

**PROJETO PEDAGÓGICO DO  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**Brasília, 03 de julho de 2023**

**Reitora**

Márcia Abrahão Moura

**Vice-Reitor**

Henrique Huelva Unternbäumen

**Decano de Ensino de Graduação**

Diêgo Madureira de Oliveira

**Decana de Extensão**

Olgamir Amancia

**Diretor da Faculdade de Ciência da Informação**

Renato Tarciso Barbosa de Sousa

**Vice-diretor da Faculdade de Ciência da Informação**

Rogério Henrique Araújo Júnior

**Coordenadora do Curso de Arquivologia**

Shirley Carvalhêdo Franco

**Núcleo Docente Estruturante**

Shirley Carvalhêdo Franco (Presidente)

Darcilene Sena Rezende

Eliane Braga de Oliveira

Georgete Medleg Rodrigues

Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo

Paulo José Viana de Alencar

**Comissão para inserção curricular da extensão**

Darcilene Sena Rezende (Presidente)

Paulo José Viana de Alencar

Cynthia Roncaglio (Suplente)

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO DO CURSO .....	11
1.1	QUADRO SÍNTESE DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	14
1.2	INSTRUÇÃO DO PROCESSO .....	15
1.3	CONTEXTO HISTÓRICO ACADÊMICO .....	15
1.3.1	DA UnB.....	17
1.3.2	DA UNIDADE.....	18
1.3.3	DO CURSO .....	20
1.3.3.1	MISSÃO, PRINCÍPIOS E MODELO DE GESTÃO .....	22
2.	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	24
2.1	CONTEXTO EDUCACIONAL.....	24
2.1.1	PROCESSOS SELETIVOS E NÚMERO DE VAGAS .....	25
2.1.2	PROCESSOS SELETIVOS .....	26
2.1.3	DEMANDA SOCIAL (RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES).....	28
2.2	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS.....	31
2.2.1	EXTENSÃO .....	31
2.2.1.1	ATIVIDADES DE EXTENSÃO NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.....	33
2.2.1.2	O CURSO DE ARQUIVOLOGIA E A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA .....	37
2.2.1.3	ATIVIDADES DE EXTENSÃO APTAS À CREDITAÇÃO CURRICULAR .....	39
2.2.2	INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	41
2.2.2.1	PROGRAMA JOVENS TALENTOS DA CAPES/CNPQ.....	46
2.2.3	INTERNACIONALIZAÇÃO .....	46
2.2.4	COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL.....	47
2.2.4.1	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL .....	48
2.2.4.2	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: ACOLHIMENTO .....	49
2.2.4.2.1	RECEPÇÃO DE CALOUROS.....	49
2.2.4.2.2	AULA INAUGURAL .....	46
2.2.4.2.3	O CENTRO ACADÊMICO .....	47
2.2.4.3	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: PERMANÊNCIA.....	48
2.2.4.4	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	48
2.2.4.5	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: TUTORIA DE GRADUAÇÃO E MONITORIA.....	49
2.3	OBJETIVOS DO CURSO .....	49
2.3.1	OBJETIVO GERAL.....	49
2.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	50
2.3.3	ALINHAMENTO DO CURSO ÀS DIRETRIZES NACIONAIS CURRICULARES.....	51
2.4	PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....	52

---

2.4.1 AS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO EGRESSO.....	54
2.4.2 INSERÇÃO SOCIAL DO EGRESSO/MERCADO DE TRABALHO .....	54
2.5 ESTRUTURA CURRICULAR .....	55
2.5.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO .....	57
2.5.1.1 CUMPRIMENTO ÀS NORMAS INTERNAS.....	57
2.5.1.2 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO .....	65
2.5.1.2.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOS .....	65
2.5.1.2.2 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO .....	65
2.5.1.2.3 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO-OBRIGATÓRIO.....	65
2.5.1.2.4 LOCAIS DE ESTÁGIO.....	66
2.5.1.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	66
2.5.1.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	66
2.5.1.5 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO- APRENDIZAGEM.....	67
2.5.1.6 PERCURSO FORMATIVO DO ESTUDANTE .....	67
2.5.1.7 CURRÍCULO ATUAL E O PROPOSTO.....	71
2.5.1.7.1 QUADRO 28 DEMONSTRATIVO COM AS PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE O CURRÍCULO ATUAL E O PROPOSTO .....	71
2.5.1.7.2 TRANSIÇÃO DO CURRÍCULO ATUAL E O PROPOSTO .....	80
2.5.2 CONTEÚDOS CURRICULARES.....	81
2.5.2.1 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL .....	81
2.5.2.2 EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS .....	82
2.5.2.3 EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS.....	83
2.5.2.4 POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE .....	83
2.5.2.5 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS .....	84
2.5.2.6 DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	86
2.5.2.9 DISCIPLINAS DE INSERÇÃO CURRICULAR.....	88
2.5.3 METODOLOGIA.....	90
2.5.3.1 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs) NO PROCESSO ENSINO- APRENDIZAGEM .....	90
2.6 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA .....	92
2.6.1 AÇÕES DECORRENTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO CURSO.....	92
2.6.1.1 AVALIAÇÃO DO CURSO.....	92
2.6.1.2 AVALIAÇÃO DO DOCENTE.....	93
3. CORPO DOCENTE E TUTORIAL .....	93
3.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	93
3.2 ATUAÇÃO DO COORDENADOR.....	94

---

3.3 CORPO DOCENTE DO CURSO .....	95
3.3.1 PROFESSORES COLABORADORES .....	97
4. INFRAESTRUTURA .....	98
4.1 ESPAÇOS DE TRABALHO.....	99
4.1.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR DO CURSO .....	99
4.1.2 SALA COLETIVA DE PROFESSORES .....	99
4.1.3 SALAS DE AULA.....	99
4.1.4 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.....	99
4.1.5 SALA DE REUNIÃO.....	100
4.1.6 SALA DE DEFESAS.....	100
4.1.7 ESPAÇOS COMUNITÁRIOS.....	100
4.1.8 AUDITÓRIO.....	100
4.1.9 LABORATÓRIOS DE ENSINO/PRÁTICAS .....	100
4.2 BIBLIOTECA .....	101
4.3 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	106
5. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS.....	107
REFERÊNCIAS .....	111
ANEXOS .....	113
ANEXO 1    DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE CRIAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA.....	113
RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 32/1990 DE APROVAÇÃO DA CRIAÇÃO DO CURSO NOTURNO DE ARQUIVOLOGIA .....	113
ATA DA CENTÉSIMA TRIGÉSIMA TERCEIRA REUNIÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) .....	114
ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPE) .....	116
ATA DA 625ª REUNIÃO DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (CEG).....	119
PARECER Nº 206/95 DA SESU/MEC .....	120
PORTARIA MEC Nº 1.297, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995 DE RECONHECIMENTO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA.....	121
PORTARIA MEC Nº 309, DE 02 DE AGOSTO DE 2011 DE RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA.....	122
CARTA DO ARQUIVO NACIONAL SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA .....	123
CARTA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA .....	125
ANEXO 2    REGULAMENTO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA.....	127
ANEXO 3    ATO DE CRIAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	135
ATO DE NOMEAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	136
ATO DE NOMEAÇÃO DA COORDENADORA .....	137
ANEXO 4    REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA .....	138

---

ANEXO 5	APROVAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO PELO CONSELHO DA FCI .....	138
ANEXO 6	REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	138
	ANEXO A TERMO DE RESPONSABILIDADE E PLANO DE TRABALHO.....	140
	ANEXO B TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	142
	ANEXO C RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES.....	147
	ANEXO D ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL.....	148
	ANEXO E FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	149
ANEXO 7	REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA .....	155
	ANEXO A ATA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA .....	157
ANEXO 8	REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (LICI 1 E LICI 2) E DO LABORATÓRIO DE MULTIMÍDIA E ESPAÇOS VIRTUAIS (LEV) DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (FCI).....	159
ANEXO 9	REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS (LAPA) DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (FCI) .....	182
ANEXO 10	REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA E MUSEOLOGIA.....	185
ANEXO 11	– REGULAMENTO DE EXTENSÃO.....	197
ANEXO 12	DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS.....	203
	ACESSO E DIFUSÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS .....	204
	AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	204
	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	204
	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA .....	204
	DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL .....	204
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOS .....	204
	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS .....	204
	GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS .....	204
	INFORMAÇÃO, TECNOLOGIAS E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	204
	INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA .....	204
	INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	204
	PATRIMÔNIO, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA .....	205
	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS.....	205
	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA .....	205
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM ARQUIVOLOGIA.....	205
	ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS .....	206
	HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA DO BRASIL.....	206
	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO .....	206

---

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO .....	207
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA.....	207
LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	208
ANEXO 13 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	209
ACERVOS AUDIOVISUAIS.....	209
ARQUIVO, CINEMA, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA .....	209
ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1.....	210
ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2.....	210
ARQUIVOS DE ORGANIZAÇÕES DE DIREITO PRIVADO .....	211
ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS.....	212
ARQUIVOS E MEMÓRIA.....	213
ARQUIVOS PESSOAIS.....	214
HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA .....	214
IDENTIDADE PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA.....	215
ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE MATERIAIS FOTOGRÁFICOS .....	216
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS.....	216
SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 1 .....	216
SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 2 .....	217
USABILIDADE NA INTERAÇÃO HUMANO-COMPUTADOR .....	218
USOS E USUÁRIOS DE ARQUIVOS .....	219
CULTURA BRASILEIRA.....	221
FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL.....	222
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	223
HISTÓRIA REGIONAL .....	224
HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA GERAL.....	225
INGLÊS INSTRUMENTAL 1.....	226
INTRODUÇÃO À BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO.....	227
INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA .....	228
INTRODUÇÃO À ECONOMIA.....	229
INTRODUÇÃO À FILOSOFIA.....	230
INTRODUÇÃO À MUSEOLOGIA .....	211
INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA .....	212
LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA (BÁSICO).....	213
LÍNGUA ESPANHOLA 1 .....	214
LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS.....	215
METODOLOGIA DA HISTÓRIA .....	216
MUSEOLOGIA, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA .....	217

---

OFICINA DE PRODUÇÃO DE TEXTOS .....	219
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO INTELECTUAL .....	220
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL 1 .....	221
PRÁTICA DESPORTIVA .....	222
PRÁTICA DO FRANCÊS ORAL E ESCRITO 1 .....	223
TÓPICOS ESPECIAIS EM HISTÓRIA DO BRASIL .....	224
REDAÇÃO OFICIAL.....	225
ANEXO 14 TRAJETÓRIA DOS DOCENTES.....	226

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 SÍNTESE DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSOQUADRO

2 TOTAL DE EGRESSOS

QUADRO 3 INGRESSANTES POR FORMA DE INGRESSO (1991-2019)

QUADRO 4 CONCORRÊNCIA UNIVERSAL: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

QUADRO 5 NEGROS: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

QUADRO 6 ESCOLA PÚBLICA BAIXA RENDA PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOSVESTIBULARES

QUADRO 7 ESCOLA PÚBLICA BAIXA RENDA NÃO PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS

QUADRO 8 ESCOLA PÚBLICA ALTA RENDA PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

QUADRO 9 ESCOLA PÚBLICA ALTA RENDA NÃO PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOSVESTIBULARES

QUADRO 10 CONCORRÊNCIA POR MODALIDADE DE VAGAS (1991-2019)

QUADRO 11 ALUNOS EVADIDOS (1991-2019)

QUADRO 12 ACOMPANHAMENTO DA TRAJETÓRIA DE TURMAS SELECIONADAS QUADRO 13 EVENTOS DE EXTENSÃO

QUADRO 14 PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICAQUADRO

15 AULA INAUGURAL

QUADRO 16 QUADRO DEMONSTRATIVO QUADRO

17 ESTRUTURA GERAL DO CURSO

QUADRO 18 QUADRO SÍNTESE DE CARGA HORÁRIA QUADRO

19 MATRIZ GERAL DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

QUADRO 20 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

QUADRO 21 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

QUADRO 22 DISCIPLINAS OPTATIVAS

QUADRO 23 DISCIPLINAS OPTATIVAS

QUADRO 24 MENÇÕES INSTITUCIONAIS

QUADRO 25 OUTROS CÓDIGOS NO HISTÓRICO ESCOLAR

QUADRO 26 DIAGRAMA DO FLUXO DE DISCIPLINAS

QUADRO 27 A EXEMPLO DE PERCURSO FORMATIVO COM OPTATIVAS

QUADRO 27 B EXEMPLO DE PERCURSO FORMATIVO SEM OPTATIVAS

QUADRO 28 DEMONSTRATIVO COM AS PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE CURRÍCULO ATUAL E O PROPOSTO

QUADRO 29 DISCIPLINAS CORRESPONDENTES

QUADRO 30 COORDENADORES DO CURSO DE ARQUIVOLOGIAQUADRO

31 TABELA DE DOCENTES

QUADRO 32 PROFESSORES QUE JÁ ESTIVERAM NO CURSO

QUADRO 33 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ACADÊMICAS

## 1. APRESENTAÇÃO DO CURSO

Desde a década de 1960, o Arquivo Nacional e alguns outros órgãos públicos brasileiros perceberam a necessidade de formação de uma categoria profissional de nível superior para atuar como arquivistas. A gênese da instituição dos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil remonta a 1972, com a criação da Escola Superior de Arquivo (Parecer nº 122/1972 da Câmara de Ensino Superior), idealizada por José Pedro Pinto Esposel, Astréa de Moraes e Castro, Marilena Leite Paes, Maria de Lourdes Costa e Souza, Helena Corrêa Machado entre outros.

Dois anos depois, a Resolução do Conselho Federal de Educação nº 28, de 14 de maio de 1974, estabeleceu o currículo mínimo para o Curso de Graduação em Arquivologia. Em 4 de julho de 1978, foi publicada a Lei nº 6.546 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, a qual foi regulamentada no mesmo ano através do Decreto nº 82.590 de 06 de novembro.

As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais - Antropologia, Ciência Política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social foram estabelecidas pelo Parecer CNE/CES nº 492/2001, aprovado em 3 de abril de 2001, seguido pelo Parecer CNE/CES nº 1.363/2001, aprovado em 12 de dezembro de 2001, que retifica o Parecer CNE/CES nº 492, de 3 de abril de 2001. Nesses pareceres estão descritos que o arquivista deve estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas 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.

A Resolução do CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002, estabeleceu as Diretrizes Curriculares para o Curso de Arquivologia e resolveu que o projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecida deveria explicitar além da carga horária, em consonância ao disposto em resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado: a) o perfil dos formandos; b) as competências e habilidades de caráter geral e comum e aquelas de caráter específico; c) os conteúdos curriculares de formação geral e os conteúdos de formação específica; d) o formato dos estágios; e) as características das atividades complementares; f) a estrutura do curso, e; g) as formas de avaliação.

Na Universidade de Brasília, o Curso de Arquivologia na modalidade bacharelado é um dos três cursos de graduação que integram a Faculdade de Ciência da Informação (FCI), juntamente com a Biblioteconomia e a Museologia, além do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF), compreendendo cursos de mestrado e doutorado acadêmicos. O Curso de Arquivologia funciona no período noturno e o ingresso ocorre duas vezes por ano, num total de 84 (oitenta e quatro) vagas. O corpo docente é composto por 14 (quatorze) professores, todos doutores, e dentre eles, 7 (sete) com pós-doutorado.

O Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia (PPC) ora apresentado é o resultado de muitos anos de debates promovidos pelos docentes do Curso, iniciados ainda no final dos anos 1990, conforme será aqui detalhado. Uma série de razões impediram a conclusão do PPC antes, dentre elas o fato de o corpo docente ser reduzido, com numerosas obrigações inerentes à carreira em uma universidade pública que compreende atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa.

De fato, o quantitativo de docentes não acompanhou o crescimento constante do número de alunos, ao mesmo tempo em que a participação dos docentes nas atividades de pós-graduação em Ciência da Informação não cessou de aumentar, com orientações de mestrado, doutorado e iniciação científica. A transformação de Departamento para Faculdade, em 2010, ao mesmo tempo que trouxe mais autonomia para os cursos, implicou, também, mais responsabilidades e atribuições, especialmente do ponto de vista da gestão.

Um dos princípios norteadores da presente proposta diz respeito ao reconhecimento do caráter interdisciplinar e multidisciplinar da Arquivologia, implicando que, para a compreensão do seu objeto de estudo e dos problemas específicos da área, esta disciplina se utiliza de conceitos, categorias e métodos produzidos no âmbito de outras disciplinas, ao mesmo tempo em que lhes aporta também conceitos, categorias e métodos. Por outro lado, como disciplina científica, a Arquivologia tem uma interface prática e, como tal, é tributária das mudanças ocorridas na sociedade no que diz respeito à forma de produção, acumulação, tratamento, preservação/conservação e acesso aos documentos arquivísticos. Igualmente, como disciplina do campo das Ciências Sociais, a Arquivologia e os profissionais que ela forma têm um compromisso ético com os problemas sociais. É nessa dupla perspectiva que o Curso de Arquivologia tem o desafio de formar e preparar seus estudantes.

Assim, os objetivos dos bacharelados em Arquivologia devem levar em conta os desafios impostos pela sociedade contemporânea, caracterizada pelo reconhecimento do direito de acesso à informação, a busca constante de informação e inovação tecnológica, necessidade de uma visão interdisciplinar da realidade e de agir no sentido 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 uma administração eficiente e eficaz, a conservação e a preservação das informações, independentemente do suporte e o acesso aos documentos arquivísticos.

A função social dos arquivos, logo, dos arquivistas, é cada vez mais reconhecida seja para a administração do Estado, seja para viabilizar a participação cidadã nos atos do Estado e das empresas que também produzem informações de interesse público.

Dessa forma, o currículo proposto apresenta inovações importantes visando adequar o ensino de graduação em Arquivologia aos desafios e perspectivas da sociedade da informação e do conhecimento, bem como à nova configuração da Faculdade de Ciência da Informação. Dentre as inovações, que serão detalhadas posteriormente, estão: a adoção de inclusão do Trabalho de Final de Curso (TCC), como disciplina obrigatória; Introdução ao TCC, e novas disciplinas que se beneficiam, inclusive das reformas curriculares de outros cursos com os quais se estabeleceu parcerias curriculares, como os de História e Comunicação. Além disso, neste PPC, buscou-se contemplar disciplinas que abordam questões atuais da sociedade envolvendo o tratamento dos arquivos e as próprias instituições produtoras de arquivos.

O novo currículo está em acordo com o disposto nas leis e normativos em vigor, conforme detalhado adiante e a presente proposta foi elaborada com o objetivo de adequar o curso de bacharelado em Arquivologia às Diretrizes curriculares definidas pelo Conselho Nacional de Educação e às renovações do conhecimento e da prática arquivísticas na sociedade da informação e do conhecimento, bem como à nova configuração da Faculdade de Ciência da Informação.

Ademais, reconhece-se, hoje, o papel fundamental da formação acadêmica do arquivista seja na constante produção de conhecimento para o campo, seja na inovação do exercício profissional. A lei de acesso à informação (LAI), aprovada em 2011, e implementada em 2012, vem reafirmar a necessidade e a importância desse profissional na gestão da informação pública.<sup>1</sup> Igualmente, a presença incontornável das tecnologias de informação e comunicação (TICs) no cotidiano das instituições e das organizações privadas é um desafio para os arquivistas quanto à produção, tratamento e disponibilização de informações de natureza arquivística. A aprovação da Lei sobre o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) é outro desafio para os arquivistas que devem lidar com esses tipos de normativos nas instituições em que irão atuar, sejam elas públicas ou privadas. Temas atuais como direitos humanos, tecnologia digital, formas de apropriação da informação e participação colaborativa pelos diferentes usuários, interação humano-computador, por exemplo, estão contemplados nas novas disciplinas oferecidas.

Assim, as disciplinas de formação específica em Arquivologia, obrigatórias e optativas, refletem uma preocupação com a formação integral do aluno, aliando, de forma coerente, os aspectos práticos e teóricos da disciplina. Os conteúdos propostos buscam adequar-se às demandas de um profissional que ao mesmo tempo que deve ser responsável pelo tratamento dos acervos contribuir para a garantia da integridade física e intelectual dos arquivos e da informação que eles contêm é, também, o profissional que deve dar acesso às informações da melhor forma possível e no menor prazo. E, pelas particularidades do documento e da informação arquivísticas, a formação acadêmica deve possibilitar ao aluno reconhecer o direito à informação e as suas consequências, no âmbito público e privado.

Dessa forma, segundo as orientações das diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia, os “conteúdos do curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Arquivologia, e em atividades acadêmicas de formação específica”.<sup>2</sup>

O presente Projeto Pedagógico orienta-se pelos seguintes princípios pedagógicos: Integração entre os diferentes componentes curriculares; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; flexibilidade curricular; aproximação progressiva à práxis profissional; diversificação dos cenários de ensino-aprendizagem; processo de avaliação com ênfase formativa; reconhecimento das tecnologias de informação e comunicação (TICs) como dispositivos incontornáveis e inerentes à formação dos arquivistas.

---

<sup>1</sup> Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

<sup>2</sup> Parecer nº CNE/CES 492/2001, de 3 de abril de 2001.

**1.1 QUADRO SÍNTESE DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

QUADRO 1 SÍNTESE DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome/Sigla da IES	Universidade de Brasília (UnB)
Endereço da IES	58774 I Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília, DF, CEP:70910-900
Unidade Acadêmica	Faculdade de Ciência da Informação (FCI)
Curso/Opção SIGRA	Arquivologia: curso 728 /opção 8192
Área de Conhecimento	Ciências Sociais Aplicadas
Código E-MEC	157
Grau/Nível	Bacharelado
Modalidade	Presencial
Turno	Noturno
Titulação Conferida	Bacharel em Arquivologia
Duração	Plena
Carga Horária	2.400 horas
Regime Escolar	Créditos/Semestral
Total de Créditos	160
Créditos das Disciplinas Obrigatórias	88
Créditos de Estágio	8
Créditos de Extensão	16
Créditos de TCC	8
Créditos das Disciplinas Optativas, Módulo Livre e Atividades Complementares	<i>40 créditos optativos, podendo ser:</i> - Mínimo de 16 créditos em disciplinas optativas - até 16 créditos em atividades complementares - até 24 créditos no módulo livre e monitorias
Formas de Ingresso	Enem, Vestibular (Sistema Universal e Sistema de Cotas para Negros e alunos de baixa renda), Programa de Avaliação Seriada (PAS), Transferência Facultativa, Transferência Obrigatória, Aluno Estrangeiro e Mudança deCurso.
- Vagas	42 semestrais/84 anuais
Limite mínimo de permanência	6 semestres
Limite máximo de permanência	10 semestres
Mínimo de créditos por semestre	16
Máximo de créditos por semestre	28
Início de Funcionamento	1991
Ato de Criação do Curso	Resolução Consuni nº 32 de 25/09/1990
Situação Legal	Reconhecimento do Curso: Portaria MEC nº 1297 de 06/10/1995. Renovação do Reconhecimento: Portaria 309, de 2 de agosto de - 2011

## 1.2 INSTRUÇÃO DO PROCESSO

O Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia foi baseado no Parecer nº 492/2001 e na Resolução do CNE/CES nº 20/2002 que dão orientações gerais para a elaboração do PPC dos cursos de graduação em filosofia; história; geografia; serviço social; comunicação social; letras; arquivologia; biblioteconomia; e museologia.

Segundo o referido parecer, será necessário destacar na elaboração desse projeto, sem prejuízo de outros objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucionais, política, geográfica e social, os seguintes aspectos: condições objetivas de oferta e a vocação do curso; cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso; formas de realização da interdisciplinaridade; modos de integração entre teoria e prática; formas de avaliação do ensino e da aprendizagem; modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver; incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica; concepção e composição das atividades de estágio; concepção e composição das atividades complementares.

O resultado deste trabalho é fruto de mais de uma centena de reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) que não só objetivou atender às necessárias exigências do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (Sinaes), mas igualmente debater e assessorar as decisões do Colegiado do Curso de Arquivologia.

Algumas alterações curriculares foram feitas em 28 anos de curso: a primeira relativa ao início do Curso no 1º/1991; a segunda no 2º/1995; o terceiro em 2º./1997 e o quarto e último em implementado em 2º/2016 e vigente até hoje. No entanto, este documento em tela é o único que substitui o histórico “Curso de Graduação em Arquivologia: Proposta de Criação de Curso Noturno para o 1º. Semestre de 1991<sup>3</sup>”, de 28 de agosto de 1990. Até aqui ocorreram mudanças pontuais, esse é o primeiro intitulado Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia.

## 1.3 CONTEXTO HISTÓRICO ACADÊMICO

No Brasil, Estado, associações profissionais e instituições de arquivo somaram esforços para institucionalizar academicamente a Arquivologia. O Arquivo Nacional, instituição criada como Arquivo Público do Império (1838), já no século XIX demonstrava preocupações quanto à criação de cursos para a formação de pessoal habilitado para organizar os acervos custodiados pela instituição, chegando a reconhecer a necessidade de formação em cursos específicos como condição para ocupação dos seus cargos técnicos.

No século XX, a instituição empreende ações nesse sentido, por meio de documentos que insistem na formação especializada dos seus funcionários e na oferta de cursos (Curso de Diplomática, 1911; Curso Técnico, 1916; Curso Técnico de Arquivos, 1923; Curso Técnico, 1931; solicitação de inclusão do Curso de Arquivologia na Universidade do Rio de Janeiro, em 1930).

---

<sup>3</sup> UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA. Curso de Graduação em Arquivologia: proposta de criação de curso noturno para o 1º semestre de 1991. Brasília: UnB, 1990. 67 p. Disponível em <<http://arquivologia.fci.unb.br/>>. Acesso em 8 out. 2019.

Ainda que tais propostas de cursos não se concretizem, avanços significativos ocorrem a partir da concepção do cargo de arquivista em alguns quadros da Administração Pública (1936) e com desdobramentos da carreira de arquivista com a reforma dos quadros ministeriais (1941); da atuação do Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp) na gênese da documentação no Brasil.

Na década de 1950, a cooperação arquivística internacional iniciada na década anterior se intensifica, com a vinda de professores e pesquisadores estrangeiros, o início da participação de brasileiros em cursos e estágios no exterior, a continuidade da participação de brasileiros em cargos e comitês de instituições internacionais e a tradução de obras estrangeiras para o português. O Arquivo Nacional passa por mudanças em sua infraestrutura, nos moldes norte-americano e inglês, e insiste na necessidade de oferta de cursos de formação de pessoal especializado em Arquivologia, considerando que ainda não contava com nenhum servidor com essa especialização. A instituição começa a ofertar cursos avulsos, de técnicas de arquivo, com a colaboração de um arquivista francês Henri Boullier de Branche (1959).

Considerando todas as iniciativas precedentes e a recomendação do referido arquivista acerca da importância de oferta de um curso regular para a formação de arquivistas no Brasil, o Arquivo Nacional, a partir de 1960, passou a oferecer o Curso Permanente de Arquivos (CPA).

O Ministério da Justiça e Negócios Interiores cria a Comissão Nacional de Arquivos (Conar), para estudar a situação dos arquivos brasileiros e as diretrizes adotadas em países estrangeiros (1961) e para efetivar o Sistema Nacional de Arquivos (SNA), depois desdobrado no Sinar. No ano seguinte, o SNA é concebido com base nos trabalhos dessa comissão, por meio de anteprojeto de lei. Em 1962 é também concebida a Escola Nacional de Arquivística (ENA). O AN encaminha ao ministro da Justiça um anteprojeto de decreto sobre o estabelecimento de uma política de recolhimento de documentos oriundos dos órgãos da Administração Direta e Autárquica, por aquela instituição (1967). Em 1968 o SNA é instituído.

A década de 1970 marca significativamente a trajetória da Arquivologia brasileira. Verificam-se repercussões da atuação de colaboradores estrangeiros nos anos anteriores e a intensificação da cooperação arquivística internacional com a vinda de outros profissionais; continuidade da participação de brasileiros em cursos, estágios, cargos e comitês de instituições internacionais; filiação do Arquivo Nacional ao *International Council on Archives* (ICA); reconhecimento, pelo Arquivo Nacional, da necessidade de intercâmbio entre especialistas brasileiros e estrangeiros, inclusive com o estudo das normas internacionais, para a melhoria da situação arquivística nacional. Concomitantemente, o CPA também tem repercussões positivas, com o aumento significativo dos inscritos e a reforma do seu currículo. Observam-se preocupações quanto à transferência desse curso para a universidade, por meio de negociações e acordos entre várias instituições públicas. Nesse contexto, o curso tem seu currículo mínimo e sua duração aprovados em 1975. Um ano depois, seu quadro docente é aprovado, assim como os dos cursos avulsos do Arquivo Nacional.

Além desses acontecimentos, deve-se destacar outros que marcaram a história dos arquivos e da Arquivologia brasileira nos anos 1970: a criação da Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística (APHA) e da AAB (1971); a realização do I Congresso Brasileiro de Arquivologia (CBA),

com a recomendação de um currículo mínimo para os cursos de Arquivologia (1972); a autorização da criação de cursos de Arquivologia em nível superior, pelo Conselho Federal de Educação (CFE), também em 1972; o reconhecimento da Arquivologia como habilitação profissional no Ensino Médio (1972); o acordo entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e o Arquivo Nacional, regulando o mandato universitário do CPA (1973); o convênio entre a Universidade Federal Fluminense (UFF) e o Arquivo Nacional quanto à cooperação em Arquivologia e pesquisa histórica (1974); o estabelecimento da duração do Curso Superior de Arquivologia e do seu currículo mínimo (1974); as tentativas de implantação de cursos de Arquivologia em Brasília e Belo Horizonte; o encaminhamento presidencial, ao Congresso Nacional, da proposta do Sinar; estudos da legislação internacional para o embasamento da Lei de Arquivos; a intensificação das preocupações quanto à oferta de curso regular nas universidades para a formação de arquivistas, com a criação de mais dois cursos de graduação em Arquivologia, na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e na Universidade Federal Fluminense (UFF), respectivamente em 1977 e 1979.

Nos anos 1980 os movimentos parecem mais silenciosos, mas são essenciais para os avanços ocorridos na década seguinte. A cooperação internacional continua, a exemplo dos anos anteriores. O Arquivo Nacional implementa seu Projeto de Modernização Institucional Administrativa (1981). No contexto mais amplo, publica-se o anteprojeto de lei sobre arquivos públicos e privados; os arquivos públicos institucionalizam-se progressivamente. Em 1986 é criado o Curso de Organização de Arquivos do Instituto de Estudos Brasileiros (IEB), na Universidade de São Paulo (USP), congregando profissionais com diversas formações em torno da especialização em Arquivologia.

Os anos 1990 continuam sendo palco da cooperação internacional entre profissionais de arquivo brasileiros e estrangeiros. O fato que parece merecer maior destaque nesse cenário é a promulgação da Lei nº 8.159/1991, a “Lei de Arquivos”, que reconhece o dever do Estado de organização e preservação dos documentos públicos e o direito de acesso à informação, pelo cidadão. O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), instituído com base na referida lei, acomoda as antigas preocupações do SNA no Sinar e se responsabiliza pela legislação e normalização arquivísticas.<sup>4</sup>

### **1.3.1 DA UnB**

No dia da inauguração de Brasília, em 21 de abril de 1960, o Presidente da República, Juscelino Kubitschek de Oliveira (1956-1961) encaminhou ao Congresso Nacional o projeto de criação da Universidade de Brasília, entregando nas mãos de Anísio Teixeira o planejamento da educação para o novo Distrito Federal. Inaugurada em 21 de abril de 1962, pela Lei nº 3.998 de 15 de dezembro de 1961, a universidade começou a funcionar imediatamente em uma estrutura integrada, flexível e moderna contrapondo-se à universidade segmentada em cursos de formação profissional. Seguindo o modelo norte-americano, organizou-se na forma de fundação, sendo que os departamentos vieram a substituir as cátedras. Também seguiu a experiência pautada em sistema de créditos, permitindo o conhecimento compartilhado por todas as unidades universitárias, bem como facilitando a mobilidade dos discentes pelas disciplinas oferecidas (TARAPANOFF; ALVARES, 2018).

---

<sup>4</sup> O texto deste segmento é parte integrante da tese de doutorado da Profa. Angelica Alves da Cunha Marques.

Nesse contexto é criada a Faculdade de Biblioteconomia prevista já no Plano Orientador de 1962. A ideia original era formar bibliotecários, em nível de Mestrado, atraindo alunos graduados egressos dos Institutos Centrais de Ciências, Letras e Artes, no sentido de prosseguirem no curso de pós-graduação em Biblioteconomia, destinados à formação de bibliotecários especializados. Esta experiência pioneira funcionou de março de 1964 a dezembro de 1965, quando foi interrompido pela diáspora docente na UnB, caracterizada pelo pedido de demissão da maioria de seus professores em 1965 em protesto às intervenções militares no âmbito da Universidade. O Mestrado em Bibliografia Brasileira, encerrado em dezembro de 1965, retorna como curso de Biblioteconomia em nível de Bacharelado em 1965.

Passado o período de 1962 a 1966 como Faculdade de Biblioteconomia, e de 1966 a 1970 como Faculdade de Biblioteconomia e Informação Científica (FBIC), a partir de 1970, torna-se o Departamento de Biblioteconomia e Documentação, ligado à Faculdade de Estudos Sociais Aplicados. Em 3 de maio de 2010, o Conselho Universitário (CONSUNI) aprovou mudança de Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID) para Faculdade de Ciência da Informação (FCI). Esta ficou integrada, portanto, pelos cursos de Biblioteconomia (1965), Arquivologia (1991) e Museologia (2009), além da Pós-Graduação em Ciência da Informação, englobando o Mestrado (1978) e o Doutorado em Ciência da Informação (1992).

Hoje, a Universidade de Brasília estrutura-se em Conselhos e Câmaras Superiores, Reitoria, Unidades Acadêmicas (12 Institutos, 14 Faculdades, 53 Departamentos), 34 Centros e 7 Órgãos Complementares, distribuídos em 4 *campi* (Darcy Ribeiro, Planaltina, Ceilândia e Gama). Possui mais de 40.000 alunos entre graduação (na modalidade presencial e a distância) e pós-graduação, cerca de 2.800 professores e 3.000 servidores técnico-administrativos, compondo uma comunidade acadêmica de aproximadamente 45.000 pessoas comprometidas com o ensino superior público de qualidade. A missão da Universidade de Brasília é a de

ser uma universidade inovadora e inclusiva, comprometida com as finalidades essenciais de ensino, pesquisa e extensão, integradas para a formação de cidadãos e cidadãs éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio da atuação de excelência (UnB, 2017, p.35)

### 1.3.2 DA UNIDADE

A estrutura da UnB subdivide-se em órgãos deliberativos (colegiados) e os órgãos executivos – chefias departamentais, direções de unidades acadêmicas, prefeitos dos *campi* e os cargos de decanos, de reitor e de vice-reitor. A Faculdade de Ciência da Informação é um órgão executivo, que abrange os cursos de graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e a pós-graduação em Ciência da Informação, compreendendo mestrado e doutorado acadêmicos.

A estrutura organizacional da FCI é integrada por: I - Conselho da FCI; II - Colegiados de Graduação; III - Colegiado de Pós-Graduação; IV - Colegiado de Extensão; V - Secretaria.

Para dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas aos cursos, a FCI conta com uma secretaria executiva e um núcleo de tecnologia. Por sua vez, o Curso de Bacharelado em Arquivologia, conta com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e a secretaria do curso.

A gestão democrática é colegiada e descentralizada. O Colegiado do Curso de Bacharelado em Arquivologia é composto pelo coordenador, que é o presidente e exerce o voto de qualidade,



O mandato do coordenador é de dois anos, sendo permitida uma recondução. A escolha do coordenador é feita no âmbito do Colegiado do Curso de Bacharelado em Arquivologia e encaminhado ao Conselho da FCI.

### 1.3.3 DO CURSO

As primeiras tentativas de sua criação do Curso de Arquivologia da UnB datam da década de 1970, estimuladas pelo fato de o Distrito Federal sediar os órgãos de administração do Estado brasileiro. Brasília é a capital do país e está situada na região Centro-Oeste, composta de três estados (Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul) e o Distrito Federal, este com 5.779,997 km<sup>2</sup>, uma população de 2.974.703 (em 2018) de habitantes e uma densidade de 514,65 hab/km<sup>2</sup>. O Produto Interno Bruto (PIB) do Distrito Federal é a soma dos valores da produção de bens e de serviços ao consumo intermediário e aos impostos. Para medir os números, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e a Companhia de Planejamento do Distrito Federal (Codeplan) analisam uma série de dados desde 2010 para criar um comparativo entre os resultados anuais. O PIB do Distrito Federal se mantém em oitavo lugar na colocação geral dentre as unidades federativas em 2018 foi de R\$235.497.000.000,00. Esse valor equivale a 3,8% do PIB nacional e é composto por um crescimento no setor de serviços, com variação positiva de 0,6%, queda de 4,7% na indústria e de 3% na agropecuária. A prestação de serviços é o principal setor da economia do Distrito Federal esse setor corresponde a 94,9% do faturamento do PIB. O PIB per Capita de Brasília é de R\$79.099,77 (2016), o maior do Brasil.

Vários profissionais vinculados aos cursos de Arquivologia já existentes, ao Arquivo Nacional e às demais instituições arquivísticas realizaram diversas ações 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.

Apesar de todas as dificuldades, os primeiros resultados começaram a aparecer já em dezembro de 1977, por meio da Resolução da Reitoria nº 81/1977 nomeando uma comissão interdepartamental para planejar e implantar a nova graduação, a ser vinculada ao então Departamento de História e Geografia. A comissão composta pelos representantes dos departamentos de História e Geografia, Administração, Biblioteconomia, Direito e Estatística concluiu os trabalhos em 1978. O Curso, todavia, não foi implementado.

Em 1986, nova proposta de criação do curso é feita pelos profissionais do Distrito Federal, capitaneada pela Prof<sup>a</sup>. Nilza Teixeira Duarte, Diretora do Núcleo Regional de Brasília da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Mesmo após a manifestação dos órgãos públicos da Capital Federal, sobre a necessidade de profissionais para tratar a documentação administrativa e a memória institucional, ainda não seria criado o curso.

Mais de uma década depois, em 1990, são retomados os estudos sobre a criação do curso, porém, dessa vez, vinculado ao então Departamento de Biblioteconomia da Faculdade de Estudos Sociais Aplicados (FA) e sob a liderança da professora Heloísa Liberalli Bellotto da Universidade de São Paulo. No primeiro semestre de 1991, a proposta foi finalmente aprovada e o Curso de Arquivologia começou a funcionar no período noturno, sendo reconhecido pela Portaria nº 1297, do Ministério da Educação, de 6 de outubro de 1995. Quando da aprovação do Curso de Arquivologia na UnB, a profissão de arquivista já estava regulamentada pela Lei nº 6.546, de 4 de

---

julho de 1978, a qual dispõe sobre as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e define suas atribuições.

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

São ofertadas 42 vagas por semestre. Até o primeiro semestre de 2019, 1934 alunos obtiveram o grau de bacharel em Arquivologia pela UnB, 1021 do sexo masculino e 913 do sexo feminino. Como amostra, no segundo semestre de 2019, o perfil discente era de 43 estudantes regularmente matriculados, sendo 18 do sexo masculino, 25 do sexo feminino. O Curso participa de ações afirmativas da UnB, como vagas para estudantes negros, para estudantes escola pública e para o público indígena, esse último esporadicamente, sempre que o DEG solicitar.

A primeira Coordenação do Curso foi exercida pela Chefe do Departamento de Biblioteconomia (atual Faculdade de Ciência da Informação), Prof<sup>a</sup>. Lídia Alvarenga, para a qual não foi elaborado qualquer documento, pois a referida Professora acumulou as funções de Chefe de Departamento e de Coordenadora de Curso. O Curso não possuía, e ainda não possui formalmente, a função de Vice-Coordenador.

Atualmente, os conteúdos curriculares do Curso de Arquivologia abrangem um núcleo básico de conhecimentos, compreendendo disciplinas obrigatórias, que compõem a identidade específica do curso, e, em uma perspectiva de flexibilização na estrutura curricular, para atender interesses e necessidades particulares de formação dos estudantes, um conjunto de disciplinas optativas. Para adquirir a habilitação de bacharelado em Arquivologia o estudante deverá cumprir o total de 160 créditos equivalentes a 2.400 horas. Desse total, 88 compreendem as disciplinas obrigatórias. Os demais créditos abrigam as disciplinas optativas (DO) e disciplinas do módulo livre (ML). O capítulo 15 irá detalhar a estrutura curricular.

A Tabela de Classificação das áreas do conhecimento do CNPq dispõe a Arquivologia na grande área “Ciências Sociais Aplicadas” e, dentro desta, como uma subárea da área Ciência da Informação.

O novo currículo está em acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como as diretrizes curriculares para os cursos de graduação em Arquivologia, expressos no Parecer do CNE/CES nº 492/2001, de 03 de abril de 2001 e na Resolução do CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002. Assim, o currículo do curso de Bacharelado em Arquivologia integralizará 160 créditos (2.400 horas), em no mínimo 6 (seis) semestres e no máximo em dez (10). Os documentos históricos de criação do Curso estão no Anexo 1 eo Regulamento do Curso está no Anexo 2.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Parte do texto do segmento 2.2 é parte integrante do livro Arquivologia, 10 anos.

Hoje o Curso conta com as seguintes publicações normativas:

- Manual do Curso de Arquivologia, disponível em <<http://arquivologia.fci.unb.br/index.php/manual-do-curso/category/3-manual-do-curso-de-arquivologia?download=2:manual-do-curso-de-arquivologia>>
- Regulamento do Curso de Arquivologia (Anexo 2).
- Regulamento do Núcleo Docente estruturante do Curso de Arquivologia (Anexo 4).
- Regulamento do Estágio Supervisionado (Anexo 6).
- Regulamento do Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia (Anexo 7).
- Regulamento de Utilização dos Laboratórios de Informática do Curso de Arquivologia (LICI 1, LICI 2, LEV) (Anexo 8).
- Regulamento de Utilização do Laboratório de Práticas Arquivísticas (LAPA) (Anexo 9).
- Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia (Anexo 10).

#### **1.3.3.1 MISSÃO, PRINCÍPIOS E MODELO DE GESTÃO**

A missão do Curso de Bacharelado em Arquivologia, da Faculdade de Ciência da Informação, alinha-se à missão da UnB, que está relacionada aos princípios constitucionais da soberania do Estado brasileiro, da cidadania, da dignidade da pessoa humana, dos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e do pluralismo político ideológico que se encontram inscritos nos artigos 1º e 5º da Constituição Federal de 1988.

A missão, os princípios e os objetivos do Curso de Bacharelado em Arquivologia reafirmam os compromissos estatutários originais da Universidade de Brasília (UnB), especialmente aqueles presentes em seu artigo 4º e nas alterações presentes em seu artigo 28º, que são os seguintes: a natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade do Estado; a liberdade de ensino, pesquisa e extensão e de difusão e socialização do saber, sem discriminação de qualquer natureza; a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão; a universalidade do conhecimento e fomento à interdisciplinaridade; a garantia de qualidade; a orientação humanística da formação artística, literária, científica e técnica; o intercâmbio permanente com instituições nacionais e internacionais; o incentivo ao interesse pelas diferentes formas de expressão do conhecimento popular; o compromisso com a democracia social, cultural, política e econômica; o compromisso com a democratização da educação no que concerne à gestão, à igualdade de oportunidade de acesso e com a socialização de seus benefícios; o compromisso com o desenvolvimento cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do País; e o compromisso com a paz, com a defesa dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente.

#### **MISSÃO**

Em consonância com as Diretrizes Curriculares do Curso de Bacharelado em Arquivologia, a missão específica é propiciar aos alunos sólida formação na área que possibilite exercer a sua prática profissional junto à sociedade. Nosso currículo se organiza de forma a que nossos egressos sejam capazes de atuar em arquivos, centros de documentação, informação e memória, centros culturais e serviços, sistemas ou redes de informação.

**PRINCÍPIOS**

As atividades de ensino, pesquisa, extensão, administração e representação desenvolvidas pelo Curso de Bacharelado em Arquivologia, no âmbito da Faculdade de Ciência da Informação, devem obedecer aos seguintes princípios:

- *Autonomia*: a produção, a sistematização e a socialização dos conhecimentos do campo da Arquivologia alicerçam-se na autonomia institucional e na autonomia de cátedra.
- *Diversidade*: as atividades desenvolvidas no interior do Curso de Bacharelado em Arquivologia devem observar o respeito à diversidade cultural, linguística, étnico-racial, de gênero e político-ideológica.
- *Gratuidade*: o ensino, a pesquisa, a extensão e quaisquer outros tipos de atividades acadêmicas, de acordo com o artigo 88º da Constituição Federal e o artigo 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, devem ser gratuitos.
- *Igualdade*: as atividades desenvolvidas pelo Curso de Bacharelado em Arquivologia devem pautar-se no princípio constitucional e legal de igualdade de direitos e deveres entre pares.
- *Indissociabilidade*: as atividades de ensino, pesquisa e extensão são desenvolvidas em associação, considerando a melhor formação humana e profissional de nossos alunos.
- *Interdisciplinaridade*: a Arquivologia é, por sua natureza, um campo interdisciplinar, sendo assim o Curso de Bacharelado em Arquivologia fomentará a produção, a sistematização e a socialização dos conhecimentos de forma a adensar as relações de interdisciplinaridade entre os diferentes campos de saber.
- *Liberdade*: as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Curso de Bacharelado em Arquivologia devem assegurar a liberdade e ritmos de aprendizagem, de pesquisa, fomentando o livre pensar, a arte e o saber por parte da comunidade acadêmica.
- *Qualidade*: o Curso de Bacharelado em Arquivologia promoverá no ensino, na pesquisa e na extensão atividades de excelência de forma a garantir a qualidade do processo pedagógico acadêmico.
- *Pluralidade*: o planejamento e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão se sustentam no reconhecimento da diversidade e da autodeterminação dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica, garantindo-se o pluralismo de ideias, de saberes, de metodologias e de concepções pedagógicas.

---

## **2. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

As atividades do Curso de Arquivologia inserem-se no quadro de ações e atividades da Universidade de Brasília. Dessa forma, estão contempladas as funções de ensino, pesquisa e extensão. O ensino, ministrado pelos membros do seu corpo docente, compreende um conjunto de disciplinas especializadas (Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas; Avaliação Arquivística; Classificação Arquivística; Descrição Arquivística; Diplomática e Tipologia Documental; Estágio Supervisionado em Arquivos; Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais; Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas; Gestão Integrada de Documentos; Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos; Introdução à Arquivologia; Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso, Patrimônio, Preservação e Memória; Representação da Informação Arquivística; Trabalho de Conclusão de Curso; e Arquivo e Extensão 1 e 2).

A oferta corrente de disciplinas optativas como, por exemplo, Seminário em Arquivística 1 e Seminário em Arquivística 2, permite aos docentes investirem em novos conteúdos, dialogando com a comunidade externa por meio de palestrantes convidados e buscando temas transversais que atendam tanto à demanda do mercado de trabalho quanto àqueles conteúdos vinculados às pesquisas recentes realizadas pelos professores e pelos profissionais convidados.

Estimula-se a matrícula em disciplinas optativas oferecidas por outras unidades acadêmicas, como forma de ampliação de horizontes culturais e profissionais. Por outro lado, a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso fornece ao corpo discente a oportunidade de se iniciar em atividades de pesquisa, motivando-o a ingressar posteriormente em programas de pós-graduação. São também estimuladas as atividades de extensão, as atividades complementares, os estágios supervisionados e extracurriculares como forma de proporcionar ao corpo discente uma vivência concreta do mundo do trabalho no âmbito dos arquivos, e a pesquisa em temáticas da arquivologia.

De acordo com o PDI, no âmbito da UnB, as atividades práticas, além do estágio, compreendem desde convênios com empresas até o incentivo à participação em empresas juniores, atividades específicas de cursos com financiamento e previstas nos projetos dos cursos, como é o caso dos programas de residência, projeto Jovens Talentos e outros.

### **2.1 CONTEXTO EDUCACIONAL**

Quando da criação do Curso de Arquivologia na UnB, em 1990, a profissão de arquivista já havia sido regulamentada pela Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que determina que o exercício da profissão é privativo aos portadores do diploma de Arquivologia (BRASIL, 1978).

Os profissionais são preparados para atuar (em aspectos gerais) na identificação de fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulga-los; formular e executar políticas institucionais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2001).

Os conteúdos do Curso distribuem-se em atividades acadêmicas de formação geral, destinadas a oferecer referências dos campos de conhecimento da Arquivologia conjugando elementos teóricos e práticos que fornecem fundamentos básicos para a formação profissionalizante.

A cidade de Brasília e o entorno recebem os profissionais egressos do Curso de Arquivologia da UnB. Em média 77% dos profissionais atuam na região (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2017). O mercado de trabalho, em constantes atualizações devido às mudanças tecnológicas e sócio-políticas, demanda que a profissionalização do arquivista seja embasada em um contexto de formação que o habilite para a gestão e preservação de documentos públicos e privados. Assim, o curso cumpre formalmente o estabelecido pelas Diretrizes Curriculares para o Curso de Arquivologia, atendendo às necessidades da região.

### 2.1.1 PROCESSOS SELETIVOS E NÚMERO DE VAGAS

A UnB oferece 42 vagas para ingresso primário ao curso de Graduação em Arquivologia por semestre, ou seja, 84 vagas por ano. Dados do Anuário 2018 (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2018, p. 138) demonstram a evolução do ingresso de alunos nos cursos de graduação, por unidade acadêmica e curso. De 2013 a 2017, registraram-se os seguintes números de alunos no Curso de Arquivologia:

- 2013: 344 alunos
- 2014: 358 alunos
- 2015: 358 alunos
- 2016: 363 alunos
- 2017: 352 alunos

A propósito dos alunos que ingressam, esse é o total de egressos desde o início até 1/2019.:

QUADRO 2 TOTAL DE EGRESSOS

Ano/Semestre Letivo	Egressos				
		2000/1°	19	2010/1°	42
		2000/2°	25	2010/2°	36
1991/1°	0	2001/1°	25	2011/1°	47
1991/2°	0	2001/2°	32	2011/2°	32
1992/1°	0	2002/1°	24	2012/1°	30
1992/2°	0	2002/2°	38	2012/2°	29
1993/1°	0	2003/1°	39	2013/1°	34
1993/2°	0	2003/2°	30	2013/2°	36
1994/1°	0	2004/1°	24	2014/1°	23
1994/2°	5	2004/2°	43	2014/2°	47
1995/1°	5	2005/1°	35	2015/1°	23
1995/2°	6	2005/2°	27	2015/2°	43
1996/1°	4	2006/1°	34	2016/1°	24
1996/2°	5	2006/2°	48	2016/2°	37
1997/1°	8	2007/1°	31	2017/1°	41
1997/2°	3	2007/2°	49	2017/2°	41
1998/1°	14	2008/1°	24	2018/1°	29
1998/2°	8	2008/2°	25	2018/2°	24
1999/1°	16	2009/1°	40	2019/1°	40
1999/2°	19	2009/2°	24		

### 2.1.2 PROCESSOS SELETIVOS

As formas de ingresso no Curso de Graduação em Arquivologia seguem as mesmas normas definidas para ingresso aos demais cursos de graduação UnB. As regras e procedimentos encontram-se regulamentadas no artigo 47 e nos artigos 87, 101 e 120 do Estatuto e Regimento Geral da Universidade (2011).

Em conformidade com essas normas, as formas de ingresso aos cursos de graduação mais frequentes são de três tipos: formas de ingresso primário na graduação, formas de ingresso secundário e formas de ingresso para estrangeiros.

#### *Formas de ingresso primário:*

- Programa de Avaliação Seriada (PAS): acontece em três etapas: uma a cada série do ensino médio. Ao final da 1ª, da 2ª e da 3ª série do ensino médio, aplica-se a prova relativa aos conhecimentos adquiridos naquele ano de estudo. A classificação dos candidatos é feita após a prova da terceira etapa, com base na média ponderada (pesos 1, 2 e 3) obtida nos resultados das provas realizadas ao final de cada ano.
- Vestibular tradicional: aplicado desde a fundação da instituição, em 1962. A prova é elaborada pela própria Universidade de Brasília e aplicada apenas para ingresso de estudantes no segundo semestre letivo.
- Vestibular para vagas remanescentes: processo de seleção destinado ao provimento de vagas remanescentes dos processos seletivos primários (PAS, Vestibular) para ingresso na UnB.
- Vestibular Indígena: Política de ação afirmativa aprovada em junho de 2003 pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) da Universidade, com a inclusão de vagas semestrais para acesso de membros de comunidades indígenas, por meio de processo seletivo específico. Esta ação afirmativa teve respaldo de convênio assinado entre a Fundação Nacional do Índio (Funai) e a Fundação Universidade de Brasília (FUB).

#### *Formas de ingresso secundário:*

- Transferência Obrigatória: forma de ingresso de aluno de outras Instituições de Ensino Superior (IES) do Brasil ou do exterior, a qualquer tempo e independentemente de vaga, concedida nos termos da lei a servidores públicos federais, civis e militares removidos *ex-officio* para o Distrito Federal, ou a dependente legal econômico.
- Transferência Facultativa: Forma de ingresso na UnB, mediante processo seletivo, para alunos regulares de outras Instituições de Ensino Superior (IES), públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso equivalente, visando ao preenchimento de vagas de graduação ociosas da Universidade.
- Portadores de Diploma de Curso Superior: Processo destinado a selecionar candidatos portadores de diploma de curso superior para o preenchimento de vagas ociosas, definidas conforme a Resolução do CEPE.

*Formas de ingresso para estrangeiros*

- Acordo Cultural PEC-G: O Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) seleciona cidadãos de países em desenvolvimento com os quais o Brasil mantém acordos educacionais e culturais. Desenvolvido pelos ministérios das Relações Exteriores e da Educação, em parceria com universidades públicas e particulares, o PEC-G seleciona estrangeiros, com ensino médio completo, para realizar estudos de graduação no país.
- Convênio Interinstitucional: Internacional: A admissão por convênio interinstitucional é a forma de ingresso de aluno amparada por convênio de intercâmbio cultural firmado entre a Universidade de Brasília e universidades estrangeiras.

Do primeiro semestre de 1991 até o segundo de 2019, ingressaram no curso por vestibular 1584 alunos (700 alunas e 884 alunos) por vestibular. O número de ingressantes tem aumentado: nos primeiros dez anos de funcionamento (1991/1 a 2001/1), 547 alunos entraram no curso; de 2001/2 a 2011/1, 648 alunos; e nos últimos 15 semestres, 389 alunos. Observa-se que, nos últimos anos, o número de ingressantes tem ultrapassado o número de vagas inicialmente previstas para o curso.

Do primeiro semestre de 2014 ao segundo de 2019, ingressaram pelo SISU 128 alunos (54 alunas e 74 alunos). Nesses sete semestres, entraram uma média de 18 alunos por semestre (a única discrepância aparece no 2019/2), quando houve apenas um ingressante por essa modalidade.

No segundo semestre de 2015, entraram no curso dois alunos pelo ENEM (uma aluna e um aluno).

Por meio do PAS, ingressaram 498 alunos (303 alunas e 195 alunos), do 1999/1 ao 2019/2. Nessa modalidade de ingresso, nota-se uma média de 17 alunos por semestre, com exceção do 2004/2, 2013/2 e 2014/2, em que entrou somente um aluno por semestre e do 2011/2, quando entraram dois alunos.

Vinte e três alunos fizeram novo vestibular (seis alunas e 17 alunos) e ingressaram no Curso de Arquivologia entre o 2017/1 e o 2019/1 (média de 1,2 aluno por semestre).

A entrada de portadores de diploma de curso superior ocorreu em 60 casos (38 mulheres e 22 homens), entre 1992/1 e o 2019/2, irregularmente.

Por transferência facultativa, ingressaram somente duas alunas e dois alunos; por transferência obrigatória, sete (duas alunas e cinco alunos). Além dessas, há o registro de outras sete transferências, de três alunas e quatro alunos.

Considerando todas essas modalidades de ingresso, do primeiro semestre de 1991 até o segundo de 2019, o Curso de Arquivologia acolheu 2.313 alunos:

QUADRO 3 INGRESSANTES POR FORMA DE INGRESSO (1991-2019)

Forma de ingresso	Período	Alunas	Alunos	Total de ingressantes
Vestibular	1991/1 a 2019/2	700	884	1584
SISU	2014/1 a 2019/2	54	74	128
ENEM	2015/2	1	1	2
PAS	1999/1 a 2019/2	303	195	498
Novo vestibular	2017/1 a 2019/1	6	17	23
Portador de diploma de curso superior	1992/1 a 2019/2	38	22	60
Transferência facultativa	1997/2 a 2017/1	2	2	4
Transferência obrigatória	1995/2 a 2013/2	2	5	7
Outras transferências	1995/2 a 2013/1	3	4	7
<b>Total</b>	-	1109	1204	2313

 Fonte: SIGRA (2019).<sup>6</sup>

### 2.1.3 DEMANDA SOCIAL (RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES)

Pelo sistema universal, concorreram 2286 alunos (1103 mulheres e 1183 homens), desde o início do curso, em 1991 até 2019. Esse número corresponde a 86,23% da concorrência total.

QUADRO 4 CONCORRÊNCIA UNIVERSAL: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

Ano	Vagas	Inscritos	Demanda
2017_2	9	141	15,67
2018_2	9	88	9,78

Fonte: Cebraspe, Vestibular da UnB, Edital Nº 1/2018 (abertura)

Pela cota de negros, concorreram 142 alunos (67 mulheres e 75 homens), 5,35% do total, entre 2004/2 e 2019/2.

QUADRO 5 NEGROS: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

Ano	Vagas	Inscritos	Demanda
2017_2	1	18	18
2018_2	1	7	7

Fonte: Cebraspe, Vestibular da UnB, Edital Nº 1/2018 (abertura)

Pelo sistema de cotas para escolas públicas, há vagas destinadas a candidatos com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 salário mínimo *per capita* e vagas para candidatos com renda familiar bruta superior a 1,5 salário mínimo *per capita*.

<sup>6</sup> Sistema para Gestão dos Cursos de Graduação da UnB. Em relação às vagas para candidatos de escola pública baixa renda, concorreram 43 alunos como PPI (20 mulheres e 23 homens), de 2014/1 a 2019/2 (1,62%), e 27 não declarados PPI (16 mulheres e 11 homens), de 2013/1 a 2019/2 (1,01%).

QUADRO 6 ESCOLA PÚBLICA BAIXA RENDA PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

Ano	Vagas deficientes	Inscritos deficientes	Demanda deficientes	Vagas geral	Inscritos geral	Demanda geral
2017_2	2	0	0	2	26	13
2018_2	1	0	0	3	22	7,33

Fonte: Cebraspe, Vestibular da UnB, Edital Nº 1/2018 (abertura)

QUADRO 7 ESCOLA PÚBLICA BAIXA RENDA NÃO PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGADOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

Ano	Vagas deficientes	Inscritos deficientes	Demanda deficientes	Vagas geral	Inscritos geral	Demanda geral
2017_2	1	0	0	1	36	36
2018_2	1	1	1	1	30	30

Fonte: Cebraspe, Vestibular da UnB, Edital Nº 1/2018 (abertura)

Nas vagas para candidatos de escola pública alta renda, concorreram 51 alunas e 31 alunos que se declararam como PPI (pretos, pardos e indígenas), entre o 2013/1 e o 2019/2, o que representa 3,09% do total. Na mesma cota e no mesmo período, concorreram 59 alunos que não se declararam PPI (32 mulheres e 27 homens), 2,22% do total.

QUADRO 8 ESCOLA PÚBLICA ALTA RENDA PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA DOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

Ano	Vagas deficientes	Inscritos deficientes	Demanda deficientes	Vagas geral	Inscritos geral	Demanda geral
2017_2	1	0	0	2	35	17,5
2018_2	1	0	0	2	24	12

Fonte: Cebraspe, Vestibular da UnB, Edital Nº 1/2018 (abertura)

QUADRO 9 ESCOLA PÚBLICA ALTA RENDA NÃO PPI: RELAÇÃO CANDIDATO/VAGADOS DOIS ÚLTIMOS VESTIBULARES

Ano	Vagas deficientes	Inscritos deficientes	Demanda deficientes	Vagas geral	Inscritos geral	Demanda geral
2017_2	1	0	0	1	56	56
2018_2	1	1	1	1	39	39

Fonte: Cebraspe, Vestibular da UnB, Edital Nº 1/2018 (abertura)

Como portadores de necessidades especiais (PNE), concorreram, entre 1991/1 a 2019/1 três alunas e nove alunos, 0,45% dos ingressantes.

QUADRO 10 CONCORRÊNCIA POR MODALIDADE DE VAGAS (1991-2019)

Modalidade	Período	Alunas	Alunos	Total de concorrentes
Universal	1991/1 a 2019/2	1103	1183	2286
Escola pública alta renda PPI	2013/1 a 2019/2	51	31	82
Escola pública alta renda não PPI	2013/1 a 2019/2	32	27	59
Escola pública baixa renda PPI	2014/1 a 2019/2	20	23	43
Escola pública baixa renda não PPI	2013/1 a 2019/2	16	11	27
Negros	2004/2 a 2019/2	67	75	142
PNE	1991/1 a 2019/1	3	9	12
<b>Total</b>	-	1292	1359	2651

Fonte: SIGRA (2019).

**2.5 Público alvo:** número de alunos matriculados, de formados, evadidos, taxas de permanência e evasão

Dos 2.313 alunos que ingressaram no Curso de Arquivologia a partir de 1991, 1.416 se formaram bacharéis em Arquivologia até o primeiro semestre de 2017, ou seja, 61,21% dos alunos. Nos seus primeiros dez anos de funcionamento (1991/1 a 2001/1), formaram-se 427 alunos; entre 2001/2 a 2011/1, 682 alunos; e nos últimos 15 semestres, 307 alunos.

Dos alunos evadidos, 205 (79 alunas e 126 alunos) se desligaram do curso por abandono; 55 (17 alunas e 38 alunos), mediante desligamento voluntário; duas alunas e um aluno, em razão de desligamento por convênio; 199 (63 alunas e 136 alunos) por não cumprirem condição; 7 (sete, uma aluna e seis alunos), por serem reprovados três vezes em uma mesma disciplina; 3 (três), por falecimento. Ainda houve 13 registros anulados (5 alunas e 8 alunos).

 QUADRO 11 ALUNOS EVADIDOS (1991-2019)<sup>7</sup>

Forma de evasão	Período	Alunas	Alunos	Total de evadidos
Desligamento por abandono	1991/1 a 2018/2	79	126	205
Desligamento voluntário	1991/1 a 2019/2	17	38	55
Desligamento por convênio	2012/2 a 2017/1	2	1	3
Desligamento por não cumprimento de condição	1991/1 a 2018/1	63	136	199
Desligamento por reprovação 3 vezes em uma mesma disciplina	2006/1 a 2018/1	1	6	7
Falecimento	1991/1 a 2005/1	-	-	3
Registros anulados	2006/1 a 2017/2	5	8	13
<b>Total</b>	-	167	315	485

Fonte: SIGRA (2019).

<sup>7</sup> Quando o aluno ou a família não comunicam o motivo da evasão, a classificação é “desligamento por abandono”.

As estatísticas apresentadas foram calculadas com base na nota técnica do INEP, publicada em 2017, “Metodologia de Cálculo dos Indicadores de Fluxo da Educação Superior”, desenvolvidas em relatório da Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais (DAI), do Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO). Os dados considerados para o monitoramento e avaliação consistem do acompanhamento das turmas ingressantes dos anos de 2010 até 2017, levando-se em consideração que as informações consolidadas da trajetória das turmas foram observadas com especial ênfase nas turmas ingressantes de 2010 e 2011, sobre as quais se teve maior período de tempo para acompanhamento e análise do ciclo completo da trajetória das turmas.

**QUADRO 12 ACOMPANHAMENTO DA TRAJETÓRIA DE TURMAS SELECIONADAS**

<b>Indicadores</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Alunos ingressantes	91	94
Tempo médio de formatura	4,67	4,88
Formatura no prazo previsto (%)	66,67	57,89
Alunos não formados e não desistentes no tempo previsto	7	24
Fator de retenção	0,12	0,12
Taxa acumulada de formatura (total)	73,56	81,05
Taxa acumulada de desistência (total) – evasão	26,44	17,89

Fonte: Universidade de Brasília (2017).

Para o período de análise, pode-se observar um número médio de matrículas de 92 estudantes, uma taxa de evasão média de 22,16 dos estudantes ingressantes e a formatura no tempo previsto (cinco anos) de 29,87%. O tempo médio total de formatura foi de 4,77 anos.

## **2.2 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS**

O Curso de Arquivologia se utiliza das políticas institucionais de ensino, extensão e pesquisa, bem como políticas inclusivas e de acessibilidade. O curso conta com projetos de extensão, o que permite e facilita a integração com outras instituições de ensino e com a própria comunidade do Distrito Federal.

As pesquisas desenvolvidas pelo corpo docente do Curso de Arquivologia estão relacionadas com a docência e a extensão. Todos os projetos de extensão e de pesquisa são registrados na instituição e com isso podem receber bolsas para discentes, possibilitando seu desenvolvimento profissional, humano e científico, sendo que algumas modalidades de bolsas permitem que discentes de outras instituições de ensino superior participem das pesquisas, facilitando a integração interinstitucional.

### **2.2.1 EXTENSÃO**

As atividades acadêmicas consideradas na categoria de extensão universitária existem no Brasil desde o início do século XX. Sua existência coincide com a instituição formal do Ensino Superior, conforme apontado no documento “Política Nacional de Extensão Universitária”,

apresentado pela Universidade Federal de Santa Catarina no Fórum de Pró-Reitores das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras, em Manaus, em 2012.<sup>8</sup> As iniciativas visando à elaboração de um plano nacional de extensão remontam, entretanto, ao final dos anos 1990, mais precisamente em 1999 quando foi divulgado o Plano Nacional de Extensão Universitária abrangendo os anos de 1999 a 2001, contendo os seguintes aspectos: princípio básico, eixos temáticos, objetivos, metas, financiamento e avaliação.<sup>9</sup> Ao conceituar a extensão no âmbito das universidades, o documento “Plano Nacional de Extensão Universitária Edição Atualizada Brasil 2000 / 2001”<sup>10</sup> observa que o reconhecimento legal dessa atividade e sua inclusão na Constituição Federal de 1988, bem como a organização do Fórum de Pró-Reitores de Extensão, ao final da década de 1980, “deram à comunidade acadêmica as condições e o lugar para uma conceituação precisa da extensão universitária”, o que permitiu conceituar as práticas de extensão, que foi expressa no I Encontro Nacional de Pró-Reitores de Extensão:

A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade. A Extensão é uma via de mão-dupla, com trânsito assegurado à comunidade acadêmica, que encontrará, na sociedade, a oportunidade de elaboração da práxis de um conhecimento acadêmico. No retorno à Universidade, docentes e discentes trarão um aprendizado que, submetido à reflexão teórica, será acrescido àquele conhecimento. Esse fluxo, que estabelece a troca de saberes sistematizados, acadêmico e popular, terá como consequências a produção do conhecimento resultante do confronto com a realidade brasileira e regional, a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetivada comunidade na atuação da Universidade. Além de instrumentalizadora deste processo dialético de teoria/prática, a Extensão é um trabalho interdisciplinar que favorece a visão integrada do social.

Desde então, a extensão universitária, para além das suas práticas, vem sendo pensada pela universidade e demais atores sociais, culminando, em 2018, na homologação, pelo ministro da Educação, de uma Resolução do Conselho Nacional de Educação, normatizando a extensão como uma das dimensões da universidade, associada ao ensino e à pesquisa. De fato, a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018<sup>11</sup>, consolida os princípios e diretrizes que mobilizam a Extensão no âmbito do Fórum de Pró-Reitores de Extensão desde há pelo menos trinta anos. Dentre as regulamentações contidas na Resolução nº 7 está a integração de créditos resultantes da participação dos estudantes nessas atividades. Com efeito, no seu Art. 3º, a Resolução enuncia que:

Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

<sup>8</sup> Disponível em <https://proex.ufsc.br/files/2016/04/Pol%C3%ADtica-Nacional-de-Extens%C3%A3o-Universit%C3%A1ria-e-book.pdf>. Acesso em 24 de setembro de 2019.

<sup>9</sup> Documento disponível em <https://www.uniube.br/propepe/arquivos/pnex.pdf>. Acesso em 24 de setembro de 2019.

<sup>10</sup> Documento disponível em [http://www.uemg.br/downloads/plano\\_nacional\\_de\\_extensao\\_universitaria.pdf](http://www.uemg.br/downloads/plano_nacional_de_extensao_universitaria.pdf). Acesso em 24 de setembro de 2019. Parceria do Fórum de Pró-reitores de extensão com a Secretaria de Educação Superior do MEC (SESu).

<sup>11</sup> Disponível em

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/12/2018&jornal=515&pagina=49&totalArquivos=197>. Acesso em 24 de setembro de 2019.

No art. 4º da referida Resolução está definido também que as atividades de extensão devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação e que estas deverão compor a matriz curricular dos cursos. No Art. 5º estão descritas a concepção e a prática das Diretrizes da Extensão na Educação Superior que compreendem: a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social; a formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular; a produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais; a articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico. No art. 6º estão apontados os eixos que estruturam a concepção e a prática das Diretrizes da Extensão na Educação Superior, quais sejam: a contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável; o estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade; a promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena; a promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa; o incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural; o apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação; a atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

#### **2.2.1.1 ATIVIDADES DE EXTENSÃO NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

As atividades de extensão na Universidade de Brasília, previstas no seu Estatuto e Regimento Geral, objetivam difundir e atualizar conhecimentos franqueados à participação da comunidade em geral, intensificar relações transformadoras entre Universidade e sociedade em um processo educativo, cultural e científico, sendo regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) que delibera com base nas propostas apresentadas pela Câmara de Extensão.

A compreensão é de que a extensão deve desenvolver-se como uma troca de saberes, como uma relação dialógica que possibilite o empoderamento mútuo da sociedade e da universidade. No âmbito da extensão integram-se processos educativos, culturais e científicos que integram ensino e pesquisa tornando factível a relação da universidade com as demandas sociais, locais, regionais e nacionais (Plano Político Pedagógico Institucional da Universidade de Brasília, 2018).

O Decreto nº 7.416 de 30 de dezembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2010, regulamenta os artigos 10 a 12 da Lei nº 12.155, de 23 de dezembro de 2009. O artigo 7º do decreto define como atividades de extensão os seguintes dispositivos:

- I. Programa: conjunto articulado de projetos e ações de médio e longo prazos, cujas diretrizes e escopo de interação com a sociedade, no que se refere à abrangência territorial e populacional, se integre às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas pela instituição, nos termos de seus projetos político-pedagógicos e de desenvolvimento institucional;
- II. Projeto: ação formalizada, com objetivo específico e prazo determinado, visando resultado de mútuo interesse, para a sociedade e para a comunidade acadêmica;
- III. Evento: ação de curta duração, sem caráter continuado, e baseado em projeto específico; e
- IV. Curso: ação que articula de maneira sistemática ensino e extensão, seja para formação continuada, aperfeiçoamento, especialização ou disseminação de conhecimentos, com carga horária e processo de avaliação formal definidos.

No parágrafo único do artigo 8º do mesmo Decreto está previsto que a prestação institucional de serviços pode ser admitida como modalidade de extensão referindo-se “[...] ao estudo e solução de problemas dos meios profissional e social, com a participação orientada de estudantes, e ao desenvolvimento, pelos docentes, de novas abordagens pedagógicas e de pesquisa, bem como a transferência de conhecimentos e tecnologia à sociedade”.

De acordo com o artigo nº 134 do Regimento Geral, a extensão, na Universidade de Brasília engloba programas, projetos, prestação de serviços, cursos e eventos de todas as áreas do conhecimento, integrados ao ensino e à pesquisa, voltados aos públicos interno e externo, para suprir as demandas sociais, a fim de construir soluções para os problemas da região e do País. Os cursos de extensão são oferecidos ao público para divulgar conhecimentos e técnicas de trabalho em nível universitário ou não. Os serviços de extensão são prestados sob diversas formas de atendimento e consultas, tais como realização de estudos, elaboração e de orientação de projetos, assim como de participação em iniciativas de qualquer setor do conhecimento. As atividades de extensão devem estar voltadas para a formação de profissionais críticos, envolvendo os alunos, direta e sistematicamente, com os problemas da sociedade, relacionados às suas áreas de formação acadêmica.

As diretrizes de extensão da UnB foram elaboradas em consonância com o Programa de Extensão Universitária (PROEXT), instituído na esfera do Ministério da Educação, por meio do Decreto nº 6.495, de 30 de junho de 2008, publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 1º de julho de 2008.

O Projeto Pedagógico Institucional da Universidade de Brasília (UnB, 2018, p. 44) apresenta as diretrizes norteadoras da ação extensionista:

- 
- Promoção de parcerias com as diferentes organizações da sociedade, públicas e privadas, e com os grupos da sociedade civil organizada, em âmbito pedagógico e científico, mas evitando que seja orientada a atividades rentáveis com o intuito exclusivo de arrecadar recursos extra-orçamentários.
  - Viabilização de novos espaços dialógicos e de convivência entre esses saberes diversos que potencializem a participação ativa da UnB na construção da coesão social, do aprofundamento da democracia, da luta contra a exclusão social, da degradação ambiental e da defesa da diversidade, mas também a participação efetiva da sociedade na Universidade.
  - Estabelecimento de um papel estratégico para a UnB na Região Integrada de Desenvolvimento do Entorno do DF (RIDE), por meio da consolidação de núcleos de extensão nessas cidades, contribuindo para a integração das diversas iniciativas que a UnB já desenvolve no entorno.
  - Priorização de questões emergentes da sociedade contemporânea, visando produzir conhecimentos que contribuam para qualificar debates importantes nas esferas local, regional e nacional.
  - Empoderamento das comunidades internas e externas envolvidas em processos extensionistas da UnB, fazendo retornar às comunidades o resultado da atividade de extensão por meio de estratégias diversas.
  - Atendimento das demandas emergentes das populações secularmente excluídas, por meio de metodologias sistêmicas e orgânicas, que direcionem a pesquisa, o ensino e a extensão para questões macro, locais e regionais.
  - Potencialização da prática extensionista nos processos educativos articuladores entre a Universidade e a sociedade, garantindo que estruturas curriculares incorporem programas e projetos de extensão.
  - Contribuição para o intercâmbio dos projetos de extensão de diferentes áreas de conhecimento.
  - Valorização, nas carreiras de docentes e técnicos, do trabalho extensionista, inclusive para fins de ascensão profissional.
  - Disponibilização de recursos para programas e projetos de extensão e a consolidação interna de linhas de pesquisa vinculadas à extensão, visando concorrer aos editais externos.
  - Garantia de que o estudante de graduação e de pós-graduação tenha incluído, em sua formação acadêmica, atividades de extensão, inclusive como parte da avaliação dos cursos, conforme regulamentação existente.
  - Estímulo e o apoio à participação dos extensionistas em eventos científicos, na medida em que a extensão é aqui concebida também como espaço de produção e de divulgação de conhecimentos científicos.
  - Visibilidade nacional e internacional, às atividades de extensão realizadas na UnB.

- Realização periódica de censos integrados de ensino, pesquisa e extensão como ferramenta diagnóstica e norteadora das políticas acadêmicas.
- Produção de indicadores de avaliação, de forma articulada com a Comissão Própria de Avaliação, das atividades extensionistas, para monitorar e qualificar a extensão da UnB.

Dentre as diretrizes da UnB para extensão, destacam-se aquelas que têm potencial de aplicação ao Curso de Arquivologia: ampliação e consolidação de parcerias interinstitucionais; maior participação nos editais de fomento promovidos pelo MEC e demais entidades do Governo Federal; e beneficiar a comunidade regional em termos sociais, culturais, de saúde por meio de projetos específicos desenvolvidos pela UnB. A universidade precisa articular as diferentes demandas da sociedade, assegurando a utilização dos resultados da produção científica na elaboração de ações com impactos sociais cada vez mais profundos.

A extensão tem se realizado em suas duas vertentes, conforme explicitado no PPPI (UnB, 2018. p. 43), por meio de diferentes atividades:

- Cursos de formação profissional.
- Estágios ou atividades que se destinem à formação pré-profissional discente.
- Prestação de consultoria ou assistência a instituições públicas ou privadas.
- Atendimento direto à comunidade pelos órgãos de administração, de ensino ou de pesquisa.
- Participação em iniciativas de natureza cultural.
- Estudo e pesquisa em termos de aspectos da realidade local ou regional.
- Promoção de atividades artísticas e culturais.
- Publicação de trabalhos de interesse cultural.
- Divulgação de conhecimento e tecnologias de trabalho.
- Estímulo à criação literária, artística, científica e tecnológica.
- Articulação com o meio empresarial.
- Interiorização da universidade.

São consideradas modalidades de extensão os cursos de extensão; eventos de extensão; programas e projetos de extensão de ação contínua (PEACS); programas especiais e prestação de serviços.

No contexto de cada Instituto, Faculdade e Departamento existe a figura do Coordenador de Extensão. Na Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília (FCI/UnB), a Coordenação de Extensão é eleita para exercer suas funções durante dois anos.

No que diz respeito aos cursos de extensão da FCI, estes são elaborados com base na competência técnica de seus especialistas, de acordo com a demanda da sociedade e dos profissionais especializados. Turmas fechadas podem ser criadas por demanda de grupos de alunos ou instituições em horários e locais diferentes, inclusive fora de Brasília, e os interessados devem procurar os coordenadores diretamente. Nos programas de extensão constam a carga horária e a quantidade de créditos acadêmicos curriculares a serem concedidos aos participantes.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC), deve prever programas de extensão como componentes curriculares, expressando a contribuição dos programas de extensão, com reconhecimento de carga horária de extensão como suficiente para cumprimento de créditos acadêmicos curriculares, conforme Decreto nº 7.416/2010, e fomentar a repercussão social da produção acadêmica dos programas de extensão.

### 2.2.1.2 O CURSO DE ARQUIVOLOGIA E A EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

O curso de graduação em Arquivologia, criado em 1991, era integrado ao então Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID), antes de este se tornar Faculdade de Ciência da Informação (FCI), em 2010. No período do CID, as atividades de extensão eram coordenadas por uma Comissão de Extensão. A partir da criação da FCI, conforme previsto no Regimento da Unidade, passou a funcionar a Coordenação de Extensão.

Apesar de contar, inicialmente, com poucos docentes no seu quadro efetivo, o Curso de Arquivologia sempre entendeu a importância da Extensão, como uma forma de aperfeiçoamento dos seus alunos e alunas, bem como uma forma de aproximação com a comunidade, especialmente dos arquivistas atuantes na administração pública federal. Sendo o único Curso de Arquivologia na região Centro-Oeste, buscou oferecer atividades extracurriculares, dentre elas, as de extensão, com palestras, seminários, conferência e cursos, inclusive com a participação de pesquisadores e professores estrangeiros.

Assim, desde 1993 o Curso começou a propor atividades optativas de extensão à comunidade interna e externa, conforme apresentado no Quadro 13, com algumas atividades selecionadas, dentre elas, seminários, encontros, palestras, cursos e ciclo de debates, entre outros.

QUADRO 13 EVENTOS DE EXTENSÃO

<b>Realização</b>	<b>Evento<sup>12</sup></b>
1993	Encontro Nacional: História e Documentação Oral
1993	Seminário: Profissionais da Informação e as Novas Tecnologias
1993	Seminário: Tópicos Especiais em Arquivística
1994	Colóquio: Arquivística para o Século XX! (Pré-Congresso Brasileiro de Arquivologia)
1994	Palestra: Arquivos Universitários. Reflexão sobre Problemas de Avaliação
1995	Ciclo de Palestras: Avaliação de Documentos
1995	Conferência Internacional: A Arquivologia Canadense
1995	Seminário: Perspectivas para os Arquivos na Era da Informação
1996	Lançamento do Dicionário de Terminologia Arquivística
1996	Mesa-Redonda: Memória e Preservação do Patrimônio Histórico
1996	Palestra: Balanço e Perspectiva da Arquivística Mundial
1997	Ciclo de Palestras: Metodologia da Pesquisa e Meios de Acesso às Fontes
1997	Ciclo de Palestras: Tratamento Arquivístico em Instituições Públicas do Distrito Federal

<sup>12</sup> Cabe destacar que a Comissão de Eventos de 2009-2010 foi a que mais promoveu atividades ao longo do ano. A Comissão era composta por Cynthia Roncaglio, Georgete Medleg Rodrigues (presidente), Miriam Paula Manini, Renato Tarciso Barbosa de Sousa e Rogério Henrique de Araújo Júnior.

1997	Curso: Arquivística: Princípios Teóricos e Práticos
1997	Curso: Introdução aos Conceitos Arquivísticos
1997	Seminário: Memória em Construção: a Recuperação dos Arquivos de Goiás
1998	Mesa-Redonda: O Currículo de Arquivologia e as Diretrizes Curriculares
1998	Seminário: O Currículo de Arquivologia e as Diretrizes Curriculares
1999	Seminário: Tratamento Arquivístico em Instituições Públicas e Privadas no Distrito Federal
2000	Curso: Paleografia
2000	Curso: Uso de Documentos de Arquivo no Processo de Ensino-Aprendizagem
2000	Palestra Internacional (Portugal): Algumas Reflexões sobre a Tríade Arquivística, Ciência da Informação e Consequências no Modelo de Formação Superior e Média
2000	Seminário: Arquivística, Ciência da Informação e Sociedade do Conhecimento
2000	Seminário: Arquivística: Formação e Perspectivas
2001	Curso: Leitura de Documentos Manuscritos dos Séculos XV! Ao XIX
2001	Mesa-Redonda: O Papel do Estágio na Formação dos Alunos do Curso de Arquivologia
2002	Práxis Arquivística nas Instituições Públicas
2003	Palestra Internacional (Espanha): A Norma Internacional de Descrição Arquivística
2004	Congresso: I Congresso Nacional de Arquivologia
2007	Colóquio: Pesquisas em Arquivologia e Áreas Afins
2008	Semana da Arquivologia
2008	Seminário: Rastros de Memória, Escritas da História: Recolhimento, Tratamento e Acesso aos Arquivos da Ditadura Militar.
2009	Encontro Nacional de Estudantes da Arquivologia (III)
2009	Palestra: A Diplomática Contemporânea e os Arquivos
2009	Palestra: Os Documentos Digitais e a Arquivística: Aspectos Teóricos e Práticos
2009	Semana da Arquivologia
2009	Seminário: Imagem, Memória e Informação
2009	Seminário: Normas de Descrição Arquivísticas em Diferentes Contextos
2010	Palestra: Atuações Arquivísticas nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
2010	Palestra: Entre Transparência e Segredo: a Política de Acesso aos Arquivos na França e no Brasil
2010	Palestra: O Ministério Público Federal e o Direito de Acesso às Informações
2010	Palestra: Os Fundamentos Teóricos da Classificação
2010	Reunião Brasileiro de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (I REPARQ)
2010	Semana da Arquivologia
2011	Palestra: Arquivologia 2.0
2011	Semana Arquivos Públicos e Privados: Tratamento de Acervos Fotográficos e Pessoais
2011	Semana da Arquivologia

Fonte: E-book dos 25 anos do Curso de Arquivologia, desenvolvido pela Profa. Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo

### 2.2.1.3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO APTAS À CREDITAÇÃO CURRICULAR

Atividades de extensão aptas à creditação curricular são aquelas que se integram à matriz curricular, constituindo-se em processo interdisciplinar, interprofissional, político, educacional, cultural, científico, tecnológico, esportivo ou artístico que promovam a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

A carga horária e os componentes curriculares de extensão estão assim inseridos neste projeto pedagógico, regulamentado pelo Conselho da Unidade, em conformidade com os balizamentos indicados nas normativas vigentes na UnB.

Constituem atividades de extensão válidas para fins de creditação como componente curricular no Curso de Arquivologia: a) Programa de extensão. Programas de Extensão de Ação Contínua: são empreendimentos que se caracterizam por uma organização estável e por disponibilizarem uma infraestrutura para a divulgação científica, artística e cultural. O estudante de graduação vinculado a um projeto/programa concorre a bolsas do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (Pibex). A atividade extensionista pode ser revertida na concessão de até 4 (quatro) créditos acadêmicos em extensão por semestre, atuando 15 horas semanais nos Projetos de Extensão de Ação Contínua (PPEACs).

b) Projeto de extensão. Projetos de extensão de ação contínua: têm como objetivo o desenvolvimento de comunidades, a integração social e a integração com instituições de ensino. São desenvolvidos ao longo do ano letivo, podendo ser renovados no ano seguinte, mediante solicitação encaminhada à Câmara de Extensão (CEX) por meio do Sistema Institucional da UnB.

c) Prestação de serviços. Prestação de serviço: ações dos estudantes nas comunidades acompanhadas por professores e/ou responsáveis por projetos cancelados pelo DEX.

d) Cursos e oficinas vinculados a projeto ou programa de extensão. Cursos de extensão: cursos ofertados pelas diferentes instâncias da UnB e que complementam e suplementam as demandas das atividades regulares do ensino formal de graduação ou de pós-graduação. Esses cursos podem ser presenciais ou a distância.

e) Evento vinculado a projeto ou programa de extensão. Eventos: atividades de curta duração como palestras, exposições, seminários, congressos, oficinas, entre outras –, que contribuem para a disseminação do conhecimento.

As horas contabilizadas como atividades de extensão, em qualquer modalidade de registro, não poderão ser duplamente contabilizadas como atividades de outra natureza.

A Faculdade de Ciência da Informação tem uma Coordenação de Extensão que é responsável pela organização e supervisão das atividades extensionistas que envolvem estudantes, docentes e funcionários da graduação e pós-graduação. Após aprovação desta versão do PPC, dos 60 créditos (2.400

horas) obrigatórios de carga total do Curso de Arquivologia, é obrigatória a integralização do mínimo de 16 créditos (240 horas) em disciplinas e atividades de extensão, segundo orienta a Resolução CEPE/UnB 118/2020 e, em especial, o artigo 2º ao afirmar que deve ocorrer a “inserção curricular da extensão nos projetos pedagógicos de graduação da UnB em, no mínimo 10% de sua carga horária.”

Nessa direção, o mínimo de 16 créditos em disciplinas e atividades de extensão (240 horas) podem ser obtidos com a aprovação na disciplina Arquivologia e Extensão 1, 4 créditos (60 horas), e mais 4 créditos (60 horas) na disciplina Arquivologia e Extensão 2. Os demais 8 créditos (120 horas) são componentes curriculares integralizados ao histórico como atividades integradoras de formação, cada uma denominada: “Atividade de Extensão em Arquivologia”, com a participação de cada estudante nas atividades de extensão de qualquer modalidade de registro cancelada pelo DEX/UnB, desde que não contabilizadas duplamente como atividade de outra natureza e com ênfase no artigo 6º (CEPE/UnB) ao vedar “a integralização da carga horária de atividades de extensão por meio da participação de estudantes como ouvintes ou espectadores das atividades”, para privilegiar o protagonismo de ação do estudante nessas atividades.

A seguir, descrição da ementa e carga horária do componente curricular Atividade de Extensão em Arquivologia:

Componente curricular: Atividade de Extensão em Arquivologia

Ementa: realização de atividade de extensão em Arquivologia de caráter interdisciplinar, interprofissional, político, educacional, cultural, científico, tecnológico, esportivo ou artístico com o objetivo de propiciar a interação entre o curso de graduação em Arquivologia da UnB com outros setores da sociedade, por meio da produção e aplicação de conhecimentos arquivísticos, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa. A atividade pode ser caracterizada em uma das modalidades de extensão, a saber: programa, projeto, prestação de serviços, cursos e oficinas ou eventos.

Carga horária total: no mínimo 120 horas (08 créditos)

---

**2.2.2 INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Com o objetivo de promover a iniciação à pesquisa e promover o interesse pela docência, os estudantes de Arquivologia são fortemente estimulados a participar de programas e ações, tais como o Programa de Iniciação Científica (ProIC) do Decanato de Pós-Graduação da Universidade de Brasília (DPG/UnB) cujo objetivo é despertar a vocação científica e estimular o desenvolvimento de novos talentos para a ciência. Este programa se subdivide em:

- a) Programa de Iniciação Científica
- b) Programa de Iniciação Científica: Ações Afirmativas
- c) Programa de Iniciação Científica em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI)
- d) Programa de Iniciação Científica: Ensino Médio

No que se refere à pesquisa, a maioria dos docentes do Curso de Graduação em Arquivologia é credenciada no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF) da Universidade de Brasília e lideram ou participam de grupos de pesquisa, vinculados ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e registrados no Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP) do órgão.

Considerando que um dos objetivos do curso 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 (Ano de Formação: 2008)**

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

Os resultados e repercussões do Grupo são divulgados nos ambientes virtuais do grupo, acessíveis <http://www.gpaf.info/p/gpaf-repercussao-e-eventos.html>. A influência dos pesquisadores se faz presente em diferentes projetos relacionados a acervos fotográficos e em orientações. As principais repercussões centram-se em publicações e na constante discussão acadêmica, por meio da apresentação de trabalhos em eventos científicos (nacionais e internacionais), nas reuniões abertas do grupo, muitas vezes com a participação de pesquisadores internacionais, que têm assumido formato de evento científico, celebrados no Brasil e no exterior. Em abril de 2016 a "Revista Photo & Documento" foi criada com perfil científico e internacional. Destaca-se ainda a inserção no grupo de trabalho internacional do Conselho Internacional de Arquivos, dedicado aos acervos fotográficos e audiovisuais e as diversas conexões com outros grupos e instituições por meio da Rede FotoARQ.

**Arquitetura da Informação, Linguística Computacional e Multimodalidade, Mídias e Interatividade (Ano de Formação: 2013)**

*Líder do Grupo: Claudio Gottschalg Duque*

O objetivo deste grupo é pesquisar o estado da arte da Arquitetura da Informação, Linguística Computacional, Ontologias e Multimodalidade, identificando as vantagens e

desvantagens do ponto de vista de aplicação prática de teorias destas áreas e propor a utilização conjunta de conhecimento, sobretudo no desenvolvimento e adaptação de material acadêmico de ensino especificamente. São produtos interativos virtuais e educacionais de ensino, tais como livros digitais, a educação virtual. O Grupo já produziu um livro que se encontra atualmente no II (em português) e III (em inglês) volumes, bem como vários artigos em periódicos e eventos de diferentes áreas do conhecimento humano (basicamente, Ciência da Informação, Ciência da Computação e Pedagogia).

#### **Estado, Informação e Sociedade (Ano de Formação: 2014)**

*Líderes do Grupo: Georgete Medleg Rodrigues e Eliane Braga de Oliveira*

Criado em 2014, desenvolve pesquisas, teóricas e aplicadas, sobre a informação registrada, em qualquer suporte, no seu contexto social e institucional e suas dinâmicas políticas. Aborda questões de natureza histórico-conceitual dialogando com disciplinas como Ciência da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Comunicação, Direito, Sociologia, História, Administração. As pesquisas em 2015, 2016 e 2017: teses e dissertações; iniciação científica; artigos publicados em periódicos científicos nacionais e internacionais; capítulos de livros nacionais e internacionais; comunicações em eventos nacionais e internacionais; tradução de um livro; organização de uma coletânea. Em 2016, o grupo organizou, em parceria com dois grupos de pesquisa do PPGCINF da UnB, o XI Workshop Internacional em Ciência da Informação (XI WICI) sobre "Documentos digitais: gestão, preservação e acesso" com a participação de conferencistas internacionais.

#### **Estudos de Representação e Organização da Informação e do Conhecimento (Ano de Formação: 2012)**

*Líderes do Grupo: Rogério Henrique de Araújo Júnior e Renato Tarciso Barbosa de Sousa*

A missão do grupo é oferecer aos pesquisadores e estudantes 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. A área de atuação do Grupo está concentrada na representação e organização de dados e informações em todas as fases do ciclo documentário.

#### **Fatores Humanos na Interação e Comunicação da Informação (FHICI) (Ano de Formação: 2009)**

*Líder do Grupo: 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. 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.

---

**Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia (Ano de Formação: 2013)**

*Líderes: Cynthia Roncaglio e Angelica Alves da Cunha Marques*

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. Os principais resultados são: 3 dissertações defendidas; 2 dissertações em andamento; 1 tese em andamento; 6 PROICs concluídos; 2 PROICs em andamento; 22 orientações de estágio supervisionado de estudantes do Departamento de Letras (LET/UnB); 8 artigos publicados; 5 artigos em inglês traduzidos; 2 traduções de artigos em inglês publicadas; 2 capítulos de livro em inglês traduzidos; 1 livro em francês em tradução; 1 entrevista concedida em francês em tradução; 2 palestras.

**Imagem, Memória e Informação (Ano de Formação: 2007 – Extinto em: 2019)**

*Líder: Eliane Braga de Oliveira e Miriam Paula Manini*

Tem como objetivo geral estudar questões relacionadas à Imagem (Fotografia, Cinema, Pintura, Imagem Conceitual e Iconografia em geral), especialmente quando tangenciam reflexões atinentes a Memória e a patrimônio histórico, confluindo ambas as temáticas para o ideário da Ciência da Informação. Desenvolve, no momento, dois projetos: 1) Informação, Tecnologia, Documento e Cinema - Projeto de pesquisa independente que visa à identificação das inter-relações entre informação, tecnologia e documento representadas em filmes cinematográficos e que possam contribuir para o uso pedagógico em atividades que envolvam a discussão destes temas no âmbito do ensino universitário. 2) Documentos audiovisuais, informação e memória: identificação de acervos fotográficos e fílmicos no Distrito Federal 2ª Etapa - projeto FAPDF para mapeamento de acervos audiovisuais em sete cidades satélites de Brasília.

**Inteligência Organizacional e Competitiva (Ano de Formação: 2000)**

*Líderes do Grupo: Kira Maria Antônia Tarapanoff e Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares*

Tem por objetivo propor e discutir a teoria e a prática da Inteligência Organizacional e Competitiva em sua interface com as áreas de Ciência e Gestão da Informação, Gestão do conhecimento, Teoria Administrativa e áreas correlatas com foco em informação numa abordagem multidisciplinar. Propõe estudos sobre teoria e prática de universidades corporativas com ênfase em sua interface com a Ciência e Gestão da Informação e Inteligência competitiva. Elabora estudos sobre ensino e pesquisa na área de Inteligência Organizacional e Competitiva com ênfase em sua multidisciplinaridade. Realiza estudos prospectivos e de planejamento estratégico utilizando técnicas da área e áreas correlatas. Desenvolve glossários, linguagens documentárias e instrumentos de recuperação da informação em Inteligência Organizacional, Gestão da Informação e do Conhecimento.

A UnB oferece por meio de editais Auxílio para Participação de Estudantes de Graduação em Eventos Científicos Internacionais que é um estímulo e apoio a participação de estudantes de graduação da UnB, regularmente matriculados, em eventos no exterior. E, por fim, a UnB oferece Auxílio à Participação de Estudantes de Graduação em Eventos Científicos Nacionais, compreendido

como um aporte que estimula e viabiliza a participação de estudantes de graduação da UnB, regularmente matriculados, em eventos científicos nacionais ou de extensão no país. São atendidos, preferencialmente, estudantes que não estão contemplados com recursos para esse fim pelas agências de fomento.

Nos últimos anos, o Curso de Arquivologia desenvolveu os seguintes projetos de IC:

QUADRO 14 PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

<b>TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>
A construção de fontes de informação sobre a Ditadura Militar no Brasil (1964-1975): levantamento e análise de blogs grupais sobre o tema.
A pesquisa em Arquivística no Brasil: um estudo da produção científica nos programas de pós-graduação e de iniciação científica e do papel das agências financiadoras
A preservação da informação e comunicação, na perspectiva da preservação de acervos.
Abordagem da Nobrade nos currículos dos cursos de Arquivologia do Brasil.
Acervo e história oral: uma análise das produções do NECOIM/ UnB (1987-2014).
Análise das condições de temperatura e umidade relativa na sala de condicionamento do acervo de Carlos Lacerda.
Aplicação da Nobrade nos arquivos públicos estaduais e no arquivo público do Distrito Federal.
Arquivando Vidas.
Arquivologia e Cinema: Poéticas da Informação e Construção de Memórias.
As características profissionais do arquivista em tempo de mudanças.
Auditoria arquivística: requisitos mínimos para sua realização.
Blogs como ferramenta de ensino-aprendizagem de Diplomática e Tipologia documental: uma estratégia didática para construção de conhecimento.
Construção do “campo científico” da Arquivística no Brasil: debates iniciais e marcos temporais.
Construindo um objeto de pesquisa em Arquivologia: algumas reflexões.
Diagnóstico da utilização do código de classificação do Conarq.
Diagnóstico dos acervos dos cartórios do DF e sistematização da legislação arquivística nacional e a relativa aos cartórios.
Do “tempo do silêncio” ao “tempo do reconhecimento”: emergência e protagonismo dos arquivos como suporte às políticas de informação, à memória coletiva e como dispositivo democrático no Brasil pós-ditadura militar
Estudo de Usuários na Arquivologia
Estudo e a construção de um modelo de base de dados na área de Arquivologia
Goiás em Foco: fotografia e patrimônio cultural.
Identificação de acervos fotográficos e fílmicos custodiados pelos órgãos da administração direta do Governo Federal, em Brasília.
Identificação de acervos fotográficos e fílmicos em acervos particulares em Brasília e no Distrito Federal.

Identificação de acervos fotográficos e fílmicos na Administração Direta do Governo do Distrito Federal.
Identificação de acervos fotográficos e fílmicos nas Unidades Acadêmicas da Universidade de Brasília.
Identificação de modelos e formas de mediação cultural e comunicação de acervos em Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação, Museus e instituições culturais.
Institucionalização da Arquivologia no Brasil a partir das suas interlocuções com a França
Inter-relações entre Arquivologia e tecnologia digital
Levantamento das instituições cartorárias e diagnóstico dos acervos dos cartórios do DF.
Levantamento de produção bibliográfica brasileira acerca do tratamento de documentos eletrônicos na área da Arquivologia.
Mapeamento de referências bibliográficas arquivísticas em dissertações e teses com temáticas na área (2006-2008).
Massa documental CCN UnB: levantamento de hipóteses sobre a importância de acondicionamento documental específico para instituições na luta por direitos de reconhecimento no universo étnico racial.
Memória e acervos audiovisuais: acervos fotográficos e fílmicos no Distrito Federal
Memória, informação e documentos
Navegando nas páginas Web dos cursos de Arquivologia
O “Ser” e o “Estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional.
O acesso aos arquivos: configuração do tema no ensino e pesquisa em Arquivologia no Brasil.
O acesso aos arquivos: configuração do tema no ensino e pesquisa em Arquivologia no Brasil.
O Arquivista como cientista da informação: formação e perspectivas profissionais (plano de trabalho: identificação dos conteúdos curriculares e das definições dos papéis e funções da profissão de arquivista na literatura em língua inglesa e francesa - 1960-2000)
O arquivista para as instituições do poder executivo federal: da formação profissional às demandas do mundo do trabalho.
O arquivista para as instituições dos poderes judiciário e legislativo federal: da formação profissional às demandas do mundo do trabalho.
O conceito de memória na Ciência da Informação: uma análise dos artigos de periódico registrados na Library and Information Science Abstracts–LISA (2006 a 2010).
O conceito de memória na produção científica da Ciência da Informação no Brasil: apropriações, autores e contextos de produção (2006-2010).
O projeto “Memórias reveladas” e sua repercussão na difusão e acesso aos arquivos da ditadura militar.
Ocorrência do tema avaliação de documentos na produção do conhecimento arquivístico em língua portuguesa: análise de artigos de periódicos.
Os arquivos e a Arquivologia na produção científica dos programas de pós-graduação stricto sensu brasileiros

Os arquivos no contexto pós-ditadura militar no Brasil: construção de significados na mídia brasileira
Periódicos científicos brasileiros de Arquivologia: os artigos e suas autorias (1972 -2007).
Pesquisa bibliográfica e estruturação de banco de dados: colaboração para a construção de um guia de fontes para Comunicação da Informação em Saúde.
Políticas de Patrimônio Histórico-Cultural na Primeira República: a gênese da preservação documental no Brasil
Profissional arquivista como objeto da pesquisa acadêmica científica do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, PPGCINF, da Universidade de Brasília.
Protótipo para construção de lista de termos controlados.
Repercussão da NOBRADE na produção científica.
Uma visão arquivística sobre os documentos fotográficos referentes ao decanato de ensino de graduação presentes no acervo do Centro de Documentação da Universidade de Brasília.
Visibilidade, difusão e acesso aos arquivos do período da ditadura militar (1964 -1985): análise dos websites de instituições brasileiras custodiadoras desses acervos.

Fonte: Plano de Atividade Complementar orientado pela Profa. Cynthia Roncaglio

No que se refere à concessão de bolsas de iniciação científica, a maioria dos nossos alunos é, de fato, voluntário. Apenas 9 de 30 alunos de iniciação científica recebem (ou receberam) bolsas do CNPq ou da FUB.

### **2.2.2.1 PROGRAMA JOVENS TALENTOS DA CAPES/CNPQ**

O Curso de Arquivologia também participou do programa de incentivo à iniciação científica, Jovens Talentos para a Ciência, destinado a estudantes de graduação de todas as áreas do conhecimento e tem o objetivo de inserir precocemente os estudantes no meio científico. No período de agosto de 2013 a julho de 2014 o Curso teve uma aluna nesse Programa.

### **2.2.3 INTERNACIONALIZAÇÃO**

Os Programas de Mobilidade Nacional e Internacional têm por objetivo regular a relação de reciprocidade entre as instituições federais de ensino superior (IFES) e universidades estrangeiras no que se refere à mobilidade de estudantes de graduação. Os beneficiários são estudantes regularmente matriculados no curso de graduação, que atendam aos seguintes critérios: conclusão de, pelo menos, 20% (vinte por cento) da carga horária de integralização do curso de origem; não possuir mais do que duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade; se encontrem matriculados em disciplinas em sua Instituição de origem (UnB) no período em que apresentou a solicitação.

O discente de outra universidade nacional ou estrangeira, após seu registro na UnB, obedecerá a legislação básica das normas acadêmicas para matrícula em disciplinas, acompanhamento acadêmico, trancamento de matrícula, formas de desligamento, e demais normas internas à UnB. Da mesma forma, o estudante da UnB, ao ser registrado em outra universidade nacional ou estrangeira, deverá seguir as normas acadêmicas da Instituição que o receber. É fundamental, em situação de mobilidade, que haja correspondência entre as disciplinas

---

cursadas na Instituição que receber o estudante com as disciplinas de seu curso de origem. Dois alunos do Curso de Arquivologia já foram selecionados pelo Programa de Intercâmbio Acadêmico da UnB para realizar mobilidade internacional e um aluno mobilidade nacional.

#### **2.2.4 COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**

A cooperação interinstitucional é incentivada oficialmente através da política da UnB que define e regulamenta o estabelecimento de parcerias em todos os níveis, com instituições públicas e privadas, através de uma relação ética de não subordinação, com autonomia e soberania (UnB, PPPI, 2011, p. 35).

Para a integração interinstitucional algumas premissas são necessárias, tais como a incorporação efetiva da visão interdisciplinar, dando oportunidades para novos pesquisadores e novas áreas e criando redes de colaboração intra e interinstitucionais; a estimulação das relações interinstitucionais, nacionais e internacionais da UnB, possibilitando intercâmbios e parcerias, nos moldes da mobilidade acadêmica presente na graduação; a orientação para sistemas de pesquisa flexíveis que promovam a excelência científica e a interdisciplinaridade por meio do reconhecimento da importância da pesquisa básica e da aplicada.

A Faculdade de Ciência da Informação (FCI) mantém acordos de cooperação e convênios com inúmeras instituições de ensino superior, nacionais e internacionais, permitindo que os alunos de graduação em Arquivologia tenham a possibilidade de desenvolverem suas aptidões profissionais. A participação dos alunos de Arquivologia em programas de mobilidade acadêmica permite que o desenvolvimento profissional se dê efetivamente através da sinergia despendida na relação entre teoria e prática, principalmente através da realização de visitas técnicas em instituições, tanto públicas quanto privadas, de estágios curriculares e não curriculares. Além disso, várias ações de cooperação interinstitucional permitem que estudantes de Arquivologia sejam beneficiados com a possibilidade de mobilidade acadêmica.

Para interagir com os demais cursos de Arquivologia no Brasil, o curso mantém uma relação atualizada dos coordenadores e um grupo de WhatsApp. Dentre as atividades mais destacadas de interação estão as discussões sobre o planejamento, participação e resultados da Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ), já em sua sexta edição itinerante em 2019.

Cabe destacar que a REPARQ foi uma iniciativa do Curso de Arquivologia da UnB, em junho de 2010, com o intuito de promover, em seu primeiro evento, o encontro e a integração de todos os coordenadores e representantes de cursos de Arquivologia do Brasil, e com o objetivo de discutir:

- A expansão dos cursos de graduação em Arquivologia nas universidades públicas do País.
- Que esta expansão do ensino de graduação, aliada à presença de pesquisadores em programas de pós-graduação, tem incentivado a procura por uma formação acadêmica em nível de pós-graduação dos egressos.
- Que a docência em Arquivologia tem atraído muitos egressos desses cursos.

- Que as pesquisas acadêmicas têm demonstrado a existência de uma produção de conhecimento científico na área, em sua maioria, vinculada aos programas de pós-graduação em Ciência da Informação.
- Que o conhecimento produzido com temáticas arquivísticas aponta para a configuração de um campo de pesquisa específico.
- Que a dispersão das pesquisas em Arquivologia em diferentes programas de pós-graduação é um fator de pouca visibilidade institucional da área.
- A necessidade de se harmonizar, minimamente, os currículos de graduação de forma a acompanhar os desafios e perspectivas para a Arquivologia.
- Que as sociedades contemporâneas, o Brasil em particular, demandam uma formação integral do arquivista em suas múltiplas dimensões.
- A necessidade de se dar maior visibilidade à docência e à pesquisa em Arquivologia.
- A necessidade de um “espaço” permanente de interlocução para os docentes, discentes, pesquisadores e profissionais da área, bem como de um espaço próprio para a produção de pesquisas arquivísticas, tendo em vista a relevância do amadurecimento da Arquivologia como campo científico relativamente autônomo, sem perder de vista as suas interfaces com outras disciplinas e áreas do conhecimento.

E que resultou em várias recomendações, tanto ao Arquivo Nacional, como à Instituições de Ensino Superior, além de recomendações gerais. O resultado da I REPARQ pode ser conhecido na URL < <https://sites.google.com/a/arquivistica.org/reparq/reparq2010>>.

#### 2.2.4.1 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O Decanato de Assuntos Comunitários é o órgão que prioriza a política de qualidade de vida da comunidade UnB. Além de ser responsável por diversos programas que beneficiam estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, o DAC também atua como gestor da política de apoio às pessoas com necessidades especiais e, ainda, como gestor das ações esportivas e culturais do Campus.

A Política de Assistência Estudantil do DAC inclui programas como:

**Alimentação Gratuita no Restaurante Universitário:** oferta de refeições gratuitas, café da manhã, almoço e jantar, em parceria com o Restaurante Universitário (RU).

**Programa de Acesso à Moradia Estudantil para Graduação:** destinado a estudantes em situação de vulnerabilidade, dos cursos presenciais de cujas famílias residem fora do DF e não possuem imóveis no DF. A UnB possui uma Casa do Estudante Universitário (CEU/UnB), que é composta por dois blocos com 90 apartamentos, sendo dois apartamentos adaptados para pessoas com deficiência, totalizando 360 vagas para atender aos estudantes que participam do Programa de Acesso à Moradia Estudantil. O Programa oferece duas modalidades de benefícios: vagas em apartamentos na CEU ou concessão mensal de auxílio no valor de R\$ 530,00 (quinhentos e trinta reais). O encaminhamento dos estudantes selecionados é feito de acordo com a disponibilidade de vagas ou auxílios no Programa, por meio de Edital.

**Programa Bolsa Permanência do Governo Federal:** auxílio financeiro mensal para estudantes com os seguintes requisitos: renda familiar per capita não superior a um salário-mínimo e meio; matriculado em cursos de graduação com carga horária média superior ou igual a cinco horas diárias; não ter ultrapassado dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estiver matriculado ou for estudante indígena ou quilombola.

**Programa Auxílio Socioeconômico da Universidade de Brasília:** estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, caracterizados junto a Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS), do Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) como participante dos Programas de Assistência Estudantil (PPAES), poderão solicitar inscrição no Programa de Auxílio Socioeconômico da UnB, que concede auxílio financeiro mensal, no valor de R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais), para minimizar as desigualdades sociais e contribuir para a permanência e a diplomação dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

**Auxílio Emergencial:** concessão de auxílio emergencial no valor de R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais) ao estudante que comprovar junto ao Serviço Social/DDS situação socioeconômica emergencial, inesperada e momentânea, que coloca em risco a sua permanência no ensino superior.

#### 2.2.4.2 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: ACOLHIMENTO

##### 2.2.4.2.1 RECEPÇÃO DE CALOUROS

O Curso de Arquivologia, a exemplo do que faz a Administração superior da UnB e demais cursos da universidade, busca, desde sua criação, promover atividades de recepção aos calouros, no início dos dois semestres letivos, considerando que o curso recebe duas turmas de calouros por ano na Universidade de Brasília. As modalidades de recepção aos calouros são palestras que podem abordar tanto temas gerais da sociedade, quanto temas específicos da área de conhecimento do Curso, aproveitando, inclusive, datas comemorativas como a Semana Universitária e a Semana do Arquivista. Associada a essas iniciativas, há também apresentação do corpo docente, do currículo do curso e das pesquisas desenvolvidas por eles, seja na pós-graduação, em projetos de Iniciação Científica ou em projetos de atividades complementares. Na ocasião dos eventos de recepção, quando oportuno, realizamos lançamentos de livros de autoria dos docentes do curso ou com capítulos de sua autoria. O Centro Acadêmico dos Estudantes de Arquivologia também é convidado a participar do evento. Ademais, o Curso estabelece parcerias com outros cursos da FCI, da UnB e com entidades locais ou mesmo com outras universidades que têm cursos de Arquivologia para a realização desses eventos, como por exemplo: a Associação Brasileira de Arquivologia (Abarq<sup>13</sup>), a Coordenação Regional do Arquivo Nacional em Brasília (Coreg), o Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF), o Arquivo Central (ACE) da UnB e os serviços de arquivos da administração pública federal, no legislativo e no judiciário que abrigam muitos profissionais formados pelo Curso. Nesses últimos exemplos, temos desenvolvido parcerias para eventos com a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, Tribunais federais e Procuradoria Federal.

---

<sup>13</sup> A ABRARQ existiu de 1998 a 2014. Sua fundação ocorreu como consequência da dissolução do Núcleo Regional de Brasília da Associação dos Arquivistas Brasileiros. Em 16 anos de existência, foi referência nacional e internacional na promoção de eventos e na publicação de literatura acadêmica. Destacam-se as atividades em cooperação com o Curso de Arquivologia da UnB e a publicação da Revista Cenário Arquivístico.

Curso de Arquivologia

2.2.4.2.2 AULA INAUGURAL

A aula inaugural é um evento de motivação voltado aos alunos no início do semestre letivo. Tradicionalmente, os temas apresentados estão em consonância com o momento da profissão, da universidade ou da sociedade. O Curso de Arquivologia promove palestras e traz convidados que abordam todos esses contextos, como mostra a seleção de algumas aulas no Quadro 15 a seguir.

QUADRO 15 AULA  
INAUGURAL

ANO	CONVIDADO	TEMA DA AULA
1996/1	HELOISA BELLOTTO	TENDÊNCIAS DA ARQUIVÍSTICA NO ÂMBITO MUNDIAL
2009/1	SÉRGIO CONDE DE ALBITE SILVA	RELAÇÕES POLÍTICAS, COGNITIVAS E INSTITUCIONAIS NA PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA GOVERNAMENTAL.
2010/1	ANA CELESTE INDOLFO	AS TRANSFORMAÇÕES DO CENÁRIO ARQUIVÍSTICO FEDERAL A PARTIR DO USO DAS NORMAS
2013/1	BEATRIZ KUSHNIR	EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS NA DIREÇÃO DO ARQUIVO GERAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
2013/2	ELIANE VASCONCELOS	ARQUIVOS PESSOAIS: O ARQUIVO-MUSEU E LITERATURA DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA
2015/1	CLARISSA MOREIRA DOS SANTOS SCHMIDT	MARCOS TEÓRICOS FUNDAMENTAIS À ABORDAGENS CONTEMPORÂNEAS EM ARQUIVÍSTICA: (DES) CONSTRUÇÕES DE SEU OBJETO CIENTÍFICO
2016/1	GINA ALBUQUERQUE, LYDIA REBOUÇAS, MARA RÉGIA	DIVERSIDADE E CONVIVÊNCIA
2017/1	ANDRÉ MALVERDES	PATRIMÔNIO DOCUMENTAL E HISTÓRIA INSTITUCIONAL: POSSIBILIDADES NO UNIVERSO DOS ARQUIVOS
2018/1	HENRIQUE MORAES ZILLER	O DIREITO À INFORMAÇÃO: DA CONSTITUINTE À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)
2018/2	LYDIA REBOUÇAS, ROBERTO CREMA	A ARTE DO CUIDADO INTEGRAL
2019/1	JONAS FERRIGOLO MELO, DENISE RODRIGUES PINHEIRO	O MOVIMENTO PRÓ CONSELHO FEDERAL DE ARQUIVOLOGIA/CONSELHOS REGIONAIS DE ARQUIVOLOGIA (CFARQ/CRARQ) E OS DESDOBRAMENTOS DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI PARA SUA CRIAÇÃO
2019/2	MONICA TENAGLIA	ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS
2023/1	CAMILA PACHECO	O Papel do Arquivo Nacional na Gestão de Documento para a Preservação da Memória do Poder Executivo Federal

## 2.2.4.2.3 O CENTRO ACADÊMICO

O Centro Acadêmico de Arquivologia da Universidade de Brasília (CAArq) é a representatividade máxima dos estudantes do Curso de Graduação em Arquivologia da UnB. Declaram ser uma entidade estudantil, apartidária, livre da subordinação de interesses de outras entidades estudantis, não é representada por nenhuma religião, sem fins lucrativos, salvo a necessidade de arrecadação que vise a cobertura de custos referentes a atividades do mesmo e em investimentos financeiros sobre áreas consideradas estratégicas ao futuro do CAArq.

As primeiras manifestações para criação do Centro Acadêmico (CA) para o Curso de Arquivologia são de 1993, com a publicação do “Pró-CAARQ”. O momento era de preocupação com a estruturação do CA e a representatividade dos estudantes do Curso na Universidade. Na publicação eram discutidas, entre outras coisas, a necessidade de eleição, o desejo de tornar o Curso referência nacional, a necessidade dos eventos, além de discutir os problemas acadêmicos. A primeira diretoria estruturou-se em três áreas, atuando de forma colegiada. As chapas que venceram as eleições ao longo dos anos foram a Inovação (1995), Construção (1997), Arquivolução (1999), Arquivousadia (2001), Homem Documentado (2017-2018), Gestão Marcelo Gregório (2005-2006), Gestão Wallace Saldanha (2004-2005). Para o mandato de 2018 a 2019 ganhou a chapa União Arquivística, que se organiza em Coordenação Acadêmica; Coordenação de Eventos, Arte e Cultura; Coordenação Financeira e Contábil; Coordenação de Comunicação Social.

O principal instrumento utilizado pelos CA para a mobilização dos alunos foram os periódicos, entre eles: Jornal Pró-Arq (1993), Informativo CAARQ.Doc (1996), Arquivonotícias (1999), Jornal Mural Zumbi dos Palmares (2001). O CAARQ já realizou excursões de estudantes para congressos arquivísticos no Brasil e no Mercosul. Organizou o II Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia em 1998 e diversos eventos sociais.

O CA do Curso de Arquivologia está bem organizado em relação à sua documentação em relação: (i) às eleições (antes, durante e depois); (ii) à gestão financeira e contábil, (iii) ao planejamento das coordenações, (iv) à inscrição de colaboradores, convocação de membros, e (v) ao estatuto e regulamento. Também cuida de sua marca, tendo um contrato de cessão e transferência de direitos sobre a marca entre a cedente Lana Raquel de Brito Leles e o cessionário Davi de Almeida Paiva.

Cabe destacar o evento de ocupação da FCI pelos centros acadêmicos dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia do prédio da FCI, chamado de “A ocupação do prédio da FCI por parte do Movimento Estudantil”. A ocupação do prédio da FCI começou no dia 3 de novembro de 2016 após a apuração dos votos, em virtude de greve de estudantes. A ocupação durou aproximadamente um mês.

Como curiosidade, os alunos do Curso mantêm no seu portal informações sobre o deus egípcio da sabedoria Tôt<sup>14</sup>, símbolo dos arquivistas. Tôt é uma divindade considerada o escrivão dos deuses e o patrono dos escribas. Tem a seu cargo a sabedoria, a escrita, a aprendizagem, a magia, a medição do tempo e as artes, entre outros. Mantêm também informações sobre o anel de grau

---

<sup>14</sup> Thot, Toth, e outras variações

(safira azul marinho), seus símbolos (o pergaminho representando o documento e a ampulheta representando a duração do documento de arquivo) e o juramento:

*“Prometo, no exercício de minha profissão, cumprir os sagrados deveres inerentes ao meu grau; preservar e proteger a documentação sob minha custódia; colocar o trabalho acima das vantagens pessoais; não participar de práticas ou procedimentos não éticos; esforçar-me para contribuir com o progresso das realizações científicas, assim como em outras realizações afins; participar do desenvolvimento e prestígio do corpo profissional, bem como na amplitude da imagem da Arquivologia e dos ensinamentos da ciência, para o bem do Brasil e da Humanidade.”*

#### **2.2.4.3 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: PERMANÊNCIA**

O acompanhamento do percurso acadêmico dos estudantes tem sido uma preocupação institucional haja vista a estrutura que a UnB disponibiliza para o acompanhamento de seus discentes. A Universidade de Brasília ao buscar ser uma instituição de ensino superior cada vez menos excludente, desenvolveu algumas iniciativas, ações e políticas permanentes, com o intuito de garantir a permanência nos cursos e reduzir a evasão:

**Comissão de Acompanhamento e Orientação (CAO):** vinculada à Câmara de Ensino de Graduação (CEG) e ao Decanato de Ensino de Graduação (DEG), tem por objetivos propor ações que contribuam para a permanência e o desenvolvimento dos estudantes na UnB e,consequentemente, para a redução da evasão e para a retenção nos cursos de graduação.

**Serviço de Orientação ao Universitário (SOU):** coordenação vinculada a Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA) do Decanato de Ensino de Graduação (DEG), com a missão de apoiar os estudantes em seu desenvolvimento acadêmico, pessoal, social e profissional, ao longo de sua trajetória na Universidade. O SOU não realiza acompanhamento sob forma de cadastro, mas sim atendimentos a partir da demanda, seja espontânea ou por encaminhamentos de coordenações, unidades acadêmicas ou outros serviços. Nos seus registros, nenhum estudante de Arquivologia foi atendido para orientação acadêmica no ano de 2019 e apenas um no ano de 2018.

**Programa de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (PPNE):** programa desenvolvido com o objetivo de estabelecer uma política permanente de atenção aos estudantes com necessidades especiais, para que encontrem condições de ingressar e permanecer na Universidade, com bom desempenho acadêmico. Até o segundo semestre de 2019, o PPNE atendeu cinco alunos do Curso de Arquivologia, sendo dois com deficiência auditiva, dois com transtorno de déficit de atenção e hiperatividade e um com doença crônica degenerativa. De fato, a Coordenação do Curso está sempre atenta aos sinais de que precisa intervir com mais vigor em busca de apoio ao discente, como por exemplo, nos casos em que o PPNE não tem previsão de atendimento e deve partir da Coordenação do Curso solicitação de atendimento específico. Sobre ações em relação à proteção de pessoas com transtorno de espectro autista, o Curso de Arquivologia não tem registro de alunos com esse perfil.

#### **2.2.4.4 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: ORIENTAÇÃO ACADÊMICA**

No Curso de Arquivologia, professores e coordenação estão atentos ao desempenho acadêmico de seus alunos. Identificada a necessidade, a Coordenação do Curso entra em contato com o Serviço de Orientação Universitária no sentido do encaminhamento dos alunos que dele necessitem. Igualmente é o Coordenador do Curso que faz o acompanhamento dos alunos em

condição e daqueles em situação de reintegração. Existem, ainda, alguns outros direitos assegurados aos discentes como solução para problemas pontuais, por exemplo, a realização de exercícios domiciliares, que consistem em fazer as atividades escolares na própria residência do estudante. A concessão de exercícios domiciliares somente é possível para gestantes (durante o período de três meses, iniciado a partir do 8º mês de gravidez) e para portadores de afecções que estejam indicadas no Decreto-Lei nº 1.044/69.

#### **2.2.4.5 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: TUTORIA DE GRADUAÇÃO E MONITORIA**

A monitoria é atividade relevante na formação do aluno, que é compreendida como instrumento para a melhoria do ensino de graduação, através de experiências pedagógicas que visam fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos. Tem como finalidade promover a cooperação mútua entre estudantes e professores e a vivência com o professor e com as suas atividades técnico-didáticas. Há duas categorias de monitores: a) monitoria remunerada: pagamento feito por bolsa, pago em parcela única no final do semestre após o envio das duas frequências previstas no Calendário Universitário de Graduação; e b) monitoria voluntária: sem compensação financeira pelo exercício da monitoria. Em ambos os casos, os estudantes farão jus a 02 (dois) créditos de módulo livre pela atividade no período. Há uma comissão da Faculdade que conta com um representante de cada curso, que seleciona os candidatos à monitoria semestralmente. O Curso de Arquivologia recebe em média nove bolsas para monitoria remunerada, para um total de onze monitorias em média por semestre. O Índice de Rendimento Acadêmico (IRA)<sup>15</sup> é o critério de desempate para seleção de monitores remunerados e voluntários. Ainda que a atividade de monitoria seja amplamente realizada pelos discentes, o Curso de Arquivologia ainda não possui Programas de Tutoria.

## **2.3 OBJETIVOS DO CURSO**

### **2.3.1 OBJETIVO GERAL**

De acordo com as Diretrizes Curriculares para o Curso de Arquivologia o perfil dos formandos em Arquivologia deve prever o domínio, por parte desses egressos:

[...] dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas 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.

Nessa direção, o curso de Bacharelado em Arquivologia pensou as disciplinas que integram o currículo de modo a preparar o profissional para atuar com acervos documentais de empresas públicas e privadas, familiares ou pessoais. Esses acervos podem ser compostos por uma variedade de documentos em papel, em meio eletrônico e digital, incluindo memorandos, relatórios, notas

---

<sup>15</sup> O IRA foi criado na UnB em 1989 pela Câmara de Ensino de Graduação (CEG) como forma de avaliar alunos com base nas menções recebidas, no número de disciplinas trancadas e disciplinas cursadas por semestre pelos estudantes ao longo da graduação. Para concluir a graduação com a pontuação 5, o aluno não pode ter recebido em nenhuma matéria menção diferente de SS, a menção máxima. Além disso, é preciso que nunca tenha trancado a matrícula de uma disciplina.

fiscais, contratos, fotografias, mapas, documentos audiovisuais e sonoros, entre outros. A organização de arquivos públicos e privados pode ser muito variada e complexa e exige, além de ética e responsabilidade para lidar com informações e documentos de distintos valores e significados, competências e habilidades gerais e específicas, dentre elas, capacidade de analisar a instituição, investigar e interpretar o contexto em que os documentos foram produzidos, capacidade de planejar e implementar a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo, aplicando teorias, técnicas e metodologias arquivísticas, concentração e atenção para lidar com grandes quantidades de informação, flexibilidade para lidar com situações e pessoas diversas, capacidade de negociação e iniciativa para o diálogo e cooperação. Sendo assim, o objetivo geral do Curso de Arquivologia da UnB tem como objetivo *“preparar o profissional arquivista para enfrentar com proficiência e criatividade os desafios que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural.”*

### 2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para cumprir esse propósito, os objetivos específicos do Curso são:

- Delinear um perfil diferenciado ao curso, no que concerne à natureza da formação dos bacharelados. Espera-se cumprir esse diferencial com o leque de disciplinas obrigatórias do curso.
- Dinamizar e imprimir organicidade ao funcionamento do currículo de graduação. Essa dinâmica e organicidade do Curso deverá ser alcançada aliando as disciplinas obrigatórias e as optativas e as atividades complementares.
- Propiciar uma oferta de disciplinas que seja flexível de modo a permitir ao aluno direcionar sua formação para aspectos da profissão que lhe seja mais adequado. A flexibilidade e diversidade da oferta de disciplinas deverá permitir aos alunos perceber as áreas em que prefere atuar, aperfeiçoando suas habilidades.
- 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. Propiciar criatividade e proficiência no seu campo de atuação está amparado num currículo que mescla disciplinas específicas e de outros campos, permitindo também o exercício da interdisciplinaridade.
- 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. Além das disciplinas previamente estabelecidas no Currículo, as atividades complementares permitem ampliar e diversificar a formação dos alunos.

- 
- Adotar como pressuposto a prática acadêmica de ensino integrada à pesquisa, de modo a despertar os alunos para atividades de pesquisa na pós-graduação e que eles possam vislumbrar a possibilidade do exercício da docência e da pesquisa na sua formação. O currículo do Curso está organizado de forma a também estimular o gosto pela pesquisa e também pela docência, mostrando a indissociabilidade entre a pesquisa e o ensino. A pesquisa deve ser desenvolvida também com uma dimensão do próprio fazer arquivístico, buscando eliminar os preconceitos de que o arquivista é um profissional essencialmente técnico.
  - Estimular a prática da pesquisa na graduação por meios de atividades como iniciação científica e atividades complementares. Essas atividades são amplamente estimuladas e praticadas no Curso, com os alunos participando de projetos de Iniciação Científica.
  - Estimular discussões e ações sobre a importância do empreendedorismo e da inovação para a profissão. Disciplinas específicas do curso são voltadas para o planejamento e gestão de projetos e instituições.
  - Fomentar reflexões que contribuam para o debate sobre o papel social do arquivista e suas responsabilidades. Em diferentes momentos de sua formação, seja por meio de conteúdos disciplinares, seja por meio de palestras, seminários, congressos, aulas inaugurais, etc., esses aspectos são abordados no Curso.
  - Desenvolver capacidade ética relacionada a atitudes orientadas por valores como a dignidade, a liberdade, a igualdade, a justiça, a paz, a autonomia, o coletivo entre outros. A ética profissional é abordada em disciplinas do Curso e, atualmente, com as possibilidades inauguradas pela disseminação das tecnologias da informação, aspectos ligados ao direito à informação bem como o direito à privacidade são parte integrante e essencial da formação do arquivista.

### **2.3.3 ALINHAMENTO DO CURSO ÀS DIRETRIZES NACIONAIS CURRICULARES**

O Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da UnB, ora apresentado, buscou alinhar-se e refletir os princípios que regem as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia, expressos no Parecer CNE/CES 492/2001, bem como na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 1996, principalmente no que tange às finalidades da educação superior expressas em seu artigo 43: I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua; III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação; V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a

correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Assim, na elaboração de sua grade curricular e carga horária, o Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília mantém-se nos parâmetros oferecidos pelo Parecer CNE/CES nº 492/2001, Parecer CNE/CES 1363/2001 e Resolução CNE/CES 20/2002 que tratam das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Arquivologia; Parecer CNE/CES nº 08, de 31 de janeiro de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial; Parecer CNE/CES n.º 261/2006, de 09 de novembro de 2006, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências; e as respectivas Resoluções CNE/CES n.º 20, de 13 de março de 2002, que estabelece as Diretrizes Curriculares para os Cursos de Arquivologia.

A elaboração da grade curricular também contemplou a legislação referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios, Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008. Verificou-se também as Leis Federais nºs 10.098/2000 e 10.048/2000 que tratam da prioridade de atendimento e acessibilidade e o Decreto nº 5.296/2004 que regulamenta as leis anteriores.

## **2.4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

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.

O governo é um dos principais empregadores do Arquivista em Brasília, os egressos vão majoritariamente para o setor público. Vários órgãos públicos federais abrem vagas para arquivistas com salários em torno de 16 salários mínimos. A proximidade com o poder público é uma vantagem para o profissional graduado na cidade. Um vasto campo de trabalho se apresenta, hoje, também, nas organizações privadas e, muitas vezes, o trabalho também é prestado a pessoas físicas, que querem ter seu arquivo pessoal organizado.

Com base nos contextos acima descritos, o aluno deve desenvolver as seguintes habilidades e competências:

- 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.
- 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 e utilização.
- Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.
- Orientar, acompanhar e assessorar a produção e manutenção de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Norteados pelos objetivos geral e específicos, os conteúdos curriculares, ainda segundo as Diretrizes, devem contemplar atividades acadêmicas de formação geral, que possam oferecer coordenadas externas aos campos de conhecimento específicos da Arquivologia, ao lado de atividades acadêmicas de formação específica da área. Nesse sentido, os conteúdos considerados de formação geral, devem envolver aspectos teóricos e práticos de maneira a prover fundamentos para os conteúdos específicos do curso. Os conteúdos específicos, ou profissionalizantes, “sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos”, constituem, segundo as Diretrizes, o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas. As Diretrizes orientam ainda sobre a necessidade de “desenvolvimento de determinados conteúdos como os relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares”.

Para construir seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC), as Diretrizes recomendam também que as IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos que possibilite: ministrar matérias comuns; promover ênfases específicas em determinados aspectos do campo profissional; ampliar o núcleo de formação básica; complementar conhecimentos auferidos em outras áreas.

Estágios e Atividades Complementares são considerados, nas Diretrizes Curriculares “mecanismos de interação dos alunos com o mundo do trabalho em sua área”. Os estágios curriculares são desenvolvidos nos programas dos cursos, com intensidade variável, segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, e sempre sob a responsabilidade de um

docente. As atividades complementares, segundo as Diretrizes, são consideradas ações de monitoria, pesquisa, participação em seminários, congressos, visitas programadas, além de outras atividades acadêmicas e culturais, também orientadas por docentes.

Quanto à estrutura do Curso, as Diretrizes orientam para que o Projeto Pedagógico do Curso inclua critérios para a implementação das atividades acadêmicas obrigatórias e optativas e a organização modular, por créditos ou seriada.

#### **2.4.1 AS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO EGRESSO**

As atribuições do arquivista estão definidas pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

- I. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo.
- II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.
- III. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.
- IV. Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.
- V. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
- VI. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos.
- VII. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.
- VIII. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
- IX. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.
- X. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
- XI. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
- XII. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

#### **2.4.2 INSERÇÃO SOCIAL DO EGRESSO/MERCADO DE TRABALHO**

No setor público, o arquivista insere-se, mais precisamente, a partir dos anos 1990, devido às demandas das instituições no cumprimento da legislação arquivística. Nos espaços geográficos em que os cursos de formação foram pioneiros, notadamente Rio de Janeiro e Brasília, a inserção do arquivista no mercado de trabalho tem atingido o índice de 70%.

Compreende-se que o exercício profissional do arquivista aplica-se em todo e qualquer espaço onde se produza informação, ou seja, arquivos de instituições públicas e privadas, centros de documentação e informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural, filmotecas, centros de pesquisa, instituições culturais, universidades, instituições financeiras, clínicas médicas e hospitais. Constitui-se como outro segmento de atuação do arquivista os arquivos pessoais. Insere-se, ainda, à docência, ocasião em que o arquivista compartilha conhecimentos aos futuros profissionais.

Como preparação à entrada no mercado, o Curso incentiva a formação de Empresa Júnior e até o momento ocorreram duas iniciativas. A primeira, já encerrada, com o nome de Omnidocs, desenvolveu vários projetos arquivísticos no Distrito Federal. Foi encerrada em 2008, após 5 anos de atividades. Em 2019, os alunos organizaram-se novamente, no final do primeiro semestre de 2019, sob supervisão do Prof. Rogério Henrique de Araujo Júnior e lançaram a ARCH, que se encontra em fase de implementação. Cabe ressaltar que os principais objetivos da Empresa Júnior, regulamentado no Brasil pela Lei 13.267/2016, são:

- Fomentar o aprendizado prático do universitário em sua área de atuação.
- Aproximar o mercado de trabalho das academias e os próprios acadêmicos.
- Gerir com autonomia em relação à direção da faculdade ou centro acadêmico.
- Elaborar projetos de consultoria na área de formação dos alunos.

## 2.5 ESTRUTURA CURRICULAR

Para adquirir a habilitação de bacharel em Arquivologia o estudante deverá cumprir o total de 160 créditos equivalentes a 2.400 horas. São 5 categorias de créditos independentes: 88 créditos em disciplinas obrigatórias, mínimo de 16 créditos em disciplinas optativas; mínimo de 16 créditos em disciplinas e atividades de extensão; máximo de 16 créditos em atividades complementares; e máximo de 24 créditos em módulo livre. Cabe reforçar que as atividades de extensão, conforme previsão da Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018 da obrigatoriedade de 10% dos créditos curriculares em extensão até dezembro de 2021. O curso de Arquivologia está estruturado em 3 eixos, com as seguintes disciplinas:

### *Eixo 1: Teoria e Prática Arquivística:*

- ☐ Arquivologia e Extensão 1
- ☐ Arquivologia e Extensão 2
- ☐ Avaliação Arquivística
- ☐ Classificação Arquivística
- ☐ Descrição Arquivística
- ☐ Diplomática e Tipologia Documental
- ☐ Estágio Supervisionado em Arquivos
- ☐ Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos
- ☐ Introdução à Arquivologia
- ☐ Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
- ☐ Representação da Informação Arquivística
- ☐ Trabalho de Conclusão de Curso

### *Eixo 2: Arquivologia, Patrimônio, Direito e História*

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

### *Eixo 3: Gestão de Arquivos*

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

A proposta para o desenvolvimento das atividades nos espaços formativos do curso enfatiza o emprego de metodologias diversificadas que possibilitem a interação entre estudantes e entre estudantes e docentes, de modo a favorecer uma aproximação significativa com os objetos de estudo.

Neste Projeto Pedagógico de curso destacamos, entre outros, alguns princípios pedagógicos que estarão presentes na metodologia:

- Integração entre os diferentes componentes curriculares.
- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
- Flexibilidade curricular.
- Aproximação progressiva à práxis profissional.
- Diversificação dos cenários de ensino-aprendizagem.
- Processo de avaliação com ênfase formativa.

QUADRO 16 QUADRO DEMONSTRATIVO

Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Arquivologia	Currículo orientado para formar o bacharel em Arquivologia, o profissional para atuação em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.
Base teórica	Arquivologia
Centralidade do Currículo	Formação do bacharel e do pesquisador em Arquivologia
Número de Semestres	Mínimo de 6 semestres, máximo 10 semestres
Matriz Curricular	Matriz estruturada em três eixos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Teoria e Prática Arquivística</li><li>- Arquivologia, Patrimônio, Direito e História</li><li>- Gestão em Arquivos</li></ul>
Currículo	Convergência e interdisciplinaridade
Disciplinas obrigatórias, estágio, extensão e trabalho final de curso	21 obrigatórias: 1.320 horas (88 créditos), entre elas: <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 estágio supervisionado obrigatório: 120 horas (8 créditos)</li><li>- 2 disciplinas e atividades de extensão em Arquivologia: 240 horas (16 créditos)</li><li>- 2 disciplinas para elaboração do trabalho final de curso: total de 120 horas (total de 8 créditos)</li></ul>
Disciplinas optativas e módulo livre	Mínimo de 16 créditos em disciplinas optativas, máximo de 24 créditos em disciplinas de módulo livre (incluindo monitoria)

**2.5.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO**

QUADRO 17 ESTRUTURA GERAL DO CURSO

Grau Bacharel		
Quantidade de Créditos para Formatura	160	
Limite de permanência semestral	6 semestres no mínimo	10 semestres no máximo
Créditos por período	Mínimo 16 créditos	Máximo 28 créditos
Créditos módulo livre	24 créditos (máximo)	

**2.5.1.1 CUMPRIMENTO ÀS NORMAS INTERNAS**

O PPP proposto cumpre o parágrafo único do Art. 76 e o § 2º do Art. 89 do Regimento Geral da UnB. Dessa forma, o quadro síntese a seguir demonstra que a carga horária total não excede a carga horária legal mínima em mais de 10% (dez por cento) e ainda observa que os créditos em disciplinas obrigatórias não devem ultrapassar 70% (setenta por cento) do total de sua carga horária de 2.400 horas, com duração mínima de três anos, com base na mesmo Regimento.

QUADRO 18 QUADRO SÍNTESE DE CARGA HORÁRIA

COMPONENTES CURRICULARES	Currículo Vigente		
	Créditos	Carga Horária	%
Disciplinas obrigatórias (sem estágios, extensão e TCC)	72	1.080	45
Estágio Obrigatório	8	120	5
Extensão (obrigatória): 2 disciplinas e atividades de extensão em arquivologia	16	240	10
TCC (obrigatória)	8	120	5
Optativas	56	840	35
Totais	160	2.400	100

QUADRO 19 MATRIZ GERAL DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

<b>EIXO 1: TEORIA E PRÁTICA ARQUIVÍSTICA</b>									
SEMESTRE	CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	CRÉDITOS				MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
			TEÓRICOS	PRÁTICOS	EXTENSÃO	ESTUDOS			
1º	FCI0062	Introdução à Arquivologia	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito
2º	FCI0119	Avaliação Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Introdução à Arquivologia
2º	FCI0120	Classificação Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Introdução à Arquivologia
2º	FCI0107	Arquivologia e Extensão 1	0	0	4	0	OBR	60 horas	Introdução à Arquivologia
3º	FCI0108	Arquivologia e Extensão 2	0	0	4	0	OBR	60 horas	Arquivologia e Extensão 1
3º	FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental	2	2	0	4	OBR	60 horas	Classificação Arquivística
3º	FCI0129	Representação da Informação Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Classificação Arquivística
4º	FCI0121	Descrição Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Representação da informação arquivística
4º	FCI0125	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	2	2	0	6	OBR	60 horas	Gestão Integrada de Documentos
5º	FCI0127	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso	2	2	0	4	OBR	60 horas	Descrição Arquivística
6º	FCI0122	Estágio Supervisionado em Arquivos	0	8	0	0	OBR	120 horas	Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais

	6º	FCI0130	Trabalho de Conclusão de Curso	2	2	0	8	OBR	60 horas	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
	<b>Subtotal</b>			20	24	8	42	-	780 horas	52 créditos
	<b>AO LONGO DO CURSO</b>									
	8 CRÉDITOS EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Cada uma com o nome: Atividade de Extensão em Arquivologia)									

EIXO 2: ARQUIVOLOGIA, PATRIMÔNIO, DIREITO E HISTÓRIA									
SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉDITOS				MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
			TEÓRICOS	PRÁTICOS	EXTENSÃO	ESTUDOS			
1º	FDD0004	Instituições de Direito Público e Privado	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
1º	FCI0128	Patrimônio, Preservação e Memória	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito
2º	FDD0172	Legislação Administrativa	4	0	0	4	OBR	60 horas	disciplina sem pré-requisito.
4º	HIS0084	Introdução ao Estudo da História	4	0	0	4	OBR	60 horas	disciplina sem pré-requisito.
5º	FCI0118	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
5º	HIS0111	História Social e Política do Brasil	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
		<b>Subtotal</b>	24	0	0	36	-	360 horas	24 créditos

EIXO 3: GESTÃO EM ARQUIVOS									
SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉDITOS				MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
			TEÓRICOS	PRÁTICOS	EXTENSÃO	ESTUDOS			
1º	ADM0023	Introdução à Administração	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
2º	ADM0320	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos	4	0	0	4	OBR	60 horas	Introdução à Administração OU (Departamento de Design) 156426 Metodologia do Projeto.
3º	FCI0124	Gestão Integrada de Documentos	2	2	0	4	OBR	60 horas	Avaliação Arquivística
4º	FCI0126	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	2	2	0	4	OBR	60 horas	Gestão Integrada de Documentos
5º	FCI0123	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	2	2	0	6	OBR	60 horas	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos
		<b>Subtotal</b>	14	6	0	22	-	300 horas	20 créditos

## QUADRO 20 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO (AC)

CÓDIGO	NOME	PRÉ-REQUISITOS	CRÉDITOS	CAR HOR	DOMÍNIO
FCI0118	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas	Sem pré-requisito	4/0/0/4	60 horas	FCI
FCI0107	Arquivologia e Extensão 1	182681 Introdução à Arquivologia	0/0/4/0	60 horas	FCI
FCI0108	Arquivologia e Extensão 2	182681 Introdução à Arquivologia	0/0/4/0	60 horasFC	FCI
FCI0119	Avaliação Arquivística	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0120	Classificação Arquivística	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0121	Descrição Arquivística	Representação da informação arquivística	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental	Classificação Arquivística	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0122	Estágio Supervisionado em Arquivos	Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	0/8/0/0	120 horas	FCI
FCI0123	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	2/2/0/6	60 horas	FCI
FCI0124	Gestão Integrada de Documentos	Avaliação Arquivística	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0125	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	Gestão Integrada de Documentos	2/2/0/6	60 horas	FCI
FCI0062	Introdução à Arquivologia	Sem pré-requisito	4/0/0/4	60 horas	FCI
FCI0127	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso	Descrição Arquivística	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0128	Patrimônio, Preservação e Memória	Gestão Integrada de Documentos	4/0/0/4	60 horas	FCI
FCI0126	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	Gestão Integrada de Documentos	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0129	Representação da Informação Arquivística	Classificação Arquivística	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0130	Trabalho de Conclusão de Curso	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso	2/2/0/8	60 horas	FCI
	<b>TOTAL</b>	<b>72 créditos, 1080 horas</b>			

QUADRO 21 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS DE DOMÍNIO CONEXO (DC)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CAR HOR</b>	<b>DOMÍNIO</b>
ADM0320	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos	181013 Introdução à Administração	4/0/0/4	60 horas	ADM
ADM0023	Introdução à Administração	Sem pré-requisito	4/0/0/4	60 horas	ADM
FDD0004	Instituições de Direito Público e Privado	Sem pré-requisito	4/0/0/4	60 horas	FDD
FDD0172	Legislação Administrativa	Sem pré-requisito	4/0/0/4	60 horas	FDD
HIS0111	História Social e Política do Brasil	Sem pré-requisito	4/0/0/4	60 horas	HIS
HIS0084	Introdução ao Estudo da História	Sem pré-requisito	4/0/0/4	60 horas	HIS
	<b>TOTAL</b>	<b>24 créditos, 360 horas</b>			

**QUADRO 22 DISCIPLINAS OPTATIVAS DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO (AC)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CAR HOR</b>	<b>DOMÍNIO</b>
FCI0106	Acervos Audiovisuais	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0083	Arquivo, Cinema, Informação e Memória	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0109	Arquivos de Organizações de Direito Privado	182681 Introdução à Arquivologia e 184021 Instituições de Direito Público e Privado.	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0110	Arquivos e Direitos Humanos	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0111	Arquivos e Memória	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0112	Arquivos Pessoais	(Código em Obtenção) Classificação Arquivística	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0113	História da Arquivologia	182681 Introdução à Arquivologia	4/0/0/4	60 horas	FCI
FCI0114	Identidade Profissional do Arquivista	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0023	Introdução à Biblioteconomia e Ciência da Informação	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	FCI
FCI0013	Introdução à Museologia	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	FCI
FCI0054	Linguagens Documentárias	182630 Indexação	2/2/0/0	60 horas	FCI
FCI0041	Museologia Patrimônio Memória	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	FCI
FCI0115	Organização Arquivística de Materiais Fotográficos	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0048	Organização do Trabalho Intelectual	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/0	60 horas	FCI
FCI0116	Preservação e Conservação de Bens Culturais	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/4	60 horas	FCI
FCI0073	Seminário em Arquivística 1	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/0	60 horas	FCI
FCI0074	Seminário em Arquivística 2	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/0	60 horas	FCI
FCI0082	Usabilidade na Interação Humano-Computador	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/0	60 horas	FCI
FCI0117	Usos e usuários de arquivos	182681 Introdução à Arquivologia	2/2/0/4	60 horas	FCI
<b>TOTAL</b>		<b>76 créditos, 1140 horas</b>			

**QUADRO 23 DISCIPLINAS OPTATIVAS DE DOMÍNIO CONEXO (DC)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>CAR HOR</b>	<b>DOMÍNIO</b>
GPP0037	Fundamentos da Administração Pública	181013 Introdução à Administração	4/0/0/4	60 horas	ADM
ECO0023	Formação Econômica do Brasil	132012 Introdução à Economia	4/0/0/0	60 horas	ECO
ECO0019	Introdução à Economia	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	ECO
FEF0505	Prática Desportiva	Disciplina sem pré-requisitos	0/2/0/0	30 horas	FEF
FIL0069	Introdução à Filosofia	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	FIL
HIS0140	Cultura Brasileira	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	HIS
HIS0150	História Regional	139033 Introdução ao Estudo da História	4/0/0/0	60 horas	HIS
HIS0110	História Social e Política Geral	Disciplina sem pré-requisitos	4/00/0	60 horas	HIS
HIS0115	Metodologia da História	139033 Introdução ao Estudo da História	3/1/0/0	60 horas	HIS
POL0011	Introdução à Ciência Política	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	IPOL
LET0431	Francês 1	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	LET
LET331	Inglês Instrumental 1	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/0	60 horas	LET
LET0118	Língua Espanhola 1	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/0	60 horas	LET
LIP0174	Língua de Sinais Brasileira (básico)	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/0	60 horas	LIP
LIP0085	Oficina de Produção de Textos	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/0	60 horas	LIP
LIP0153	Português Instrumental 1	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	LIP
LIP0086	Redação Oficial	Disciplina sem pré-requisitos	2/2/0/0	60 horas	LIP
SOL0042	Introdução à Sociologia	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	SOL
HIS0253	Tópicos Especiais em História do Brasil	Disciplina sem pré-requisitos	4/0/0/0	60 horas	HIS
	<b>TOTAL</b>	<b>74 créditos, 1110 horas</b>			

### 2.5.1.2 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

A prática curricular requer a atuação discente no desempenho de atividades pertinentes e área de formação. Isso se dá em sala de aula, em ações de extensão e em ambiente de trabalho na forma de Estágio Supervisionado (com 120 horas obrigatórias) e Estágio Supervisionado Não-Obrigatório, ambos com supervisão de profissional graduado em Arquivologia. De fato, o nome correto deveria ser apenas **Estágio**, uma vez que tanto o obrigatório quanto o não-obrigatório, são todos curriculares e supervisionados. A mudança será feita oportunamente, com as mudanças necessárias nos documentos (normas, regimentos e regulamentos) do Curso e nos documentos (normas, regimentos e regulamentos) da Faculdade de Ciência da Informação que trazem tal terminologia.

#### 2.5.1.2.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOS

O Estágio Supervisionado em Arquivos deve ser cumprido após as disciplinas Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais, ambas finalizadoras de fluxo em teorias e técnicas arquivísticas, conforme demonstrado no Quadro 26, Diagrama do Fluxo de Disciplinas, quando o aluno terá a oportunidade de colocar em prática os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso.

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](http://www.unb2.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/cdap/manual_de_estagio.pdf)

O Estágio consiste na primeira oportunidade oferecida ao aluno, de, sob a supervisão de um profissional Arquivista, aprender com a prática cotidiana, e assim vivenciar experiências características do mundo do trabalho em ambiente real do arquivo. Procura-se diversificar ao máximo essa experiência, de modo que o aluno possa desenvolver competências e habilidades tanto referentes aos processos técnicos, como ao atendimento ao usuário do arquivo, que lhe permitam atuar futuramente em qualquer tipo de arquivo, seja público ou privado.

A disciplina Estágio Supervisionado em Arquivos é um componente determinante da formação profissional e da cidadania dos estudantes do curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília. O Estágio pode ser executado em qualquer órgão público ou empresa privada situada no Distrito Federal, que possua profissional formado em Arquivologia. O Anexo 6 traz o Regulamento de Estágio Supervisionado.

#### 2.5.1.2.2 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Conforme a Lei federal n. 11.788, 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 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 corresponde a 8 créditos ou 120 horas-aula.

#### 2.5.1.2.3 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NÃO-OBRIGATÓRIO

O estágio curricular supervisionado não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional e geralmente 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, mas excepcionalmente, o aluno poderá cumprir jornada de estágio superior a 30 horas semanais, resguardados os limites e requisitos legalmente estabelecidos, desde que o plano de atividades seja previamente aprovado, de acordo com a Lei 11.788/08, que estabelece, em seu Artigo 10, que:

(...) O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

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](http://www.unb2.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/cdap/manual_de_estagio.pdf).

#### 2.5.1.2.4 LOCAIS DE ESTÁGIO

Em Brasília, as instituições públicas são as que mais recebem os estagiários de Arquivologia. De janeiro de 2015 a outubro de 2019, as que mais ofertaram mais de oito vagas para estágio não obrigatório foram:

- Senado Federal, 106 vagas
- Câmara dos Deputados, 17 vagas
- Supremo Tribunal Federal, 15 vagas
- Superior Tribunal de Justiça, 8 vagas
- Conselho Federal de Enfermagem, 8 vagas
- Associação de Poupança e Empréstimo, 8 vagas

#### 2.5.1.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Estão previstas no currículo do Curso de Arquivologia até 240 horas (16 créditos) a serem computadas por meio de atividades complementares que contribuam com a formação. O regulamento das Atividades Complementares (Anexo 10) foi aprovado em Reunião Colegiada do Conselho da Faculdade de Ciência da Informação ocorrida em fevereiro de 2019. Além de componentes relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão também podem ser aceitas, de acordo com avaliação da Coordenação ou do Colegiado do Curso atividades de natureza cultural, administrativas e política. O regulamento da FCI prevê, ainda, a possibilidade de realização de um Plano de Atividades Complementares (PAC), equivalente a um pequeno projeto de pesquisa ou de aplicação prática de conhecimentos, orientado por um professor. A solicitação de aproveitamento de atividades complementares é avaliada por uma comissão composta pelos coordenadores de graduação.

#### 2.5.1.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A norma nº 14.724/2011, da ABNT que trata sobre a apresentação de trabalhos acadêmicos define Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (TCC) como um

documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (p. 8).

Em nossa estrutura curricular, a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso está prevista para o último semestre, com o pré-requisito da disciplina de Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (ITCC), que poderá ser cursada após a disciplina Descrição Arquivística, que encerra o fluxo das disciplinas de teoria e práticas arquivísticas. E, seguindo a recomendação da UnB, a trajetória do TCC deverá ser apresentada na forma de um documento escrito.

O Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo 7) foi feito pela Comissão de Reforma Curricular, por meio de uma comissão.

#### 2.5.1.5 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Os professores estabelecem os critérios e formatos avaliativos no início de cada semestre letivo, dando ampla divulgação especialmente por meio dos Planos de Ensino (Plano de Curso) entregues no primeiro dia de aula. A forma de avaliação é bastante ampliada: provas escritas, seminários, desenvolvimentos de artigos e projetos, dentre outras. Em geral a avaliação é cumulativa somando todas as notas e estabelecendo uma nota que resulta na menção final. As notas obtidas são convertidas nas seguintes menções institucionais, de acordo com o Artigo 122 do Regimento Geral:

QUADRO 24 MENÇÕES INSTITUCIONAIS

MENÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	EQUIVALÊNCIA NUMÉRICA	APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO
SS	Superior	9,0 a 10,0	médias de aprovação e integralização dos créditos
MS	Médio Superior	7,0 a 8,9	
MM	Médio	5,0 a 6,9	
MI	Médio Inferior	3,0 a 4,9	médias de reprovação e não integralização dos créditos
II	Inferior	0,1 a 2,9	
SR	Sem Rendimento	acima de 25% faltas	

Além de menções poderão constar do histórico escolar os códigos a seguir identificados:

QUADRO 25 OUTROS CÓDIGOS NO HISTÓRICO ESCOLAR

CÓD	ESPECIFICAÇÃO
AP	Aprovado
CC	Crédito Concedido
DP	Dispensado
OBR	Obrigatória
OPT	Optativa
R	Reprovado
RF	Em Reformulação
TGM	Trancamento Geral de Matrícula Automático ou Justificado
TJ	Trancamento Parcial de Matrícula Excepcional e Justificado
TR	Trancamento Parcial de Matrícula de Concessão Automática

A Universidade de Brasília não utiliza instrumento de classificação que permita informar a posição do aluno em relação aos formados de sua turma, ou aos demais alunos da UnB.

#### 2.5.1.6 PERCURSO FORMATIVO DO ESTUDANTE

Esse segmento do Projeto Pedagógico pode ser ilustrado com os Quadros 26 e 27 a seguir:

QUADRO 26 DIAGRAMA DO FLUXO DE DISCIPLINAS

	1	2	3	4	5	6
FCI	Sem pré-requisito <sup>16</sup>	Introdução à Arquivologia	Avaliação Arquivística	Gestão Integrada de Documentos	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais
	<b>Introdução à Arquivologia</b> FCI0062	<b>Avaliação Arquivística</b> FCI0119	<b>Gestão Integrada de Documentos</b> FCI0124	<b>Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos</b> FCI0125	<b>Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais</b> FCI0123	<b>Estágio Supervisionado em Arquivos</b> FCI0122
FCI		Introdução à Arquivologia	Classificação Arquivística		Sem pré-requisito	
		<b>Classificação Arquivística</b> FCI0120	<b>Diplomática e Tipologia Documental</b> FCI0066		<b>Acesso e difusão das informações arquivísticas</b> FCI0118	
FCI			Classificação Arquivística	Representação da informação arquivística	Introdução à Arquivologia	
			<b>Representação da informação arquivística</b> FCI0129	<b>Descrição Arquivística</b> FCI0121		
FCI	Sem pré-requisito	Introdução à Arquivologia	Arquivologia e Extensão 1	Gestão Integrada de Documentos	Descrição Arquivística	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
	<b>Patrimônio, preservação e memória</b> FCI0128	<b>Arquivologia e Extensão 1</b> FCI0107	<b>Arquivologia e Extensão 2</b> FCI0108	<b>Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas</b> FCI0126	<b>Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso</b> FCI0127	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b> FCI0130
ADM	Sem pré-requisito	Introdução à Administração				
	<b>Introdução à Administração</b> ADM0023	<b>Análise organizacional, sistemas e métodos</b> ADM0320				
FDD	Sem pré-requisito	Sem pré-requisito			-	
	<b>Instituições de Direito Público e Privado</b> FDD0004	<b>Legislação Administrativa</b> FDD0172				
HIS				Sem pré-requisito	Sem pré-requisito	
				<b>Introdução ao Estudo da História</b> HIS0084	<b>História Social e Política do Brasil</b> HIS0111	
N.	<b>16 créditos obrigatórios</b>	<b>16 créditos obrigatórios</b>	<b>12 créditos obrigatórios</b>	<b>16 créditos obrigatórios</b>	<b>16 créditos obrigatórios</b>	<b>12 créditos obrigatórios</b>

<sup>16</sup> Em cinza são os pré-requisitos

QUADRO 27 A EXEMPLO DE PERCURSO FORMATIVO COM OPTATIVAS

1º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
1	FCI0062	Introdução à Arquivologia	4	OBR	FUN
1	FCI0128	Patrimônio, Preservação e Memória	4	OBR	FUN
1	ADM0023	Introdução à Administração	4	OBR	FUN
1	FDD0004	Instituições de Direito Público e Privado	4	OBR	FUN
1	FCI0113	História da Arquivologia	4	OPT	COM
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>		
2º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
2	FCI0119	Avaliação Arquivística	4	OBR	FUN
2	FCI0120	Classificação Arquivística	4	OBR	FUN
2	ADM320	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos	4	OBR	FUN
2	FDD0172	Legislação Administrativa	4	OBR	FUN
2	FCI0116	Preservação e Conservação de Bens Culturais	4	OPT	COM
2	FCI0107	Arquivologia e Extensão 1	4	OBR	FUN
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>		
3º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
3	FCI0124	Gestão Integrada de Documentos	4	OBR	FUN
3	FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental	4	OBR	FUN
3	FCI0129	Representação da Informação Arquivística	4	OBR	FUN
3	FCI0108	Arquivologia e Extensão 2	4	OBR	FUN
3	FCI0073	Seminário em Arquivística 1	4	OPT	COM
3	FCI0083	Arquivo, Cinema, Informação e Memória	4	OPT	COM
3	FCI0023	Introdução à Biblioteconomia e Ciência da Informação	4	OPT	COM
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>		
4º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
4	FCI0125	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	4	OBR	FUN
4	FCI0121	Descrição Arquivística	4	OBR	FUN
4	FCI0126	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	4	OBR	FUN
4	HIS0084	Introdução ao Estudo da História	4	OBR	FUN
4	FCI0048	Organização do Trabalho Intelectual	4	OPT	COM
4	FCI0111	Arquivos e Memória	4	OPT	COM
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>		
5º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
5	FCI0123	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	4	OBR	FUN
5	FCI0118	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas	4	OBR	FUN
5	FCI0127	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso	4	OBR	FUN
5	HIS0111	História Social e Política do Brasil	4	OBR	FUN
5	FCI0074	Seminário em Arquivística 2	4	OPT	COM
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>		
6º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
6	FCI0130	Trabalho de Conclusão de Curso	4	OBR	FUN
6	FCI0122	Estágio Supervisionado em Arquivos	8	OBR	FUN
6	LIP0085	Oficina de Produção de Textos	4	OPT	COM
6	LIP0153	Português Instrumental 1	4	OPT	COM
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>		
AO LONGO DO CURSO					
8 CRÉDITOS EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Cada uma com o nome: Atividade de Extensão em Arquivologia)					
10 CRÉDITOS EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
14 CRÉDITOS EM MÓDULO LIVRE E MONITORIA					

QUADRO 27 B EXEMPLO DE PERCURSO FORMATIVO SEM OPTATIVAS

1º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
1	FCI0062	Introdução à Arquivologia	4	OBR	FUN
1	FCI0128	Patrimônio, Preservação e Memória	4	OBR	FUN
1	ADM0023	Introdução à Administração	4	OBR	FUN
1	FDD0004	Instituições de Direito Público e Privado	4	OBR	FUN
<i>TOTAL</i>			<b>16</b>		
2º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
2	FCI0119	Avaliação Arquivística	4	OBR	FUN
2	FCI0120	Classificação Arquivística	4	OBR	FUN
2	ADM0320	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos	4	OBR	FUN
2	FCC0172	Legislação Administrativa	4	OBR	FUN
2	FCI0107	Arquivologia e Extensão 1	4	OBR	FUN
<i>TOTAL</i>			<b>20</b>		
3º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
3	FCI0124	Gestão Integrada de Documentos	4	OBR	FUN
3	FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental	4	OBR	FUN
3	FCI0129	Representação da Informação Arquivística	4	OBR	FUN
3	FCI0108	Arquivologia e Extensão 2	4	OBR	FUN
<i>TOTAL</i>			<b>16</b>		
4º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
4	FCI0125	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	4	OBR	FUN
4	FCI0121	Descrição Arquivística	4	OBR	FUN
4	FCI0126	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	4	OBR	FUN
4	HIS0084	Introdução ao Estudo da História	4	OBR	FUN
<i>TOTAL</i>			<b>16</b>		
5º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
5	FCI0123	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	4	OBR	FUN
5	FCI0118	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas	4	OBR	FUN
5	FCI0127	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso	4	OBR	FUN
5	HIS0111	História Social e Política do Brasil	4	OBR	FUN
<i>TOTAL</i>			<b>16</b>		
6º SEMESTRE					
PRIORIDADE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRED	MOD	IMP
6	FCI0130	Trabalho de Conclusão de Curso	4	OBR	FUN
6	FCI0122	Estágio Supervisionado em Arquivos	8	OBR	FUN
<i>TOTAL</i>			<b>12</b>		
AO LONGO DO CURSO					
8 CRÉDITOS EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Cada uma com o nome: Atividade de Extensão em Arquivologia)					
10 CRÉDITOS EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES					
14 CRÉDITOS EM MÓDULO LIVRE E MONITORIA					

## 2.5.1.7 CURRÍCULO ATUAL E O PROPOSTO

### 2.5.1.7.1 QUADRO 28 DEMONSTRATIVO COM AS PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE CURRÍCULO ATUAL E O PROPOSTO

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

**DISCIPLINAS CORRESPONDENTES**

CURRÍCULO ATUAL				NOVO CURRÍCULO			
Código	Disciplina	Créditos	Área	Código	Disciplina	Créditos	Área
HIS0084	Introdução ao Estudo da História	004 000	DC	HIS0084	Introdução ao Estudo da História	004 000	DC
HIS0111	História Social e Política do Brasil	004 000	DC	HIS0111	História Social e Política do Brasil	004 000	DC
ADM0023	Introdução à Administração	004 000	DC	ADM0023	Introdução à Administração	004 000	DC
FDD0004	Instituições de Direito Público e Privado	004 000	DC	FDD0004	Instituições de Direito Público e Privado	004 000	DC
FDD0172	Legislação Administrativa	004 000	DC	FDD0172	Legislação Administrativa	004 000	DC
ADM0320	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos (Módulo Livre)	004 000	DC	ADM0320	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos	004 000	DC
FCI0062	Introdução à Arquivologia	002 002	AC	FCI0062	Introdução à Arquivologia	004 000	AC
FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental	002 002	AC	FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental	002 002	AC
FCI0046	Análise da Informação	002 002	AC	FCI0129	Representação da Informação Arquivística	002 002	AC
FCI0063	Arquivo Corrente 1	002 002	AC	FCI0120	Classificação Arquivística	002 002	AC
FCI0064	Arquivo Corrente 2	002 002	AC	FCI0119	Avaliação Arquivística	002 002	AC
FCI0065	Arquivo Intermediário	002 002	AC	FCI0124	Gestão Integrada de Documentos	002 002	AC
182770	Conservação e Restauração de Documentos	002 002	AC	Em Obtenção	Patrimônio, Preservação e Memória	002 002	AC

182745	Arquivo Permanente 1	002 002	AC	-	-	-	-
182826	Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas	002 002	AC	Em Obtenção	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	002 002	AC
182834	Estágio Supervisionado 1	000 008	AC	Em Obtenção	Estágio Supervisionado em Arquivos	000 008	AC
182508	Informática Documentária	002 002	AC	Em Obtenção	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	002 002	AC
182761	Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos	002 002	AC	-	-	-	-
182753	Arquivo Permanente 2	002 002	AC	Em Obtenção	Descrição Arquivística	002 002	AC
182842	Estágio Supervisionado 2	000 008	AC	-	-	-	-
				Em Obtenção	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	002 002	AC
				Em Obtenção	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas	004 000	
				Em Obtenção	Arquivologia e Extensão 1	002 002	AC
				Em Obtenção	Arquivologia e Extensão 2	002 002	AC
				Em Obtenção	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso	002 002	
				Em Obtenção	Trabalho de Conclusão de Curso	002 002	
<b>TOTAL</b>		<b>84</b>		<b>TOTAL</b>		<b>96</b>	

**MÓDULO LIVRE**

CURRÍCULO ATUAL				NOVO CURRÍCULO			
CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉDITOS	ÁREA	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉDITOS	ÁREA
	<b>MÓDULO LIVRE - 1</b>						
145971	Inglês Instrumental 1 ou	4	DC	-	-	-	-
142328	Língua Espanhola 1 ou						
145955	Prática de Francês Oral e Escrito 1						
	<b>MÓDULO LIVRE - 2</b>						
145017	Teorias da Comunicação 1 ou	4	DC	-	-	-	-
146480	Introdução a Comunicação						
	<b>MÓDULO LIVRE - 3</b>						
181021	Organização e Sistemas ou	4	DC	-	-	-	-
202380	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos						
	<b>MÓDULO LIVRE - 4</b>						
200794	Fundamentos da Administração Pública ou	4	DC	-	-	-	-
181218	Governo e Administração no Brasil						
	<b>MÓDULO LIVRE - 5</b>						
202240	Negociação	4	DC	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>-</b>	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>-</b>

**DISCIPLINAS OPTATIVAS**

CURRÍCULO ATUAL				NOVO CURRÍCULO			
Código	Disciplina	N	Área	Código	Disciplina	N	Área
182311	Bibliografia Brasileira	002 002	DC	-	-	-	-
182052	Catálogo	002 002	DC	-	-	-	-
182079	Classificação	002 002	DC	-	-	-	-
113654	Comunicação, Informação e Computação	003 003	DC	-	-	-	-
182541	Controle Bibliográfico	002 002	DC	-	-	-	-
145084	Editoração	002 002	DC	-	-	-	-
182656	Elaboração e Manutenção de Tesouros	002 002	DC	-	-	-	-
115011	Estatística Aplicada	004 002	DC	-	-	-	-
182532	Estudo de Usuários	002 002	AC				
182150	Gestão de Museus e Políticas de Acervos Museológicos	002 002	DC	-	-	-	-
182630	Indexação	002 002	DC	-	-	-	-
182141	Informação e Documentação Museológica	002 002	DC	-	-	-	-
116793	Introdução a Microinformática	002 002	DC	-	-	-	-

180408	Introdução à Museologia	004 000	DC	-	-	-	-
147630	Língua Chinesa 1	002 002	DC	-	-	-	-
147648	Língua Chinesa 2	002 002	DC	-	-	-	-
147656	Língua Chinesa 3	002 002	DC	-	-	-	-
182885	Monografia em Biblioteconomia e Ciência da Informação	002 002	DC	-	-	-	-
182303	Museologia e Preservação 1	002 002	DC	-	-	-	-
182001	Museologia e Preservação 2	002 002	DC	-	-	-	-
182788	Notariado	002 002	AC	-	-	-	-
182061	Organização e Tratamento de Materiais Especiais	002 002	DC	-	-	-	-
182109	Paleografia	002 000	AC	-	-	-	-
182851	Prática de Arquivos Universitários	002 002	AC	-	-	-	-
182419	Reprografia	002 001	AC	-	-	-	-
186783	Sistemas Contábeis Aplicados a Arquivologia	004 000	DC	-	-	-	-
186104	Sistemas de Computação Aplicados à Administração	004 000	DC	-	-	-	-
182907	Arquivo, Cinema, Informação e Memória	002 002	AC	182907	Arquivo, Cinema, Informação e Memória	002 002	AC

132039	Formação Econômica do Brasil	004 000	DC	132039	Formação Econômica do Brasil	004 000	DC
139661	História Regional	004 000	DC	139661	História Regional	004 000	DC
139190	História Social e Política Geral	004 000	DC	139190	História Social e Política Geral	004 000	DC
145971	Inglês Instrumental 1 (Módulo Livre)	002 002	DC	145971	Inglês Instrumental 1	002 002	DC
182010	Introdução à Biblioteconomia e Ciência da Informação	004 000	AC	182010	Introdução à Biblioteconomia e Ciência da Informação	004 000	AC
185035	Introdução à Ciência Política	004 000	DC	185035	Introdução à Ciência Política	004 000	DC
132012	Introdução à Economia	004 000	DC	132012	Introdução à Economia	004 000	DC
137553	Introdução à Filosofia	004 000	DC	137553	Introdução à Filosofia	004 000	DC
180408	Introdução à Museologia	004 000	DC	180408	Introdução à Museologia	004 000	DC
134465	Introdução à Sociologia	004 000	DC	134465	Introdução à Sociologia	004 000	DC
150649	Língua de Sinais Brasileira (básico)	002 002	DC	150649	Língua de Sinais Brasileira (básico)	002 002	DC
142328	Língua Espanhola 1 (Módulo Livre)	002 002	DC	142328	Língua Espanhola 1	002 002	DC
182567	Linguagens Documentárias	002 002	DC	182567	Linguagens Documentárias	002 002	AC
139220	Metodologia da História	003 001	DC	139220	Metodologia da História	003 001	AC
182206	Museologia Patrimônio Memória	002 002	DC	182206	Museologia Patrimônio Memória	002 002	DC

140392	Oficina de Produção de Textos	002 002	DC	140392	Oficina de Produção de Textos	002 002	AC
182427	Organização do Trabalho Intelectual	004 000	DC	182427	Organização do Trabalho Intelectual	002 002	
147389	Português Instrumental 1	002 002	DC	147389	Português Instrumental 1	004 000	AC
175013	Prática Desportiva	000 002	DC	175013	Prática Desportiva 1	000 002	AC
205877	Prática do Francês Oral E Escrito 1 (Módulo Livre)	004 000	DC	205877	Prática do Francês Oral E Escrito 1	004 000	DC
140406	Redação Oficial	002 002	DC	140406	Redação Oficial	002 002	DC
182800	Seminário em Arquivística 1	002 002	AC	182800	Seminário em Arquivística 1	002 002	AC
182818	Seminário em Arquivística 2	002 002	AC	182818	Seminário em Arquivística 2	002 002	AC
182893	Usabilidade na Interação Humano-Computador	004 000	AC	182893	Usabilidade na Interação Humano-Computador	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Acervos Audiovisuais	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Arquivologia e Extensão 1	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Arquivologia e Extensão 2	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Arquivos de Organizações de Direito Privado	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Arquivos e Direitos Humanos	002 002	AC

-	-	-	-	Em obtenção	Arquivos e Memória	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Arquivos Pessoais	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	História da Arquivologia	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Identidade Profissional do Arquivista	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Organização Arquivística de Materiais Fotográficos	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Preservação e Conservação de Bens Culturais	002 002	AC
-	-	-	-	Em obtenção	Usos e Usuários de Arquivos	002 002	AC
-	-	-	-	139416	Cultura Brasileira	004 000	
-	-	-	-	200794	Fundamentos da Administração Pública	004 000	DC
-	-	-	-	139831	Tópicos Especiais em História do Brasil	004 000	DC
<b>TOTAL: 52 DISCIPLINAS</b>		<b>207</b>		<b>TOTAL: 40 DISCIPLINAS</b>			<b>158</b>

#### 2.5.1.7.2 TRANSIÇÃO DO CURRÍCULO ATUAL E O PROPOSTO

A transição do currículo atual para o proposto ocorrerá da seguinte maneira e com mudanças restritas à Faculdade de Ciência da Informação:

- a) 9 disciplinas obrigatórias atuais terão equivalência bidirecional com 9 novas disciplinas obrigatórias.
- b) 4 novas disciplinas obrigatórias não têm equivalência com o currículo atual: Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (4 créditos), Trabalho de Conclusão de Curso (4 créditos), Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas (4 créditos) e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (4 créditos). Elas serão disciplinas optativas para os alunos que não desejarem fazer a mudança de currículo (que optarem a permanecer no currículo que entraram).
- c) As disciplinas obrigatórias do currículo atual que não estarão no novo currículo Estágio Supervisionado 2 (8 créditos), Arquivo Permanente 2 (4 créditos) e Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos (4 créditos) serão ofertadas a todos os alunos que não desejarem fazer a mudança de currículo (que optarem a permanecer no currículo que entraram).
- d) Foram criadas 15 novas disciplinas optativas e foram mantidas 25 disciplinas optativas, totalizando uma oferta de 40 disciplinas optativas.
- e) As disciplinas equivalentes são:

Análise da Informação -- Representação da Informação Arquivística

Arquivo Corrente 1 -- Classificação Arquivística

Arquivo Corrente 2 -- Avaliação Arquivística

Arquivo Intermediário -- Gestão Integrada de Documentos

Conservação e Restauração de Documentos -- Patrimônio, Preservação e Memória

Arquivo Permanente 2 -- Descrição Arquivística

Planejamento e Gestão de Unidades Arquivísticas -- Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas

Estágio Supervisionado 1 -- Estágio Supervisionado em Arquivos

Informática Documentária -- Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos

## 2.5.2 CONTEÚDOS CURRICULARES

A proposta de conteúdos curriculares para a formação do egresso do curso de Arquivologia atende aos requisitos legais, incluindo os seguintes eixos temáticos: Eixo 1: Teoria e Prática Arquivística. Refere-se aos conteúdos; Eixo 2: Arquivologia, Patrimônio, Direito e História, e Eixo 3: Gestão em Arquivos (apresentados no Quadros 19 a 23.)

Cabe destacar:

- O atendimento à Educação das Relações Étnico-raciais e para o ensino da História e Cultura Afro-brasileira e Africana (Lei nº 11.645, de 10/03/2008; Resolução CNE/CP nº 01, de 17/06/2004) são contempladas no conteúdo na disciplina optativa “Tópicos Especiais em História do Brasil”. Acreditamos que o programa da disciplina obrigatória de “História Social e Política do Brasil” pode contemplar eventualmente esses conteúdos.
- O atendimento em relação à Educação em Direitos Humanos (Parecer CNE/CP nº 8/2012) é por meio da *disciplina optativa da área e concentração sem pré-requisitos* “Arquivos e Direitos Humanos”.
- O atendimento à disciplina Língua de Sinais Brasileira - Libras (Decreto nº 5.626/2005) é disciplina optativa do curso.
- O atendimento à integração da Educação Ambiental às disciplinas de modo transversal, contínuo e permanente, conforme a Lei no. 9.795 de 27 de abril de 1999 é contemplada na disciplina obrigatória “Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas”.

### 2.5.2.1 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

A Constituição Federal do Brasil, em seu Art. 225, assevera que "Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações" (BRASIL, 2019).

A universidade de Brasília está inserida no contexto da Educação Ambiental como entidade promotora de consciência ambiental social. A dinâmica de logística sustentável é um viés dessa atuação.

O Curso de Arquivologia pretende continuar alinhado com a Universidade de Brasília e ao Plano de Logística Sustentável (PLS). Temática socioambiental e de sustentabilidade no projeto político-pedagógico; e, fortalecer o papel na construção de políticas públicas de educação e de meio ambiente.

O PLS foi criado pelo Decreto nº. 7.746, de 5 de junho de 2012, no art. 16, que suscita o compromisso da Art. 16. "A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elaborar e implementar Planos de Gestão de Logística Sustentável, conforme ato editado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que preverá, no mínimo: (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)" (BRASIL, 2012). "I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição; II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços; III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação".

Dessa forma deve se atentar para soluções sustentáveis e ecologicamente responsáveis na busca incessante da eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos públicos (UnB, 2017).

### **2.5.2.2 EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS**

Ainda na perspectiva das diretrizes nacionais para a educação nacional, o PPC do Curso de Arquivologia da UnB buscou atender também o Parecer CNE/CP nº 8/2012 que trata das Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, aprovado em 6 de março de 2012. Na Introdução do Parecer, lê-se que:

Os Direitos Humanos são frutos da luta pelo reconhecimento, realização e universalização da dignidade humana. Histórica e socialmente construídos, dizem respeito a um processo em constante elaboração, ampliando o reconhecimento de direitos face às transformações ocorridas nos diferentes contextos sociais, históricos e políticos. Nesse processo, a educação vem sendo entendida como uma das mediações fundamentais tanto para o acesso ao legado histórico dos Direitos Humanos, quanto para a compreensão de que a cultura dos Direitos Humanos é um dos alicerces para a mudança social. Assim sendo, a educação é reconhecida como um dos Direitos Humanos e a Educação em Direitos Humanos é parte fundamental do conjunto desses direitos, inclusive do próprio direito à educação.

A Educação em Direitos Humanos ganha uma dimensão nacional a partir de 2003 com o Plano Nacional (PNEDH), revisto em 2006, que vai aprofundar questões do Programa Nacional de Direitos Humanos e incorporando aspectos dos principais documentos internacionais de Direitos Humanos dos quais o Brasil é signatário. Como uma política educacional do estado, esse Programa centra-se em cinco áreas: educação básica, educação superior, educação não-formal, mídia e formação de profissionais dos sistemas de segurança e justiça. O PNEDH ressalta os valores de tolerância, respeito, solidariedade, fraternidade, justiça social, inclusão, pluralidade e sustentabilidade e define a Educação em Direitos Humanos como um “processo sistemático e multidimensional que orienta a formação do sujeito de direitos, articulando as seguintes dimensões: a) apreensão de conhecimentos historicamente construídos sobre direitos humanos e a sua relação com os contextos internacional, nacional e local; b) afirmação de valores, atitudes e práticas sociais que expressem a cultura dos direitos humanos em todos os espaços da sociedade; c) formação de uma consciência cidadã capaz de se fazer presente em níveis cognitivo, social, cultural e político; d) desenvolvimento de processos metodológicos participativos e de construção coletiva, utilizando linguagens e materiais didáticos contextualizados; e) fortalecimento de práticas individuais e sociais que gerem ações e instrumentos em favor da promoção, da proteção e da defesa dos direitos humanos, bem como da reparação das violações”.

A seção 4.2 do referido Parecer dedica-se a abordar a questão dos direitos humanos na Educação Superior, destacando a responsabilidade das IES com a formação de cidadãos comprometidos “com a construção da paz, da defesa dos direitos humanos e dos valores da democracia, além da responsabilidade de gerar conhecimento mundial” ao encontro dos atuais desafios dos direitos humanos, como a erradicação da pobreza, do preconceito e da discriminação”. O Parecer, nesse aspecto, defende que “a inserção da Educação em Direitos Humanos na Educação Superior deve ser transversalizada em todas as esferas institucionais, abrangendo o ensino, a pesquisa, a extensão e a gestão”. Defende, ainda, que o tema deve ser incluído nos projetos pedagógicos dos cursos e nas suas atividades curriculares de ensino, pesquisa e extensão. Podem, também, devem ser incluídos como “conteúdos complementares e flexíveis, por meio de seminários e atividades interdisciplinares, como disciplinas obrigatórias e/ou optativas ou ainda de maneira mista, combinando mais de um modo de inserção por meio do diálogo com várias áreas de conhecimento”.

É importante destacar que o Parecer enfatiza ainda a necessidade de formação dos profissionais para “contemplar o conhecimento e o reconhecimento dos temas e questões dos Direitos Humanos”, objetivando desenvolver a capacidade de análise crítica sobre o “papel desses direitos na sociedade, na comunidade, na instituição”, propiciando que esses “profissionais se identifiquem e identifiquem sua instituição como protetores e promotores destes direitos”.

Finalmente, a Resolução n. 1, de 30 de maio de 2012, estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, define no seu artigo 6º que:

A Educação em Direitos Humanos, de modo transversal, deverá ser considerada na construção dos Projetos Político-Pedagógicos (PPP); dos Regimentos Escolares; dos Planos de Desenvolvimento Institucionais (PDI); dos Programas Pedagógicos de Curso (PPC) das Instituições de Educação Superior; dos materiais didáticos e pedagógicos; do modelo de ensino, pesquisa e extensão; de gestão, bem como dos diferentes processos de avaliação.

No artigo 7º, a Resolução orienta quanto às diferentes formas de inserção dos conhecimentos em relação aos Direitos Humanos na organização dos currículos, tanto na Educação Básica e na Educação Superior, que inclui: I - pela transversalidade, por meio de temas relacionados aos Direitos Humanos e tratados interdisciplinarmente; II - como um conteúdo específico de uma das disciplinas já existentes no currículo escolar; III - de maneira mista, ou seja, combinando transversalidade e disciplinaridade.

### **2.5.2.3 EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS**

O Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília na sua política de relações ético-raciais pretende respeitar a Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) que afirma no Artigo 2º que todos os seres humanos podem invocar os direitos e as liberdades, sem distinção alguma, "nomeadamente de raça, de cor, de sexo, de língua, de religião, de opinião política ou outra, de origem nacional ou social, de fortuna, de nascimento ou de qualquer outra situação". Também que "não será feita nenhuma distinção fundada no estatuto político, jurídico ou internacional do país ou do território da naturalidade da pessoa, seja esse país ou território independente, sob tutela, autônomo ou sujeito a alguma limitação de soberania" (DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS, 1948).

Por outro lado, o Projeto Político pedagógico deve seguir, os Parâmetros Curriculares Nacionais, que possuem princípios, ao propor uma educação comprometida com a cidadania, para orientar a educação escolar, tais como: i) dignidade da pessoa humana, que implica em respeito aos direitos humanos; ii) igualdade de direitos para "considerar o princípio da equidade, isto é, que existem diferenças (étnicas, culturais, regionais, de gênero, etárias, religiosas etc.) e desigualdades (socioeconômicas) que necessitam ser levadas em conta para que a igualdade seja efetivamente alcançada" (BRASIL, 1998, p. ); iii) Participação, "[...]compreendendo que não se trata de uma sociedade homogênea e sim marcada por diferenças de classe, étnicas, religiosas etc."; e, v) corresponsabilidade pela vida social.

### **2.5.2.4 POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE**

A política de acessibilidade do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia deve seguir o Decreto-lei no 5.296, de 2004 (BRASIL, 2004), que regulamenta a Lei de Acessibilidade – Lei no 10.098, de 2000 (BRASIL, 2000). O referido decreto, em seu artigo 47, torna obrigatória a acessibilidade nos portais e sites

eletrônicos da administração pública para uso das pessoas com deficiência, garantindo-lhes o pleno acesso às informações disponíveis (BRASIL, 2004) (BASTOS, 2017).

Em relação a padrões e diretrizes contendo recomendações para tornar o conteúdo de websites acessíveis, merecem destaque, em âmbito internacional, as Diretrizes para Acessibilidade do Conteúdo Web – do inglês *Web Content Accessibility Guidelines* (WCAG) publicadas e mantidas pelo *World Wide Web Consortium* (W3C), comitê internacional responsável pela regulamentação de assuntos ligados à Internet (*WORLD WIDE WEB CONSORTIUM*, 2012). Em âmbito nacional, destaca-se o Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (eMAG), desenvolvido e disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio do Governo Eletrônico (e-Gov), contendo um conjunto de diretrizes para orientar a construção de portais e sites governamentais acessíveis (BRASIL, 2014) (BASTOS, 2017).

**2.5.2.5 DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS** são aquelas que expressam a vocação primeira da profissão. Devem representar a área do conhecimento específico do curso, os contornos gerais da especialidade e a formação esperada.

**Acesso e difusão das informações arquivísticas (ADI). DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** História do enquadramento jurídico e administrativo dos arquivos. Políticas públicas de acesso às informações. Sociedade da informação e configurações do sigilo dos arquivos. Ética profissional, acesso e difusão das informações em arquivos públicos e privados. Função social dos arquivos.

**Arquivologia e Extensão 1.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* A extensão universitária: conceitos, objetivos e normas. Arquivologia em ações extensionistas. Possibilidades de contribuição social no contexto da Arquivologia. Desenvolvimento de projetos sociais em Arquivologia voltados a comunidades da área de abrangência da UnB. Aquisição de experiência e transformação de conhecimentos arquivísticos a partir de ações sociais. Formação e atuação dos profissionais de arquivo. A identidade do profissional de arquivo e sua função social.

**Arquivologia e Extensão 2.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* Execução de projetos sociais em grupos multidisciplinares. Transformação de conhecimentos em ações multidisciplinares para o desenvolvimento e a capacitação de comunidades da área de abrangência da UnB.

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

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

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

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

**Estágio Supervisionado em Arquivos (EST).** *Pré-Requisitos: Descrição Arquivística (DA) e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (GDAD).* Desenvolvimento de atividades arquivísticas e observação do

funcionamento dos serviços e das atividades de uma unidade de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente.

**Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais (GDAD).** *Pré-Requisito: Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos (ITDA).* Cadeia de custódia: produção e gestão (SIP), preservação (AIP), acesso (DIP).

Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos. Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (OAIS). Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

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

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

**Introdução à Arquivologia (IArq).** **DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Principais conceitos e princípios arquivísticos. Desenvolvimento e consolidação da Arquivologia como campo científico. Arquivologia no Brasil: pensamentos, práticas e legislação. As interfaces da Arquivologia com outras disciplinas científicas. Aspectos gerais das funções arquivísticas.

**Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (ITCC).** *Pré-Requisitos : Descrição Arquivística (DA).* Estudo de princípios, métodos e técnicas da pesquisa em Arquivologia e áreas afins. Procedimentos da pesquisa. Estrutura do projeto de pesquisa.

**Patrimônio, preservação e memória (PAT).** **DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** O conceito de patrimônio e sua relação com os conceitos de memória e identidade. Tipologias de patrimônio. O patrimônio documental. Políticas públicas voltadas à preservação. Princípios da conservação preventiva. A responsabilidade social de arquivistas na constituição, salvaguarda e divulgação do patrimônio.

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

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

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

**Análise Organizacional, Sistemas e Métodos.** *Pré-Requisito: ADM 181013 Introdução à Administração ou DIN 156426 Metodologia do Projeto.* Fundamentos de organização, sistemas e métodos. Modelo teórico das

organizações: funções administrativas e operacionais. Sistemas administrativos. Arquitetura organizacional. Organização e reorganização. Estruturas organizacionais. Mapeamento e análise de processos. Análise e distribuição do trabalho.

Gráficos de organização e controle (fluxograma, Organograma, etc). Manuais administrativos.

Formulários. Metodologias para levantamento. Análise e Distribuição do Espaço (Layout).

**Instituições de Direito Público e Privado. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Normas de conduta. Conceito de direito. Direito e moral. Direito e justiça. Direito natural e direito positivo. Fontes de direito. Das leis. Vigência e revogação. Hierarquia das leis. Interpretação das leis, métodos e resultados. Público e direito privado. Ramos de direito. Pessoas jurídicas. Atos jurídicos. Prescrição. Prazos. Direito internacional público. Direito constitucional. Estados: histórico, noção, elementos. Fundamentos, fins. Funções e órgãos do estado. A divisão dos poderes. Nacionalidade e cidadania. Direitos políticos. Direito administrativo. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviço público. Servidor público. Bens públicos. Direito tributário. Direito penal. Direito processual. Direito civil. Direito das obrigações. Direito das coisas. Direito das sucessões. Direito comercial. Direito do trabalho.

**História Social e Política do Brasil. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** O curso se propõe à análise da História do Brasil, com ênfase no período republicano, sob o prisma dos aspectos sociais, políticos e econômicos, tendo como eixos temáticos de discussão a questão da cidadania e da democracia. Vista sob diferentes olhares e temáticas diversas, a disciplina propõe-se a leituras pluralistas em que os temas sejam abordados a partir dos movimentos e das ações de cerceamento e limitação das práticas cidadãs e democráticas no que se refere às variadas experiências históricas no processo de formação do Estado brasileiro.

**Introdução à Administração. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Conceitos de Administração. As finalidades da Administração. Administração e as organizações. Evolução do pensamento e da Teoria Administrativa. Abordagem crítica do pensamento administrativo. Funções da Administração: planejamento, organização, execução, liderança e controle. Áreas funcionais da Administração. Papéis, competências e atuação profissional em administração. Administração no contexto brasileiro. Administração na sociedade contemporânea. Ética e Diversidade nas organizações.

**Introdução ao Estudo da História. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** A construção historiográfica. A história no tempo: ressignificações. A construção do objeto na história. História e literatura: a questão da narrativa. As “Escolas”: metódica, historicista, marxista, os *Annales*. A história hoje: história no plural. Divisão temática do curso: cidadania/ação política; cidades; história e mídia.

**Legislação Administrativa. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Exame e estudo da via eleita pelo legislador para disciplina da administração pública brasileira. Noções e princípios fundamentais da legislação pátria. Poderes-deveres da administração e a dinâmica de sua utilização. Os atos e os agentes administrativos, organização, estrutura e funcionamento da administração pública para consecução dos fins constitucionalmente atribuídos ao estado brasileiro.

#### 2.5.2.6 DISCIPLINAS OPTATIVAS

**Acervos audiovisuais. Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.** Estudo dos suportes dos documentos audiovisuais: história, desenvolvimento e técnicas de preservação. Análise da informação audiovisual: métodos de tratamento do conteúdo informacional de som e de imagens fixas e em movimento. A evolução para o contexto digital: semelhanças, diferenças e a demanda de uma nova abordagem. Gestão de acervos fotográficos e fílmicos: características, necessidades e soluções.

**Arquivo, Cinema, Informação e Memória. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Estudo da interdisciplinaridade da Arquivologia. Integração do conhecimento das diversas áreas envolvidas na geração e preservação

documental. O pressuposto que orienta a proposta da disciplina é de que o cinema é um instrumento de informação à qual são atribuídos sentidos e que, portanto, enquanto tal, permite discutir questões relacionadas ao tripé “arquivo, informação e memória”.

**Arquivos de organizações de direito privado.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia e Instituições de Direito Público e Privado.* Definição, natureza e estatuto jurídico dos arquivos privados. Gestão arquivística de documentos e informações no contexto das organizações de direito privado. Políticas de aquisição. Legislação e regras de acesso e difusão. Terceirização de arquivos.

**Arquivos e direitos humanos. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** A Declaração Universal sobre os direitos humanos e suas implicações para os arquivos. O conceito de acesso aos arquivos como um dos direitos humanos fundamentais: gênese e evolução. Os arquivos e os direitos humanos na perspectiva da Unesco e do Conselho Internacional dos Arquivos. Políticas arquivísticas para a defesa dos direitos humanos. O Programa Nacional de Direitos Humanos no Brasil e os arquivos. O papel dos arquivistas.

**Arquivos e memória. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** A informação e seus registros. O estudo da memória e sua relação com os arquivos. Os estudos sobre memória individual e coletiva. A memória social. A memória na Arquivologia. O arquivista como agente social da memória.

**Arquivos pessoais.** *Pré-requisito: Classificação Arquivística.* Especificidade dos arquivos pessoais e sua dimensão interdisciplinar. Metodologias e procedimentos de organização coerentes com os princípios arquivísticos. Políticas de aquisição. Legislação e regras de acesso e difusão.

**História da Arquivologia.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* A trajetória da Arquivologia no contexto internacional e nacional: das práticas às formulações teóricas. Fatores históricos, sociais, políticos e econômicos que contribuíram para a configuração da Arquivologia como disciplina. Relações da Arquivologia com outras disciplinas.

**Identidade profissional do arquivista.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* O arquivista no cenário brasileiro. Visibilidade do profissional em relação aos agentes de formação. Os coletivos profissionais e o mercado de trabalho. Prospectiva arquivística.

**Organização arquivística de materiais fotográficos.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* Análise das especificidades da organização arquivística de documentos imagéticos, considerando que os materiais fotográficos podem ser encarados como ocorrência típica de tal universo. Estudo dos procedimentos pertinentes à sua organização, priorizando o contexto de produção a fim de garantir a compreensão da gênese documental.

**Preservação e Conservação de Bens Culturais. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Princípios históricos e científicos de preservação e conservação preventiva. Políticas e programas de preservação de acervos em arquivos, bibliotecas e museus. Conservação preventiva de documentos convencionais e digitais.

**Seminário em Arquivística 1.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* Estudo da interdisciplinaridade da Arquivologia na integração do conhecimento das diversas áreas envolvidas na geração e preservação documental.

**Seminário em Arquivística 2.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* Estudo analítico dos problemas e responsabilidades dos arquivos no mundo contemporâneo: pesquisa em Arquivologia. Métodos de pesquisa aplicados à Arquivologia. Estudo de casos.

**Usabilidade na Interação Humano-computador.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais.* Identificar e compreender conceitos básicos da usabilidade em interfaces

humano-computador, no desenvolvimento de habilidades que sustentem a concepção e uso de sistemas de informação centrados nos usuários.

**Usos e usuários de arquivos.** *Pré-requisito: Introdução à Arquivologia.* Conceitos, evolução e tendências. Transferência de informação nos Arquivos. Tipos de usuários e não usuários: características e necessidades. Metodologia e técnicas qualitativas e quantitativas. Difusão institucional dos arquivos.

**Cultura Brasileira. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Conceito de cultura. Conceito de identidade. Cultura e identidade nacional. Processos históricos e construções culturais na formação de identidades. Cultura e cidadania e Direitos Humanos. Arte, cultura e política.

**Formação Econômica do Brasil.** *Pré-requisito: ECO 132012 Introdução à Economia.* Tem por objetivo dar uma perspectiva histórica da economia brasileira. Procuraremos abordar a história econômica do país enfatizando as diferentes interpretações que foram desenvolvidas sobre a mesma, de forma que o aluno possa ter uma visão crítica sobre o processo de desenvolvimento econômico brasileiro. Nossa análise inicia-se com o período colonial e estende-se até o processo de industrialização por substituição de importações.

**Fundamentos da Administração Pública.** *Pré-requisitos: ADM 181013 Introdução à Administração.* Principais abordagens teóricas acerca da Administração Pública. Reforma do Estado e modernização do setor público. Evolução histórica da Administração Pública no país. Planejamento na administração Pública. Ética. Tendências contemporâneas no Brasil e no mundo.

**História Regional.** *PRÉ-REQUISITOS: HIS 139033 Introdução ao Estudo da História.* História e região; natureza e região; relações entre o nacional e o regional; regionalismo; sociedade, economia e cultura regionais; negros e índios na formação da sociedade regional.

**História Social e Política Geral. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** A formação do mundo contemporâneo: a Revolução Industrial e a nova configuração da economia; as revoluções liberais e a nova ordem política. Nacionalismo, liberalismo, socialismo, democracia e imperialismo. Os séculos XIX e XX: guerras, revoluções, democracia e totalitarismos. A civilização contemporânea: urbanização da sociedade e cultura de massas.

**Inglês Instrumental 1. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Introdução e prática das estratégias de compreensão escrita que favoreçam uma leitura mais eficiente e independente de textos variados. Desenvolvimento da percepção dos princípios lógicos envolvidos no processo da leitura.

**Introdução à Biblioteconomia e Ciência da Informação. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Posição da biblioteconomia e da ciência da informação no universo dos conhecimentos e no contexto da sociedade de informação. A questão da transferência da Informação Evolução do conceito de biblioteca: do livro ao documento de qualquer natureza, da conservação a difusão, das unidades de informações aos sistemas nacionais e internacionais. A biblioteconomia e a ciência da informação no Brasil e no mundo. A profissão do bibliotecário. O pesquisador e a pesquisa em ciência da informação.

**Introdução à Ciência Política. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** O objetivo do curso é oferecer ao aluno uma visão panorâmica dos principais conceitos e diferentes temas da reflexão política contemporânea.

**Introdução à Economia. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Discute, em caráter introdutório, questões metodológicas da ciência econômica, abordando, em seguintes temas: noções de microeconomia, estruturas de mercado, a demanda e a oferta; noções de macroeconomia, os agregados macroeconômicos, os modelos macroeconômicos simplificados; noções de economia monetária, as diferentes interpretações da inflação e políticas de estabilização; as relações econômicas internacionais, taxa de câmbio, balanço de pagamento, relações econômicas do Brasil com o resto do mundo e principais problemas.

**Introdução à Filosofia. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Origem e natureza da filosofia. Mito e filosofia. A origem da filosofia: os pré-socráticos. Algumas caracterizações gerais da filosofia. Apresentação geral dos temas tradicionais da filosofia. A questão do ser: metafísica, ontologia. A questão do conhecimento: epistemologia. A questão do agir: a ética. As questões filosóficas na história da filosofia. A filosofia antiga: a acento na questão do ser. A filosofia medieval: a questão da razão e da fé. A filosofia moderna: a acento na questão do conhecimento. A revolução científica. Filosofia e ciência. A filosofia contemporânea.

**Introdução à Museologia. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Compreensão do surgimento e do desenvolvimento da ideia de museu. Formação dos museus e suas categorias tipológicas, com destaque para a experiência brasileira. Principais marcos referenciais teóricos da Museologia.

**Introdução à Sociologia. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Discussão das condições históricas e das grandes correntes do pensamento social que tornaram possível o surgimento da Sociologia como ciência; debate das polêmicas que constituem o campo de reflexão desta disciplina (objeto e método); visão geral e crítica das grandes correntes sociológicas e de seus respectivos conceitos.

**Língua de Sinais Brasileira (básico):** A presente disciplina foi organizada de modo que se priorize na teoria e na prática o ensino de uma língua que no caso é a Língua de Sinais Brasileira - Libras. Além disso, é preciso considerar que a Libras, como toda língua é dinâmica sofrendo alterações no decorrer do tempo e do espaço e no próprio processo interativo. Por isso, os estudos linguísticos para a elaboração dessa disciplina mostram que é importante considerar a necessidade de ensino em uma perspectiva que vem contra o fluxo tradicional no ensino de Libras e esta é uma questão que merece ser observada.

**Língua Espanhola 1. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Proporcionar ao aluno lusofalante, em nível básico, que vivencia um primeiro contato com a língua espanhola falada e escrita, os instrumentos lexicais, morfossintáticos e pragmáticos indispensáveis para superar interferências e dificuldades comunicativas básicas.

**Linguagens Documentárias. PRÉ-REQUISITOS: FCI 182630 Indexação.** Linguagens documentárias. Aspectos formais. Aspectos semânticos. Eixo paradigmático. Fixo sintagmático. Aspectos programáticos. Processo de indexação. Sistemas de classificação, sistemas enumerativos. Sistemas facetados. Categorias e facetas. Classes básicas. Classificação Decimal de Dewey.

**Metodologia da História. PRÉ-REQUISITOS: HIS 139033 Introdução ao Estudo da História.** O papel do método na constituição da história como disciplina acadêmica. A multiplicidade do material histórico. A produção acadêmica em história: questões práticas de pesquisa e redação. Questões éticas associadas à historiografia.

**Museologia Patrimônio Memória. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Introdução ao conceito de patrimônio cultural e natural e suas inter-relações com os conceitos de memória e identidade. Implicações e aplicações desses conceitos na formação histórica e na concepção de museus e da museologia científica disciplinar.

**Oficina de Produção de Textos. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Análise das condições de produção de texto referencial, planejamento e produção de textos referenciais com base em parâmetros da linguagem técnico-científica. Prática de elaboração de resumos, esquemas e resenhas. Leitura, interpretação e reelaboração de textos de livros didáticos.

**Organização do Trabalho Intelectual. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** O problema do conhecimento em geral. Lógica e método na ciência. Racionalidade e objetividade da ciência. O desenvolvimento das ciências. O desenvolvimento das ciências no ocidente. O método do estudo eficiente. O trabalho científico. Recensões e resumos. Relatório de pesquisa. A monografia. A escolha do assunto. A pesquisa bibliográfica e o uso da biblioteca. Fontes bibliográficas. Crítica bibliográfica. A documentação. Crítica da documentação. Seleção de apuração do material. Redação. A linguagem científica.

**Português Instrumental 1. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Análise das condições de produção de texto referencial, planejamento e produção de textos referenciais com base em parâmetros da linguagem técnico-científica. Prática de elaboração de resumos, esquemas e resenhas. Leitura, interpretação e reelaboração de textos de livros didáticos.

**Prática Desportiva. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Conhecimentos teórico-práticos sobre atividades físicas, corporais e esportivas. Conceito de qualidade de vida e benefícios da prática regular e orientada de atividade física para promoção e manutenção da saúde. Recomendações e cuidados para uma prática adequada de exercícios físicos. Integração social entre os estudantes de diversos cursos na modalidade escolhida.

**Prática do Francês Oral e Escrito 1. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Desenvolver as habilidades de compreensão e expressão oral em língua francesa, em nível elementar (A1 do CECR), por meio de atividades baseadas nas abordagens comunicativa e acional, com vistas a explorar as competências lexical, gramatical, fonológica e intercultural.

**Tópicos Especiais em História do Brasil. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** O significado do ano de 1968 para o século XX. O pacifismo, o antirracismo, o feminismo, a crítica à sociedade de consumo. A utopia da liberdade e da igualdade. A percepção da legitimidade ética da violência para estabelecimento da justiça social. O movimento estudantil como força revolucionária. Historiografia do movimento estudantil no Brasil. A arte como forma de engajamento político. A ditadura militar de 1964-85: modernização autoritária e repressão. O Sistema de Segurança: a espionagem, a censura, o terrorismo de Estado. A Universidade de Brasília: a "menina dos olhos" do projeto de educação do governo deposto. Agosto de 68: a invasão da UnB. A mobilização discente nos centros acadêmicos. A pesquisa histórica e os documentos. A tipologia das fontes documentais. A leitura crítica dos documentos.

**Redação Oficial. DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.** Características formais do texto administrativo: a linguagem burocrática. Tipologia de atos administrativos. Prática de elaboração de atos administrativos.

### 2.5.3 METODOLOGIA

#### 2.5.3.1 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICS) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

No que se refere a plataformas de ensino e aprendizagem, destaca-se a Plataforma Aprender, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) concebido para apoiar os professores e alunos nas atividades de ensino e aprendizagem as disciplinas da UnB. Este recurso é utilizado pelos professores para disponibilizar conteúdos e ferramentas que permitem o acesso a um curso ou disciplina, facilitando a interação entre alunos, professores e monitores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem. Desta forma, a Plataforma Aprender rompe os limites da sala de aula presencial favorecendo e enriquecendo a formação dos estudantes.

O Centro de Educação a Distância (CEAD) é o responsável pelo suporte tecnológico aos usuários da plataforma Aprender dentro das ofertas regulares de disciplinas dos cursos presenciais de graduação, extensão e pós-graduação da Universidade de Brasília. O público-alvo são os alunos matriculados regularmente nos cursos presenciais de graduação, pós-graduação e/ou de extensão da UnB e os servidores públicos da UnB, enquanto alunos de cursos de formação e capacitação continuada. Todos os docentes permanentes do Curso de Arquivologia mantêm disciplinas na Plataforma, em apoio às atividades previstas nos planos de ensino.

A Plataforma também disponibiliza Recursos Educacionais Abertos, materiais de ensino, aprendizado e pesquisa, que estão sob domínio público. Podem incluir cursos completos, partes de cursos, módulos, livros didáticos, artigos de pesquisa, vídeos, testes, software, e qualquer outra ferramenta, material ou técnica que possa apoiar o acesso ao conhecimento.

E, a fim de auxiliar o aluno neste AVA, estão disponíveis cursos e tutoriais sobre o Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*<sup>17</sup>), que é o sistema de gerenciamento de aprendizado da Plataforma Aprender.

Além da Plataforma Aprender, há o Acordo de Cooperação com a Rede Nacional de Pesquisa (RNP), com vistas a disponibilizar os serviços de Conferência Web e a Rede café. O primeiro permite a interação de equipes remotas em tempo real, de forma simples, usando um computador ou dispositivo móvel. Basta um navegador instalado, um headset e conexão com a internet para organizar e participar de reuniões com recursos avançados de comunicação e colaboração, como: compartilhamento de áudio, compartilhamento de vídeo por webcam, compartilhamento de documentos nos mais diversos formatos, compartilhamento de desktop, bate papo público ou privado e gravação de reuniões.

E o acesso à Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) permite participar do serviço de gestão de identidade que reúne instituições de ensino e pesquisa brasileiras através da integração de suas bases de dados. Isso significa que, por meio de uma conta única, o usuário pode acessar, de onde estiver, os serviços de sua própria instituição e os oferecidos pelas outras organizações que participam da Federação. Essa autenticação elimina a necessidade de múltiplas senhas de acesso e processos de cadastramento, gerando uma relação de confiança. Serviços de ensino a distância, acesso a publicações científicas e atividades de colaboração estão entre os maiores beneficiários das infraestruturas oferecidas por federações.

O Portal do Curso de Arquivologia < <http://arquivologia.fci.unb.br/index.php> > é, certamente, o mais importante veículo de interação e comunicação com os estudantes. Nesse ambiente, estão todas as informações sobre o Curso, tais como apresentação, breve histórico, todos os planos de ensino das disciplinas, oferta semestral, fluxo e currículo do curso, manual do curso e documentos de interesse, sobre a profissão, premiações, editais e muito mais. É também o principal veículo de divulgação de notícias (gerais de interesse, da Universidade, da Faculdade e do Curso) e de transmissão de eventos em tempo real. No mesmo Portal, os alunos têm acesso ao Portal do Centro Acadêmicos de Arquivologia (CAARQ) na URL < <https://caarqunb.wordpress.com/> > e à Empresa Júnior ARCH < <https://www.instagram.com/arch.jr/> >.

O Curso de Arquivologia conta também com o Portal da Profa. Lillian Maria Araujo de Rezende Alves <<http://lillianalvares.fci.unb.br/>>, em funcionamento desde 2006. Neste ambiente virtual estão contidas todas as disciplinas de graduação e pós-graduação ministradas pela docente. Para cada uma das disciplinas, estão em acesso aberto todos os *slides* utilizados em sala de aula (média de 20 apresentações por matéria que somam em todas as disciplinas aproximadamente 80 aulas disponíveis para os alunos do Curso de Arquivologia, para os alunos da Faculdade de Ciência da Informação e também a todos os demais interessados), referências, planode ensino e área privativa para troca de informações e disponibilização de avaliações. Além da área de docência, consta um bloco dedicado às palestras e comunicações orais e um segmento dedicado à memória da Ancib (Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação), desde a fundação da Associação até 2013.

No que se refere a Redes de Comunicação, os docentes do Curso de Arquivologia utilizam portais, sites, blogs, Facebook, Instagram, Google, Google Groups, Google Drive e Whatsapp para se comunicar com os alunos.

---

<sup>17</sup> Ambiente de Aprendizado Modular Orientado ao Objeto

---

## 2.6 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

### 2.6.1 AÇÕES DECORRENTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO CURSO

#### 2.6.1.1 AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do Curso de Arquivologia tem a função de regulação e monitoramento das ações de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidas pelos professores em consonância com as orientações e observações do Ministério da Educação, da Unidade Acadêmica e da Universidade de Brasília.

Ela é feita por meio de diferentes mecanismos: criação de comissão específica para análise e proposta de adequação e/ou reforma curricular; análise da adequação das disciplinas que estão sendo atualmente oferecidas, tanto no âmbito da FCI como em outras unidades acadêmicas; discussões em colegiado; propostas de inclusão de novas disciplinas e/ou exclusão de disciplinas, em função da formação universitária que se pretende proporcionar; avaliação constante de projetos de atividade complementar; avaliação de estágios; avaliação de projetos de extensão; troca de ideias, em caráter informal, entre professores e alunos do Curso de Arquivologia.

No entanto, a iniciativa mais importante vem da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UnB. Nas reuniões são discutidos os relatórios de autoavaliação, o Plano de Autoavaliação 2017-2019 da UnB, Pesquisa de Egressos, Resultados do Enade, CPC e outros insumos de avaliação, como a taxa de permanência, a taxa de conclusão anual e acumulada, a desistência, o tempo médio de conclusão, fatores de retenção, as disciplinas com problemas de reprovação e finalmente, o destino das mudanças de cursos. Todos os itens acima são base de análise do NDE para mitigação dos problemas, mas destacam-se as ações referentes aos fatores de retenção e as disciplinas com problemas de reprovação.

O Curso já passou pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) como componente do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) criado pela Lei 10.861 de 14 de abril de 2004. Naquela ocasião foram levados em consideração aspectos quantitativos e qualitativos do curso e o resultado foi o conceito ENADE na faixa 4.

A prova avaliou se o estudante desenvolveu, durante sua formação, habilidades e competências dentre as descritas a seguir:

- a) Reconhecer a especificidade do campo arquivístico.
- b) Identificar as fronteiras que separam a Arquivologia da Administração, da História, da Ciência da Informação, do Direito, e dos conteúdos de outras áreas correlatas.
- c) Articular elementos teóricos e práticos com propriedade.
- d) Gerar produtos, desenvolver e aplicar instrumentos de trabalho, formular sistemas e executar políticas institucionais.
- e) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos.
- f) Definir, avaliar e utilizar as novas tecnologias aplicadas à área arquivística.
- g) Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação.
- h) Realizar ações pedagógicas voltadas à melhoria do desempenho profissional e para a ampliação do conhecimento na área.
- i) Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres.

- j) Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo.
- k) Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas.
- l) Planejar e elaborar instrumentos de gestão que permitam a organização, a avaliação, o acesso e a utilização de documentos de arquivo.
- m) Realizar operações de classificação, arranjo, descrição, disseminação e difusão.
- n) Responder às demandas determinadas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

E adotou como referencial os seguintes conteúdos:

- a) Fundamentos teóricos da Arquivologia.
- b) Políticas de arquivo.
- c) Gestão documental.
- d) Organização e tratamento de documentos.
- e) Tecnologias aplicadas aos arquivos.
- f) Preservação e conservação de acervos.
- g) Administração de instituições e serviços arquivísticos.
- h) Memória e patrimônio.
- i) Metodologia da pesquisa.

No total, a prova do ENADE de 2009 na área de Arquivologia, abordou trinta questões, sendo vinte e sete de múltipla escolha e três discursivas, versando sobre situações problema e estudos de caso.

#### **2.6.1.2 AVALIAÇÃO DO DOCENTE**

A avaliação do docente segue o modelo de avaliação da Comissão Própria de Avaliação. É realizada principalmente pelos estudantes, ao final do semestre, em todas as disciplinas. São avaliados:

- Programa da disciplina: identifica o valor atribuído pelo discente ao conteúdo proposto e a coerência entre ementa, programa, bibliografia e objetivos propostos.
- Ensino ministrado: identifica o valor atribuído pelo discente ao desempenho docente no contexto da disciplina ministrada.
- Rendimento discente ou autoavaliação: identifica a percepção dos estudantes sobre sua própria aprendizagem.
- Suporte institucional: identifica o valor atribuído pelo discente às condições de infraestrutura física e laboratorial para as atividades propostas na disciplina.

### **3. CORPO DOCENTE E TUTORIAL**

#### **3.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

A Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) do Ministério da Educação, por meio da Resolução nº 1, de 17 de junho de 2010, normatiza o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação. O texto estabelece que são atribuições do NDE a concepção, o acompanhamento, a consolidação e a contínua atualização do projeto pedagógico do curso com os objetivos de:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso.
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo.
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.
- IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Desde o 2010, data de entrada em vigor da Resolução, o Curso de Arquivologia constituiu três grupos NDE, o primeiro, de outubro de 2016 a outubro de 2018, formado pelos professores:

Cláudio Gottschalg Duque (Presidente)  
Cynthia Roncaglio  
Rogério Henrique de Araújo Júnior  
Angelica Alves da Cunha Marques (Suplente)

O segundo, a partir de 29 de maio de 2019, formado pelos professores:

Lillian Maria Araújo de Rezende Alvares (Presidente)  
Eliane Braga de Oliveira  
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo  
Darcilene Sena Rezende (Suplente)

E o terceiro, que corrigiu o número mínimo de docentes da última Comissão, de quatro membros para cinco membros, em vigor a partir de 2 de janeiro de 2020.

Lillian Maria Araújo de Rezende Alvares (Presidente)  
Eliane Braga de Oliveira  
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo  
Renato Tarciso Barbosa de Sousa  
Darcilene Sena Rezende (Suplente)

Cabe destacar a participação singular do Coordenador, como fomentador das atividades do NDE, ao trazer os problemas relevantes do cotidiano e buscar soluções. É ele também que dinamiza os encontros, convocando os membros e avaliando a necessidade de renovação.

O Anexo 3 contém o ato de criação do NDE, o ato de nomeação da atual Comissão do NDE e o ato de nomeação da Coordenadora, o Anexo 4 o Regulamento e o Anexo 5 Aprovação do Conselho da FCI ao Projeto Pedagógico.

### **3.2 ATUAÇÃO DO COORDENADOR**

Todos os cursos de graduação da Universidade de Brasília têm um coordenador, do quadro de docente efetivo da Universidade de Brasília, eleito pelos membros do Colegiado respectivo, para um mandato de dois anos, sendo permitida uma única recondução.

Ao coordenador de curso de graduação compete, de acordo com o Artigo 92 do Estatuto e Regimento Geral da UnB, em norma específica do CEPE e no Regimento Interno da FCI, as atribuições a seguir:

- I. Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso de graduação.
- II. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado do curso de graduação.

- III. Elaborar a lista de oferta de disciplinas para cada período letivo.
- IV. Coordenar a avaliação interna do curso de graduação.
- V. Coordenar a matrícula nas disciplinas de graduação.
- VI. Representar o curso de graduação nas instâncias internas e externas à UnB.

O colegiado de graduação reúne-se mensalmente nos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente ou, por um terço de seus membros. O Presidente do Colegiado de graduação exerce o voto de qualidade durante as deliberações.

A Coordenadora atual do Curso de Arquivologia é a Profa. Shirley Carvalhêdo Franco. Os demais coordenadores do Curso, desde sua criação, foram:

QUADRO 30 COORDENADORES DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

DOCENTE	INÍCIO DO MANDATO	FIM DO MANDATO
ANDRE PORTO ANCODA LOPEZ	23/11/2020	31/03/2023
LILLIAN MARIA ARAUJO DE REZENDE ALVARES	23/11/2018	22/11/2020
CLÁUDIO GOTTSCHALG DUQUE	21/10/2016	20/10/2018
ELIANE BRAGA DE OLIVEIRA	07/06/2015	20/10/2016
IVETTE KAFURE MUÑOZ	19/03/2013	06/10/2015
ANGELICA ALVES DA CUNHA MARQUES	13/06/2012	18/03/2013
DARCILENE SENA REZENDE	29/06/2010	12/06/2012
CYNTHIA RONCAGLIO	04/09/2008	04/05/2010
MIRIAM PAULA MANINI	04/07/2006	28/08/2008
RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA	01/05/2005	05/06/2006
ELIANE BRAGA DE OLIVEIRA	08/06/2004	28/02/2005
ROGÉRIO HENRIQUE DE ARAÚJO JÚNIOR	12/03/2003	07/06/2004
ELIANE BRAGA DE OLIVEIRA	01/03/1999	11/03/2003
ROSANE MONTIEL	20/11/1997	01/03/1999
RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA	21/09/1995	20/11/1997
SEBASTIÃO DE SOUZA	22/02/1995	21/09/1995
LUIS CARLOS LOPES <sup>18</sup>	13/05/1994	23/02/1995
SEBASTIÃO DE SOUZA	03/11/1993	12/05/1994
LUIS CARLOS LOPES	05/10/1991	02/11/1993
LÍDIA ALVARENGA <sup>19</sup>	19/09/1989	04/10/1991

### 3.3 CORPO DOCENTE DO CURSO

O corpo docente do Curso de Arquivologia é formado por 13 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://lattes.cnpq.br/>>.

<sup>18</sup> O mandato de coordenação do Prof. Luis Carlos Lopes é estimado, pois não há registro oficial de nomeação, apenas relatos dos contemporâneos que estiveram sob a sua coordenação.

<sup>19</sup> Ainda não havia a Coordenação do Curso de Arquivologia, a Prof. Lídia, como era Chefe do Departamento, assumiu as funções da Coordenação.

O Corpo Docente tem os seguintes identificadores:

QUADRO 31 TABELA DE DOCENTES

<b>DOCENTE</b>	<b>PLATAFORMA LATTES</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>DATA DE INGRESSO</b>
André Porto Ancona Lopez	<a href="http://lattes.cnpq.br/2683882609392455">http://lattes.cnpq.br/2683882609392455</a>	Pós-Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	07/01/2005
Angelica Alves da Cunha Marques	<a href="http://lattes.cnpq.br/2413567691663920">http://lattes.cnpq.br/2413567691663920</a>	Pós-Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	17/09/2009
Cláudio Gottschalg Duque	<a href="http://lattes.cnpq.br/8531105272766089">http://lattes.cnpq.br/8531105272766089</a>	Pós-Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	24/08/2006
Cynthia Roncaglio	<a href="http://lattes.cnpq.br/7471330631188406">http://lattes.cnpq.br/7471330631188406</a>	Pós-Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	28/08/2006
Darcilene Sena Rezende	<a href="http://lattes.cnpq.br/0500758978307892">http://lattes.cnpq.br/0500758978307892</a>	Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	25/07/2005
Eliane Braga de Oliveira	<a href="http://lattes.cnpq.br/5810994575541911">http://lattes.cnpq.br/5810994575541911</a>	Pós-Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	28/07/1998
Georgete Medleg Rodrigues	<a href="http://lattes.cnpq.br/3170566653824541">http://lattes.cnpq.br/3170566653824541</a>	Pós-Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	28/07/1998
Ivette Kafure Muñoz	<a href="http://lattes.cnpq.br/4609811632387529">http://lattes.cnpq.br/4609811632387529</a>	Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	18/11/2005
Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo	<a href="http://lattes.cnpq.br/0592272152617375">http://lattes.cnpq.br/0592272152617375</a>	Doutorado	20 HORAS SEMANAIS	30/06/1995
Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares	<a href="http://lattes.cnpq.br/5541636086123721">http://lattes.cnpq.br/5541636086123721</a>	Pós-Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	08/09/2006
Paulo José Viana de Alencar	<a href="http://lattes.cnpq.br/0751307948466705">http://lattes.cnpq.br/0751307948466705</a>	Doutorando	DEDICACAO EXCLUSIVA	16/06/2023
Renato Tarciso Barbosa de Sousa	<a href="http://lattes.cnpq.br/9941441906608746">http://lattes.cnpq.br/9941441906608746</a>	Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	09/02/1994
Rogério Henrique de Araújo Júnior	<a href="http://lattes.cnpq.br/4752236489901895">http://lattes.cnpq.br/4752236489901895</a>	Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	11/07/2002
Shirley Carvalhêdo Franco	<a href="http://lattes.cnpq.br/9454967327240642">http://lattes.cnpq.br/9454967327240642</a>	Doutorado	DEDICACAO EXCLUSIVA	01/09/2006

### 3.3.1 PROFESSORES COLABORADORES

Além dos docentes permanentes, o Curso de Arquivologia também conta com a participação de professores substitutos, visitantes e voluntários, adensando extraordinariamente o ensino da área. O Quadro 21 traz as contribuições recebidas desde o início.

O professor substituto é contratado para suprir falta de professor efetivo em razão de: vacância do cargo, afastamento ou licença ou nomeação para ocupar cargos de direção, entre outros. Para sua contratação, portanto, é necessário que haja um código de vaga docente correspondente a vacância ou afastamento. A contratação se limita a 20% do total de professores efetivos. O professor voluntário insere-se na categoria de serviço voluntário de docentes academicamente qualificados sem ônus para a UnB. Considera-se que a atuação como Professor Colaborador Voluntário é uma honraria que enriquece o curriculum vitae. A adesão é feita em conformidade com a Lei Federal no 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. O professor visitante, ou pesquisador visitante estrangeiro de ensino superior, atua como suporte ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de pós-graduação, além de contribuir para o aprimoramento dos programas de ensino, pesquisa e extensão. Essa colaboração, sobretudo internacional, contribui para a formação de conhecimento e para a inovação desenvolvida na Universidade e, em especial, ajudam a pensar questões que têm impacto global. O cargo exige título de doutor e produção científica relevante. Os docentes serão contratados com vencimento de acordo com a sua titulação.

QUADRO 32 PROFESSORES QUE JÁ ESTIVERAM NO CURSO

<p><b>Ex-professores do quadro permanente:</b></p> <p><i>Heloisa Liberalli Bellotto</i> <i>Isa Miriam Bitencourt de Almeida Poupard</i> <i>Luis Carlos Lopes</i> <i>Marcio Assumpção</i> <i>Miriam Manini</i> <i>Rosane Montiel</i></p> <p><b>Professores substitutos:</b></p> <p><i>Alessandra dos Santos Araújo</i> <i>Ana Maria Varela Cascardo Campos</i> <i>Andresa de Moraes e Castro</i> <i>Antônio Carlos Navarro de Andrade</i> <i>Clarimar Almeida Valle</i> <i>Daniela Francescutti Hott</i> <i>Ívina Flores Melo Kuroki</i> <i>José Antônio Machado do Nascimento</i> <i>José Carlos Andreoli</i> <i>José Silvino Filho</i> <i>Keity Verônica Pereira da Cruz</i> <i>Larissa Cândida Costa</i> <i>Lucia Margarida Alheiro da Silva</i> <i>Márcio de Assumpção Pereira da Silva</i> <i>Maria Ivonete Gomes do Nascimento</i> <i>Maria José de Oliveira</i> <i>Otacílio Guedes Marques</i> <i>Rosale de Mattos Souza</i> <i>Rosane Gonçalves dos Santos</i> <i>Sérgio Peçanha da Silva Coletto</i> <i>Shirley do Prado Carvalhedo<sup>20</sup></i></p>	<p><i>Tereza Cristina Maury</i> <i>Thérèse Hofmann Gatti</i> <i>Vanderlei Batista dos Santos</i> <i>Wadson da Silva Farias</i></p> <p><b>Professores voluntários:</b></p> <p><i>Keity Verônica Pereira da Cruz</i> <i>Maria Albeti Vieira Vitoriano</i> <i>Monica Tenaglia</i> <i>Tânia Maria de Moura Pereira</i></p> <p><b>Professores do curso de Biblioteconomia que ministraram disciplinas específicas da Arquivologia:</b></p> <p><i>Ailton Luiz Feitosa</i> <i>Haruka Nakayama</i> <i>Jaime Leiro Vilan Filho</i> <i>João Evangelista</i> <i>Marcílio de Brito</i> <i>Maria Cristiane Barbosa Galvão</i> <i>Mariza Perrone</i> <i>Roberto Schaefer de Azevedo</i> <i>Sely Maria de S. Costa</i> <i>Simone Bastos Vieira</i> <i>Suely Angélica do Amaral</i> <i>Tarcísio Zandonade</i> <i>Walda de Andrade Antunes</i></p> <p><b>Professores visitantes estrangeiros:</b></p> <p>Armando Malheiro, Universidade do Porto, Portugal</p>
--	---

Fonte: E-book dos 25 anos do Curso de Arquivologia, desenvolvido pela Prof<sup>a</sup>. Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo

<sup>20</sup> Depois ingressou como docente do quadro permanente.

#### **4. INFRAESTRUTURA**

Para realizar as tarefas de gestão, a FCI dispõe de equipes de trabalho, distribuídas em secretarias de graduação, uma secretaria de pós-graduação, um setor administrativo-financeiro, um serviço de apoio para a área de informática e tecnologia, secretaria da direção e uma secretaria para apoio aos projetos de extensão.

A secretaria de graduação funciona de forma contínua das 8 horas às 23 horas. A partir das 17 horas, dois servidores técnico-administrativos fazem o atendimento aos alunos e professores e auxiliam a coordenação em suas demandas. Os coordenadores dos cursos de graduação dispõem de espaço para atendimento aos estudantes, docentes e comunidade.

A Coordenação do curso conta com espaço para desenvolvimento das atividades administrativas, atendimento aos discentes, docentes e comunidade. A sala é equipada com mesas, armários, telefone, computador, arquivos e acesso à impressora central da Unidade.

Os professores, em geral, atendem os alunos para atividades de orientação e desenvolvimento de projetos de pesquisa em suas próprias salas (gabinetes). No entanto, existem espaços alternativos de atendimento: a sala de reuniões, os laboratórios e a sala dos professores, local com mesas, cadeiras e computadores com acesso à impressora central da Unidade.

##### ***Localização no Campus:***

O curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB) integra a Faculdade de Ciência da Informação (FCI), que está situada em uma localização privilegiada no Campus Darcy Ribeiro, junto ao prédio da Biblioteca Central (BCE). A área construída do prédio da Faculdade é de aproximadamente 1800 m<sup>2</sup> e conta com diversas instalações para o atendimento dos cursos de graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e do Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Há pontos de ônibus e de aluguel de bicicletas próximos ao edifício, sendo o mais perto cerca de 300 metros. No Instituto Central de Ciências (ICC) há diversas lanchonetes, papelarias e livrarias e ao Restaurante Universitário (cerca de 600 metros). Há amplo estacionamento no local, que atende também à BCE e a Reitoria, com constante vigilância.

##### ***Acessibilidade:***

Em consonância com a Política de Acessibilidade da UnB, com vistas à eliminação de barreiras físicas, a FCI por ser anexa à Biblioteca Central se beneficia da estrutura de acessibilidade físico-arquitetônica daquele conjunto arquitetônico. Recentemente, tanto o edifício principal como nosso anexo receberam a proteção de guarda-corpo em suas escadas e no piso superior. No estacionamento comum, há guias rebaixadas nas calçadas, reserva de vagas para pessoas com deficiência e idosos (em consonância com a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146/2015), assim como sanitários acessíveis. Em seu interior, em ação conjunta com a Prefeitura do Campus, em 2022 foi instalado um elevador no próprio prédio da FCI; essa demanda era tida como prioritária no Plano de Obras da UnB para o ano de 2019.

##### ***Pessoal de apoio:***

O curso de Arquivologia, por ser noturno, pode usufruir de todas as instalações comuns e compartilhadas de modo exclusivo no período de aulas, dado que os demais cursos de Biblioteconomia e Museologia ocorrem nos períodos matutino e vespertino, respectivamente. O curso de Arquivologia conta com o apoio de 3 servidores no período noturno e 1 estagiário, sendo um deles um analista de informática, que garante o pleno funcionamento de toda a infraestrutura tecnológica durante as aulas. Além desses, a FCI conta com vigilantes exclusivos no período noturno.

**Acesso à internet:**

O prédio da FCI conta com um núcleo próprio de informática, com computadores e servidores exclusivos para a conectividade local e diferentes roteadores, que cobrem todas as instalações. Além disso, todos os espaços didáticos-pedagógicos têm conexão via cabo, bem como projetor, um computador com caixa de som. Cabe ainda ressaltar que a FCI também está coberta pela rede sem fio “UnB Wireless”, acessível a toda comunidade UnB.

**4.1 ESPAÇOS DE TRABALHO****4.1.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA O COORDENADOR DO CURSO**

A Coordenação do curso conta com espaço para desenvolvimento das atividades administrativas, atendimento aos discentes e docentes. A sala é equipada com mesas, armários, telefone, computador, arquivos deslizantes e acesso à impressora central da Unidade. A coordenação de curso conta 2 servidores técnico-administrativos exclusivo para apoio nas atividades.

**4.1.2 SALA COLETIVA DE PROFESSORES**

A FCI conta com 17 salas destinadas aos 38 professores ali lotados, que são compartilhadas pelos docentes dos três cursos de graduação e pesquisadores da pós-graduação. O ensalamento foi realizado de modo a evitar confluências de horário, favorecendo a utilização não simultânea das salas, de modo que todos os docentes da Arquivologia, em termos de uso prático, têm privacidade de trabalho local, no período noturno. Os professores, em geral, atendem os alunos para atividades de orientação e desenvolvimento de projetos de pesquisa em suas próprias salas, além dos espaços comunitários, que tanto podem ser as salas de reunião, quanto a sala dedicada exclusivamente ao encontro dos professores. As salas dos professores estão distribuídas pelos dois pavimentos do edifício.

**4.1.3 SALAS DE AULA**

No mezanino, existem 2 salas de aula (com capacidades para 40 e 60 alunos) com projetor, computador, caixas de som, lousa e ar-condicionado. A UnB propicia ainda salas de aula nos pavilhões didáticos localizados a 800 metros, que também contam com amplo estacionamento, vigilância constante e praça de alimentação, além de sanitários. A alocação das disciplinas busca garantir comodidade e tempos de deslocamento viáveis para os alunos. A divisão das turmas ao longo da semana tem possibilitado uma concentração máxima das aulas no prédio da FCI. As aulas exteriores à FCI são alocadas pela Prefeitura do Campus e levam em consideração a proximidade do prédio da FCI e a oferta de vagas por disciplina. As salas da FCI contam com projetor, tela de projeção, computador, caixa de som, lousa e acesso à Internet. A Faculdade ainda dispõe de 4 projetores móveis, para aulas em salas externas, sem infraestrutura de projeção. Todo o campus está coberto pela rede “UnB Wireless”, que garante boa conectividade.

**4.1.4 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

Os alunos dos três cursos da FCI (Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia) contam com os equipamentos de informática dos 3 laboratórios tecnológicos: Laboratório de Informática Aplicada à Ciência da

Informação (LICI 1 e LICI 2) e o Laboratório de Multimídia e Espaços Virtuais (LEV), abaixo descritos. Além desses, a proximidade com a Biblioteca Central incentiva o uso dos computadores e scanners dos espaços ao acesso aos equipamentos daquela unidade.

#### **4.1.5 SALA DE REUNIÃO**

No mezanino, há uma sala de reuniões que atende toda a necessidade da FCI, em especial os colegiados das 3 graduações, o da pós-graduação e do Conselho da FCI. A agenda é antecipadamente aprovada no Conselho da FCI, de modo a não haver concomitância de reuniões, de tal sorte que o Colegiado da Arquivologia sempre conta com esse espaço. O agendamento é responsabilidade do Núcleo de Tecnologia e a agenda é publicada no site da FCI. A sala possui capacidade para 25 pessoas, com amplas mesas e cadeiras, computador, projetor, tela de projeção, ar-condicionado e ampla conectividade.

#### **4.1.6 SALA DE DEFESAS**

Também no mezanino, encontra-se a sala de defesa “Jayme Robredo”, que atende às defesas de monografia de graduação e de teses e dissertações (finais e intermediárias), possuindo equipamentos multimídia para videoconferências e participações externas: TV 65 polegadas, câmera, microfones, ar-condicionado e capacidade para até 25 pessoas.

#### **4.1.7 ESPAÇOS COMUNITÁRIOS**

O prédio da FCI possui jardim de inverno, bebedouros e quatro banheiros (um masculino e em feminino em cada um dos pavimentos). Conta ainda, no andar térreo, com uma copa (com mesas, cadeiras, fogão, geladeira e micro-ondas) almoxarifado e sala para pequenas reuniões informais (até 5 pessoas, com mesa, cadeiras e sofá de 2 lugares). O pátio possui mesas coletivas grandes e diversas cadeiras para o uso dos alunos, em momentos extra sala de aula.

#### **4.1.8 AUDITÓRIO**

O auditório da FCI foi-reformado em 2019 e possui ar-condicionado, mesa de som, microfones, projetor, duas telas de projeção e capacidade para 83 lugares, incluindo as exigências legais de necessidades especiais. É regularmente utilizado para eventos de diversas naturezas, tanto da graduação quanto da pós-graduação, como aulas-magnas, conferências etc.

#### **4.1.9 LABORATÓRIOS DE ENSINO/PRÁTICAS**

Localizados no pavimento térreo, os laboratórios são amplamente utilizados como salas de aula, suprimindo bem as necessidades técnicas de disciplinas que demandam uso constante de recursos em linha, bem como de outras atividades de ensino e pesquisa. Os espaços são compartilhados entre os 3 cursos de graduação, sem que exista problema de superposição, dado que a Arquivologia é o único curso noturno da FCI. São 4 os laboratórios disponíveis para a Arquivologia:

- *Laboratório de Informática Aplicada à Ciência da Informação 1 (LICI 1)*: com bancadas para até 3 alunos, cadeiras, ar-condicionado, caixa de som, projetor, lousa e 39 máquinas, com windows 7 pro, conectadas à Internet (30 máquinas intel i5, hd:500gb; memo 08 gb; cd/dvd; e 09 máquinas adm core, a10-5800 ; hd500gb ; memo 4gb ; cd/dvd; todos com monitores LCD de 20” e softwares my sql - 8, bizagi, gephi

0.9.2, ghostscript, gimp, inkscape, iramuteq, openrefine, scribus, ucinet, vosviewer, xmind, office, adobe reader). O LIC1 1 é utilizado para atender a oferta das disciplinas obrigatórias *Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais e Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos*.

- *Laboratório de Informática Aplicada à Ciência da Informação 2* (LIC1 2): com 13 bancadas para até 3 alunos, cadeiras, ar-condicionado, caixa de som, projetor, lousa e 39 máquinas, com windows 7 pro, conectadas à Internet (máquinas adm core, a10-5800 ; hd500gb ; memo 4gb ; cd/dvd; todos com monitores LCD de 20” e softwares my sql - 8, bizagi, gephi 0.9.2, ghostscript, gimp, inkscape, iramuteq, openrefine, scribus, ucinet, vosviewer, xmind, office, adobe reader). O LIC1 2 é utilizado para as disciplinas obrigatórias *Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais e Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos*. Juntos, o LIC1 1 e 2, tem capacidade de atender a oferta das disciplinas obrigatórias do Núcleo Tecnológico do Curso de Arquivologia.
- *Laboratório de Multimídia e Espaços Virtuais* (LEV): preferencialmente utilizado para disciplinas que exijam interação com o computador, cuja experiência discente vá além do estágio inicial de utilização de tecnologias, o LEV é voltado para o atendimento das disciplinas optativas *Usabilidade na Interação Humano-Computador* e demais ofertas de *Seminário em Arquivística*<sup>21</sup> que incluem a temática *Arquivologia e Tecnologia*. Com capacidade ligeiramente superior do LIC1 1 e LIC1 2, possui 18 bancadas para 1 aluno (que pode ser estendida à critério do professor), cadeiras, ar-condicionado, caixa de som, projetor, lousa e 14 máquinas, com windows 7 pro, conectadas à Internet (06 máquinas tipo PC; hd400GB; memo 04GB; Clock: 2,93GHZ e 08 máquinas intel i5-7500; hd1TB; memo 08GB, todos com monitores de lsd de 22” e softwares office, skype, sketchup, bizaggi).
- *Laboratório de Práticas Arquivísticas* (LAPA): com ar-condicionado, lousa, computador, caixa de som, projetor, tela, 4 bancadas retangulares grandes, cadeiras e armários próprios para os materiais das disciplinas que precisam manusear documentos e para as disciplinas de *Patrimônio, Preservação e Memória* (obrigatória) e *Preservação e Conservação de Bens Culturais* (optativa), com capacidade para 40 (quarenta) estudantes. Cabe destacar que a Biblioteca Central realiza ações para conservação e restauração dos acervos da própria BCE e das bibliotecas setoriais da Universidade de Brasília e possui laboratórios de conservação e restauração. Esses são utilizados nas disciplinas acima para o complemento do ensino de procedimentos de higienização, desacidificação e pequenos reparos.

## 4.2 BIBLIOTECA

A Biblioteca Central (BCE) da Universidade de Brasília possui acervo amplo que atende bem as necessidades do curso de Arquivologia. Atualmente, o acervo da BCE é composto por mais de 1,5 milhão de volumes, boa parte sendo livros, distribuídos nas mais diversas áreas do conhecimento. A biblioteca tem seu acervo melhorado anualmente, contando anualmente com recursos oriundos do orçamento da universidade. O acervo físico, que dá suporte às atividades de ensino e pesquisa, está tombado e informatizado, disponível em linha no catálogo da BCE. Estudantes de todos os cursos e níveis têm acesso aos recursos de informação e

<sup>21</sup> Disciplina de conteúdo variável, cujo objetivo é permitir a discussão de temas relacionados à linha de pesquisa dos docentes do Curso de Arquivologia, especialmente os temas de pesquisa explorados no mestrado e doutorado ou de interesse específico dos alunos.

serviços de todas as bibliotecas que constituem Sistema de Bibliotecas da UnB. A BCE possui uma área de 16.000 m<sup>2</sup> e capacidade para 1.6 milhão de itens e dois mil usuários sentados, simultaneamente. Funciona 24 horas em dias úteis e, das 7 às 19 horas, aos sábados, domingos e feriados. Aberta ao público interno e externo, é uma das bibliotecas universitárias que mais se mantém aberta no Brasil.

No caso dos títulos virtuais, a UnB garante o acesso físico, com a disponibilidade e oferta ininterrupta, via Internet (<https://www.bce.unb.br/>), possibilitando, também, acesso remoto aos produtos e serviços oferecidos remotamente, pela Biblioteca, como é o caso dos títulos disponíveis na base “Minha Biblioteca” (<http://minhabiblioteca.bce.unb.br/>).

Entre os serviços ofertados na BCE estão o catálogo público de acesso remoto pelo portal, cabines de áudio e vídeo, serviços de compartilhamento de recursos de informação em rede de bibliotecas no Brasil (COMUT), sala de reserva, auditório, sala de treinamento e videoconferência, treinamentos em bases de dados, visitas orientadas, empréstimo domiciliar, renovação on-line de material emprestado, consulta de material emprestado, laboratórios de informática, empréstimo de notebooks, scanners de autoatendimento, laboratório institucional de digitalização, entre outros. Os estudantes da UnB têm à sua disposição 3 laboratórios de informática, nos quais há 80 modernos computadores.

A BCE oferece um robusto conjunto de serviços de informação em ambiente digital, que tem como objetivo a gestão e ampla disseminação dos conteúdos produzidos na instituição, a saber: Portal de Periódicos da UnB, que reúne e permite acesso aos mais de 80 periódicos científicos editados pela UnB (<http://www.periodicos.unb.br/>); Biblioteca Digital Sonora, criada para atender à demanda dos deficientes visuais (da UnB e da comunidade em geral), coletando, reunindo, organizando e armazenando materiais em formato digital, a fim de satisfazer as necessidades de informação de seus usuários. Portal de Conferências da UnB, ambiente institucional para publicação, em formato digital, de Conferências realizadas na UnB (<http://www.conferencias.unb.br/>) e Repositório Institucional da UnB (<http://www.repositorio.unb.br/>), sistema de informação que tem por objetivo reunir e disseminar amplamente a produção intelectual da Universidade, inclusive teses e dissertações.

Dentre algumas importantes fontes de informação secundárias em ciência e tecnologia disponíveis na BCE, destacam-se:

- *Academic Search Ultimate* (EBSCO): multidisciplinar, oferece acesso a jornais acadêmicos, revistas, periódicos, relatórios, livros e vídeos em disciplinas que incluem desde astronomia, antropologia, biomedicina, engenharia, saúde, direito, alfabetização para a matemática, farmacologia, estudo da mulher, zoologia, geologia, música, psicologia, religião, filosofia, veterinária, dentre outras. Os textos são revisados por pares e completos, disponíveis em inglês e nas línguas nativas dos mais de 10.000 periódicos oferecidos, onde mais de 6.000 estão indexados na *Web Of Science* ou *Scopus*. Também conta com uma coleção de vídeos com mais de 60.000 itens. (Acesso Restrito)
- Banco de Teses da Capes: reúne resumos relativos a teses e dissertações defendidas a partir de 1987. As informações são fornecidas diretamente à Capes pelos programas de pós-graduação brasileiros. (Acesso Aberto)

- *Bielefeld Academic Search Engine (BASE)*: fornece mais de 120 milhões de documentos de mais de 6.000 fontes e indexa os metadados de todos os tipos de recursos academicamente relevantes, como periódicos, repositórios institucionais, coleções digitais, entre outros. O BASE é operado pela Biblioteca da Universidade de Bielefeld. (Acesso Aberto)
- Bases de Dados de Pesquisa Agropecuária (BDPA): reúne informações tecnológicas em agricultura, além do acesso ao acervo documental, à produção científica e ao catálogo coletivo da Embrapa. (Acesso Aberto)
- Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IBICT (BDTD): permite a busca em bibliotecas digitais de teses e dissertações de mais de 150 instituições de ensino e pesquisa brasileiras. (Acesso Aberto)
- Biblioteca Virtual Universitária (BVU): iniciativa pioneira de acervo de livros digital composto por milhares de títulos, que abordam mais de 40 áreas do conhecimento, tais como: administração, marketing, economia, direito, educação, filosofia, engenharia, computação, medicina, psicologia, entre outras. Por meio de uma plataforma intuitiva e ágil, os usuários da BVU acessam títulos de mais de 20 editoras parceiras: Pearson, Manole, Contexto, Intersaberes, Papyrus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos e Oficina de Textos. (Acesso Restrito)
- Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI): bases de dados referencial da área de Ciência da Informação. Recupera artigos de mais de 37 periódicos brasileiros da área. (Acesso Aberto)
- *Directory of Open Access Books (DOAB)*: diretório de livros de vários temas disponíveis de forma gratuita na Internet. (Acesso Aberto)
- *Directory of Open Access Journals (DOAJ)*: diretório de revistas de vários temas disponíveis de forma gratuita na Internet. Reúne quase 5000 títulos, em vários idiomas, classificadas por temas como astronomia, ciência, medicina, economia, arqueologia, história. (Acesso Aberto)
- *Dynamed Plus*: oferece acesso a uma plataforma referência onde questões de atendimento clínico podem ser respondidas rapidamente. Contém resumos organizados com mais de 3.200 tópicos, além de contar com e diversos recursos e conteúdos para facilitar a descoberta da maioria das questões clínicas durante a prática, como: mais de 4000 imagens e gráficos médicos, identificação de tópicos relacionados, aplicativo móvel, dentre outros. A base é atualizada diariamente, pelo monitoramento de mais de 500 revistas médicas. (Acesso Restrito)
- *EBook Academic Collection (EBSCO)*: base de dados multidisciplinar que contém grande variedade de e-books (livros eletrônicos) acadêmicos. Oferece mais de 150.000 títulos de editoras como *Oxford University Press, MIT Press, Cambridge University Press, McGill-Queen's University Press, Elsevier, Taylor & Francis, Sage Publications*, dentre outras. Os assuntos dos e-books disponíveis incluem arte, ciência política, ciências sociais, crítica literária, educação, filosofia, medicina, negócios e economia, poesia, literatura, religião, tecnologia e engenharia. Todos os títulos são oferecidos com acesso simultâneo e ilimitado, nos idiomas inglês e espanhol. (Acesso Restrito)

- Ebook Central (antiga EBRARY): biblioteca virtual que oferece acesso à integra de mais de 199.046 livros em formato digital, por todos os usuários da UnB, sem limite de acesso. Cobrindo todas as áreas de conhecimento, a base oferece acesso prático e rápido a livros de mais de 400 das melhores editoras mundiais. Dentre as editoras incluídas na ebrary™ estão *Springer, Wiley, Elsevier, MIT Press e Cambridge University Press*. (Acesso Restrito)
- *Early European Books* (EEB): fornece amplo acesso a mais de 250 anos de cultura impressa em toda a Europa, traçando a história da imprensa na Europa desde suas origens até 1700. Possui obras significativas de Aristóteles, Copérnico, Descartes, Erasmus, Kepler, Lutero e Spinoza, ao lado de obras efêmeras, como folhetos e almanaques. Todas as obras estão disponibilizadas em cores e alta resolução, incluindo as imagens externas da obra, permitindo que os pesquisadores possam recuperar e visualizar as notas e o texto completo do livro. (Acesso Restrito)
- *Early English Books Online* (EEBO): apresenta obras da época clássica inglesa, como elas apareceram em seu formato original e inclui obras que vão desde Galileu a Purcell e Shakespeare. Estas obras foram digitalizadas diretamente da coleção *UMI Early English Books* em microficha e inclui uma vasta gama de diferentes tipos de documentos históricos, desde bíblias, livros de oração, estatutos reais, proclamações e documentos militares, religiosos e bem como outros documentos públicos. (Acesso Restrito)
- *Education Resources Information Center* (ERIC): base de dados bibliográfica da área de Educação, desenvolvida pelo Instituto de Ciência da Educação (IES) do Departamento de Educação dos Estados Unidos. (Acesso Aberto)
- *Hein Online*: base de dados em texto completo da área de direito. Atualmente conta com mais de 1350 títulos de periódicos especializados com textos atuais e retroativos, textos de decisões da Suprema Corte dos Estados Unidos, acordos e tratados internacionais, fac-símiles de obras clássicas, entre outros. (Acesso Restrito)
- JSTOR: base de dados em texto completo com arquivos retrospectivos constituída por três coleções, Arts & Sciences II: Economia, História, Arqueologia, Clássicos, Estudos Latino-Americanos, Africanos, Asiáticos, Eslavos, Oriente Médio; Arts & Sciences VII: Todas a coleção de Artes, Humanidade e Ciências Sociais e Biological Sciences: coleção de Ciências Biológicas. (Acesso Restrito)
- Rede Federada de Repositórios Institucionais de Publicações Científicas (LA Referencia): rede latino-americana de repositórios de acesso aberto. É possível recuperar artigos científicos, teses e dissertações provenientes de mais de uma centena de universidades e instituições de pesquisa dos nove países que agora formam LA Referencia; Argentina, Brasil, Chile, Colômbia, Equador, El Salvador, México, Peru e Costa Rica. (Acesso Aberto)
- *Micropaleontology Press*: disponibiliza uma ampla pesquisa nos três principais grupos de microfósseis: Foraminíferos, Ostracodes e Diatomáceas, utilizados em pesquisas micropaleontológicas, bem como a descrição original de gêneros e espécies e imagens dos microfósseis. (Acesso Restrito)
- *Networked Digital Library of Theses and Dissertations* (NDLTD): rede de bibliotecas digitais de teses e dissertações de diversos países. (Acesso Aberto)

- *Oxford Scholarship Online*: bases de dados de e-books de várias áreas de conhecimento, entre as quais constam Filosofia, História, Estudos Clássicos, Ciência Política, Religião, Direito e Linguística, com mais de 7.357 títulos de livros ao todo, publicados pela prestigiosa editora acadêmica Oxford University Press, da Universidade de Oxford, no Reino Unido. (Acesso Restrito)
- Portal de Periódicos da CAPES: biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 38 mil títulos com texto completo, 126 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. (Acesso Restrito)
- Portal de Periódicos da Fiocruz: artigos, notícias, entrevistas, vídeos e infográficos com base na produção científica em saúde. (Acesso Aberto)
- Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): reúne em uma única interface as bases de dados bibliográficas e outras fontes de pesquisa da BVS especializadas em Ciência da Saúde e áreas correlatas. Inclui bases internacionais como Medline, bases de organismos internacionais, bases de dados nacionais como a Lilacs, Biblioteca Cochrane, entre outras. (Acesso Aberto)
- Portal Saúde Baseada em Evidências: iniciativa do Ministério da Saúde em parceria com a Capes/MEC e OPAS/OMS que permite o acesso de profissionais da área de saúde a diversos conteúdos científicos. O portal está disponível para profissionais e acadêmicos das áreas de: Biologia, Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia, Medicina, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Psicologia e Serviço Social. (Acesso Restrito)
- PROQUEST: plataforma com várias bases de dados contendo artigos de periódicos, dissertações, teses e outros.
- *Scientific Electronic Library Online (SciELO)*: coleção multidisciplinar de revistas científicas e livros do Brasil, Chile, Cuba, Espanha, Venezuela e outros países da América Latina e Europa. (Acesso Aberto)
- SciVal: oferece acesso rápido às métricas de pesquisas de mais de 8.500 instituições pelo mundo a partir de dados da base Scopus. Possibilita a análise da produtividade e o impacto das publicações por meio de indicadores como índice de citações e índice-h. (Acesso Restrito)
- Sistema IBGE de Recuperação Automática (SIDRA): reúne mais de 600.000.000 de informações agregadas possibilitando a geração de tabelas, gráficos e cartogramas. (Acesso Aberto)
- *Target GEDWeb*: desenvolvida para gerenciar grandes acervos de normas e informações técnicas. Permite o acesso unificado a toda regulamentação técnica (normas, regulamentos, portarias, resoluções, conformidades) com destaques para: Normas ABNT NBR/NM; Normas Internacionais e Estrangeiras de 49 entidades internacionais (BSI, AFNOR, AENOR, JIS, ASME, API, IEEE, NFPA etc); Diários Oficiais da União; Regulamentos Técnicos/Portarias do INMETRO; Normas Regulamentadoras do MTE; Resoluções da ANEEL; Procedimentos ONS; Procedimentos ANVISA Resoluções MAPA e Legislações CONAMA. (Acesso Restrito).

**4.3 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

A UnB conta com sistemas de informação acadêmicas voltados à graduação, disponibilizados e mantidos até o momento, são agrupados de acordo a sua área de competência e funcionalidades:

QUADRO 33 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ACADÊMICAS

<b>SIGLA</b>	<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>
ACADÊMICO	PORTAL ACADÊMICO	Disponibiliza os resultados das avaliações de disciplinas e o registro exclusivo de alunos para passe estudantil.
ALUNO	PORTAL DO ALUNO	Disponibiliza correio eletrônico aos discentes da UnB.
DIPLOMA	SISTEMA DE EMISSÃO DE DIPLOMA DIGITAL DA UNB	Gestão dos diplomas digitais dos discentes da UnB.
MATWEB	MATRÍCULA WEB	Disponibiliza o procedimento de matrícula para o aluno na Internet
SAE	SISTEMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Gestão dos estudos socioeconômicos dos alunos participantes do programa de assistência estudantil.
SIDIP	SISTEMA DE DIPLOMAS	Controle do registro de diplomas dos alunos da UnB.
SIED	SISTEMA DE ENSINO A DISTÂNCIA	Gestão de cursos e alunos de ensino à distância.
SIGRA	SISTEMA DE GRADUAÇÃO	Gestão acadêmica de cursos e alunos de graduação.
SIGRAWEB	SISTEMA DE LANÇAMENTO DE MENÇÕES	Gestão de frequência e menções dos alunos da UnB.
SIPIIC	SISTEMA DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	Gestão e acompanhamento dos projetos do programa de iniciação científica.
SADD	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DISCIPLINAS POR DISCENTE	Disponibiliza a avaliação aos discentes para disciplinas, professores, autoavaliação.
SIEX	SISTEMA DE EXTENSÃO	Gestão de propostas de extensão da UnB.

Fonte: Centro de Informática (CPD) da UnB

No momento, o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) substitui os sistemas SIGRA. O SIGAA é fruto da cooperação entre a UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) cujo objetivo é fazer parte de uma rede cooperada com mais de 30 órgãos públicos e instituições federais de ensino que já aplicam as soluções, além da esperada melhoria de desempenho na gestão acadêmica.

---

## 5. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

*Esta proposta pedagógica ampara-se nos seguintes requisitos normativos e legais:*

- Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. São recomendadas, nessa Lei, a flexibilidade na organização curricular, a dinamicidade do currículo, adaptações às demandas do mundo do trabalho, integração entre a graduação e a pós-graduação, autonomia acadêmica, ênfase na formação geral e avaliação institucional.<sup>22</sup>
- Parecer CNE/CES nº 583 de 04 de abril de 2001, ratifica a Lei nº 9.394/96, ao trazer orientações para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação que contemplem o perfil do formando; as competências, habilidades e atitudes; as habilitações e as ênfases; os conteúdos curriculares; a organização do curso; os estágios e as atividades complementares, além do acompanhamento e da avaliação.<sup>23</sup>
- Resolução CNE/CES nº 492, de 03 de abril de 2001, institui Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Nela estão especificadas, para os cursos de Arquivologia, as diretrizes apontadas no Parecer CNE/CES nº 583/2001.<sup>24</sup>
- Parecer CNE/CES nº 1.363 de 12 de dezembro de 2001, que retifica o Parecer CNE/CES nº 492/2001, recomendando que as diretrizes aprovadas nesta resolução deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do curso de Arquivologia e que a sua carga horária “deverá obedecer ao disposto em Resolução própria que normatiza a oferta de cursos de bacharelado”.<sup>25</sup>
- Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002, que estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia e ratifica o Parecer CNE/CES nº 1.363/2001.<sup>26</sup>
- Resolução nº 02 de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelado na modalidade presencial, indica que a carga horária mínima para os cursos de Arquivologia é de 2.400 horas.<sup>27</sup>
- Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048 de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas especiais, e a Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.<sup>28</sup> E também o disposto na CF/88, art. 205, 206 e 208, o Decreto nº 7.611/2011 e a Portaria nº 3.284/2003.

---

<sup>22</sup> Informações disponíveis em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1996/lei-9394-20-dezembro-1996-362578-publicacaooriginal-1-pl.html>>, acesso em 27 set. 2019.

<sup>23</sup> Informações disponíveis em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0583.pdf>>, acesso em 27 set. 2019.

<sup>24</sup> Informações disponíveis em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>>, acesso em 27 set. 2019.

<sup>25</sup> Informações disponíveis em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2001/pces1363\\_01.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2001/pces1363_01.pdf)>, acesso em 27 set. 2019.

<sup>26</sup> Informações disponíveis em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES202002.pdf>>, acesso em 27 set. 2019.

<sup>27</sup> Informações disponíveis em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002\\_07.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002_07.pdf)>, acesso em 27 set. 2019.

<sup>28</sup> Informações disponíveis em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2004/decreto-5296-2-dezembro-2004-534980-norma-pe.html>>, acesso em 27 set. 2019.

- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena, conforme disposto na Lei nº. 9.394/96 com redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e nº. 11.645/2008 e conforme disposto na Resolução CNE/CP nº. 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP nº. 3/2004.
- Resolução nº 02 de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelado na modalidade presencial;
- Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei 10.436 de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000.
- Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP nº. 8, de 06/03/2012 e conforme disposto na Resolução CNE/CP nº 1/2012.
- Portaria Normativa /MEC nº 23 de 01 de dezembro de 2010;
- Lei nº 9.795 de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências e o Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que regulamenta a Lei 9.795 de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências;
- Proteção dos direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei nº. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e conforme disposto no Decreto nº 8368, 2 de dezembro de 2014.
- Titulação do Corpo Docente, conforme disposto no Art. 66 Lei nº. 9.394, 20/12/96.
- Núcleo Docente Estruturante (NDE), conforme disposto na Resolução CONAES nº. 1 de 17/6/2010 e conforme disposto no Parecer CONAES nº de 17/06/2010.
- Aspectos relativos ao Estágio Supervisionado, conforme disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- Prevalência de avaliação presencial (EAD), conforme disposto no Decreto nº. 5.622/2005 art. 4 inciso II, §25.
- Relação com o Projeto Político-Pedagógico Institucional da UnB (PPPI), de março de 2018.
- Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília (2011)<sup>29</sup>.

*A legislação arquivística e correlata é ampla<sup>30</sup>. Dentre os normativos legais da área, destacam-se:*

- Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo; Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546/1978.

<sup>29</sup> Informações disponíveis em: <[https://www.unb.br/images/Noticias/2016/Documentos/regimento\\_estatuto\\_unb.pdf](https://www.unb.br/images/Noticias/2016/Documentos/regimento_estatuto_unb.pdf)>, acesso em 27 set. 2019.

<sup>30</sup> Informações disponíveis em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>>, acesso em 27 set. 2019.

- Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei no 8.159/1991.
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.<sup>31</sup>
- Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal.

*Sobre gestão de documentos, além da Lei nº 8.159/1991, há várias resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):*

- Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública; Resolução CONARQ nº 35, de 11 de dezembro de 2012, que atualiza a Resolução nº 14 de 2001.
- Resolução CONARQ nº 24, de 03 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos de arquivo digitais para instituições arquivísticas públicas.
- Resolução CONARQ nº 26, de 06 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.
- Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
- Resolução CONARQ nº 41, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos de arquivo dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, visando à sua preservação e acesso.

*Em relação à gestão de documentos digitais:*

- Decreto nº 3.865, de 13 de julho de 2001, que estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais; Decreto nº 3.096, de 31 de outubro de 2001, que dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

<sup>31</sup> Informações disponíveis em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm)>, acesso em 27 set.2019.

- Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
- Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
- Resolução CONARQ nº 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
- Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.
- Resolução CONARQ nº 38, de 09 de julho de 2013, que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do produtor - a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos" e "Diretrizes do preservador - a preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações".
- Resolução CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do SINAR (Redação dada pela Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015).
- Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacionais.

*Mais especificamente sobre difusão e acesso aos documentos de arquivo:*

- Resolução CONARQ nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ).
- Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.
- Decreto nº 83.936, de 09 de setembro de 1979, que simplifica exigências de documentos; Lei 13.726, de 08 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

## REFERÊNCIAS

ABARQ (ASSOCIAÇÃO BRASILIENSE DE ARQUIVOLOGIA). **Arquivologia**: 10 anos de Universidade de Brasília. Brasília: Abarq, 2001.

ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS). **ANBT NBR Nº 14.724/2011**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BASTOS, Karolina Vieira da Silva. **Os desafios encontrados no acesso à informação digital por pessoas com deficiência visual**. 2017. Dissertação (Mestrado em Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) -Universidade de Brasília.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, compilado até a Emenda Constitucional nº 102/2019

BRASIL. **Decreto no 5.296, de 2 de dezembro de 2004**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 3 dez. 2004.

BRASIL. **Decreto nº. 7.746, de 5 de junho de 2012**. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. Brasília, 2012.

BRASIL. **Lei 6.546, de 04 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República do Brasil, 1978. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm), acesso em 20 set. 2019.

BRASIL. **Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, ano 138, n. 244-E, 20 dez. 2000.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. DEPARTAMENTO DE GOVERNO ELETRÔNICO. **e-MAG**: Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico. Versão 3.1. abr. 2014

BRASIL. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL. **Parâmetros curriculares nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais / Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. 174 p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ttransversais.pdf>

CEBRASPE, VESTIBULAR DA UNB, EDITAL NO 1/2018 (ABERTURA). Disponível em: [http://www.cespe.unb.br/vestibular/VESTUNB\\_18\\_2/arquivos/ED\\_1\\_2018\\_VESTUNB\\_18\\_ABERTURA.PDF](http://www.cespe.unb.br/vestibular/VESTUNB_18_2/arquivos/ED_1_2018_VESTUNB_18_ABERTURA.PDF)>. Acesso em 06 jan. 2020.

ONU (ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS). **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. Adotada e proclamada pela resolução 217 A (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948. Disponível em: <https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Pages/Language.aspx?LangID=por>

MARQUES, A. A. da C. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. Tese. Doutorado em Ciência da Informação. Universidade de Brasília. Brasília: UnB, 2011.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002**. Diretrizes Curriculares para o Curso de Arquivologia. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES202002.pdf>>. Acesso em 01 de out. 2019

TARAPANOFF, K.; ALVARES, L. **Informação como objeto de estudo: histórico da pós-graduação em Ciência da Informação na Universidade de Brasília**. Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação (RICI), v. 12, n. 1 (2019).

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB). **Comissão de Elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da UnB**. Plano de Logística Sustentável da Universidade de Brasília (PLS 2018/2021). Brasília: UnB, 2017.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Anuário estatístico da UnB 2018: período: 2013 a 2017**, 2018. Disponível em: [http://www.dpo.unb.br/images/phocadownload/unbemnumeros/anuarioestatistico/Anurio\\_Estatstico\\_2018.pdf](http://www.dpo.unb.br/images/phocadownload/unbemnumeros/anuarioestatistico/Anurio_Estatstico_2018.pdf), acesso em 20 set. 2019.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO. **Evasão nos cursos de graduação da UnB**: Curso: Arquivologia (B - Noturno). Brasília: UnB, 2019.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. DECANATO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022**. Brasília: UnB, 2017. 334 p. Disponível em: [http://www.deg.unb.br/images/dtg/cil/legislacoes/Plano\\_de\\_Desenvolvimento\\_Institucional\\_2018-2022.pdf](http://www.deg.unb.br/images/dtg/cil/legislacoes/Plano_de_Desenvolvimento_Institucional_2018-2022.pdf), acesso em 20 set. 2019.

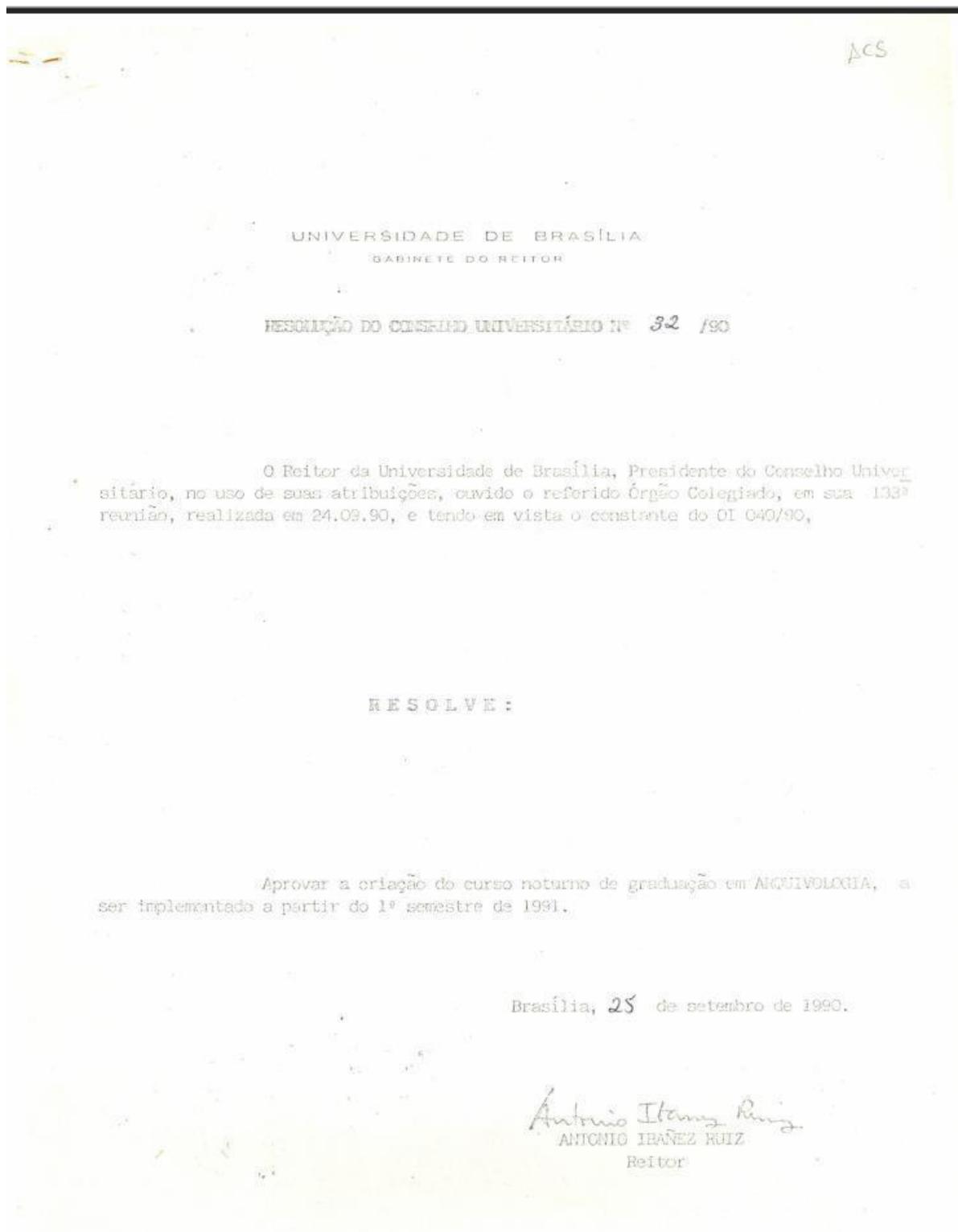
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. **Regimento Interno**. Brasília: UnB, 2018.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Projeto Pedagógico Institucional da Universidade de Brasília**, Brasília: UnB, 2018.

**ANEXOS**

**ANEXO 1 DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE CRIAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO N.32/90 DE APROVAÇÃO DA CRIAÇÃO DO CURSO NOTURNO DE ARQUIVOLOGIA**



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

Ata aprovada na  
340.ª Reunião, de  
26 / 11 / 1990.

ATA DA CENTÉSIMA TRIGÉSIMA TERCEIRA REUNIÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, realizada no dia vinte e quatro de setembro de mil novecentos e noventa, às quatorze horas e cinquenta e cinco minutos no Auditório da Reitoria, com a presença do Conselheiro ANTONIO IBANEZ RUIZ, Reitor e Presidente; EDUARDO FLÁVIO OLIVEIRA QUEIROZ, Vice-Reitor; MARIA LUIZA FALCÃO SILVA, Decana de Administração e Finanças; CONCEIÇÃO ZOTTA LOPES, Decana de Assuntos Comunitários; ISOLDA HORA ACIOLI, Decana de Ensino de Graduação; LUÍS HUMBERTO MIRANDA MARTINS PEREIRA, Decano de Extensão; JOAQUIM PINTO DE ANDRADE, Decano de Pesquisa e Pós-Graduação; MURILO BASTOS DA CUNHA, Diretor da FA; WALDENOR BARBOSA DA CRUZ, Diretor do IB; ZUÍGLIO M. FAUSTINI, Representante da Diretora do IdA; DIANA BERNARDES, Diretora do IL; ANTONIO MOZAR MARTINS MONTEIRO, Diretor do IE; JOÃO DA ROCHA HIRSON, Diretor do IG; CELESTINO PIRES, Diretor do IH; TIMOTHY MARTIN MULHOLLAND, Diretor do IP; JOSÉ ANTONIO C. D'ARROCHELA LOBO, JACIRA DA SILVA CÂMARA, ARMANDO JOSÉ CHINA BEZERRA, SYLVIA FICHER, IVONE DINIZ REZENDE ROCHA, AGLAËDA FACÓ VENTURA, NORAI ROCCO, JOSÉ CARUSO MORESCO DANNI, JOÃO GABRIEL LIMA CRUZ TEIXEIRA, MARIZA MONTEIRO BORGES, FRANCISCO ROGÉRIO FONTENELE ARAGÃO, respectivamente, Representantes das Congregações de Carreira dos Cursos das Faculdades de Comunicação, Educação, Ciências da Saúde e dos Institutos de Arquitetura e Urbanismo, Ciências Biológicas, Letras, Ciências Exatas, Geociências, Ciências Humanas, Psicologia e do primeiro ciclo de Ciências, ANTONIO AGENOR BRIQUET DE LEMOS, Representante de Órgãos suplementares; dos convidados ANTONIO JORGE RACHID, Diretor do CPD; ODILON PEREIRA DA SILVA, Diretor da BCE. Iniciada a sessão, foi apresentado para análise o OI-BIB 040/90, propondo a criação do curso noturno de graduação em Arquivologia. O Conselheiro ARMANDO BEZERRA, convidado a expor seu parecer, recomendou a implantação do curso, ressaltando a importância da formação de profissionais capazes de gerenciar as informações arquivísticas, imprescindíveis à tomada de decisões, às pesquisas e à consolidação do processo de preservação da memória administrativa e histórica do país. No decorrer da discussão manifestaram-se os Conselheiros J. D'ARROCHELA, ROGÉRIO ARAGÃO, ISOLDA ACIOLI, MURILO B. DA CUNHA, ANTONIO AGENOR BRIQUET LEMOS, DIANA BERNARDES, JOÃO HIRSON, NORAI R. ROCCO, MARIZA BORGES apresentando entre considerações e questionamentos os seguintes: a) qual o grau de envolvimento e comprometimento dos departamentos que oferecerão disciplinas (HIS-CAC-DIR-FAC-CIC-IL e BIB); b) sobre a existência de levantamen

*Mh*

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

to da demanda e absorção de mão-de-obra; c) acerca da necessidade do comprometimento institucional de oferecer progressivamente as demais condições para seu funcionamento pleno, e d) sobre o avanço da iniciativa, no sentido de modernizar a formação básica que persiste na UnB. Após estas colocações, foi aprovado o parecer do relator (ARMANDO BEZERRA) com vinte votos favoráveis e quatro abstenções, deliberando o Conselho aprovar a criação do curso noturno de graduação em ARQUIVOLOGIA, a ser implementado a partir do primeiro semestre de 1991. Sendo dezesseis horas e vinte minutos foi encerrada a sessão, da qual eu GILVA ALVES GUIMARÃES, Secretária do Conselho Universitário, lavrei a presente Ata que depois de lida e aprovada será subscrita por mim e pelo Presidente.

*Armando Itany Reis*  
*Guimarães*

Ata aprovada na  
141.ª Reunião, de  
18 / 10 / 90.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, realizada no dia vinte e quatro de setembro de mil novecentos e noventa, às dezesseis horas e vinte minutos, com a presença dos Conselheiros, EDUARDO FLÁVIO OLIVEIRA QUEIROZ, Vice-Reitor, no exercício da Presidência; ISOLDA HORA ACIOLI, Decana de Ensino de Graduação; JACIRA DA SILVA CÂMARA, ARMANDO JOSÉ CHINA BEZERRA, SYLVIA FICHER, IVONE REZENDE DINIZ ROCHA, AGLAËDA FACÓ VENTURA, NORAI ROMEU ROCCO, JOSÉ CARUSO MORESCO DANNI, MARIZA BORGES MONTEIRO e FRANCISCO ROGÉRIO FONTENELE DE ARAGÃO, respectivamente, Representantes das Congregações de Carreira das Faculdades de Educação, de Ciências da Saúde e dos Institutos de Arquitetura e Urbanismo, de Ciências Biológicas, de Letras, de Ciências Exatas, de Geociências, de Psicologia e do 1º Ciclo da Área de Ciências. Justificadas as ausências do Reitor, Professor ANTONIO IBAÑEZ RUIZ; do Decano de Pesquisa e Pós-Graduação, JOAQUIM PINTO DE ANDRADE; do Decano de Extensão, LUIZ HUMBERTO MIRANDA MARTINS PEREIRA; do Representante das Congregações de Carreira da Faculdade de Estudos Sociais e Aplicados, DAVID VERGE FLEISCHER; do Representante das Congregações de Carreira da Faculdade de Comunicação, JOSÉ ANTONIO C. D'ARROCHELA LOBO; do Representante das Congregações de Carreira da Faculdade de Tecnologia, VICTOR HUGO CASANOVA ALCALDE; da Representante das Congregações de Carreira do Instituto de Artes, HELENA RIBEIRO SANCHES BARCELLOS e do Representante das Congregações de Carreira do Instituto de Ciências Humanas, JOÃO GABRIEL L. CRUZ TEIXEIRA. Aberta a sessão, o Presidente informou que fora convocada, extraordinariamente, aquela reunião, considerando a urgência da análise da proposta do Decanato de Ensino de Graduação referente ao acréscimo do número de vagas para o 1º vestibular de 1991, proveniente do acordo firmado com o MEC, vez que o Edital do próximo vestibular, já se encontrava com prazo esgotado para sua publicação. A Decana de Graduação, Professora ISOLDA, passou em seguida a um breve relato da quantidade de vagas distribuídas por Institutos/Faculdades, a serem oferecidas; números estes encaminhados pelas respectivas Unidades, os quais simbolizavam: IL = 12 vagas; FA = 35 vagas; FS = 09 vagas; FT = 11 vagas; IE = 17 vagas; IG = 03 vagas; IH = 17 vagas; IP = 05 vagas; IdA = 10 vagas; FAC = 03 vagas; IA = 02 vagas; IB = 05 vagas. Isto posto, seguiu-se ampla discussão, ocasião em que se manifestaram os Conselheiros MARIZA BORGES, FRANCISCO ROGÉRIO DE ARAGÃO, JOSÉ CARUSO DANNI, NORAI ROCCO, IVONE REZENDE e SYLVIA FICHER, que apresentaram proposições diversificadas, dentre elas, a preocupação com as sérias dificuldades com o espaço físico, a falta de equipamentos e de Laboratórios para aperfeiçoamento, e com a qualidade do ensino, sugerindo que se fizesse um levantamento da demanda por curso, através das inscrições para o vestibular, com a finalidade de se conhecer os cursos mais procurados, e desta forma processar uma redistribuição mais racional, não se esquecendo de pressionar aqueles cursos que envolveram mais despesa para a Universidade, para que haja em contrapartida o seu retorno. Acatada a sugestão e, após a verificação da relação candidato/vaga, e a constatação do não preenchimento do grande número de vagas ofertadas em

*Mh.*

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

2.

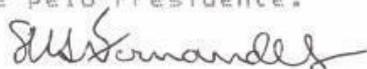
determinados cursos, conforme informação, a seguir: vestibular 1/90: Artes Cênicas = quinze vagas oferecidas, doze preenchidas; Artes Plásticas = vinte vagas oferecidas, doze preenchidas; Biblioteconomia = vinte vagas oferecidas, quatorze preenchidas; Educação Física = quarenta vagas oferecidas, vinte preenchidas; Geografia = trinta vagas oferecidas, vinte preenchidas. Vestibular 2/89: Artes Cênicas = quinze vagas oferecidas, onze preenchidas; Educação Física = quarenta vagas oferecidas, dezessete preenchidas; Geografia = trinta vagas oferecidas, quinze preenchidas; Ciências Contábeis = trinta vagas oferecidas, seis preenchidas e Letras = quarenta vagas oferecidas, seis preenchidas; e ainda levando-se em conta o oferecimento de mais um curso no período noturno - Arquivologia, o Conselho decidiu aprovar por unanimidade, a proposta apresentada pelo Decanato, com a condição de que, aqueles cursos cujas vagas oferecidas não tinham sido totalmente preenchidas, como Artes Cênicas, Educação Física e Geografia, tenham reduzidos o oferecimento do número de vagas, ficando então aprovado da forma como se segue: IL = Cursos: Letras = oito vagas, Letras-Tradução = quatro vagas. Total do IL = doze vagas; FA = Cursos: Administração = duas vagas, Administração Noturno = duas vagas, Relações Internacionais = três vagas, Ciências Contábeis = três vagas, Arquivologia Noturno = vinte vagas, Direito = duas vagas, Ciência Política = três vagas. Total da FA = trinta e cinco vagas; FS = Cursos: Enfermagem = três vagas, Nutrição = duas vagas. Total da FS = cinco vagas; FT = Cursos: Engenharia Elétrica = três vagas, Engenharia Florestal = três vagas, Engenharia Agrônoma = cinco vagas. Total da FT = onze vagas; IE = Cursos: Física = cinco vagas, Química = quatro vagas, Matemática = quatro vagas, Estatística = quatro vagas. Total do IE = dezessete vagas; IG = Curso: Geologia = três vagas. Total do IG = três vagas; IH = Cursos: Ciências Sociais = cinco vagas, Ciências Econômicas = três vagas, História = duas vagas, Filosofia = cinco vagas. Total do IH = quinze vagas; IP = Curso: Psicologia = cinco vagas. Total do IP = cinco vagas; IDA = Curso: Desenho Industrial = cinco vagas. Total do IDA = cinco vagas; FAC = Curso: Comunicação = três vagas. Total da FAC = três vagas; IA = Curso: Arquitetura e Urbanismo = duas vagas. Total do IA = duas vagas; IB = Curso: Ciências Biológicas = cinco vagas. Total do IB = cinco vagas; bem como delegar à CEG, um estudo para o aumento das vagas para o próximo vestibular. Em seguida o Conselho analisou o recurso interposto pelo IE, referente à decisão tomada pela CEG em sua 602a. reunião, de 07.05.90, de definir os processos de admissão por transferência facultativa dos estudantes DEYWINSON BORGES RODRIGUES, JULIO CESAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO, ISAOSHI AOKI e LÍDIA MAIA DA SILVA, para cursos de Ciências Exatas, uma vez que foram indeferidos pela Congregação de Carreira daquele Instituto. O presente recurso foi relatado pelo Conselheiro NORAÍ ROCCO, que na 136a. reunião do Conselho, solicitara vistas ao processo, afirmando estar plenamente de acordo com o parecer do relator anterior, Professor ANTÔNIO FRANCISCO FORTES e da Congregação de Carreira, que julgam importante o estrito controle das admissões de alunos provenientes de outras escolas e que o indeferimento

*M.*

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

3.

das admissões pelas CCG/IE, deu-se à luz daquele mesmo princípio, analisando não apenas a origem institucional dos alunos mas também as semelhanças entre os cursos de origem e o pretendido, o que não existia, desfavorecendo os interessados. Após essa explanação o Conselho decidiu, com seis votos favoráveis, um voto contrário e três abstenções, manter a decisão das Congregações de Carreira de Cursos do IE, portanto manter o indeferimento das solicitações de transferência facultativa dos estudantes DEYWISON BORGES RODRIGUES, JULIO CESAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO, ISAO SHI AOKI e LÍDIA MAIA DA SILVA, considerando que com exceção eventual da Licenciatura em Matemática oferecida por uma Instituição particular local, os demais cursos oferecidos pela área de Ciências Exatas da UnB não encontram similares nas outras Instituições do Distrito Federal, e como ocorre com as transferências obrigatórias a UnB se reserva a receber candidatos do mesmo curso, e à luz desse mesmo princípio, analisando não apenas a origem Institucional dos alunos, mas também as semelhanças entre os cursos (de origem e pretendido). Às dezessete horas e quarenta minutos, a reunião foi encerrada, da qual eu SÔNIA MARIA DA SILVA FERNANDES, Secretária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será subscrita por mim e pelo Presidente.



Universidade de Brasília  
Decanato de Ensino de Graduação

**ATA DA 625ª REUNIÃO DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Aos vinte e cinco dias do mês de janeiro de mil novecentos e noventa e um, às onze horas, na Sala de Reuniões do CADE, a Câmara de Ensino de Graduação realizou reunião extraordinária. Presentes: o Professor Martins Alberto Ibáñez Novion, que presidiu a reunião, os Conselheiros Francisco Rogério Fontenele Aragão, Mariza Monteiro Borges e o Funcionário Julio Cesar Goulart Garay. A CEG apreciou a seguinte pauta: A) **DISCUSSÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA.** Primeiramente o Professor Novion relatou as questões referentes ao currículo do curso de Arquivologia, as implicações da demora na sua aprovação e a necessidade de tratamento urgente pela CEG para sua implantação tendo em vista que já se encontra em andamento a elaboração da Lista de Oferta do período 01/91. Dando prosseguimento à reunião, o Funcionário Julio iniciou a leitura de documento contendo as normas que regulamentam a organização do curso de Arquivologia e seu currículo e colocou em discussão os Artigos 3 e 4 e Parágrafo 2º do Artigo 5 do referido documento. Durante a discussão, a CEG foi favorável à sugestão do Funcionário Julio de consultar a Coordenação do curso para definir com maior clareza a exigência de disciplina obrigatória seletiva referida no Parágrafo 1º do Artigo 5. Logo após, a CEG decidiu aprovar por unanimidade o currículo do curso de Arquivologia, com restrições aos Artigos 3 e 4 e ao Parágrafo 2º do Artigo 5, que deverão ser reanalisados nas instâncias Colegiadas competentes. B) **PROCESSOS HOMOLOGADOS PELA CEG:** 1) Processo sem número - Ana Lúcia de Andrade Passos Galluf. Solicita admissão por transferência. **DELIBERAÇÃO:** Homologar o deferimento da CCC. 2) Processo sem número - Marcelo de Sá e Benevides de Macedo, matrícula 88/26854. Recurso a sua solicitação de aproveitamento de estudos. **DELIBERAÇÃO:** Autorizar o encaminhamento do aproveitamento de estudos. 3) Processo sem número - Maria das Dores Gonçalves de Oliveira. Solicita admissão por transferência. **DELIBERAÇÃO:** Homologar o deferimento da CCC. 4) Processo sem número - Sandra Regina Soares Martins. Solicita admissão por transferência. **DELIBERAÇÃO:** Homologar o deferimento da CCC. 5) Processo sem número - Sérgio Edézio Moreira. Solicita admissão por transferência. **DELIBERAÇÃO:** Homologar o deferimento da CCC. 6) Processo sem número - Sinara Teresinha Azambuja Pereira. Solicita admissão por transferência. **DELIBERAÇÃO:** Homologar o deferimento da CCC. Sendo doze horas e nada mais havendo a tratar, a reunião foi dada por encerrada, da qual eu, Elaine Freitas dos Santos, lavrei e assino \_\_\_\_\_ a presente Ata, que depois de aprovada, será subscreita pelo Senhor Presidente.



**PARECER 206/95 DA SESU/MEC**

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/DF  
Reconhecimento do curso de Arquivologia.  
CE - Par. 206/95, aprovado em 5/10/95 (Proc. 23000.012932/94-81)

Informação 83/95 - Comissão de Especialistas de Ensino, Área de  
Educação/Licenciaturas-SESU/MEC

I - RELATÓRIO

O Reitor da Universidade de Brasília encaminhou pedido de reconhecimento

20

Documenta (416) Brasília, Out./Nov./Dez. 1995

Dentre os professores do curso de Biblioteconomia, que ministram disciplinas obrigatórias no curso de Arquivologia, há quatro doutores e sete mestres.

Com a colaboração de professores de outros departamentos, há docentes indicados para todas as disciplinas do currículo pleno.

4. Apreciação Final

O pedido de reconhecimento do curso de Arquivologia, ministrado pela Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, da Universidade de Brasília, mantida pela Fundação Universidade de Brasília, atende às normas legais vigentes que regem a matéria, razão pela qual esta Comissão manifesta-se favoravelmente à sua aprovação.

Recomenda-se, contudo, rever o currículo pleno no sentido de torná-lo menos sobrecarregado e mais orientado para os interesses específicos do curso.

Brasília-DF, em 11 de agosto de 1995.

(aa) Ana Maria Bonetti - UFU/Beatriz Ribeiro Soares - UFU/Antônio Flávio Barbosa Moreira - UFRJ/Lúcia Maria Gardenal da Silva Pereira - UFMG/Niiza Eigenheer Bertoni - UnB

II - PARECER DA COMISSÃO ESPECIAL

Tendo em vista a Informação 83/95, da Comissão de Especialistas de Ensino, Área de Educação/Licenciaturas, da SESU/MEC, juntada aos autos, esta Comissão é de parecer favorável ao reconhecimento do curso de Arquivologia, ministrado pela Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, da Universidade de Brasília, mantida pela Fundação Universidade de Brasília, com sede na cidade de Brasília, Distrito Federal, com 20 (vinte) vagas por semestre.

Brasília-DF, em 5 de outubro de 1995.

(aa) Átila Freitas Lira - SEMTEC  
Edson Machado de Sousa - GM  
Iara Glória Areias Prado - SEF  
Luciano Oliva Patrício - Secret.-Exec.  
Vanessa Guimarães Pinto - SESU

## Ministério da Educação e do Desporto

### GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 1.290, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 201/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23001.000323/94-24, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Medicina Veterinária, ministrado no Município de Itaboraí/RJ, pelas Faculdades Integradas Plínio Leite, mantidas pela Associação Educacional Plínio Leite, com sede na cidade de Niterói, Estado do Rio de Janeiro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

PORTARIA Nº 1.291, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 199/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23001.001714/93-76, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Fonoaudiologia, ministrado na cidade de Lorena, Estado de São Paulo, pela Faculdade de Fonoaudiologia Teresa D'Ávila, unidade integrante das Faculdades Integradas Teresa D'Ávila, mantidas pela União Social Camiliana, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

PORTARIA Nº 1.292, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 207/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23001.000211/94-09, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Comunicação Social, com habilitações em Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas, ministrado pelo Centro de Educação, Ciências Humanas e Letras da Universidade Luterana do Brasil, mantida pela Comunidade Evangélica Luterana "São Paulo", com sede na cidade de Canoas, Estado do Rio Grande do Sul

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

PORTARIA Nº 1.293, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 203/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23001.000712/94-96, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Fisioterapia, ministrado pela Faculdade de Fisioterapia de Guarulhos, mantida pela Associação Educacional "Presidente Kennedy", com sede na cidade de Guarulhos, Estado de São Paulo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

PORTARIA Nº 1.294, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 202/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23001.001779/94-01, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Fisioterapia, ministrado pelo Centro de Ciências da Saúde e Bem Estar da Universidade Luterana do Brasil, mantida pela Comunidade Evangélica Luterana "São Paulo", com sede na cidade de Canoas, Estado do Rio Grande do Sul

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

PORTARIA Nº 1.295, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 204/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23000.001798/95-10, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Ciência da Computação, ministrado pelo Instituto de Ciências Exatas e Biológicas da Universidade Federal de Ouro Preto, com sede na cidade de Ouro Preto, Estado de Minas Gerais

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

PORTARIA Nº 1.296, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 205/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23030.006954/94-37, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Ciência da Computação, ministrado pela Federação de Estabelecimentos de Ensino Superior em Novo Hamburgo, mantida pela Associação Pró-Ensino Superior em Novo Hamburgo, com sede na cidade de Novo Hamburgo, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

PORTARIA Nº 1.297, DE 6 DE OUTUBRO DE 1995

O **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino**, usando da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 83.857, de 15 de agosto de 1979, revogado pelo art. 3º do Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, de acordo com a Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e Parecer nº 206/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995, conforme consta do Processo nº 23000.012932/94-81, do Ministério da Educação e do Desporto, resolve:

Art. 1º Reconhecer o curso de Arquivologia, ministrado pela Faculdade de Estudos Sociais Aplicados da Universidade de Brasília, mantida pela Fundação Universidade de Brasília, com sede na cidade de Brasília, Distrito Federal

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

(OF. Nº 195/95)

DESPACHOS DO MINISTRO  
Em 6 de outubro de 1995

Nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 1.126 de 26 de setembro de 1995, o **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino, HOMOLOGA o Parecer nº 198/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995 - favorável às alterações propostas para o Estatuto e para o Regimento Geral da Universidade Paulista, mantida pela Sociedade Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, conforme consta do Processo nº 23001.000091/95-21.**

Nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e tendo em vista o Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, na redação dada pelo Decreto nº 1.334, de 8 de dezembro de 1994, o **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino, HOMOLOGA o Parecer nº 200/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995 - favorável à autorização para funcionamento do curso de Letras, licenciatura plena, com habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa, ministrado na cidade de Nova Xavantina/MT, em caráter emergencial, em regime parcelado e fora de sede, pelo Instituto de Ciências e Letras do Médio Araguaia da Universidade Federal de Mato Grosso, mantida pela Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, em convênio com a Secretaria de Educação e Cultura de Mato Grosso e Prefeitura Municipal de Nova Xavantina/MT, ficando convalidados os estudos dos 28 (vinte e oito) alunos que concluíram o curso, conforme consta do Processo nº 23108.008117/90-50.**

Nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e tendo em vista o Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, na redação dada pelo Decreto nº 1.334, de 8 de dezembro de 1994, o **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino, HOMOLOGA o Parecer nº 208/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995 - favorável à ampliação para o mínimo de três e o máximo de seis anos do prazo de integralização curricular dos Cursos Superiores de Tecnologia em Processamento de Dados, ministrados pelas Faculdades de Tecnologia da Baixada Santista, de Americana e de Taquaritinga, unidades de ensino superior do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paulista Souza", autarquia associada à Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, conforme consta do Processo nº 23001.000605/94-86.**

Nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 1.126, de 26 de setembro de 1995, e tendo em vista o Decreto nº 1.303, de 8 de novembro de 1994, na redação dada pelo Decreto nº 1.334, de 8 de dezembro de 1994, o **Ministro de Estado da Educação e do Desporto, Interino, HOMOLOGA o Parecer nº 209/95 da Comissão Especial designada por Decreto de 16 de fevereiro de 1995, aprovado em reunião de 5 de outubro de 1995 - favorável à extinção da habilitação em**

**PORTARIA MEC N. 309, DE 02 DE AGOSTO DE 2011 DE RENOVAÇÃO DO  
RECONHECIMENTO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



18

ISSN 1677-7042

Diário Oficial da União - Seção 1

Nº 149, quinta-feira, 4 de agosto de 2011

41.	200906269	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	460 (quatrocentos e sessenta)	UNIVERSIDADE PAULISTA	ASSOCIAÇÃO UNIFICADA PAULISTA DE ENSINO RE-NOVADO OBJETIVO - ASSUPERO	Avenida Alberto Bonavini, 200, Parque das Laranjeiras, Araraquara/SP
42.	201008188	TURISMO (Bacharelado)	100 (cem)	FACULDADES INTEGRADAS DO BRASIL	COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DO BRASIL LTDA	Rua Konrad Adenauer, 442, Tatuapé, Curitiba/PR
43.	201101359	ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA (Bacharelado)	100 (cem)	FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS	INSTITUTO MANTENEDOR DE ENSINO SUPERIOR DA BAHIA LTDA	Avenida Luiz Viana (Paralela), 8812, Paralela, Salvador/BA
44.	201109308	EDUCAÇÃO FÍSICA (Licenciatura)	100 (cem)	FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SOROCABA	ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SOROCABA	Rua da Pauha, 680, Centro, Sorocaba/SP
45.	201013406	QUÍMICA (Licenciatura)	320 (trezentos e vinte)	UNIVERSIDADE DO GRANDE RIO PROFESSOR JOSÉ DE SOUZA HERDY	ASSOCIAÇÃO FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO	Rua Professor José de Souza Herdy, 1160, 25 de Agosto, Duque de Caxias/RJ

**PORTARIA Nº 309, DE 2 DE AGOSTO DE 2011**

O Secretário de Regulação e Supervisão da Educação Superior, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto nº 7.480, de 16 de maio de 2011, tendo em vista o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e suas alterações, e a Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, do Ministério da Educação, resolve:

Art. 1º **Renovar o reconhecimento dos cursos superiores de graduação**, conforme planilha anexa, ministrados pelas Instituições de Ensino Superior, nos termos do disposto no artigo 10, §7º, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007.

Parágrafo único. As renovações a que se refere esta Portaria são válidas exclusivamente para os cursos ministrados nos endereços citados na planilha anexa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIS FERNANDO MASSONETTO

ANEXO

(Renovação de Reconhecimento de Cursos)

Nº de Ordem	Registro e-MEC nº	Curso	Nº de vagas totais anuais	Mantida	Mantenedora	Endereço de funcionamento do curso
1.	200904976	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	100 (cem)	UNIVERSIDADE DE MARILIA	ASSOCIAÇÃO DE ENSINO DE MARILIA LTDA.	Avenida Higienista Manoel Filho, 1.001, Bloco I, Campus Universitário, Marília/SP
2.	201104598	PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Bacharelado)	50 (cinquenta)	FACULDADES INTEGRADAS TERESA D'ÁVILA	INSTITUTO SANTA TERESA	Avenida Doutor Paixoto de Castro, 539, Cruz, Loreana/SP
3.	201101146	FISIOTERAPIA (Bacharelado)	130 (cento e trinta)	INSTITUTO TECNOLÓGICO E DAS CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E DA SAÚDE DO CENTRO EDUC. N. SR. AUXILIADORA	CENTRO EDUCACIONAL NOSSA SENHORA AUXILIADORA	Rua Salvador Cordeiro, 139, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ
4.	20074780	MEDICINA VETERINÁRIA (Bacharelado)	80 (oitenta)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	Av. Bento Gonçalves, 9500, Predio 43433, Agronomia, Porto Alegre/RS
5.	200906482	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	920 (novecentos e vinte)	UNIVERSIDADE PAULISTA	ASSOCIAÇÃO UNIFICADA PAULISTA DE ENSINO RENOVADO OBJETIVO - ASSUPERO	Rua Apolinário, 267, Aclimação, São Paulo/SP
6.	200903591	HISTÓRIA (Licenciatura)	40 (quarenta)	FACULDADE DE FILOSOFIA CIÊNCIAS E LETRAS NOSSA SENHORA DE SION	FUNDAÇÃO CULTURAL CAMPANHA DA PRINCESA	Rua Padre Nazzari, 53, Casa 09, Centro, Campanha/MG
7.	200900036	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	100 (cem)	FACULDADE CAPIVARI	SECAB - SOCIEDADE EDUCACIONAL DE CAPIVARI DE BAIXO LTDA.	Avenida das Nações Unidas, 500, Santo André, Capivari de Baixo/SC
8.	20072780	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	300 (trezentos)	CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS	SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO RITTER DOS REIS LTDA.	Rua Orfomefício, 555, Alto Tarsoópolis, Porto Alegre/RS
9.	200907196	BIBLIOTECONOMIA (Bacharelado)	60 (sessenta)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	RUA AUGUSTO CORREIA, 01, GUAMA, Belém/PA
10.	200904440	AGRONOMIA (Bacharelado)	40 (quarenta)	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA	BR-174, S/N, JARDIM FLORESTA, Boa Vista/RR
11.	200808161	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	200 (duzentos)	INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE ITAPERÁ	CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE CAMPINAS	Avenida Rio Branco, 99, Centro, Itaipira/SP
12.	201102636	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	130 (cento e trinta)	FACULDADE GENNARI E PEARTREE	GENNARI E PEARTREE PROJETOS E SISTEMAS LTDA.	Rodovia Comandante João Ribeiro de Barros, KM 207, Parque da Colina, Parque da Colina, Pedernópolis/SP
13.	200810410	ARQUIVOLOGIA (Bacharelado)	64 (sessenta e quatro)	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	Campus Universitário Darcy Ribeiro, s/n, Asa Norte, Brasília/DF
14.	201007881	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	160 (cento e sessenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO DA GRANDE DOURADOS	SOCIEDADE CIVIL DE EDUCAÇÃO DA GRANDE DOURADOS	Rua Balbina de Matos, 2121, Jardim, Dourados/MS
15.	201102985	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	200 (duzentos)	FACULDADE MONTEIRO LOBATO	SOCIEDADE EDUCACIONAL MONTEIRO LOBATO	Rua dos Andradas, 1180, Centro, Porto Alegre/RS
16.	200910005	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	400 (quatrocentos)	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS	SOCIEDADE GOIANA DE CULTURA	AVENIDA UNIVERSITÁRIA, 1440, CALÇA POSTAL 86, SETOR UNIVERSITÁRIO, Goiânia/GO
17.	201002425	PEDAGOGIA (Licenciatura)	80 (oitenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO HERMÍNIO OMETTO DE ARAJAS	FUNDAÇÃO HERMÍNIO OMETTO	Avenida Sr. Maximiliano Barreto, 500, Bairro, Jardim Universitário, Araras/SP
18.	20072085	COMUNICAÇÃO SOCIAL (Bacharelado)	80 (oitenta)	FACULDADE UBAENSE OZANAM COELHO	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL GOVERNADOR OZANAM COELHO S/C LTDA.	Rua Dr. Adjalme da Silva Botelho, 20, Seminário, Ubatuba/MG
19.	201014149	HISTÓRIA (Licenciatura)	180 (cento e oitenta)	UNIVERSIDADE GAMA FILHO	SOCIEDADE UNIVERSITÁRIA GAMA FILHO	Rua Manoel Vitorino, 553, Predio ON 4º Andar, Piedade, Rio de Janeiro/RJ
20.	200814869	PSICOLOGIA (Bacharelado)	400 (quatrocentos)	CENTRO UNIVERSITÁRIO ANHANGUERA DE SANTO ANDRÉ	ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.	Rua Senador Flaquear, 456459, Centro, Santo André/SP
21.	201100709	COMUNICAÇÃO SOCIAL (Bacharelado)	80 (oitenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO NOSSA SENHORA DO PATROCÍNIO DO PATROCÍNIO	SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO NOSSA SENHORA DO PATROCÍNIO	Praça Antônio Vieira Tarzoz, 73, Campus V, Centro, Salto/SP
22.	201102046	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	100 (cem)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG	Av. Itália, S/N, KM - 8, Carreiros, Rio Grande/RS
23.	200804515	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	900 (novecentos)	FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA	CENTRO DE EDUCAÇÃO UNIVERSITÁRIA SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	Avenida Rui Barbosa, 5881, Afonso Pena, São José dos Pinhais/PR

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012011080400018

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**CARTA DO ARQUIVO NACIONAL SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 1989  
AN/CAAP - nº 286/89

Ilma. Sra.  
Lídia Alvarenga  
Chefe do Departamento de Biblioteconomia da  
Universidade de Brasília  
Faculdade de Estudos Sociais Aplicados  
Campus Universitário - Asa Norte  
Caixa Postal 15-3011  
70.919 - Brasília - DF

Prezada Senhora,

Em resposta a seu ofício C.BIB nº 63/89 de 28 de setembro de 1989 vimos felicitar a Universidade de Brasília por mais esta iniciativa.

A criação de cursos de graduação ou aperfeiçoamento em Arquivologia torna-se uma premissa indispensável à formação de recursos humanos capacitados a desenvolver trabalhos de gestão de documentos e informação.

O Brasil, país de dimensões continentais, possui 3 cursos de graduação em Arquivologia, sendo que 2 encontram-se no Grande Rio e 1 no Rio Grande do Sul. Existem alguns cursos de especialização e/ou aperfeiçoamento no Sul e Sudeste que exigem, em sua maioria, pré-requisito de graduação em Arquivologia, o que impossibilita a troca de experiências e vivências interdisciplinares, não permitindo também que servidores de instituições arquivísticas que trabalham com documentos de valor permanente, em sua maioria graduados em História, participem destes cursos.

Atendendo às necessidades de formação de pessoal na área, que suprisses às demandas crescentes dos arquivos estaduais, municipais e federais, o Arquivo Nacional vem desenvolvendo, desde o ano passado, o Curso de Aperfeiçoamento em Arquivos Públicos, com 660 horas/aula, financiado prioritariamente pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento. A grande maioria dos candidatos inscritos são da região Nordeste, Norte e Centro do país. Neste sentido, e pelo fato de em Brasília se encontrarem os órgãos integrantes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário parece-nos de suma importância a criação de um curso no Distrito Federal. Aliam-se a estes o fato da Universidade de Brasília desenvolver um excelente trabalho na área de Biblioteconomia o que garante um corpo docente capaz de ministrar muitas das disciplinas inerentes a um curso de Arquivologia.

Tendo em vista o mercado local e o desenvolvimento de novas tecnologias o curso deverá ser orientado prioritariamente para as áreas de gestão de documentos e arquivos permanentes, devendo a Universidade firmar convênios de estágios curriculares com as principais instituições arquivísticas de Brasília, bem como com algumas instituições sediadas no Distrito Federal que possuem arquivos modernos.

O Arquivo Nacional terá o maior prazer em colaborar com a Universidade de Brasília em todos os momentos e etapas que se

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - AN/CAAP - nº 286/89

2.

fizerem necessárias, desde a definição de currículo pleno, envio de bibliografia básica, indicação de especialistas aptos a ministrar as disciplinas até o recebimento de estagiários.

Na expectativa de havermos respondido às primeiras questões apresentadas aproveitamos o ensejo para colocarmo-nos a sua total disposição no telefone (021) 232-8376.

Atenciosamente,

*Ana Maria de Lima Brandão*  
ANA MARIA DE LIMA BRANDÃO  
Supervisora do ITCAAP

Arquivo Nacional  
Curso de Aperfeiçoamento em Arquivos Públicos - CAAP  
Rua Azeredo Coutinho, 77/406-A - Centro  
20.230 - Rio de Janeiro - RJ

**CARTA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIASOBRE A  
IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria, RS, 26 de outubro de 1989

Do: Coordenadora do Curso de Arquivologia

Ao: Chefe do Departamento de Biblioteconomia da Univ. de Brasília

Assunto:

Senhora Chefe:

Em resposta a sua carta de 28 de setembro, temos a informar do nosso total apoio quanto à implantação de um Curso de graduação em Arquivologia no DF. Os três cursos existentes no Brasil, ou seja, UFF, UNI-RIO e UFSM, têm estado, em constante, luta em prol do fortalecimento dos cursos - já implantados através da especialização dos docentes e, atualmente, pela reformulação dos currículos, visando um perfeito atendimento do mercado de trabalho.

A instalação de um Curso no DF além de ser uma aspiração dos arquivistas desde o final da década de 70, é uma necessidade, para que possamos sanar a carência de profissionais no âmbito das repartições federais e consolidar os objetivos do Sistema Nacional de Arquivos, que sob a Direção do Arquivo Nacional tem procurado implantar uma política de gestão de documentos, no país.

O Curso de Arquivologia no DF deveria ser orientado para os arquivos administrativos, de gestão, que viria atender, com eficiência, a necessidade de organização da documentação produzida atualmente pela administração federal e poderia, também formar profissionais para o mercado de trabalho dos estados e municípios das regiões centro-oeste e norte, que tanto carecem de profissionais da área.

Ilma. Sr<sup>ª</sup>.

Prof<sup>ª</sup>. LÍDIA ALVARENGA

M.D. Chefe do Departamento de Biblioteconomia

Universidade de Brasília

BRASÍLIA - DF.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Temos o máximo interesse em colaborar com esta Instituição quanto à definição de currículo, de bibliografias especializadas bem como indicação de professores. Provavelmente, estaremos realizando, até o final de novembro, um encontro, no Rio de Janeiro com os Coordenadores dos Cursos da UFF e da UNI-RIO para tratarmos dos currículos dos Cursos e, talvez, fosse interessante a participação de Vossa Senhoria para entrosamento com os professores e com o trabalho que está sendo desenvolvido para reformulação dos atuais currículos.

Desde já, colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria para outras informações e nosso desejo que Brasília possa contar em breve com um Curso de Arquivologia.

Os contatos podem ser feitos pelo telefone ( 055 ) 222.34.44 - ramal 01 e ( 055 ) 222.43.20.

Sendo o que tínhamos para o momento, subscrevemo-nos

Atenciosamente

*Clara Marli S. Kurtz*

Prof.<sup>a</sup> Clara Marli Scherer Kurtz  
- Coordenadora do Curso de  
Arquivologia/CCSH. -



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UNB

Faculdade de Ciência da Informação

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

O Conselho da Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília – UnB, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua 114ª Reunião, realizada em 03 de julho de 2023.

e CONSIDERANDO:

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

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

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

O Estatuto e Regimento Geral da UnB;

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

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

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

RESOLVE:

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

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

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

a) Mil e oitenta (1.080) horas são de disciplinas obrigatórias.

b) Cento e vinte (120) horas são alocadas para o componente curricular Estágio Supervisionado em Arquivo, código FCI0122 (120 horas).

c) Cento e vinte (120) horas são alocadas para o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, distribuídas entre os componentes curriculares Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso, código FCI0127 (60 horas) e Trabalho de Conclusão de Curso, código FCI0130 (60 horas)

d) duzentas e quarenta (240) horas são de Atividades de Extensão.

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

a) Até o limite de trezentas e sessenta (360) horas poderão ser integralizadas em componentes eletivos (Monitorias e Módulo Livre, nos termos do art. 89, § 3º, do Regimento Geral da UnB).

b) Até o limite de duzentas e quarenta (240) horas poderão ser integralizadas em Atividades Complementares, como componente optativo para a integralização do Curso.

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

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

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

Art. 3º Para integralização do Curso, o estudante precisa ser aprovado nos componentes curriculares obrigatórios listados no fluxo (Quadro 1) e integralizar o limite mínimo previsto no art. 2º, II, em componentes curriculares optativos (incluídos os componentes eletivos / Módulo Livre e os componentes optativos integrantes do módulo livre, listados no *Quadro 2. Lista de componentes curriculares optativos*).

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

Art. 4º O acesso ao curso de graduação em Arquivologia segue as normas definidas para ingresso aos demais cursos de graduação da UnB. As regras e procedimentos encontram-se regulamentadas no artigo 47 e nos artigos 87, 101 e 120 do Estatuto e Regimento Geral da Universidade (2011).

Art. 5º A orientação quanto à implementação do currículo, as estratégias para o ensino, a aprendizagem e sua avaliação, tendo em vista o perfil do egresso/profissional desejado, com base nas concepções pedagógicas e metodológicas para o Curso, são apresentadas no seu Projeto Pedagógico.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho da Faculdade de Ciência da Informação, após consulta ao Colegiado do curso de Arquivologia.

Art. 7º Este regulamento entra em vigor na data de aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia, pelas instâncias competentes na UnB.

Quadro 1. Fluxo do Curso

1º Nível								
Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
ADM0023	Não	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
FCI0062	Não	INTRODUCAO À ARQUIVOLOGIA	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
FCI0128	Sim	PATRIMÔNIO, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
FDD0004	Não	INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–
Total de horas do 1º Nível: 240 horas								
2º Nível								
Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
ADM0320	Não	ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS	Disciplina	60 horas	–	–	60h	ADM0023
FCI0119	Sim	AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0062
FCI0120	Sim	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	–	60h	FCI0062
FDD0172	Não	LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA	Disciplina	60 horas	–	–	60h	–

FCI0107	Sim	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1	Disciplina		-	60 horas	60h	FCI0062
---------	-----	---------------------------	------------	--	---	----------	-----	---------

Total de horas do 2º Nível: 300 horas

### 3º Nível

Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
FCI0066	Não	DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0120 FCI0031
FCI0124	Sim	GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0119
FCI0129	Sim	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0120
FCI0108	Sim	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2	Disciplina		-	60	60h	FCI0062

Total de horas do 3º Nível: 240 horas

### 4º Nível

Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
FCI0121	Sim	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0129
FCI0125	Sim	INFORMAÇÃO, TECNOLOGIAS E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0124

FCI0126	Não	PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0124
HIS0084	Não	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	Disciplina	60 horas	-	-	60h	-

Total de horas do 4º Nível: 240 horas

### 5º Nível

Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
CI0118	Sim	ACESSO E DIFUSÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Disciplina	60 horas	-	-	60h	-
FCI0123	Sim	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0125 ou FCI0050
FCI0127	Sim	INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0121
HIS0111	Não	HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA DO BRASIL	Disciplina	60 horas	-	-	60h	-

Total de horas do 3º Nível: 240 horas

### 6º Nível

Código	Componente novo	Nome do componente curricular	Tipo do componente curricular	Carga horária				Pré-requisito
				Teórica Presencial	Prática Presencial	Extensionista Presencial	Total do componente	
FCI0122	Sim	ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOS	Disciplina	-	120 horas	-	120h	FCI0121 e FCI0123

FCI0130	Sim	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Disciplina	30 horas	30 horas	-	60h	FCI0127
---------	-----	--------------------------------	------------	----------	----------	---	-----	---------

Total de horas do 3º Nível: 180 horas

**AO LONGO DO CURSO**

**120 horas** em atividades de extensão (Cada uma com o nome: Atividade de Extensão em Arquivologia).  
 Até 150 horas em atividades complementares, como componente optativo.  
 Até 210 horas em módulo livre e monitoria, como componentes optativos.

<b>Totais de carga horária</b>	930 horas Teóricas	450 horas Práticas	<b>60 h*</b> de Extensão	2.400 horas
--------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------

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

Quadro 2. Lista de componentes curriculares optativos

Lista de componentes curriculares optativos do Curso		
Código	Componente curricular	Carga horária
DEG0200	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 15h	15h
DEG0201	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 30h	30h
DEG0202	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 45h	45h
DEG0203	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 60h	60h
DEG0205	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 90h	90h
DEG0206	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 120h	120h
DEG0207	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 150h	150h
DEG0208	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 180h	180h
DEG0209	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 210h	210h
DEG0210	ATIVIDADE COMPLEMENTAR - 240h	240h
DEX0196	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 15h	15h
DEX0197	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 30h	30h
DEX0198	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 45h	45h
DEX0199	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 60h	60h
DEX0200	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 90h	90h
DEX0201	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 120h	120h
DEX0202	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 150h	150h
DEX0203	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 180h	180h
DEX0204	ATIVIDADE DE EXTENSÃO - 240h	240h
ECO0019	INTRODUÇÃO À ECONOMIA	60h
ECO0023	FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL	60h
FCI0013	INTRODUÇÃO À MUSEOLOGIA	60h

FCI0023	INT.À BLIOTECONOMIA E CIENCIA DA INFORMACAO	60h
FCI0041	MUSEOLOGIA PATRIMONIO MEMÓRIA	60h
FCI0048	ORGANIZACAO DO TRABALHO INTELECTUAL	60h
FCI0053	CONTROLE BIBLIOGRAFICO	60h
FCI0054	LINGUAGENS DOCUMENTARIAS	60h
FCI0059	INDEXACAO	60h
FCI0073	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 1	60h
FCI0074	SEMINARIO EM ARQUIVISTICA 2	60h
FCI0082	USABILIDADE NA INTERAÇÃO HUMANO - COMPUTADOR	60h
FCI0083	ARQUIVO, CINEMA, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA	60h
FCI0106	ACERVOS AUDIOVISUAIS	60h
FCI0107	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1	60h
FCI0108	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2	60h
FCI0109	ARQUIVOS DE ORGANIZAÇÕES DE DIREITO PRIVADO	60h
FCI0110	ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS	60h
FCI0111	ARQUIVOS E MEMÓRIA	60h
FCI0112	ARQUIVOS PESSOAIS	60h
FCI0113	HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA	60h
FCI0114	IDENTIDADE PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA	60h
FCI0115	ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE MATERIAIS FOTOGRÁFICOS	60h
FCI0116	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS	60h
FCI0117	USOS E USUÁRIOS DE ARQUIVOS - 60h	60h
FEF0505	PRÁTICA DESPORTIVA 1 - 30h	30h
FIL0069	INTRODUÇÃO À FILOSOFIA - 60h	60h
GPP0037	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 60h	60h
HIS0110	HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA GERAL - 60h	60h
HIS0115	METODOLOGIA DA HISTÓRIA - 60h	60h
HIS0140	CULTURA BRASILEIRA	60h
HIS0150	HISTÓRIA REGIONAL	60h
HIS0253	TÓPICOS ESPECIAIS EM HISTÓRIA DO BRASIL 1	60h
LET0118	LÍNGUA ESPANHOLA 1	60h
LET0331	INGLÊS INSTRUMENTAL 1	60h
LET0431	FRANCÊS 1	60h
LIP0085	OFICINA DE PRODUCAO DE TEXTOS	60h
LIP0086	REDACAO OFICIAL	60h
LIP0153	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL 1	60h
LIP0174	LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA - BÁSICO	60h
POL0011	INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA	60h
SOL0042	INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA	60h

Quadro 3. Lista de equivalências entre disciplinas

Equivalências entre o currículo em vigor e o currículo proposto			
Código	Disciplina	Código	Disciplina
139033	Introdução ao Estudo da História	139033	Introdução ao Estudo da História
139203	História Social e Política do Brasil	139203	História Social e Política do Brasil
181013	Introdução à Administração	181013	Introdução à Administração
184021	Instituições de Direito Público e Privado	184021	Instituições de Direito Público e Privado
184918	Legislação Administrativa	184918	Legislação Administrativa

202380	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos (Módulo livre)	202380	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos
182681	Introdução à Arquivologia	FCI0113	Introdução à Arquivologia
182737	Diplomática e Tipologia Documental	FCI0066	Diplomática e Tipologia Documental
182401	Análise da Informação	FCI0129	Representação da Informação Arquivística
182699	Arquivo Corrente 1	FCI0120	Classificação Arquivística
182702	Arquivo Corrente 2	FCI0119	Avaliação Arquivística
182729	Arquivo Intermediário	FCI0124	Gestão Integrada de Documentos
182770	Conservação e Restauração de Documentos	FCI0128	Patrimônio, Preservação e Memória
182745	Arquivo Permanente 1	FCI0121	Descrição Arquivística
182826	Planejamento e gestão de unidades arquivísticas	FCI0126	Planejamento e gestão de instituições arquivísticas
182834	Estágio Supervisionado 1	FCI0122	Estágio Supervisionado em Arquivos
182508	Informática Documentária	FCI0125	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos
182761	Projeto de Implantação de Sistemas Arquivísticos	FCI0069 FCI0070	-
182753	Arquivo Permanente 2	FCI0068	-
182842	Estágio Supervisionado 2	FCI0077 FCI0038	-
-	-	FCI0123	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais
-	-	FCI0118	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas
-	-	FCI0127	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
-	-	FCI0040 FCI0130	Trabalho de Conclusão de Curso

**ATO DA DIREÇÃO DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO Nº 02/2020**

O VICE-DIRETOR da Faculdade de Ciência da Informação da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e, considerando o constante dos autos do processo 23106.000670/2020-03; e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23106.062573/2019-62;

**RESOLVE:**

*"Criar o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação (FCI), cujas atribuições são a concepção, o acompanhamento, a consolidação e a contínua atualização do seu projeto pedagógico."*

Brasília, 06 de janeiro de 2020



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Henrique de Araujo Junior, Vice-Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 06/01/2020, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4855727** e o código CRC **66208EF9**.

**ATO DA DIREÇÃO DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO Nº 01/2020**

O VICE-DIRETOR DA Faculdade de Ciência da Informação da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23106.062573/2019-62 e o Memorando 4838931;

**RESOLVE:**

Designar comissão formada pelos professores **Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares, Eliane Braga de Oliveira, Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo, Renato Tarciso Barbosa de Sousa e Darcilene Sena Rezende** (Suplente) para, sob a presidência da primeira, formar a comissão do Núcleo Docente Estruturante (NDE), no âmbito do curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação (FCI).

Art. 1. Este Ato entra em vigor a partir desta data e revoga o Ato 197/2019

Brasília, 02 de janeiro de 2020.

Prof. Rogério Henrique de Araújo Junior  
Vice-Diretor da Faculdade de Ciência da Informação (FCI)



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Henrique de Araujo Junior, Vice-Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 02/01/2020, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4849290** e o código CRC **B31100AF**.

**ATO DE NOMEAÇÃO DA COORDENADORA**

ATO DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS Nº 986/2023

Designa a Professora do Magistério Superior Shirley Carvalhêdo Franco para exercer a função de Coordenadora de Graduação do Curso de Arquivologia da FCI (FCC).

A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato da Reitoria nº 72, publicado no DOU n. 13, de 20 de janeiro de 2021, seção 2, página 24, e de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato da Reitoria n. 304, de 23 de março de 2017, publicado no DOU n. 58, de 24 de março de 2017 e à vista do constante no Processo Eletrônico nº 23106.012025/2023-78,

**R E S O L V E:**

Designar, para mandato de 2 (dois) anos, a Professor do Magistério Superior Shirley Carvalhêdo Franco para exercer a função de Coordenadora de Graduação do Curso de Arquivologia da FCI (FCC), a partir de 01/04/2023.

Sheila Perla Maria de Andrade da Silva  
Decana de Gestão de Pessoas Em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **Sheila Perla Maria de Andrade da Silva, Decano(a) Substituto(a) de Gestão de Pessoas**, em 16/03/2023, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9477816** e o código CRC **72E1639D**.

## **CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO**

**Artigo 1º** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, em conformidade com a Resolução n. 1 de 17 de junho de 2010 que normatiza o NDE e dá outras providências.

**§ único.** O NDE deve ser constituído obrigatoriamente pelo coordenador do curso e por membros do corpo docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (UnB). Sua composição deve ser escolhida dentre aqueles professores que exerçam liderança acadêmica no âmbito do Curso, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

## **CAPÍTULO 2 - DAS ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 2º** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso.
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo.
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.
- IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

## **CAPÍTULO 3 - DOS OBJETIVOS**

**Artigo 3º** O objetivo geral do NDE é acompanhar e atuar no processo de concepção, consolidação e atualização contínua do projeto pedagógico do curso de Graduação em Arquivologia.

## **CAPÍTULO 4 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO**

**Artigo 4º** O NDE do Curso de Graduação em Arquivologia deve ter a seguinte composição:

- I. Ser constituído por 4 (quatro) docentes titulares e um suplente, todos do Curso de Arquivologia.
- II. Todos os membros do NDE devem possuir titulação acadêmica de Doutor.
- III. Todos os membros devem ser docentes contratados em regime de trabalho de dedicação exclusiva.
- IV. O mandato dos membros do NDE será de até 2 anos, devendo-se garantir que no máximo 2 de seus membros sejam substituídos ao longo desse período, caso seja necessário.

**Artigo 5º** O NDE é gerido pela seguinte estrutura:

- I. Uma comissão composta pela totalidade dos membros.
- II. Um Presidente.
- III. Um Secretário.

**Artigo 6º** O Presidente do NDE é, geralmente, o coordenador do curso, indicado e eleito pelo Colegiado do Curso de Arquivologia. Caso inexista consenso, ocorre eleição por maioria simples dos presentes em reunião especialmente destinada a este fim, para um mandato de dois anos, podendo ser reeleito uma vez para mandato consecutivo, não sendo limitado o número de mandatos não consecutivos.

**Artigo 7º** São atribuições do Presidente:

- I. Representar o NDE nas instâncias internas e externas à UnB.
- II. Convocar as reuniões da Comissão do NDE.
- III. Indicar o Secretário da reunião.

**Artigo 8º** São atribuições do Secretário:

- I. Organizar os registros, a ata e documentos do NDE.
- II. Secretariar as reuniões do NDE.

**Artigo 9º** Cabe à Comissão:

- I. Executar as deliberações no âmbito de sua competência.
- II. Avaliar as demandas de inclusão de atividades ao NDE.
- III. Propor à apreciação do Colegiado do Departamento alterações e adaptações na organização e no currículo do curso, bem como avaliar a oferta e outras questões que se mostrem relacionadas ao andamento regular do curso.
- IV. Avaliar e modificar o presente Regulamento, o qual deverá ser aprovado pelo Colegiado do Departamento.
- V. Decidir, em última instância, os casos nos quais se omite este Regulamento.

## **CAPÍTULO 5 - DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 10º** O NDE reúne-se, ordinariamente, em caráter mensal, sendo convocado por seu Presidente, ou por solicitação de 1/2 (metade) de seus membros.

- I. As reuniões funcionarão com 2/3 (dois terços) de seus membros.
- II. Qualquer membro que, por motivo de força maior, não puder comparecer à reunião, deve justificar sua ausência antecipadamente ou imediatamente após cessar o impedimento que provocou a ausência.
- III. As decisões do NDE deverão ser consensuadas e, quando necessário, poderão ser tomadas por maioria simples de votos entre os membros presentes.

---

**CAPÍTULO 6 - DA ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DOS MEMBROS**

**Artigo 11º** A admissão como membro do NDE ocorrerá mediante aprovação do Colegiado do Curso de Arquivologia, respeitado o disposto no Artigo 4º deste Regulamento.

**Artigo 12º** Perde-se a condição de membro do NDE nas seguintes hipóteses:

- I. Quando do pedido de desligamento, por escrito, e devidamente justificado por parte do próprio membro e dirigido ao Colegiado do Curso de Arquivologia.
- II. Deixar de participar das atividades do NDE, e se ausentar da participação de 4 (quatro) reuniões de trabalho consecutivas não justificadas.

**Artigo 13º** O presente Regulamento passa a vigorar a partir da data de sua aprovação, cabendo ao Presidente publicá-lo por meio de divulgação eletrônica.

Brasília, 7 de outubro de 2019

*Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares*  
Presidente do Núcleo Docente Estruturante

---

**ANEXO 5 APROVAÇÃO DO CONSELHO DA FCI AO PROJETO PEDAGÓGICO**

---

Referência: Processo nº 23106.151032/2019-16

SEI nº 4802658

---

**ANEXO 6 REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO****DOS OBJETIVOS**

A disciplina de Estágio Supervisionado em Arquivos (Código em Obtenção) (002 002 créditos) do curso de Arquivologia está voltada, sobretudo, para o cumprimento de atividades buscando introduzir o aluno ao conhecimento e exercício prático das etapas necessárias e imprescindíveis ao tratamento técnico-científico a ser aplicado nos Arquivos. O embasamento legal que rege o estágio curricular supervisionado está definido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e se aplica a estágio obrigatório e estágio não obrigatório.

**PARTES ENVOLVIDAS**

- a) **ALUNO ESTAGIÁRIO:** estudante do curso de Arquivologia, regularmente matriculado na disciplina Estágio Supervisionado em Arquivos, e que desenvolverá atividades práticas arquivísticas em instituições públicas, privadas e outras, desde que conveniadas com a Universidade de Brasília.
- b) **PROFESSOR ORIENTADOR:** docente do curso de Arquivologia responsável pela disciplina Estágio Supervisionado em Arquivos com a responsabilidade de encaminhar, acompanhar, orientar e avaliar o desempenho do aluno estagiário.
- c) **PROFISSIONAL SUPERVISOR:** arquivista com formação formal responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo aluno estagiário e devidamente cadastrado na Universidade de Brasília. Na impossibilidade de um arquivista, a instituição deverá indicar um profissional de notório saber para atuar como supervisor, desde que efetue cadastro na UnB.
- d) **INSTITUIÇÃO CONVENIADA:** instituição pública e ou privada que possibilite ao aluno estagiário o exercício das atividades práticas arquivísticas.

**DA ORIENTAÇÃO DOCENTE**

O acompanhamento, orientação e avaliação da disciplina caberá a um professor mediante reuniões periódicas com o aluno e mediante contatos com o supervisor externo do estágio.

**DA VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL**

As atividades práticas serão exercidas somente nas instituições públicas ou privadas conveniadas com a Universidade de Brasília mediante um compromisso mantido pelas partes e estabelecido no formulário “Termo de Responsabilidade e Plano de Trabalho” (Anexo A).

Os alunos que exercem atividade remunerada e que optarem por cumprir o estágio no âmbito da Universidade de Brasília deverão preencher o formulário “Termo de Compromisso de Estágio” (Anexo B), em conformidade com a Lei nº. 11.788/08.

**DAS ATIVIDADES PRÁTICAS**

No cumprimento da disciplina Estágio Supervisionado em Arquivos estão inseridas as atividades de gestão documental envolvendo, sobretudo, as etapas de produção, classificação, higienização, avaliação, arquivamento, empréstimo de documentos textuais e de outros gêneros documentais, bem como dos sistemas informatizados aplicados aos acervos institucionais em suas fases corrente e intermediária e as práticas em arquivos de caráter permanentes, como a adoção de ferramentas visando a preservação dos documentos arquivísticos digitais, a elaboração de instrumentos de pesquisa, o atendimento aos usuários e a realização de pesquisa. Constitui, ainda, a inserção do aluno no exercício prático da profissão considerando o aporte teórico adquirido ao longo do curso, as normas estabelecidas pelos órgãos competentes e a legislação vigente.

---

### **DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES**

O acompanhamento das atividades dar-se-á mediante o preenchimento do formulário “Relatório Mensal de Atividades”, (Anexo C).

### **DA CARGA HORÁRIA**

O aluno, ao final do semestre, deverá computar o total de 120 horas dentre as atividades desenvolvidas durante o período da disciplina. Não poderão ser inseridas no computo geral a carga horária prevista e utilizada nos casos de:

- a) reuniões periódicas com o(a) professor(a) responsável pela disciplina;
- b) elaboração do Relatório Final (máximo de 4 horas);
- c) visita técnica institucional.

Excepcionalmente, o aluno poderá cumprir jornada de estágio superior a 30 horas semanas, resguardados os limites e requisitos legalmente estabelecidos, desde que o plano de atividades seja previamente aprovado, de acordo com a Lei 11.788/08, que estabelece, em seu Artigo 10, que:

(...) O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino."

### **DA REDAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL**

A elaboração do relatório final é de responsabilidade do aluno sendo preenchido ao término do cumprimento da carga horária estipulada. O aluno deverá apresentá-lo com antecedência de 15 dias do término do período letivo seguindo a estrutura apresentada no “Roteiro para a elaboração do Relatório Final” (Anexo D).

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O aluno será avaliado de acordo com os itens individuais apresentado no Anexo E e demais elementos avaliativos, a critério do docente responsável pela disciplina.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O cumprimento da disciplina, integrante do currículo do curso e de caráter obrigatório, não caracteriza qualquer tipo de remuneração ao aluno por parte da Universidade de Brasília.

Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação do Curso de Arquivologia.

Brasília, 7 de outubro de 2019.

---

*Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares*  
Coordenadora do Curso de Arquivologia

**ANEXO A TERMO DE RESPONSABILIDADE E PLANO DE TRABALHO**
**IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

nome completo:		matrícula:
fone residencial:	celular:	e-mail:

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) EXTERNO(A)**

nome completo:	
telefone:	e-mail:
formação/IES/ano:	cargo/função:
atribuições do cargo/função:	

**IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO**

nome da instituição:				
endereço:				
CEP:	cidade:	UF: DF	telefone(s):	fax:
site:			e-mail:	
Setor no qual o estágio será realizado:				

**PERÍODO E CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

data de início	data de término	carga horária <u>semanal</u> *
____/____/____	____/____/____	_____ horas
*A Lei 11.788/2008 estabelece a carga horária semanal máxima em <b>30</b> horas.		

**CRONOGRAMA**

Atividades	nº horas
carga horária <b>total</b>	<b>120</b>

**DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

X	Atividades	explicação da atividade (caso necessário)



As partes abaixo qualificadas celebram neste ato Termo de Compromisso de Estágio, conforme a Lei nº. 11.788/08.

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Instituição de Ensino:	Universidade de Brasília - UnB
CNPJ:	00.038.174/0001-43
Telefones:	3307-2107
Endereço:	Campus Universitário Darcy Ribeiro - CEP: 70910-900
Cidade:	Brasília – DF

DADOS DO ESTAGIÁRIO			
Estagiário (a):			
Curso:	Matrícula:	Bacharel	Licenciatura
Turno/Curso:	Semestre:	Telefones:	
Endereço:			
Cidade:	CEP:		
Data de Nascimento:	____/____/____		
CPF:	RG:	SSP -	

Orientador na UnB:
Telefones:
E-mail:

DADOS DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE
---------------------------------

PARA ESTÁGIOS REALIZADOS EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO:	
Escola:	
Telefones:	FAX:
Endereço:	
Cidade:	CEP:

<b>Diretor ou Coordenador responsável na escola:</b>
<b>Telefones:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Professor regente ou afim:</b>
<b>Telefones:</b>
<b>E-mail:</b>

<b>PARA ESTÁGIOS REALIZADOS EM OUTROS ESTABELECIMENTOS:</b>	
<b>Local de realização do Estágio:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Telefones:</b>	<b>FAX:</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Responsável pelo estágio:</b>	
<b>Telefones:</b>	
<b>E-mail:</b>	

**Cláusula 1ª:** O presente termo de compromisso formaliza a realização de estágio curricular **de caráter obrigatório**, conforme a legislação vigente, sem caracterização de vínculo empregatício, visando a realização de atividades compatíveis com a programação curricular e projeto pedagógico do curso, devendo permitir ao estagiário, regularmente matriculado, a prática complementar do aprendizado.

**Cláusula 2ª:** O estagiário desenvolverá as suas atividades na área de \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ (INSTITUIÇÃO CONCEDENTE) sendo o Plano de Atividades de Estágio aprovado de comum acordo entre as partes, conforme o projeto pedagógico da Unidade de Ensino, a etapa e a modalidade da formação escolar do estagiário.

**Cláusula 3ª:** O estágio será realizado no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**Cláusula 4ª:** O estágio terá uma jornada de atividade de **horas semanais**, compatível com o horário escolar do estudante.

**Cláusula 5ª:** Na vigência regular do presente Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, o Estagiário estará segurado contra acidentes pessoais ocorridos no local do estágio ou em razão dele, através da Apólice de Seguros nº **81195** da **GENERALI BRASIL SEGUROS**, sendo de inteira responsabilidade da INSTITUIÇÃO DE ENSINO a formalização do seguro contra acidentes pessoais a favor do Estagiário.

**Cláusula 6ª:** São obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO (UnB):

- a) avaliar as instalações do local de realização do estágio, bem como a sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário, à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estagiário, assim como ao horário e calendário escolar;
- b) notificar a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE quando ocorrer a transferência, trancamento de curso, abandono ou outro fato impeditivo da continuidade do estágio;
- c) indicar orientador da área a ser desenvolvida no estágio para acompanhar e avaliar as atividades do estagiário;
- d) comunicar a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, para que os alunos sejam liberados, conforme previsto na lei;
- e) contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

**Cláusula 7ª:** São obrigações do ESTAGIÁRIO:

- a) cumprir com empenho e interesse toda a programação estabelecida para seu estágio;
- b) observar e cumprir as normas internas da INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, inclusive as relativas ao sigilo e confidencialidade das informações a que tiver acesso;
- c) informar imediatamente à INSTITUIÇÃO DE ENSINO (UnB) a rescisão antecipada do presente termo para que possam adotar as providências administrativas cabíveis;
- d) informar de imediato a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na INSTITUIÇÃO DE ENSINO (UnB);
- e) manter atualizado, junto INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, seus dados pessoais e escolares.
- f) assinar o presente termo e entregar uma via a cada parte;

**Cláusula 8ª:** São obrigações da INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:

- a) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- b) indicar um funcionário de seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional compatível com a área de conhecimento do estagiário, que deve atuar de forma integrada com o orientador da Universidade de Brasília;
- c) entregar, ao final de realização do estágio, relatório das atividades desenvolvidas e a avaliação de desempenho.

**Cláusula 9ª** - O presente Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório e o Plano de Atividades de Estágio (Anexo A) somente poderão ser prorrogados ou alterados mediante assinatura de termo aditivo, podendo, no entanto, ser:

- a) extinto automaticamente ao término do estágio;
- b) rescindido por deliberação da INSTITUIÇÃO CONCEDENTE ou do Estagiário;
- c) rescindido por conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo estagiário.

**Cláusula 10ª** – A INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, e o ESTAGIÁRIO, signatários do presente Termo de Estágio, de comum acordo com os termos ora ajustados, bem como com o Plano de Atividades de Estágio (Anexo A) e para os efeitos da Lei nº 11.788/08, assinam o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

ESTAGIÁRIO

---

INSTITUIÇÃO DE ENSINO – UnB

(assinatura e carimbo)

---

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

(assinatura e carimbo)

**PLANO DE ATIVIDADES**

(Anexo ao Termo de Compromisso de Estágio

TCE)

**Aluno:**

**Matrícula:**

**a:**

**Curso:**

**Semestre:**

**Turno:**

**E-mail:**

**Telefone:**

**Celular:**

**Concedente:**

Plano de Atividades para o período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Proposta da Concedente:**

**Supervisor do Estágio na empresa:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Descrição das atividades a serem realizadas no estágio:**

**Assinatura e carimbo do Supervisor:**

**Dados do Orientador/Coordenador na UnB:**

**Nome:**

**Matrícula:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Parecer do orientador sobre o Plano de Atividades (ou sugestão de mudanças no Plano de Atividades):**

**Assinatura e carimbo:**

Brasília, \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(Data  
igual ao Termo de Compromisso)

ESTUDANTE \_\_\_\_\_  
Assinatura

CONCEDENTE \_\_\_\_\_  
Empresa  
(assinatura e carimbo)

CONVENIENTE \_\_\_\_\_

INTEGRADORA \_\_\_\_\_

Fundação Universidade de Brasília  
Coordenadora de Estágios DAIA/CDAP  
carimbo)  
(assinatura e carimbo)

Empresa  
(assinatura e

Instituição: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

DIA (indicar o dia do mês)	UNIDADE (indicar o setor ou seção em que atuou)	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (registrar as atividades desenvolvidas diárias)	CARGA HORÁRIA (registrar a carga horária diária)

| TOTAL (indicar o total de horas realizadas no mês)

Rubrica do aluno (a): \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome e assinatura do responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Prof.(a): \_\_\_\_\_

A elaboração do relatório final é livre. Entretanto, o roteiro abaixo possibilita uma ordenação das ideias visando um melhor desenvolvimento do conteúdo a ser descrito por cada um dos alunos.

### **1 - Desenvolvimento do estágio:**

- a) descrever as atividades desenvolvidas destacando as dificuldades enfrentadas e a busca de soluções junto aos supervisores.
- b) comentar acerca da adaptabilidade às novas situações surgidas durante o período do estágio.

### **2 - Resultados esperados em relação:**

- a) à possibilidade de realizar atividades práticas à luz da teoria abordada em sala de aula.
- b) à conscientização profissional.
- c) ao trabalho desenvolvido em equipe.
- d) ao nível de comunicação oral e escrita do órgão/instituição em que desenvolveu o estágio supervisionado.

### **3 - Resultados obtidos:**

- a) discorrer acerca das atividades realizadas em relação aos conhecimentos e experiências adquiridas durante o estágio supervisionado.
- b) avaliar se as atividades práticas contribuíram ou não para suas necessidades profissionais.
- c) destacar a importância da relação **teoria x prática** no curso de Arquivologia.

### **4 - Recomendações:**

- a) inserir sugestões e/ou críticas em relação à metodologia adotada na disciplina Estágio Supervisionado.
- b) comentar acerca da adequação da fundamentação técnica à prática arquivística.

---

**ANEXO E FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Este formulário visa retratar, por meio de itens individuais, a avaliação do desempenho do estagiário obedecendo a escala de conceitos discriminada abaixo:

SS (Excelente)    MS (Bom)    MM (Regular)    MI (Insuficiente)

**1 - Responsabilidade/Empenho pessoal:**

1.1 - Assiduidade \_\_\_\_\_

1.2 - Pontualidade \_\_\_\_\_

1.3 - Disciplina \_\_\_\_\_

1.4 - Desempenho \_\_\_\_\_

**2 - Capacidade profissional:**

2.1 - Produtividade \_\_\_\_\_

2.2 - Interesse \_\_\_\_\_

2.3 - Iniciativa \_\_\_\_\_

**3 - Conhecimento do trabalho:**

3.1 - Envolvimento com as tarefas propostas \_\_\_\_\_

3.2 - Organização \_\_\_\_\_

3.3 - Qualidade do trabalho executado \_\_\_\_\_

**4 - Comunicação:**

4.1 - Capacidade de expressar-se \_\_\_\_\_

4.2 - Relacionamento com a equipe \_\_\_\_\_

**5 - Observações gerais:**

Registrar aspectos positivos e/ou negativos do desempenho do estagiário. Registrar opinião/crítica acerca das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

---

---

---

---

---

---

---

---

Brasília, \_\_\_\_\_

---

Supervisor / Instrutor

---

Professor(a) responsável

## **ANEXO 7 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EMARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

### **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**Artigo 2º** O TCC é um requisito obrigatório para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia da UnB. Consiste em uma monografia acerca de um tema da Arquivologia, elaborada e escrita individualmente pelo aluno.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 7º** A temática do TCC produzido pelo aluno deverá estar alinhada com os tópicos de pesquisa de seu orientador. Oportunamente, a Coordenação divulgará a lista de orientadores disponíveis e seus respectivos tópicos de investigação.

## **TÍTULO II - DOS PRAZOS E NORMAS DE REDAÇÃO**

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

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

I - A monografia deverá conter entre 30 e 50 páginas, incluindo referências.

II – É vedado o uso integral ou parcial de outros textos sem a referência adequada. Caso seja identificado plágio, a nota atribuída será 0 (menção MI) e o caso será relatado, com comprovantes, para o Colegiado do curso de Arquivologia.

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

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

## **TÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA E AVALIAÇÃO**

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

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

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

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

**Art. 13** A banca examinadora formulará o seu julgamento com base no TCC e na defesa oral. Cada membro deverá atribuir uma nota única ao TCC e à defesa entre 0 e 10. A nota final da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia será a média aritmética das notas atribuídas pelos três membros. Essa média será então convertida em menção, de acordo com o sistema de menções da UnB.

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

#### **TÍTULO IV - DA DEFESA**

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

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

*Parágrafo único.* Os links das defesas realizadas de forma híbrida ou remota serão divulgados no site da Faculdade de Ciência da Informação.

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

#### **TÍTULO V - DO ARQUIVAMENTO**

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

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

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

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

Brasília, 3 de julho de 2023.

---

*Shirley Carvalhêdo Franco*



ANEXO A ATA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE  
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

(Registrar o ano) / (Registrar o semestre letivo)

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_, realizou-se a avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia, sob o título \_\_\_\_\_, de autoria do estudante \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_ como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia. A Banca Examinadora foi presidida pelo(a) professor(a)

\_\_\_\_\_, na qualidade de orientador(a) do TCC, tendo

\_\_\_\_\_ e

\_\_\_\_\_,

como membros convidados. O Trabalho de Conclusão de Curso foi apresentado oralmente pelo estudante seguido de arguição pelos membros da Banca Examinadora que emitiu o seguinte parecer:

( ) Aprovado, com média \_\_\_ sem necessidade de alterações.

( ) Aprovado, com média . O estudante deverá proceder aos ajustes do texto com base nas sugestões e/ou recomendações apresentadas pela banca examinadora devolvendo-o ao orientador no prazo de 15 (quinze) dias.

( ) Reprovado, com média .....

Na qualidade de professor(a) orientador(a) do TCC eu,

\_\_\_\_\_  
, lavrei a presente ata subscrita por mim e pelos demais membros da Banca Examinadora.

Brasília, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor(a) orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

ANEXO B - Modelo de projeto de trabalho de conclusão de curso



Universidade de Brasília - UnB  
Faculdade de Ciência da Informação - FCI  
Curso de Arquivologia

**TÍTULO**

Autor(a)

Brasília, Distrito Federal

Ano

Autor (a)

**TÍTULO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador(a):

Brasília, Distrito Federal

Ano

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

**TÍTULO**

Autor (a):

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. (Orientador) – UnB

---

Prof. XXXXXXXX - UnB

---

Prof. XXXXXXXX - UnB

Brasília, Distrito Federal  
XX de XXXXX de 2023

### **FICHA CATALOGRÁFICA**

Após a aprovação do TCC pela banca examinadora, o aluno deverá acessar o link: <https://bce.unb.br/elaboracao-de-fichas-catalograficas/> , clicar na opção “Gerar Ficha Catalográfica - Monografias” e preencher os campos solicitados para gerar a ficha catalográfica, alocando a mesma como o exemplo abaixo.

Ficha catalográfica elaborada automaticamente,  
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

**DEDICATÓRIA  
(OPCIONAL)**

A939t , Nome do autor  
Título do trabalho / Nome do autor ; orientador Nome do  
Orientador. -- Brasília, 2023.  
30 p.

Monografia (Graduação - Arquivologia) -- Universidade de  
Brasília, 2023.

1. Arquivologia. 2. Gestão de documentos. 3. Ciência da  
Informação. I. Orientador, Nome do , orient. II. Título.

**AGRADECIMENTOS (OPCIONAL)**

**EPÍGRAFE (OPCIONAL)**



O resumo deverá conter entre 150 e 500 palavras (ABNT – NBR 6028 de novembro de 2003) e é a síntese que destaca a relevância do tema do trabalho, contextualiza o problema de pesquisa, expõe os objetivos gerais e específicos, além de identificar a metodologia utilizada, a análise dos dados e resultados obtidos. Deverá ser redigido sem parágrafo e como texto corrido, com sentenças conectadas de modo a gerar coerência e coesão textual.

**Palavras-chave:** Entre 3 a 5 palavras-chave representativas do (s) tema (s) abordados no trabalho. Deverão ser separadas por ponto.

### ABSTRACT

O abstract consiste na tradução do resumo para língua inglesa. É necessário estar atento às regras gramaticais do idioma e, sobretudo com os termos técnicos da área de Arquivologia. Sugere-se utilizar os dicionários da área para a tradução adequada de termos técnicos, como por exemplo:

- **Multilingual Archival Terminology** (<http://www.ciscra.org/mat/>)
- **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** ([https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio de terminologia arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio%20de%20terminologia%20arquivistica.pdf) )
- **Dicionário de Terminologia Arquivística** (<https://arqsp.org.br/loja/dicionario-de-terminologia-arquivistica-versao-bolso/>)
- **Dictionary of Archives Terminology** (<https://dictionary.archivists.org/>)
- **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia** (<https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113> )

**Keywords:** A tradução das palavras-chave utilizadas no resumo.

**LISTA DE FIGURAS (SE HOUVER)**

<b>Figura 1 – Título da figura</b>	<b>5</b>
<b>Figura 2 – Título da figura</b>	<b>7</b>
<b>Figura 3 – Título da figura</b>	<b>9</b>

**LISTA DE QUADROS E TABELAS (SE HOUVER)**

<b>Quadro 1 – Título do quadro</b>	5
<b>Quadro 2 – Título do quadro</b>	7
<b>Tabela 1 – Título do quadro</b>	9

**DIFERENÇA ENTRE QUADROS E TABELAS****Tabela X – Exemplo de tabela**

<b>Estado</b>	<b>Quantidade de cursos de Arquivologia</b>	<b>Quantidade de alunos</b>
DF	1	Xxxxxxx
PB	2	Xxxxxxx

**Fonte: Sobrenome (Ano)**

- A tabela é delimitada apenas por linhas horizontais, sendo utilizada para representar dados quantitativos. Já o quadro é demarcado por linhas horizontais e verticais, representando dados qualitativos

**Quadro X – Exemplo de quadro**

<b>Instituição arquivística</b>	<b>Ano de fundação</b>	<b>Órgão superior</b>
Arquivo Nacional	1838	Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Arquivo Público do Distrito Federal	1985	Casa Civil

---

Arquivo Público do Estado da Bahia	1890	Fundação Pedro Calmon/ Secretaria de Cultura
---------------------------------------	------	---

**Fonte: Sobrenome (Ano)**

#### **LISTA DE SIGLAS (SE HOUVER)**

AAB – Associação dos Arquivistas Brasileiros  
AN – Arquivo Nacional  
Conarq – Conselho Nacional de Arquivos  
UnB – Universidade de Brasília

**SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	1
	4
1.1.	1
PROBLEMA DE PESQUISA	4
1.2.	1
OBJETIVO GERAL	4
1.3.	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.4.	1
JUSTIFICATIVA	5
<b>2. REVISÃO DE LITERATURA</b>	1
	6
<b>3. ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS</b>	1
	7
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	1
	7
<b>5. CRONOGRAMA</b>	1
	7

<b>REFERÊNCIAS</b>	1
	8
<b>ANEXOS</b>	1
	9
<b>APÊNDICE</b>	1
	9

## 1. INTRODUÇÃO

A Introdução é a parte do Projeto ou do Trabalho de Conclusão de Curso responsável por apresentar brevemente um panorama sobre o assunto estudado, de modo que contextualize de maneira abrangente o tema para o leitor.

Os tópicos abaixo constituem subseções da seção de Introdução e, embora a disposição organizativa dos mesmos ao longo do texto seja flexível, isto é, podem ser apresentados independente da ordem abaixo, recomenda-se que o aluno se preocupe em circunscrever o problema de pesquisa, objetivos geral, objetivos específicos, justificativa e metodologia na forma como será requisitada pelo orientador.

### 1.1.

#### **PROBLEMA DE PESQUISA**

**P**

Um problema de pesquisa, de acordo com Kerlinger (1979) é uma questão que pergunta como diferentes variáveis estão relacionadas. Tradicionalmente ao se redigir um trabalho monográfico o problema de pesquisa é responsável por sintetizar o panorama do assunto apresentado na introdução e identificar uma lacuna de pesquisa ainda não respondida.

#### **Fonte**

Kerlinger, F. **Metodologia da pesquisa em ciências sociais: um tratamento conceitual**. São Paulo: EPU, 1979.

### 1.2.

#### **OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral se trata de circunscrever o propósito principal da pesquisa de maneira sintética. Ao escrever o objetivo geral de sua pesquisa, o aluno deverá escolher um verbo que melhor se adeque à intenção de sua investigação, como os exemplos disponíveis em: <http://www.uel.br/graduacao/odontologia/portal/pages/arquivos/NDE/VERBOS.pdf> .É possível apresentar o objetivo geral em formato de tópicos, ou disposto ao longo do texto corrido da monografia.

**1.3.****O****OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos específicos consistem em tarefas de menor monta para alcançar o objetivo geral. Como o objetivo geral são iniciados a partir de verbos e devem demonstrar um encadeamento lógico entre si, pois serão os passos que o pesquisador irá seguir para responder às inquietações do início do trabalho e normalmente cada objetivo específico corresponde a uma seção do trabalho.

**1.4.****J****JUSTIFICATIVA**

A justificativa consiste em demonstrar ao leitor a relevância do recorte específico do tema que o aluno escolheu. Normalmente o ponto de partida é uma lacuna identificada na literatura sobre o campo de pesquisas escolhido, um diferente enfoque metodológico adotado sobre um problema previamente reconhecido, a contextualização da proximidade do autor com o assunto e elementos e/ou configurações sociais contemporâneas que provocam determinado debate, dentre outros.

**1.5.****PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

É importante destacar nesta parte do texto a natureza ou abordagem da análise feita, isto é, se qualitativa ou quantitativa. Enquanto que a pesquisa qualitativa tem o enfoque em gerar uma interpretação abrangente sobre o problema a partir de arguições “como?”, “onde?”, “por qual(is) motivo(s)?”, já a investigação quantitativa mensura variáveis relacionadas ao problema de pesquisa. Ambas podem ser intercambiadas quando o objeto e o recorte escolhido pelo aluno possam permitir (Lakatos; Marconi, 2002); (Gil, 2003)

Além disto, torna-se relevante também pontuar o(s) tipo(s) da(s) pesquisa(s), se exploratória, descritiva, analítica ou preditiva. Os tipos de pesquisa podem ser triangulados, quando for conveniente para uma aproximação necessária a um problema de pesquisa. Abaixo seguem algumas definições sobre alguns tipos de pesquisa:

- **Pesquisa exploratória** tem o objetivo de reunir dados, informações, padrões, ideias ou hipóteses sobre um problema ou questão de pesquisa com pouco ou nenhum estudo anterior (Braga, 2007, p.25)
- **Pesquisa descritiva** tem o objetivo de identificar as características de um determinado problema ou questão e descrever o comportamento dos fatos e fenômenos (Braga, 2007, p.25);
- **Pesquisa analítica, explanatória ou causal** tem o objetivo de descrever as características e analisar explicar o motivo ou razão dos fatos ou fenômenos estarem acontecendo. (Braga, 2007, p.25);
- **Pesquisa preditiva** tem características semelhantes à pesquisa exploratória, mas é aplicada a situações futuras. O objetivo é analisar e, a partir dessa análise, prever fenômenos ou prever a probabilidade da ocorrência de determinados fatos. (Braga, 2007, p.26).

## Referências

Lakatos, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: [https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy\\_of\\_historia-i/historia-ii/china-e-india/view](https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india/view) Acesso em 31 jul.2023.

Gil, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

Braga, Kátia Soares. **Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação**. In: Mueller, Suzana Pinheiro Machado (org.). Métodos para pesquisa em Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2007, p.17-38.

## 2. REVISÃO DE LITERATURA

A revisão de literatura é imprescindível para qualquer trabalho científico. Consiste no levantamento dos artigos, dissertações, teses e monografias sobre o assunto que se quer pesquisar e, deste modo auxilia no esclarecimento preciso de qual problema de pesquisa se investiga. Não obstante a isto, o processo de elaboração aponta ao aluno o estágio de avanço e a relevância dada ao assunto pela comunidade científica que o circunda, fornecendo indícios de lacunas temáticas e abordagens ainda não executadas.

Torna-se importante pontuar que uma revisão de literatura é fruto do seu tempo e do contexto no qual foi realizada. O que significa dizer que uma revisão de literatura feita em

determinado ano e em um número restritivo de bases de dados possivelmente não poderá representar a completude de determinado assunto em um ano diferente e/ou em um universo abrangente de bases de dados (Echer, 2001).

### Fontes

Echer, Isabel Cristina. A revisão de literatura na construção do trabalho científico. **Revista Gaúcha de Enfermagem**, v.22, n.2, jul., p.5-20, 2001. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/23470/000326312.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em 01 ago. 2023.

## 3. ANÁLISE E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

A seção de análise e discussão de resultados é responsável por apresentar ao leitor o “Desenvolvimento”, a parte principal do trabalho. Poderá ser subdividida em subseções e/ou ter um título com referência ao assunto principal tratado, caso o aluno e o orientador acharem oportuno. Durante o processo de escrita o aluno deverá prestar atenção em alguns aspectos como:

- Escolha adequada de fontes de informação para o assunto estudado;
- Ao constituir diálogos entre diferentes autores, prestar atenção nos possíveis diferentes contextos sociais e históricos dentre ambos;
- Estabelecer olhar crítico e tecer inferências próprias sobre o panorama de ideias trazidas pela literatura;
- Caso mencione quaisquer tipos de legislação, sempre verificar alterações recentes.

## 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais são responsáveis por sintetizar ao leitor como o problema de pesquisa que foi apresentado na introdução foi respondido. O que foi possível observar após responder a inquietação inicial? São necessárias mais pesquisas para abordar a questão? Os resultados sugerem perspectivas de ampliar o assunto? Como a comunidade profissional e



**REFERÊNCIAS**

As referências se referem a relação das obras consultadas e citadas no texto. As obras são apresentadas em ordem alfabética, conforme a norma NBR 6023:2018 e NBR 10520:2023.

O(s) autor(es) é(são) responsável(is) pela fidedignidade dos dados apresentados. Ex.:

**Livro:**

Le Coadic, Yves François. **A Ciência da Informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

**Capítulo de livro:**

Freire, Paulo. Alfabetização de adultos e bibliotecas populares: uma introdução. *In*: FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler**: em três artigos que se completam. 51. ed. São Paulo: Cortez, 2011. p. 33-48.

**Livro em suporte eletrônico:**

Calderon, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística**: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. Disponível em: <https://www.culturaacademica.com.br/catalogo/arquivo-e-a-informacao-arquivistica-o/>. Acesso em: 21 abr. 2017.

**Capítulo de livro em suporte eletrônico:**

Borges, Livia de Oliveira; Yamamoto, Oswaldo H. Mundo do trabalho: construção histórica e desafios contemporâneos. *In*: Bastos, Antonio Virgilio Bittencourt; Borges-Andrade, Jairo Eduardo; Zanelli, José Carlos (org.). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014. p. 25-72. Disponível em: <http://online.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788582710852>. Acesso em: 21 jun. 2016.

**Artigo em periódico – 1 autor:**

Jardim, José Maria. Diversidade arquivística e políticas de arquivos. **Ponto de Acesso**, Salvador, v.3, n.1, p.46-59, abr. 2009. Disponível em: <[www.pontodeacesso.ici.ufba.br](http://www.pontodeacesso.ici.ufba.br)> Acesso em: 11 nov. 2021.

**Artigo em periódico – 2 ou 3 autores:**

Capurro, Rafael; Hjørland, Birger. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p.148-207, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/>>. Acesso em: 8 jun. 2017.

**Artigo em periódico – mais de 3 autores:**

Santos, Raimundo Nonato Macedo; Dominique, Andrés Pandiella; Sánchez, María Luisa Lascurain; Casado, Elías Sanz. Tecnologias verdes para um mundo autossustentável: um olhar sobre Brasil e Espanha. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 23, n. 2, p. 277-294, maio/ago. 2017. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/69277/40660>. Acesso em: 6 abr. 2017.

**Trabalho publicado em anais de evento:**

Repa, Luiz. Liberdade comunicativa e forma direito. In: COLÓQUIO HABERMAS, 11., 2015, Rio de Janeiro. **Anais** [...] Rio de Janeiro: Salute, 2016. p. 10 - 19.

**Trabalho publicado em anais de evento em suporte eletrônico:**

Silva, Terezinha Elizabeth; Kerr Pinheiro, Marta Macedo. Políticas de informação no âmbito no ENANCIB. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 12., 2011, Brasília, DF. **Anais eletrônicos** [...] Brasília: ENANCIB, 2011. Disponível em: <<http://www.ancib.org.br/pages/anais-do-enancib.php>> Acesso em: 11 nov.2011.

**Tese/Dissertação:**

Tognoli, Natália Bolfarini. **A construção teórica da diplomática**: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. 2013. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2013. Disponível em: [http://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/tognoli\\_nb\\_do\\_mar.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/tognoli_nb_do_mar.pdf). Acesso em: 6 abr. 2017.

**ANEXOS**

Anexos são documentos, gráficos, imagens ou outros recursos de autoria de outrem complementam o entendimento da pesquisa. São dispostos ao final do projeto ou trabalho de conclusão de curso com indicação da fonte na qual foram retirados e ordenados alfabeticamente. Por exemplo: Anexo A, Anexo B, Anexo C...

**APÊNDICE**

Apêndice consiste em documentos, gráficos, imagens ou outros recursos de autoria do próprio autor do trabalho que complementam o entendimento da pesquisa. São dispostos ao final do projeto ou trabalho de conclusão de curso, após os anexos. Sua ordenação também é alfabética, por exemplo: Apêndice A, Apêndice B, Apêndice C.....



---

**ANEXO 8 REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA (LICI 1 E LICI 2) E DO LABORATÓRIO DE MULTIMÍDIA E ESPAÇOS VIRTUAIS (LEV) DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (FCI).**

O presente regulamento tem por objetivo apresentar as normas e procedimentos para utilização dos Laboratórios de Informática existentes e disponibilizados para uso do corpo docente e discente do Curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília (FCI/UnB).

**Artigo 1º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários dos Laboratórios de Informática do Curso de Graduação em Arquivologia.

**§ Primeiro** Compõem os Laboratórios de Informática do Curso de Arquivologia: Laboratório de Informática aplicada à Ciência da Informação 1 (LICI 1), Laboratório de Informática aplicada à Ciência da Informação 2 (LICI 2) e Laboratório de Multimídia e Espaços Virtuais (LEV).

**§ Segundo** São considerados usuários dos Laboratórios de informática da FCI todas/os identificadas/os como pertencendo à comunidade acadêmica da FCI/UnB na condição de docente ou discente, sendo responsáveis pelos equipamentos e instalações no período em que os estiver utilizando. -

**Artigo 2º** O horário regular de funcionamento dos Laboratórios de Informática é de segunda-feira a sexta-feira das 8h00 às 22h50, facultado o seu acesso aos docentes aos sábados das 8h00 às 18h00.

**Artigo 3º** Os recursos disponíveis nos laboratórios devem ser utilizados somente para atividades acadêmicas vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão e somente pela comunidade acadêmica da FCI.

**Artigo 4º** Os laboratórios deverão ser utilizados preferencialmente para as aulas das disciplinas dos cursos regulares ofertados pela Faculdade de Ciência da Informação e deve ser vetada a permanência de pessoas estranhas as disciplinas nos respectivos horários de aula nos laboratórios.

**Artigo 5º** Os laboratórios-poderão ser utilizados para outros fins desde que de acordo com o Artigo 3º e somente por meio de agendamento prévio.

**§ Único** O acesso aos laboratórios por discentes, em horários não letivos, somente com a autorização por escrito, de docente da FCI justificando essa autorização.

**Artigo 6º** A instalação de programas (softwares) nos computadores servidores da Faculdade ou nos computadores desktop dos laboratórios deve ser solicitada formalmente, por escrito, justificando a necessidade de instalação com antecedência mínima de 10 dias.

**Artigo 7º** É expressamente proibido aos usuários:

- I. Instalar softwares.
- II. Utilizar software não licenciado.

- III. Abrir, desmontar, consertar ou reconfigurar qualquer equipamento.
- IV. Danificar equipamentos.
- V. Retirar periféricos e bens móveis dos laboratórios.
- VI. Desenvolver e disseminar vírus computacionais.
- VII. Criar ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas ou outros dados pessoais de outros usuários.
- VIII. Utilizar jogos.
- IX. Acessar páginas ou utilizar software com conteúdo impróprio ou pornográfico.
- X. Fumar.
- XI. Consumir qualquer tipo de alimento ou bebida, exceto água em garrafa com tampa.
- XII. Utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas.
- XIII. Alterar a configuração dos laboratórios, seja deslocando, removendo ou acrescentando equipamentos inventariados do laboratório.
- XIV. Desconectar os cabos de rede e de energia elétrica.
- XV. Agir deliberadamente com a intenção de depredar os equipamentos.
- XVI. Fazer qualquer tipo de transferências de arquivos via internet, sem informar e sem ter a autorização prévia, por escrito, de um docente.
- XVII. Utilizar os computadores para fins incompatíveis com as atividades da aula, como, por exemplo, navegar na internet, acessar redes sociais e realizar outras atividades não relacionadas à disciplina.
- XVIII. Utilizar nas dependências dos laboratórios aparelho celular, smartphones, tablets e similares, salvo autorização prévia de um docente.
- XIX. Usar a rede cabeada em equipamentos pessoais.

**Artigo 8º** São recomendações que constituem boas práticas de utilização dos equipamentos e instalações:

- I. Primeiramente, verificar se o equipamento escolhido para ser utilizado está em perfeitas condições de uso. Caso apresente algum problema durante a verificação, avisar imediatamente ao docente ou técnico responsável.

- II. Os equipamentos deverão ser corretamente desligados pelos próprios usuários ao final da sessão de trabalho.
- III. Os usuários deverão providenciar a cópia de todos os dados que lhes interessem preservar antes do final da sessão de trabalho, pois estes serão apagados automaticamente quando os computadores forem desligados.
- IV. Durante a utilização dos equipamentos, qualquer problema ou alguma ocorrência anormal constatada pelo usuário deve ser imediatamente reportada ao professor responsável, aos funcionários da seção de informática da FCI ou ao endereço eletrônico nucleotifci@unb.br.
- V. É responsabilidade dos usuários a manutenção da limpeza e organização dos laboratórios ao final de cada sessão de trabalho.
- VI. Não utilizar o mobiliário dos laboratórios, bem como todo e qualquer equipamento para fins outros que não aqueles para os quais eles foram designados.
- VII. Os usuários devem zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos e instalações e pelo atendimento às normas de uso do laboratório.

**Artigo 9º** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Faculdade de Ciência da Informação.

Brasília, 7 de outubro de 2019

---

*Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares*  
Coordenadora do Curso de Arquivologia

---

**ANEXO 9 REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS (LAPA) DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (FCI)****CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

**Artigo 1º** O Laboratório de Práticas Arquivísticas (LAPA) tem por objetivo atender às exigências do currículo do curso no que se refere ao ensino em atividades práticas, bem como dar suporte às atividades de pesquisa e extensão. O LAPA é utilizado preferencialmente para disciplinas que precisem manusear documentos e para as disciplinas de *Patrimônio, Preservação e Memória* (obrigatória) e *Preservação e Conservação de Bens Culturais* (optativa).

**CAPÍTULO II - DO LABORATÓRIO**

**Artigo 2º** O LAPA deverá manter suas listagens de equipamentos atualizadas e digitalizadas, contendo informações básicas.

**Artigo 3º** O docente responsável pelo laboratório deverá arquivar, na secretaria do curso, o relatório de atividades desenvolvidas durante a sua gestão, listagem de materiais disponíveis, listagem atualizada de equipamentos e mobiliário com as aquisições recentes, e descrição do estado de conservação de cada mobiliário e equipamento na data de término da gestão do referido docente.

**CAPÍTULO III - DOS DEVERES**

**Artigo 4º** São deveres de todos os usuários:

- I. Acatar os regulamentos da universidade.
- II. Respeitar os horários de atividades do laboratório.
- III. Manter correta disciplina para não interferir no trabalho dos demais usuários.
- IV. Cuidar e zelar pelo bom uso da infraestrutura do laboratório.
- V. Não retirar sem autorização materiais em geral.
- VI. Conhecer e respeitar as normas e regulamentos de segurança ocupacional e proteção do ambiente.
- VII. Entregar o laboratório em perfeita ordem, limpeza e funcionamento de seus equipamentos e ferramentas ao término do período de uso.
- VIII. Informar ao responsável imediato sobre possíveis danos ou anormalidades apresentadas nos materiais de uso disponíveis no laboratório.

**CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES**

**Artigo 5º** O LAPA deve contar com equipe designada pela Direção da FCI para o devido desenvolvimento de suas atividades e para:

- I. Cuidar para que o laboratório tenha condições ótimas de uso.

- II. Aplicar normas de higiene, biossegurança e gestão ambiental.
- III. Elaborar um plano de compras e abastecimento para o laboratório.
- IV. Gerenciar a manutenção e reforma das instalações físicas.
- V. Atualizar e responder pela documentação do laboratório.
- VI. Estabelecer as atividades necessárias para controlar o acesso e a manutenção das instalações do laboratório.
- VII. Controlar o acesso de professores, alunos e usuários ao laboratório.
- VIII. Não permitir a entrada de discentes desacompanhados e sem a autorização, por escrito (assinada e carimbada), do docente responsável pela atividade acadêmica a ser exercida.

**Artigo 6º** São funções dos professores:

- I. Promover, conduzir e acompanhar pesquisas, trabalhos de estudo de graduação, mestrado e doutorado.
- II. Os professores orientadores das pesquisas têm a responsabilidade de capacitar e gerir a formação da equipe responsável e em particular os estudantes, quanto ao armazenamento de produtos, o tratamento e disposição dos materiais desenvolvidos ou utilizados, práticas de ensino ou qualquer atividade que seja dirigida e realizada dentro do laboratório em decorrência da atividade de pesquisa ou acadêmica correspondente, sob a responsabilidade do docente de apoio.
- III. Os pesquisadores e coordenadores que apresentarem propostas de pesquisa e extensão, nas quais são utilizadas substâncias químicas (como tintas, solventes, verniz, colas, acetona ou derivados, álcool, entre outros materiais) devem considerar como despesas, a compra de Equipamento de Proteção Individual (EPI), necessários em conformidade com a atividade desenvolvida, além de orientações que incluam a eliminação dos resíduos gerados quando for o caso.
- IV. Não permitir a entrada de discentes desacompanhados e sem a autorização, por escrito (assinada e carimbada), do docente responsável pela atividade acadêmica a ser exercida.
- V. Não permitir a saída de materiais do laboratório sem a autorização do docente responsável pelo laboratório.

**Artigo 7º** São funções dos monitores de ensino ou estagiários:

- I. Supervisionar para os usuários de equipamentos e materiais os recebam e os devolvam em bom estado.
- II. Atender aos usuários do laboratório e fornecer respostas a todas as solicitações.
- III. Apoiar na preparação das práticas de laboratório, auxiliando aos professores que fazem uso do espaço.
- IV. Elaborar os roteiros das práticas, com a orientação do professor da disciplina.
- V. Entregar aos estudantes os equipamentos e materiais de consumo necessários para o desenvolvimento das práticas.

- VI. Não permitir a entrada de discentes desacompanhados e sem a autorização, por escrito (assinada e carimbada), do docente responsável pela atividade acadêmica a ser exercida.
- VII. Não permitir a saída de materiais do laboratório sem a autorização do docente responsável pelo laboratório.
- VIII. Assegurar que os equipamentos usados nas práticas serão devolvidos em bom estado.

#### **CAPÍTULO V - DA HIGIENE, SEGURANÇA E AMBIENTE**

**Artigo 8º** Todos os usuários do laboratório devem cumprir com as normas de segurança e gestão ambiental.

**Artigo 9º** É proibido ingerir comidas, bebidas e fumar no laboratório.

**Artigo 10** Para segurança do usuário é proibido fazer uso sozinho do laboratório.

**Artigo 11** Lavar as mãos antes e depois de cada procedimento.

**Artigo 12** Toda atividade a ser conduzida no laboratório deverá ter prévia autorização.

**Artigo 13** São deveres dos estudantes, professores e grupos que desenvolvem práticas ou projetos:

- I. Entregar os equipamentos em perfeita ordem, limpeza e funcionamento ao término do período de uso
- II. Informar ao responsável imediato sobre possíveis danos ou anormalidades apresentadas nos equipamentos de medição

#### **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 14** Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos a avaliação do Colegiado do Curso de Arquivologia.

Brasília, 7 de outubro de 2019

---

*Lillian Maria Araujo de Rezende Alvares*  
Coordenadora do Curso de Arquivologia

**ANEXO 10 REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA E MUSEOLOGIA****RESOLUÇÃO DO CONSELHO DA FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
Nº01/2019****REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA E MUSEOLOGIA**

O Diretor da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista as diretrizes curriculares estabelecidas no Parecer CNE/CES 492/2001, retificado pelo parecer CNE/CES 1363/2001,

**RESOLVE:**

Instituir Regulamento de Atividades Complementares da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, revogando, por conseguinte, a Norma sobre Atividades Complementares nos Cursos de Graduação em Arquivologia e Biblioteconomia do extinto Departamento de Ciência da Informação e Documentação, de 8 de maio de 2007.

**Capítulo I – Das Atividades Complementares**

**Art. 1º.** As Atividades Complementares tem por finalidade o enriquecimento do currículo e a pluralidade na formação do mesmo, com ampliação dos conhecimentos em atividades extracurriculares em conformidade com os conteúdos programáticos ministrados nos cursos de graduação, com pertinência temática à Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia e à área de Ciência da Informação.

**Art. 2º.** As Atividades Complementares integrantes dos currículos dos cursos de graduação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília são regidas por este regulamento e visam ao estabelecimento de parâmetros para a integração dos cursos de graduação, ressalvadas as especificidades de carga horária e tendo como instância decisória os respectivos membros de Colegiados dos Cursos.

**Art. 3º.** A escolha das Atividades Complementares é de responsabilidade exclusiva do discente, mediante o cumprimento dos requisitos mínimos, bem como da sistemática constante do presente Regulamento.

**Art. 4º.** Para efeito de integralização do currículo dos cursos de graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, são consideradas Atividades Complementares compreendendo atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão:

**§ 1º** - Para efeito deste Regulamento, serão consideradas atividades de ensino:

a) Participação em programas de formação, cursos, minicursos e oficinas que contribuam para formação do discente, oferecidos pela própria Universidade de Brasília (UnB) ou por outras instituições;

b) Participação como ouvinte em sessões de defesas de teses, dissertações, monografias e/ou trabalhos de conclusão de cursos com comprovação (ata da defesa e formulário próprio) ou relatório intermediário;

c) Participação como ouvinte em eventos científicos e palestras;

d) Outros, desde que autorizados pelos Colegiados dos Cursos de Graduação da Faculdade de Ciência da Informação.

§ 2º - Para efeito deste Regulamento, serão consideradas atividades de pesquisa:

- a) Participação em projetos institucionalizados de pesquisa;
- b) Publicação de trabalhos científicos, no formato de resumo em anais de eventos científicos;
- c) Publicação de trabalhos científicos completos, em periódicos regionais, nacionais e internacionais;
- d) Realização de estágios de pesquisa científica, oferecidos por outras instituições nacionais ou internacionais, e supervisionados por um pesquisador qualificado;
- e) Participação como apresentador (autor ou coautor) em seminários, simpósios, congressos, jornadas, oficinas, colóquios, encontros e outros eventos de pesquisa locais, regionais, nacionais ou internacionais que contribuam para formação do discente, promovidos pela UnB ou outras instituições;
- f) Outros, desde que autorizados Colegiados dos Cursos de Graduação da Faculdade de Ciência da Informação.

§ 3º - Para efeito deste Regulamento, serão consideradas atividades de extensão:

- a) Participação em ações institucionalizadas de extensão, vinculadas às Câmaras de Extensão (CEX) e de Ensino de Graduação (CEG) da UnB; vedada a duplicidade de creditação para tais atividades;
- b) Participação, como ouvinte ou membro da comissão organizadora, em seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, oficinas, jornadas, encontros e outros eventos de extensão que contribuam para formação do discente, em âmbito local, regional, nacional ou internacional;
- c) Participação em ações de extensão e atividades educativas, artísticas, esportivas e culturais de intervenção social, inclusive voluntariado, de curta duração, pertinentes às áreas de formação, com relatório, escrito, sucinto apontando as contribuições da atividade para sua formação;
- d) Participação como representante discente, com frequência comprovada, em órgãos colegiados da UnB;
- e) Participação como membro da direção ou coordenação em Órgãos de Representação Estudantil;
- f) Outros, desde que autorizados Colegiados dos Cursos de Graduação da Faculdade de Ciência da Informação.

**Parágrafo único.** As atividades de ensino, pesquisa e extensão que venham a ser propostas por professores como "Programa de Atividade Complementar", serão apreciadas pelos Colegiados, consoante às normas do presente regulamento. Devem conter no mínimo, os seguintes elementos: introdução, objetivos, justificativa, período de realização da atividade, correspondência prevista de creditação da atividade de acordo com Anexo I – Equivalência de Créditos (CR) por carga horária (CH) de Atividades Complementares.

## **Capítulo II – Da Duração, Carga Horária e Responsabilidades**

**Art. 5º-** A carga horária equivalente de 1 crédito para cada 15h poderá ser cumprida pelo discente durante todo o curso de graduação, observado o disposto no presente Regulamento.

**Art. 6º** - As atividades complementares não poderão ser aproveitadas para fins de dispensa de disciplinas que integram o currículo do curso.

**Parágrafo único.** As cargas horárias máximas correspondem a 10% da carga horária total de cada curso caracterizando 16 créditos nos cursos de Arquivologia e Museologia e 18 créditos no curso de Biblioteconomia.

**Art. 7º** - Os créditos a serem atribuídos para cada uma das atividades serão definidos conforme descritos no Anexo I deste Regulamento.

**Art. 8º** - As Atividades Complementares serão coordenadas, controladas e documentadas pelos Colegiados dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia da Faculdade de Ciência da Informação, pelas respectivas Comissões de Avaliação de Equivalência de Créditos e Secretarias de Graduação.

**§1º** - Cabe às Secretarias de Graduação:

- a) Receber as solicitações dos discentes, juntamente com a documentação comprobatória pertinente, bem como eventuais recursos.
- b) Encaminhar ao Colegiado do Curso a documentação para análise.
- c) Encaminhar a decisão da Comissão de Avaliação de Equivalência de Créditos à Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) da UnB, após apreciação pelo Colegiado, para fins de lançamento dos créditos correspondentes no histórico escolar do discente.

**§2º** - Cabe aos Colegiados de Curso de Graduação:

- a) Designar Comissão de Avaliação de Equivalência de Créditos, formada por 3 professores ativos do curso...
- b) Apreciar relatório consolidado da Comissão de Avaliação de Equivalência de Créditos.
- c) Criar normas complementares, definitivas ou transitórias, para os casos não previstos neste Regulamento.

**§3º** - Cabe à Comissão de Avaliação de Equivalência de Créditos:

- a) Analisar a solicitação e documentação comprobatória pertinente encaminhada pelo discente.
- b) Determinar o valor, em créditos e horas, das atividades convalidadas, respeitado os limites estabelecidos no Anexo I.
- c) Deferir ou indeferir a(s) Atividade(s) Complementar(es) pleiteada(s) pelos discentes, bem como eventuais recursos.
- d) Elaborar relatório consolidado para apreciação pelo Colegiado de Curso.

**§4º** - Cabe ao discente:

- a) Preencher o(s) formulário(s) de solicitação e entregar o(s) mesmo(s), juntamente com os documentos comprobatórios e com o Histórico Escolar atual na Secretaria de Graduação, estritamente dentro dos prazos previstos e divulgados para equivalência de créditos.
- b) Acompanhar o andamento de sua solicitação, incluindo o devido lançamento dos créditos correspondentes concedidos em seu Histórico Escolar, em caso de deferimento.
- c) Recolher, para cada Atividade desenvolvida, os documentos comprobatórios.
- d) Preencher, para cada Atividade desenvolvida, o formulário correspondente.

**Art. 9º** - Os pedidos de aproveitamento de atividades complementares a que alude o presente Regulamento serão realizados no decorrer dos primeiros 30 dias corridos de cada semestre letivo, respeitado o limite de 2 (dois) semestres anteriores para solicitação.

**§ 1º**- A certificação de cursos, atividades e demais modalidades, quando emitida pela Universidade de Brasília, terá a validade de 4 anos a partir da data de ingresso do estudante no curso de graduação.

### **Capítulo III – Das disposições finais e transitórias**

**Art. 10º** - Os casos omissos serão analisados pelos Colegiados de Cursos de Graduação da Faculdade de Ciência da Informação.

**Art. 11º** - Às decisões dos colegiados cabem recursos ao Conselho da Faculdade de Ciência da Informação.

**Art. 12º** - Todos os discentes que ingressarem nos cursos de graduação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, inclusive mediante transferência de instituição de ensino, estarão sujeitos ao disposto no presente Regulamento.

**§1º**. Os discentes transferidos terão, a partir de seu ingresso na Universidade de Brasília, o prazo de dois semestres letivos para requererem o aproveitamento das atividades realizadas antes do referido ingresso, devendo ser observado o período instituído pelo presente Regulamento para a apresentação da documentação. Serão contabilizadas as atividades complementares realizadas pelo discente na instituição de ensino superior de origem respeitando o sistema de pontuação das Atividades Complementares constantes neste regulamento.

**§2º**. Aplicar-se-á o disposto no parágrafo anterior aos discentes oriundos de outros cursos ou que fizerem intercâmbio.

**§3º**. O aproveitamento das atividades, no caso do parágrafo anterior, fica condicionado à análise de compatibilidade com os requisitos constantes no presente Ato.

**Art. 13º**. Esse Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Professor Renato Tarciso Barbosa de Sousa  
Diretor da Faculdade de Ciência da Informação

**ANEXO I - EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS (CR) POR CARGA HORÁRIA (CH) DE  
 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Categoria	Tipo de atividade	Unidade de Referência de Créditos (URC)	Limite de créditos
<b>Atividades de Ensino (1)</b>	(1.1) Participação em cursos de curta duração promovidos pela própria UnB ou outras instituições.	15 horas = 01 CR	3
	(1.2) Participação em Cursos de Língua Estrangeira (extracurricular) oferecidos pela UnB ou outras Instituições de ensino de línguas estrangeiras (realizados durante período de graduação).	1 Semestre = 01 CR	2
	(1.3) Participação como ouvinte em sessões de defesas de teses, dissertações, monografias e/ou trabalhos de conclusão de cursos com comprovação ou relatório.	8 defesas de TCC = 01 CR 4 defesas/qualificação de Mestrado ou Doutorado = 01 CR	2
	(1.4) Participação como ouvinte em eventos científicos e palestras	8 eventos = 1 CR	3
<b>Atividades de Pesquisa (2)</b>	(2.1) Participação em projetos de pesquisa institucionalizados (iniciação científica)	2 Semestres = 04 CR	8
	(2.2) Participação como <i>apresentador (autor ou coautor) de resumo na Modalidade Pôster</i> , publicado ou não em anais, em eventos de pesquisa locais, regionais ou nacionais (exceto apresentação de pôster PIBIC).	2 apresentações = 01 CR	2
	(2.3) Participação como <i>apresentador (autor ou coautor) de resumo na Modalidade Apresentação Oral</i> , publicado ou não em anais, em eventos de pesquisa locais, regionais ou nacionais.	2 apresentações = 01 CR	2
	(2.4) Participação como <i>apresentador (autor ou coautor) de resumo</i> em eventos de pesquisa internacionais (realizados no exterior).	1 apresentação = 02 CR	2
	(2.5) Publicação de <i>trabalhos completos</i> em periódicos regionais ou nacionais.	1 artigo = 02 CR	4
	(2.6) Publicação de <i>trabalhos completos</i> em periódicos internacionais.	1 artigo = 03 CR	6



	(2.7) Realização de estágio de pesquisa científica, oferecido por outras instituições nacionais ou internacionais, e supervisionado por um pesquisador qualificado.	15 horas = 01 CR	3
	(2.8) Participação em comissão organizadora de seminários, simpósios, congressos, jornadas, oficinas, colóquios, encontros e outros eventos de pesquisa locais, regionais, nacionais ou internacionais.	1 evento = 01 CR	4
<b>Atividades de Extensão (3)</b>	(3.1) Participação em programas ou projetos de extensão institucionalizados, vinculadas às Câmaras de Extensão (CEX) e de Ensino de Graduação (CEG) da UnB	1 Semestre = 02 CR	8
	(3.2) Participação como ouvinte em seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, oficinas, jornadas, encontros e outros eventos de extensão, em âmbito local, regional, nacional.	4 eventos = 01 CR	2
	(3.3) Participação como ouvinte em seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, oficinas, jornadas, encontros e outros eventos de extensão, em âmbito internacional (realizados no exterior).	1 evento = 01 CR	2
	(3.4) Participação em ações de extensão e atividades educativas, artísticas, esportivas e culturais de intervenção social, inclusive voluntariado, de curta duração, pertinentes às áreas de formação, com relatório sucinto apontando as contribuições da atividade para sua formação.	5 eventos = 1CR	2
	(3.5) Participação como membro da comissão organizadora de seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, oficinas, jornadas, encontros e outros eventos de extensão, em âmbito local, regional, nacional ou internacional.	1 evento = 01 CR	4
	(3.6) Participação como representante discente em órgãos colegiados da UnB.	1 ano de participação = 01 CR	2
	(3.7) Participação como membro da direção ou coordenação em Órgãos de Representação Estudantil.	1 ano de participação = 01 CR	2

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

1 - Identificação

Nome do estudante	Matrícula
-------------------	-----------

ATIVIDADES DE ENSINO (1)						
Tipo de Atividade	Unidade de Referência de CR	Crédito Máximo	ALUNO Quantidade de atividades realizadas (ANEXOS)	ALUNO Totalde Créditos	COMISSÃO O Créditos deferidos	COMISSÃO Justificativa
(1.1) Participação em cursos de curta duração promovidos pela própria UnB ou outras instituições.	15 horas = 01 CR	3				
(1.2) Participação em Cursos de Língua Estrangeira (extracurricular) oferecidos pela UnB ou outras Instituições de ensino de línguas estrangeiras (realizados durante período de graduação).	1 Semestre = 01 CR	2				
(1.3) Participação como ouvinte em sessões de defesas de teses, dissertações, monografias e/ou trabalhos de conclusão de cursos com comprovação ou relatório.	8 defesas de TCC = 01 CR 2 defesas/qualificação de Mestrado ou Doutorado = 01 CR	2				
(1.4) Participação como ouvinte em eventos científicos e palestras	8 eventos = 1 CR	3				
<b>TOTAL DE CRÉDITOS EM ATIVIDADES DE ENSINO</b>						

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

1 - Identificação

Nome do estudante	Matrícula
-------------------	-----------

ATIVIDADES DE PESQUISA (2)						
Tipo de Atividade	Unidade de Referência de CR	Crédito Máximo	ALUNO Quantidade de atividades realizadas (ANEXOS)	ALUNO Total de Créditos	COMISSÃO Créditos deferidos	COMISSÃO Justificativa
(2.1) Participação em projetos de pesquisa institucionalizados (iniciação científica)	2 Semestres = 04 CR	8				
(2.2) Participação como <i>apresentador (autor ou coautor) de resumo na Modalidade Pôster</i> , publicado ou não em anais, em eventos de pesquisa locais, regionais ou nacionais (exceto apresentação de pôster PIBIC).	2 apresentaçõeS = 01 CR	2				
(2.3) Participação como <i>apresentador (autor ou coautor) de resumo na Modalidade Apresentação Oral</i> , publicado ou não em anais, em eventos de pesquisa locais, regionais ou nacionais.	2 apresentações = 01 CR	2				
(2.4) Participação como <i>apresentador (autor ou coautor) de resumo em eventos de pesquisa internacionais (realizados no exterior)</i> .	1 apresentação = 02 CR	2				
(2.5) Publicação de <i>trabalhos completos</i> em periódicos regionais ou nacionais.	1 artigo = 02 CR	4				
(2.6) Publicação de <i>trabalhos completos</i> em periódicos internacionais.	1 artigo = 03 CR	6				
(2.7) Realização de estágio de pesquisa científica, oferecido por outras instituições nacionais ou internacionais, e supervisionado por um pesquisador qualificado.	15 horas = 01 CR	3				
(2.8) Participação em <i>comissão organizadora</i> de seminários, simpósios, congressos, jornadas, oficinas, colóquios, encontros e outros eventos de <i>pesquisa</i> locais, regionais, nacionais ou internacionais.	1 evento = 01 CR	4				
<b>TOTAL DE CRÉDITOS EM ATIVIDADES DE PESQUISA</b>						

**ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR**

**1 - Identificação**

Nome do estudante	Matrícula
-------------------	-----------

ATIVIDADES DE EXTENSÃO (3)						
Tipo de Atividade	Unidade de Referência de CR	Crédito Máximo	ALUNO Quantidade de atividades realizadas	ALUNO Total de Créditos	COMISSÃO Créditos deferidos	COMISSÃO Justificativa
(3.1) Participação em programas ou projetos de extensão institucionalizados, vinculadas às Câmaras de Extensão (CEX) e de Ensino de Graduação (CEG) da UnB	1 Semestre = 02 CR	8				
(3.2) Participação como ouvinte em seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, oficinas, jornadas, encontros e outros eventos de extensão, em âmbito local, regional, nacional.	4 eventos = 01 CR	2				
(3.3) Participação como ouvinte em seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, oficinas, jornadas, encontros e outros eventos de extensão, em âmbito internacional (realizados no exterior).	1 evento = 01 CR	2				
(3.4) Participação em ações de extensão e atividades educativas, artísticas, esportivas e culturais de intervenção social, inclusive voluntariado, de curta duração, pertinentes às áreas de formação, com relatório sucinto apontando as contribuições da atividade para sua formação	5 eventos = 1 CR	2				
(3.5) Participação como membro da comissão organizadora de seminários, semanas, simpósios, congressos, colóquios, oficinas, jornadas, encontros e outros eventos de extensão, em âmbito local, regional, nacional ou internacional.	1 evento = 01 CR	4				
(3.6) Participação, com presença comprovada, como representante discente em órgãos colegiados da UnB.	1 ano de participação = 01 CR	2				
(3.7) Participação como membro da direção ou coordenação em Órgãos de Representação Estudantil.	1 ano de participação = 01 CR	2				
<b>TOTAL DE CRÉDITOS EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>						

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COMO**  
**OUVINTE EM DEFESA DE MONOGRAFIAS, TRABALHO DE**  
**CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÕES E TESES**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO SOLICITANTE:**

Nome do estudante	Matrícula
-------------------	-----------

**2. DEFESA:**

- Defesa de Monografias/Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação
- Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Pós-Graduação Lato Sensu
- Defesa de Dissertação ou Exame de Qualificação de Mestrado
- Defesa de Tese ou Exame de Qualificação de Doutorado

**3. DADOS DA DEFESA:**

Nome do Curso de Graduação, Especialização ou Programa de Pós-Graduação:	
Candidato(a):	
Título do Trabalho:	
Orientador:	
Data:	Horário:

Declaro, para os devidos fins, que o aluno acima participou como ouvinte na referida defesa.

---

Presidente da Banca (Assinatura e carimbo)

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COMO**  
**OUVINTE EM DEFESA DE TCC, DISSERTAÇÕES E TESES**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO SOLICITANTE:**

Nome do estudante	Matrícula
-------------------	-----------

**2. DEFESA:**

- Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Graduação
- Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Pós-Graduação Lato Sensu
- Defesa de Dissertação ou Exame de Qualificação de Mestrado
- Defesa de Tese ou Exame de Qualificação de Doutorado

**3. DADOS DA DEFESA:**

Nome do Curso de Graduação, Especialização ou Programa de Pós-Graduação:	
Candidato(a):	
Título do Trabalho:	
Orientador:	
Data:	Horário:
Relatório:	



**ANEXO 11 – REGULAMENTO DE EXTENSÃO**

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES DE  
EXTENSÃO DO CURSO DE  
ARQUIVOLOGIA**

## REGULAMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

### Capítulo I – Das Atividades

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

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

Código	Componente curricular	Tipo	Carga horária		
			Pres.	Ext.	Tot.
FCI0107	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1	Disciplina	60 horas	60 horas	60 horas
FCI0108	ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2	Disciplina	60 horas	60 horas	60 horas
FCISAA	Atividade de Extensão em Áreas Afins e em 1. Comunicação 2. Cultura 3. Direitos humanos 4. Educação 5. Meio ambiente 6. Saúde 7. Tecnologia 8. Trabalho	Atividade integradora de formação	120 horas	120 horas	120 horas
Total de horas					240

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

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

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

### Capítulo II – Da Integralização de Carga Horária

**Art. 3º** A integralização de carga horária referente aos componentes curriculares na

**Art. 4º** Para solicitar integralização da carga horária dos componentes curriculares o discente deverá, além de satisfazer os pré-requisitos do componente, preencher formulário específico e anexar documentação comprobatória de participação em atividades de extensão cuja soma da carga horária seja igual ou superior à carga horária do componente.

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

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

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

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

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

### **Capítulo III – Dos Critérios das Atividades de Extensão**

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

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

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

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

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

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

### **Capítulo V – Das Disposições Finais e Transitórias**

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

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

## Anexo A – Solicitação de Integralização de Carga Horária de Extensão

### Identificação da/o solicitante

Nome	Matrícula
E-mail	Telefone

### Componente Curricular de Extensão

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

FCISAA - Atividade de Extensão em Áreas Afins e em 1. Comunicação 2. Cultura 3. Direitos humanos 4. Educação 5. Meio ambiente 6. Saúde 7. Tecnologia 8. Trabalho (Sem Pré-requisito)	
--	--

### Descrição das atividades de realizadas

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

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

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

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

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do aluno: \_\_\_\_\_

**Parecer da Coordenação do curso**

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

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do/a coordenador/a: \_\_\_\_\_

**ANEXO 12**

**DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS**

## **ACESSO E DIFUSÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

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

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

## **AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

**EMENTA:** A avaliação de documentos na preservação da memória social. Fundamentos teórico-metodológicos da avaliação documental. Interseções de classificação e avaliação arquivísticas. Destinação e temporalidade dos documentos. Legislação brasileira sobre avaliação.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia (IA).

## **CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

**EMENTA:** Estudo analítico dos problemas relacionados à classificação/arranjo de documentos/informações arquivísticas. Relação entre os princípios arquivísticos e a classificação. O processo de elaboração de instrumentos de classificação. Métodos de classificação. Ordenação e arquivamento.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia (IA).

## **DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA**

**EMENTA:** Conceitos, princípios e normas da descrição arquivística. Elaboração de instrumentos de controle e pesquisa. Políticas institucionais de descrição.

**PRÉ-REQUISITOS:** Representação da informação arquivística (REP).

## **DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**EMENTA:** Princípios e métodos da diplomática na análise documental. A tipologia documental como desdobramento da diplomática. A tipologia documental na organização arquivística de documentos contemporâneos.

**PRÉ-REQUISITOS:** Classificação Arquivística (CA).

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ARQUIVOS**

**EMENTA:** Desenvolvimento de atividades arquivísticas e observação do funcionamento dos serviços e das atividades de uma unidade de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente.



## **GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS**

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

**PRÉ-REQUISITOS:** Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos (ITDA).

## **GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS**

**EMENTA:** Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação, arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações.

**PRÉ-REQUISITOS:** Avaliação Arquivística (AA).

## **INFORMAÇÃO, TECNOLOGIAS E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

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

**PRÉ-REQUISITOS:** Gestão Integrada de Documentos (GID).

## **INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA**

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

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

## **INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**EMENTA:** Estudo de princípios, métodos e técnicas da pesquisa em Arquivologia e áreas afins. Procedimentos da pesquisa. Estrutura do projeto de pesquisa.

**PRÉ-REQUISITOS:** Descrição Arquivística (DA).

## **PATRIMÔNIO, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA**

**EMENTA:** O conceito de patrimônio e sua relação com os conceitos de memória e identidade. Tipologias de patrimônio. O patrimônio documental. Políticas públicas voltadas à preservação. Princípios da conservação preventiva. Conservação de documentos convencionais e digitais. A responsabilidade social de arquivistas na constituição, salvaguarda e divulgação do patrimônio.

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

## **PLANEJAMENTO E GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

**EMENTA:** Planejamento de unidades de informação. Gerenciamento de sistemas de informação. Os arquivos como unidades de informação. Aspectos gerenciais de instituições arquivísticas. Políticas, estruturas e legislação. Elaboração de projetos de implantação de unidades e de sistemas de arquivos.

**PRÉ-REQUISITOS:** Gestão Integrada de Documentos (GID).

## **REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

**EMENTA:** Fundamentação teórica da representação da informação. Conceituação da informação arquivística. A representação no ciclo da informação arquivística. A recuperação da informação arquivística.

**PRÉ-REQUISITOS:** Classificação Arquivística (CA).

## **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM ARQUIVOLOGIA**

**EMENTA:** Desenvolvimento de pesquisa em Arquivologia. Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e defesa perante uma banca examinadora.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso (ITCC).

---

**ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS**

**EMENTA:** Fundamentos de organização, sistemas e métodos. Modelo teórico das organizações: funções administrativas e operacionais. Sistemas administrativos. Arquitetura organizacional. Organização e reorganização. Estruturas organizacionais. Mapeamento e análise de processos. Análise e distribuição do trabalho. Gráficos de organização e controle (fluxograma, Organograma, etc). Manuais administrativos. Formulários. Metodologias para levantamento. Análise e Distribuição do Espaço (Layout).

**PRÉ-REQUISITOS:** ADM 181013 Introdução à Administração OU (Departamento de Design) 156426 Metodologias de Projeto.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, Luis César Gonçalves de, Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

CURY, A. Organização e métodos: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BALLESTERO-ALVARES, M. E. Manual de Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Ed. Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 16ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERNARDES, Cyro e MARCONDES, Reynaldo C. Teoria Geral da Administração: gerenciando organizações. São Paulo: Saraiva, 2003.

CLEGG, S.R. et al. Handbook de estudos organizacionais: Modelos de análise e questões em estudos organizacionais. São Paulo: Ed. Atlas, 1999. Vol. 1.

CURY, Antonio – Organização e Métodos uma Visão Holística. São Paulo, Editora Atlas, 7ª edição, 2000.

GIBSON, J.L., IVANCEVICH, J.M. & DONNELLY Jr, J.H. Organizações - comportamento, estrutura, processos. São Paulo: Atlas, 1998.

HALL. R.H. Organizações – estruturas, processos e resultados. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

HANDY, C.B. Como compreender as organizações. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.

HSM MANAGEMENT: Revista Bimestral. São Paulo: HSM (Publicação periódica).

LERNER, W. Organização Sistemas e Métodos. São Paulo: Atlas, 1992.

MINTZBERG, H. Criando organizações eficazes: estrutura em cinco configurações. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MOTTA, F.C.P. & PEREIRA, L.C.B. Introdução à organização burocrática. São Paulo: Brasiliense, 1980.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estrutura Organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

ROCHA, L.O.L. Organização e Métodos: uma abordagem prática. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 1987

ROCHA, L.O.L. Organização e Métodos: uma abordagem prática. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 1987 Revistas/Periódicos

## **HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA DO BRASIL**

**EMENTA:** Estudo das práticas sociais que configuram os limites e as possibilidades da cidadania no Brasil. Estudo das implicações das relações raciais e diferenças de gênero sobre a formação política e social do Brasil. Reflexão sobre as raízes do autoritarismo na sociedade brasileira. Sociedade brasileira e direitos humanos.

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CARVALHO, J. M. **Os bestializados: a república que não houve**. São Paulo: Companhia das Letras, 1988. SCHWARCZ,

L. (org.). **História da vida privada no Brasil: contrastes da intimidade contemporânea**.

Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

FERREIRA, J. (org.). **O populismo e sua história, debate e crítica**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MOTTA, C. G. (Org.). **Viagem incompleta: a experiência brasileira**. São Paulo: Senac, 2000

SILVA, L. O. **Terras devolutas e latifúndio: Os efeitos da Lei de 1850**. Campinas: Unicamp,

2008. GOMES, A. C. **A invenção do trabalhismo**. Rio de Janeiro: Vértice, 1988.

NOGUEROL, L. P.; VERSIANI, F. R. (org.). **Muitos escravos, muitos senhores: escravidão nordestina e gaúcha no século XIX**. Brasília: Universidade de Brasília, 2018.

CARVALHO, J. M. **Cidadania no Brasil: um longo caminho**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2004.

---

**INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

**EMENTA:** Normas de conduta. conceito de direito. direito e moral. direito e justiça; direito natural e direito positivo; Fontes de direito; das leis: vigência e revogação. hierarquia das leis; interpretação das leis, métodos e resultados; integração do sistema jurídico, analogia. princípios gerais de direito. equidade; direito objetivo e direito subjetivo. relação jurídica; direito público e direito privado. ramos de direito; pessoas. pessoa natural. começo da personalidade natural, capacidade. fim da personalidade natural; estado da personalidade natural; do nome: definição e natureza jurídica. história. elementos atuais; do nome: alteração do nome; pessoas jurídicas, natureza jurídica. classificação; domicílio civil; bens: classificação; fatos jurídicos: aquisição de direitos, defesa e perda de direitos; atos jurídicos: definição. elementos. classificação; atos ilícitos: elementos. exclusão da ilicitude; Prescrição: prazos; direito internacional público: conceito. importância. fontes. pessoas; de direito internacional público: litígios internacionais; direito constitucional: conceito. constituição: conceito, espécies, constituições do Brasil; estados: histórico, noção, elementos. fundamentos, fins; formas de estado. formas de governo; funções e órgãos do estado: a divisão dos poderes. a organização nacional do Brasil; nacionalidade e cidadania. direitos políticos. direitos e garantias individuais; direito administrativo: conceito. objeto; órgãos e funções da administração; atos administrativos. contratos administrativos; licitação; serviço público. servidor público. bens públicos; direito tributário: conceito. sistema tributário brasileiro; direito penal: conceito. evolução histórica. princípios. sanções penais; direito processual: conceito. princípios. divisão. organização judiciária brasileira; direito civil: conceito. divisão. direito de família. conceito. objeto. direito das obrigações. direito das coisas. direito das sucessões; direito comercial: conceito. atos do comércio. o comerciante. sociedades comerciais. contratos comerciais. títulos de crédito. falências e concordatas; direito do trabalho: conceito. evolução histórica. a relação do trabalho. contratos. os dissídios trabalhistas.

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

**BIBLIOGRAFIA:**

BASTOS, C. R. **Curso de direito constitucional**. São Paulo: Saraiva, 1996. 435p.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 39. ed. São Paulo: Malheiros, 2013. 925 p.

MONTEIRO, W. de B. **Curso de direito civil**: parte geral. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 1989. v. 1 323 p. Coleção composta por 6 volumes.

PINHO, R. R.; NASCIMENTO, A. M. **Instituições de direito público e privado**: Introdução ao Estudo do Direito e Noções de Ética Profissional. São Paulo: Atlas, 2004. 432 p.

SUANNES, A. A. **Noções de direito público e privado**. São Paulo: Max Limonad, 1977. 380 p.

## **INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO**

**EMENTA:** Conceitos de Administração. As finalidades da Administração. Administração e as organizações. Evolução do pensamento e da Teoria Administrativa. Abordagem crítica do pensamento administrativo. Funções da Administração: planejamento, organização, execução, liderança e controle. Áreas funcionais da Administração. Papéis, competências e atuação profissional em administração. Administração no contexto brasileiro. Administração na sociedade contemporânea. Ética e Diversidade nas organizações.

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MAXIMIANO, A. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

MOTTA, F.; VASCONCELOS, I. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. Pioneira Thompson Learning, 2006.

SOBRAL, F.; PECCI, A. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ETZIONI, A. **Organizações modernas**. São Paulo: Pioneira, 1974.

FAYOL, H. **Administração industrial e geral**. São Paulo: Atlas, 1970.

LACRUZ, A. J.; VILLELA, L. E. Identidade do Administrador Profissional e a Visão Pós-Industrial de Competência: uma Análise Baseada na Pesquisa Nacional sobre o Perfil do Administrador. Coordenada pelo **CFA. RAC Eletrônica**, v. 1, n. 2, art. 3, p. 34-50, Maio/Ago. 2007.

LODI, J. B. **História da administração**. São Paulo: Pioneira, 1976.

ROBBINS, S. P.; JUDGE, T.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

TAYLOR, F. **Princípios da administração científica**. São Paulo: Atlas, 1992.

TRAGTENBERG, M. **Administração, poder e ideologia**. 3. ed. São Paulo: Editora

UNESP.

## **INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA**

**EMENTA:** O conceito de história. Pesquisa e escrita da história. O campo histórico e os gêneros da historiografia contemporânea. Problemas teóricos fundamentais.

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MARROU, H. I. **Do conhecimento histórico**. Lisboa: Aster, 2010.

VEYNE, P. **Como se escreve a História**. Brasília: Universidade de Brasília, 2014.

CERTEAU, M. de. **A escrita da história**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2010.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FARGE, A. **Lugares para a história**. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

CARDOSO, C. F.; VAINFAS, R. (orgs.). **Domínios da história: ensaios de teoria e metodologia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CARR, E. H. **Que é história?** Rio de Janeiro: Paz & Terra, 1989.

JENKINS, K. **A história repensada**. São Paulo: Contexto,

2009. LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas: Unicamp, 2013.

## **LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**EMENTA:** Exame e estudo da via eleita pelo legislador para disciplina da administração pública brasileira. Noções e princípios fundamentais da legislação pátria. Poderes-deveres da administração e a dinâmica de sua utilização. Os atos e os agentes administrativos, organização, estrutura e funcionamento da administração pública para consecução dos fins constitucionalmente atribuídos ao estado brasileiro.

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisito.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CRETELLA JUNIOR, J. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro:

Forense. MACHADO, P. A. L. **Direito Ambiental Brasileiro**. São Paulo:

Malheiros.

MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros.

MEIRELLES, H. L. **Licitação e Contrato Administrativo**. São Paulo: Malheiros.

MELLO, C. A. B. **Elementos de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros.

MELLO, C. A. B. **Discricionariedade e Controle Jurisdicional**. São Paulo:

Malheiros. MOREIRA NETO, D. **Curso de Direito Administrativo**. Rio de Janeiro:

Forense.

MELLO, C. A. B. **Prestação de Serviços Públicos e Administração**. São

Paulo: Malheiros.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. São Paulo, Atlas.

GASPARINI, D. **Direito Administrativo**. Rio de Janeiro: Saraiva.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

REVISTA DE DIREITO ADMINISTRATIVO. Rio de Janeiro. ISSN 0034-8007.

REVISTA TRIMESTRAL DE JURISPRUDÊNCIA. Brasília. ISSN 0035-0540.

REVISTA DE DIREITO PÚBLICO. São Paulo. ISSN 2236-1766.

REVISTA TRIMESTRAL DE DIREITO PÚBLICO. São Paulo. ISSN 2237-1796.

**ANEXO 13**  
**EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS DAS DISCIPLINAS**  
**OPTATIVAS**

---

**ACERVOS AUDIOVISUAIS**

**EMENTA:** Estudo dos suportes dos documentos audiovisuais: história, desenvolvimento e técnicas de preservação. Análise da informação audiovisual: métodos de tratamento do conteúdo informacional de som e de imagens fixas e em movimento. A evolução para o contexto digital: semelhanças, diferenças e a demanda de uma nova abordagem. Gestão de acervos fotográficos e fílmicos: características, necessidades e soluções.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ACERVO. Fotografia. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 6, n. 01/02, jan./dez. 1993.

ACERVO. Imagens em movimento. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 16, n. 01, jan./jun. 2003.

COELHO, Fernanda. *Manual de manuseio de películas cinematográficas: procedimentos utilizados na Cinemateca Brasileira*. São Paulo: Imprensa Oficial/Cinema Brasileira, 2006.

CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. *Informação em movimento: uma ciência da arte fílmica*. Rio de Janeiro: Madgráfica, 2000.

PROGRAMA Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/cpba/>>. Acesso em: 11 nov. 2015.

UNESCO. Recomendações sobre a salvaguarda e a conservação das imagens em movimento. Paris: UNESCO, 1980.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

EDMONDSON, Ray. Uma filosofia de arquivos audiovisuais, in *Programa Geral de Informação e UNISIST*. Paris: UNESCO, 1998.

INNARELLI, Humberto Celeste. *Preservação de documentos digitais*. São Paulo: Arq-SP, 2012. (Instrumenta, 2).

MANINI, Miriam Paula. A fotografia como registro e como documento de arquivo, in BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008, p. 119-183.

MANINI, Miriam Paula. O futuro do passado: acervos fotográficos tradicionais + acervos fotográficos eletrônicos. *Anais do Museu Paulista*, São Paulo, v. 12, p. 55-61, 2004.

MANINI, Miriam Paula. Acervos diferenciados: a variedade dos documentos chamados especiais. In: DUARTE, Zeny(Org.). *A conservação e a restauração de documentos na era pós-custodial*. Salvador: EDUFBA, 2014, v. 1, p. 197- 246.

VALLE GASTAMINZA, Félix del. (Ed.). *Manual de documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis, 1999. (Ciencias de la Información).

---

**ARQUIVO, CINEMA, INFORMAÇÃO E MEMÓRIA**

**EMENTA:** Estudo da interdisciplinaridade da Arquivologia. Integração do conhecimento das diversas áreas envolvidas na geração e preservação documental. O pressuposto que orienta a proposta da disciplina é de que o cinema é um instrumento de informação à qual são atribuídos sentidos e que, portanto, enquanto tal, permite discutir questões relacionadas ao tripé “arquivo, informação e memória”.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BARTHES, Roland. O óbvio e o obtuso: ensaios críticos III. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990.

HALBWACHS, Maurice. A memória coletiva. São Paulo: Centauro, 2006.

IZQUIERDO, Ivan. Memória. Porto Alegre: Artmed, 2018.

MARTIN, Marcel. A linguagem cinematográfica. São Paulo: Brasiliense, 2003.

RONCAGLIO, Cynthia e MANINI, Miriam Paula. Arquivologia & Cinema: um olhar arquivístico sobre narrativas fílmicas. Brasília: UnB, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARTIÈRES, Philippe. Arquivar a própria vida. Rio de Janeiro: Estudos históricos, 1998.

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? textos escolhidos. São Paulo: IFHC, 2009.

MATOS, Júlia S. Memória (lembrança), esquecimento e representação em uma cinebiografia do século XX: “nós que aqui estamos por vós esperamos”. Irati: TEL, 2011

MENESES, Ulpiano T. B. Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Unesp, 1999.

MURGUIA, Eduardo I. Historiografia e memória no filme “Nós que aqui estamos por vós esperamos”. Franca: Estudos de História, 2014.

NORA, Pierre. Entre memória e história. A problemática dos lugares. São Paulo: Projeto História, 1993.

RODRIGUES, Georgete M. Memória e esquecimento ou a solidão informacional do homem contemporâneo: metáfora do filme Amnésia. Porto Alegre: 2015.

---

**ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 1**

**EMENTA:** A extensão universitária: conceitos, objetivos e normas. Arquivologia em ações extensionistas. Possibilidades de contribuição social no contexto da Arquivologia. Desenvolvimento de projetos sociais em Arquivologia voltados a comunidades da área de abrangência da UnB. Aquisição de experiência e transformação de conhecimentos arquivísticos a partir de ações sociais. Formação e atuação dos profissionais de arquivo. A identidade do profissional de arquivo e sua função social.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BASQUES, Cristiane. ***O patrimônio arquivístico brasileiro diante dos riscos de destruição***: estudo sobre a vulnerabilidade dos acervos, as ações estatais de proteção e os seus limites. Dissertação (Mestrado). Universidade de Brasília, 2014. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/16887>

BOTTINO, M. A interdisciplinaridade na graduação em Arquivologia. In: JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (Orgs). *A formação do Arquivista no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1999.

COSTA, Larissa Cândida. *Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação*. Dissertação (Mestrado). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

FREIRE, Paulo. *Extensão ou comunicação?* 8ª ed. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1983 (O Mundo, Hoje, v. 24).

Disponível em:

[https://www.emater.tche.br/site/arquivos\\_pdf/teses/Livro\\_P\\_Freire\\_Extensao\\_ou\\_Comunicacao.pdf](https://www.emater.tche.br/site/arquivos_pdf/teses/Livro_P_Freire_Extensao_ou_Comunicacao.pdf)

LIMA, Eliseu dos Santos; PEDRAZZI, Fernanda Kieling Pedrazzi. *Formação, atuação, regulamentação e associativismo profissional do arquivista brasileiro*. *Sociais e Humanas*. Santa Maria, v. 28, n. 01, jan/abr 2015, p. 27 – 45. Disponível em <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/11279/pdf>

MACIEL, Alderlândia S. *A universidade e o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão: utopia ou realidade*. Rio Branco: Edufac, 2018. Disponível em: <http://www2.ufac.br/editora/livros/a-universidade-e-o-principio-da-indissociabilidade-entre-ensino.pdf>

MARTÍN-POZUELO, M. P. *El futuro inmediato de la investigación y la formación en archivística: tres decálogos para el debate*. In: Congresso da BAD, 8. Estoril, 2004.

RIBEIRO, Emanuela S.; AGUIAR, Sylvana M. B. (orgs.). ***Universidades & patrimônio cultural***: diálogos.

Recife: Editora Universitária da UFPE, 2013.

SANTOS, Boaventura S.; ALMEIDA FILHO, Naomar de. ***A Universidade no século XXI***: para uma Universidade Nova. Coimbra: Almedina, 2008. Disponível em:

<http://www.boaventuradesousasantos.pt/media/A%20Universidade%20no%20Seculo%20XXI.pdf>

SANTOS, Sonia Luiza Freitas dos; SILVA, Késsia Karla Portela Richene. *Associativismo e visibilidade profissional: reconhecendo o papel do arquivista na sociedade*. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 8., 2018, João Pessoa. Anais eletrônicos... *Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn*, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 682-696, out. 2018. Disponível em: [http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6\\_nesp/racin\\_v6\\_nesp\\_TA\\_GT08\\_0682-0696.pdf](http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp/racin_v6_nesp_TA_GT08_0682-0696.pdf)

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAÚJO, Claudialyne S. (et al.). O Papel Social da Arquivologia: a percepção dos arquivistas na era da informação e do conhecimento. **Ciência da Informação em Revista** (UFAL), v. 2, n. 3, 2015, p. 53-61. Disponível em: <http://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/1790>

GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio. La organización del conocimiento en el nuevo orden transcultural: del totalitarismo a la desclasificación (la razón como creencia y la OC como burocracia). **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, v. 8, n. 1/2, 2014. Disponível em: <http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4415/3224>

MAGALHÃES, Nancy A.; SILVA, Dayane A. S.; COSTA, Edymara D. Memória e cidadania cultural: "para eu ver como eu sou e como eu sou com as outras pessoas". **Participação**: revista do Decanato de Extensão da Universidade de Brasília, v.9, n.16, dez. 2009, p. 59-65. Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/participacao/index>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Superior. **Resolução nº 7**, de 18 de dezembro de 2018. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category\\_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192)

PAULA, João A. A extensão universitária: história, conceito e propostas. **Interfaces**: Revista de Extensão da UFMG, v. 1, n. 1, p. 05-23, jul./nov. 2013. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proex/revistainterfaces/index.php/IREXT/article/view/5/pdf>

SILVA, Zélia L. (org.). **Arquivos, patrimônio e memória**: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Editora UNESP, 1999.

SOUSA, Vancarder B.; SANTOS, Eliete C. Cultura e Arquivologia: possibilidades analíticas a partir da perspectiva da antropologia compreensiva. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia** (UFPB), v. 14, n. 3, 2019, p. 48-55. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pbcib/article/view/46931>

---

**ARQUIVOLOGIA E EXTENSÃO 2**

**EMENTA:** Execução de projetos sociais em grupos multidisciplinares. Transformação de conhecimentos em ações multidisciplinares para o desenvolvimento e a capacitação de comunidades da área de abrangência da UnB.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BASQUES, Cristiane. ***O patrimônio arquivístico brasileiro diante dos riscos de destruição***: estudo sobre a vulnerabilidade dos acervos, as ações estatais de proteção e os seus limites. Dissertação (Mestrado).

Universidade de Brasília, 2014. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/16887>

COSTA, Larissa C. ***Entre a formação e o trabalho***: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação. Dissertação (Mestrado). Universidade de Brasília, 2008. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/1720>

MACIEL, Alderlândia S. ***A universidade e o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão***: utopia ou realidade. Rio Branco: Edufac, 2018. Disponível em: <http://www2.ufac.br/editora/livros/a-universidade-e-o-principio-da-indissociabilidade-entre-ensino.pdf>

NEVES, Fernando A. F. (org.). ***Extensão no cotidiano da universidade***: um exercício de interpretação ou de intervenção? Belém: Pró-Reitoria de Extensão/UFPA, 2018.

SANTOS, Boaventura S.; ALMEIDA FILHO, Naomar de. ***A Universidade no século XXI***: para uma Universidade Nova. Coimbra: Almedina, 2008. Disponível em:

<http://www.boaventuradesousasantos.pt/media/A%20Universidade%20no%20Seculo%20XXI.pdf>

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DELMAS, Bruno. Arquivos servem para quê? In: ***Arquivos para quê?*** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010, p. 17-53. Disponível em: <https://docero.com.br/doc/1e8x5c>

FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion Carlos. ***A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais***. Brasília:

Iphan, 2014 (Série Patrimônio Cultural e Extensão Universitária, n. 3). Disponível em:

[http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt\\_n3\\_m.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt_n3_m.pdf)

MARTINS, Leila. Universidade e transformação social: a perenidade de Paulo Freire. ***Participação***: revista do decanato de extensão da Universidade de Brasília, v.10, n.18, dez. 2010, p. 27-39. Disponível em:

<http://periodicos.unb.br/index.php/participacao/index>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Superior. ***Resolução nº 7***, de 18 de dezembro de 2018.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category\\_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192)

MORIGI, Valdir J. (et al.). Conhecimento e sociedade: uma abordagem sobre a diversidade dos saberes e seus contextos. ***Revista Brasileira de Educação em Ciência da Informação***, v. 4, n. 1, 2017, p. 28-44. Disponível em:

<https://doaj.org/article/23596642507b421eb3c04baeb48ca4f8>

GARCÍA GUTIÉRREZ, Antônio. La organización del conocimiento en el nuevo orden transcultural: del totalitarismo a la desclasificación (obstáculos epistémicos, regencia de la transcultura y desclasificación).

***Brazilian Journal of Information Science: research trends***, v. 8, n. 1/2, 2014. Disponível em:

<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4450/3265>

SOUZA, Rosale M. (et al.). A comunicação social como forma de consolidação da área de arquivologia: a pesquisa e o ensino conjugados com as atividades da extensão universitária. ***Raízes e Rumos*** (Unirio), v. 2, n. 2, 2014, p. 85-95. Disponível em: <http://seer.unirio.br/index.php/raizeserumos/article/view/5255>

---

**ARQUIVOS DE ORGANIZAÇÕES DE DIREITO PRIVADO**

**EMENTA:** Definição, natureza e estatuto jurídico dos arquivos privados. Gestão arquivística de documentos e informações no contexto das organizações de direito privado. Políticas de aquisição. Legislação e regras de acesso e difusão. Terceirização de arquivos.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia e Instituições de Direito Público e Privado.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHAVES, Marcelo Antônio. Arquivos empresariais como fonte para a produção da História. *Revista De Fontes*, Guarulhos. v. 4, n.7, p. 15-24. Disponível em <https://doi.org/10.34024/fontes.2017.v4.9151>

NASCIMENTO, José Antonio; INDOLFO, Ana Celeste. Serviços arquivísticos terceirizados na Petrobras. *Revista Relações Sociais*. V. 2, n. 1, Viçosa. 2019. <https://periodicos.ufv.br/ojs/reves/article/view/3238>

PAZIN, Márcia. **Arquivos de Organizações privadas**. Funções administrativas e Tipos Documentais. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2012. [Tenho dois exemplares. Posso doar um para a BCE, caso não tenha no acervo).

VALENTIM, M. L. P. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: VALENTIM, M. L. P (Org.). **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: [https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos\\_avancados\\_arquivologia.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf).

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAÚJO, Fernanda; DIAS, Fabiana; ABREU, Jorge Phelipe. Nas tramas do tecido: perspectivas de tratamento para arquivos de moda a partir da experiência com a marca Osklen. *Páginas a&b*. Lisboa, S.3, nº 10. 2018, p. 104-119. Disponível em <https://doi.org/10.21747/21836671/pag10a8>

BALBINO, Giseli ; SILVA, Welder. Outsourcing em arquivos públicos: uma análise crítica sobre a gestão documental terceirizada. *Revista Ágora*, Florianópolis, v. 26, n. 52, p. 91-118, jan./jun., 2016. <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/599>>

INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Declaração Universal sobre os Arquivos. 2010. Disponível em: [https://www.ica.org/en/sites/default/files/ICA%20\\_2010\\_Universal-Declaration-on-Archives\\_PT.pdf](https://www.ica.org/en/sites/default/files/ICA%20_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf)

OLIVEIRA, Maria Izabel de. A terceirização das atividades arquivísticas na administração pública federal. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 192-205, jul./dez. 2015.

PAES, Marilena Leite. Terceirização em arquivos. *Arquivo & História*, Rio de Janeiro, nº 2, 1996, p. 57-62.

---

**ARQUIVOS E DIREITOS HUMANOS**

**EMENTA:** A Declaração Universal sobre os direitos humanos e suas implicações para os arquivos. O conceito de acesso aos arquivos como um dos direitos humanos fundamentais: gênese e evolução. Os arquivos e os direitos humanos na perspectiva da Unesco e do Conselho Internacional dos Arquivos. Políticas arquivísticas para a defesa dos direitos humanos. O Programa Nacional de Direitos Humanos no Brasil e os arquivos. O papel dos arquivistas.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. **Archivos y derechos humanos**. Madrid: Trea, 2008.

BARBOSA NETO, Pedro. A dimensão da informação no âmbito de organizações internacionais de direitos humanos: abordagens possíveis. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 5., Londrina, 2018, **Anais eletrônicos...**Londrina: ENANCIB, 2018.

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. **Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos**. Consejo Internacional de archivos: Paris, 2009. Disponível em [https://www.ica.org/sites/default/files/Report\\_Gonzalez-Quintana\\_ES.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/Report_Gonzalez-Quintana_ES.pdf)

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Os arquivos e o acesso à verdade. In: SANTOS, Cecília MacDowell; TELES, Edson; TELES, Janaína Almeida (organizadores). **Desarquivando a ditadura. Memória, Justiça e cidadania**, v. 2. São Paulo: Editora Hucitec, 2009, p. 424-443.

FIGUEIREDO, L. Lugar nenhum. *Militares e civis na ocultação dos documentos da ditadura*. São Paulo: Companhia das Letras, 2015.

PIOVESAN, Flávia. **Direitos Humanos**. São Paulo: Jura Editora, 2009.

RODRIGUES, G. M.; COSTA, M. G. (Org.) *Arquivologia. Configurações da pesquisa no Brasil*. Epistemologia, formação, preservação, uso e acesso. Brasília: Editora da UnB, 2012.

---

**ARQUIVOS E MEMÓRIA**

**EMENTA:** A informação e seus registros. O estudo da memória e sua relação com os arquivos. Os estudos sobre memória individual e coletiva. A memória social. A memória na Arquivologia. O arquivista como agente social da memória.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BAUMAN, Zigmund. *Vida líquida*. Trad. Carlos Alberto Medeiros. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.

BERGSON, Henri. *Matéria e memória*. Trad. Paulo Neves. 2ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

BUSH, Vannevar. As we may think. *Atlantic Monthly*. v. 176, n. 1, p. 101-108. 1945. Disponível em: <<http://web.mit.edu/STS.035/www/PDFs/think.pdf>>. Acesso em: 18 ago. 2019.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. *Centros de memória: uma proposta de definição*. São Paulo: Edições Sesc São Paulo, 2015.

COOK, Terry e SCHWARTZ, Joan M. Arquivos, documentos e poder: a construção da memória moderna. In: *Registro*, Indaiatuba (SP), Ano III, nº3, jul. 2004. p.18-33.

EASTWOOD, Terry, MACNEIL, Heather (Org.). *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Trad. Anderson Bastos Martins Belo Horizonte, Editora UFMG, 2016.

HALBWACHS, Maurice. *A memória coletiva*. Trad. Laís Teles Benoir. São Paulo: Centauro Editora, 2004.

HEDSTROM, Margaret. Arquivos e memória coletiva. Mais que uma metáfora, menos que uma analogia. In: LE GOFF, Jacques. *História e memória*. 2ª ed. Campinas: Editora da Unicamp, 1996.

OLIVEIRA, Eliane B. e RODRIGUES e Georgete Medleg (Org.). *Memória: interfaces no campo da informação*. Brasília: Universidade de Brasília, 2017. p. 215-247.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ASSMANN, Aleida. *Espaços da recordação: formas e transformações da memória cultural*. Trad. Paulo Soethe. Campinas: Editora da Unicamp, 2011.

BASTIAN, Jeannette A. Pesquisa de memória/Pesquisa arquivística. In GILLILAND, A. J. et al. *Pesquisa no multiverso arquivístico*. Trad. Ana C. Rodrigues. Salvador: 9Bravos, 2019.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e preservação da memória. Exposição no Painel 2: “A avaliação de documentos como instrumento de preservação da memória” do 5º Encontro Nacional da Memória da Justiça do Trabalho, realizado na sede do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, em Belém-Pará, de 13 a 15 de outubro de 2010.

COLOMBO, Fausto. *Os arquivos imperfeitos*. São Paulo: Perspectiva, 1991.

GONDAR, Jô; DODEBEI, Vera L. D. L. M. (Org.) *O que é memória social?* Rio de Janeiro: Contra Capa Livraria/Programa de Pós-Graduação em Memória Social da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2005, p. 55-71.

SANTOS, Myrian Sepúlveda dos. *Memória coletiva e teoria social*. São Paulo: Annablume, 2003.

SILVA, A. P. C.; CAVALCANTE, L. E.; NUNES, J. V. Informação e Memória: aproximações teóricas e conceituais. In: *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, v. 23, n. 52, p. 95- 106, mai./ago., 2018.

SMIT, Johanna W.; TÁLAMO, M. de Fátima G. M. Sistemas de recuperação de informação e memória. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), 7, 2006, Marília. *Anais...* Marília: [s.n.], 2006.

YATES, Frances. *A arte da memória*. Trad. Flavia Bancher. Campinas: Editora da Unicamp, 2007.

---

**ARQUIVOS PESSOAIS**

**EMENTA:** Especificidade dos arquivos pessoais e sua dimensão interdisciplinar. Metodologias e procedimentos de organização coerentes com os princípios arquivísticos. Políticas de aquisição. Legislação e regras de acesso e difusão.

**PRÉ-REQUISITOS:** Classificação Arquivística.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*. Belo Horizonte, a. 2, n. 2, p. 27-39, 2009.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. Procedimentos técnicos adotados para a organização de arquivos privados. Rio de Janeiro: CPDOC, 1994.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. Metodologia de organização de arquivos pessoais: a experiência do CPDOC. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2000.

HEYMANN, Luciana; ROUCHOU, Joelle; TRAVANCAS, Isabel. Arquivos pessoais: reflexões multidisciplinares e experiências de pesquisa. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos pessoais e as fronteiras da Arquivologia. Gragoatá: Revista do Programa de Pós-Graduação em Letras. Niterói: UFF, n. 15, Acervos literários, p. 69-82, 2º sem. 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Trad. Adelina Novaes e Cruz. *Estudos históricos*. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

MOLINA, Talita dos Santos. Arquivos privados e interesse público: caminhos da patrimonialização documental. *Acervo*, v. 26, n. 2, p. 160-174, jul./dez. 2013.

OLIVEIRA, Lúcia Maria Veloso de. Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2013.

REZENDE, Darcilene Sena. Limites do acesso à informação na gestão de documentos pessoais. In: JORNADAS INTERNACIONALES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – JIAI. Universidad de Antioquia, Medellín (Colombia), out. 2013. (Mimeo).

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. Arquivos de cientistas: gênese documental e procedimentos de organização. São Paulo: ARQ-SP, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de arquivos pessoais. *Arquivística.net*, v. 4, n. 1, 2008.

---

**HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA**

**EMENTA:** A trajetória da Arquivologia no contexto internacional e nacional: das práticas às formulações teóricas. Fatores históricos, sociais, políticos e econômicos que contribuíram para a configuração da Arquivologia como disciplina. Relações da Arquivologia com outras disciplinas.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. *A formação e a pesquisa em Arquivística no mundo contemporâneo*. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: FINATEC, 1999.

GOMES, Yuri Queiroz. *Processos de institucionalização do campo arquivístico no Brasil (1971-1978): entre a memória e a história*. Dissertação de Mestrado em Memória Social da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Unirio, Rio de Janeiro, 2011.

KUROKI, Ívina Flores Melo. *Demarcações conceituais dos princípios científicos da Arquivologia e da Ciência da Informação: contribuições para a configuração científica das disciplinas no campo da informação*. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. *A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais*. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2019. (2ª edição ampliada)

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. *Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações*. 2012. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GOMES, Camila Daniela Lima de Souza. *Contribuições histórico-epistemológicas da organicidade como nível de integração teórica da Arquivologia*. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2019.

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

SANTOS, Paulo Elian dos. *Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina*. Rio de Janeiro: Teatral/Faperj, 2010.

SILVA, Armando Malheiro da. et al. *Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação*. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Eliezer Pires. *Memória e discurso do movimento associativo na institucionalização do campo arquivístico no Brasil (1971-1978)*. 2013. Tese (Doutorado em Memória Social) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013.

**IDENTIDADE PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA**

**EMENTA:** O arquivista no cenário brasileiro. Visibilidade do profissional em relação aos agentes de formação. Os coletivos profissionais e o mercado de trabalho. Prospectiva arquivística.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. A formação e a pesquisa em Arquivística no mundo contemporâneo. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: FINATEC, 1999.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Código de Ética Profissional. 1996.

HEREDIA HERERRA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

---

**ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE MATERIAIS FOTOGRÁFICOS**

**EMENTA:** Análise das especificidades da organização arquivística de documentos imagéticos, considerando que os materiais fotográficos podem ser encarados como ocorrência típica de tal universo. Estudo dos procedimentos pertinentes à sua organização, priorizando o contexto de produção a fim de garantir a compreensão da gênese documental.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

AGUAYO, Fernando; ROCCA, Lourdes. (Orgs.). *Imágenes e Investigación Social*. Ciudad de México: Instituto Mora/Conacyt, 2005.

BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve; SUQUET, M. Àngels. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: Biblioteca de la Imagen, CCG Ediciones/Ayuntamiento de Girona (CRDI), 2001.

DUBOIS, Phillipe. *O ato fotográfico e outros ensaios*. Trad. Marina Appenzeller. Campinas: Papirus, 1994.

MORELLI, Ailton José (Org). *Introdução ao estudo da história*. 2ª ed. Maringá: Eduem, 2012. (Formação de professores EAD, 27)

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. *Estudos avançados em Arquivologia*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GRUPO DE TRABALHO ARQUIVOS DE MUSEUS E PESQUISA. (ORG.). II SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE MUSEUS E PESQUISA: TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E ACESSO. SÃO PAULO: GTAMP, 2013.

L. DAHAN-GAIDA, L. (DIR.). CIRCULATION DES SAVOIRS ET RECONFIGURATION DES IDÉES: PERSPECTIVES CROISÉES FRANCE-BRÉSIL. VILLENEUVE D'ASCQ: PRESSES UNIVERSITAIRES DU SEPTENTRION,, 2016.

LOPEZ, ANDRÉ PORTO ANCONA. EL CONTEXTO ARCHIVÍSTICO COMO DIRECTRIZ PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE MATERIALES FOTOGRÁFICOS DE ARCHIVO. UNIVERSUM, TALCA, V. 23, N. 2, P. 12-37, 2008.

RECIO, JUAN CARLOS MARCOS. (ORG.) GESTIÓN DEL PATRIMONIO AUDIOVISUAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN. MADRID: SÍNTESIS, 2013.

SALVADOR BENÍTEZ, ANTONIA. RUIZ RODRIGUEZ, ANGEL. ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS: PAUTAS PARA SU INTEGRACIÓN EN EL ENTORNO DIGITAL. GRANADA: UGR, 2006.

---

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS**

**EMENTA:** Princípios históricos e científicos de preservação e conservação preventiva. Políticas e programas de preservação de acervos em arquivos, bibliotecas e museus. Conservação preventiva de documentos convencionais e digitais.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LUCCAS, LUCY; SERIPIERRE, DIONE. CONSERVAR PARA NÃO RESTAURAR: UMA PROPOSTA PARA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM BIBLIOTECAS. BRASÍLIA: THESAURUS, 1995.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. POLÍTICA DE SEGURANÇA PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS E MUSEUS. RIO DE JANEIRO: MAST, 2006.

MUSEUMS LIBRARIES AND ARCHIVES COUNCIL. CONSERVAÇÃO DE COLEÇÕES. SÃO PAULO: EDUSP/VITAE, 2005. (MUSEOLOGIA. ROTEIROS BÁSICOS, 9).

PROGRAMA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS: DISPONÍVEL EM:  
<[HTTP://WWW.ARQSP.ORG.BR/CPBA/](http://www.arqsp.org.br/cpba/)>. ACESSO EM: 06 NOV. 2015.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

TEIXEIRA, JOÃO G. L. C.; GARCIA, MARCUS V. C.; GUSMÃO, RITA (ORGS.). PATRIMÔNIO IMATERIAL, PERFORMANCE CULTURAL E (RE)TRADICIONALIZAÇÃO. BRASÍLIA: ICS-UNB, 2004.

UNESCO. RECOMENDAÇÕES SOBRE A SALVAGUARDA E A CONSERVAÇÃO DAS IMAGENS EM MOVIMENTO. PARIS: UNESCO, 1980.

ZÚÑIGA, SOLANGE SETTE GARCIA DE. A IMPORTÂNCIA DE UM PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO EM ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS. REGISTRO, INDAIATUBA, ANO 1, V. 1, N. 1, P. 71-89, 2002.

## **SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 1**

**EMENTA:** Estudo da interdisciplinaridade da Arquivologia na integração do conhecimento das diversas áreas envolvidas na geração e preservação documental.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. A formação e a pesquisa em Arquivística no mundo contemporâneo. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: FINATEC, 1999.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. *A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

SANTOS, Paulo Elian dos. *Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina*. Rio de Janeiro: Teatral/Faperj, 2010.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SILVA, Armando Malheiro da. et al. *Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação*. Porto: Afrontamento, 1999.

## **SEMINÁRIO EM ARQUIVÍSTICA 2**

**EMENTA:** Estudo analítico dos problemas e responsabilidades dos arquivos no mundo contemporâneo: pesquisa em Arquivologia. Métodos de pesquisa aplicados à Arquivologia. Estudo de casos.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BENEDICT, Karen. Ethics and the Archival Profession: Introduction and Case Studies. Society of American Archivists. 2003. 91 p.

CRUZ MUNDET, Jose Ramon. Que és un archivero. TREA, Gijon, 2009. 112 p.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

SHEPHERD, Elizabeth. Archives and Archivists in 20th Century England. Routledge. 2016, 260 p.

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

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BAHIA, Eliana. Competências Arquivísticas no Mercado de Trabalho. 1. Ed. Curitiba, Apprix. 2018. 283 p.

CARUCCI, Paola. Manuale di archivistica. Carocci. Roma. 2008. 256 p.

GAGNON-ARGUIN, L. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In: ROUSSEAU, J. J.; COUTURE, C. (Orgs.). Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998. Cap.1; p.29-60.

MELO, Katia Isabelli & CARDOSO, Aline Cruz. Arquivista como protagonista nos eventos científicos: uma análise dos congressos de Arquivologia no Brasil. *PÁGINAS a&b*. Lisboa, S.3, 4, p. 58-76. 2018.

---

**USABILIDADE NA INTERAÇÃO HUMANO-COMPUTADOR**

**EMENTA:** Identificar e compreender conceitos básicos da usabilidade em interfaces humano-computador, no desenvolvimento de habilidades que sustentem a concepção e uso de sistemas de informação centrados nos usuários.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BAPTISTA, S.G.; CUNHA, M.B. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. *Perspectiva em Ciência da Informação*, v. 12, n. 2, p. 168-184, maio/ago. 2007.

BARBOSA, Simone D. J., SILVA, Bruno S. *Interação Humano Computador*. Rio de Janeiro: Elsevier Editora Ltda, 2010.

CUNHA, M.B.; AMARAL, S.A.; DANTAS, E.B. *Manual de estudo de usuários da informação*. São Paulo: Editora Atlas, 2015.

CYBIS, Walter; BETIOL, Adriana Holtz; FAUST, Richard. *Ergonomia e usabilidade: conhecimentos, métodos e aplicações*. São Paulo: Novatec, 2010. 2. ed.

NORMAN, Donald A. *Design emocional: por que adoramos (ou detestamos) os objetos do dia a dia*. Rio de Janeiro: Rocco, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DERVIN, Brenda; NILAN, Michael. Information needs and uses. *Annual Review of Information Science and Technology*, v. 21, 1986

GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias. *Letramento Informacional: pesquisa, reflexão e aprendizado*. Brasília: Editora FCI/UnB, 2012.

KAFURE, IVETTE; PEREIRA, JORGE LUÍS BARRETO. Aspectos emocionais e cognitivos do usuário na interação com a informação: um estudo de caso no Laboratório de Inovações Tecnológicas para Ambientes de Experiência (ITAE). *Perspectivas em Ciência da Informação (Online) JCR*, v. 21, p. 222-239, 2016.

PREECE, Jennifer. *Design de interação: além da interação homem-computador*. Tradução Viviane Possamai. Porto Alegre: Bookman, 2005.

WILSON, T. D. Information behaviour: an interdisciplinary perspective. *Information Processing and Management*, 1997. 33(4): p. 551-572.

---

**USOS E USUÁRIOS DE ARQUIVOS**

**EMENTA:** Usuários de arquivos: conceitos, evolução e tendências. Transferência de informação nos Arquivos. Tipos de usuários e não usuários: características e necessidades. Metodologia e técnicas qualitativas e quantitativas. Difusão institucional dos arquivos.

**PRÉ-REQUISITOS:** Introdução à Arquivologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. DataGramZero - Revista de Ciência da Informação - v. 5, n. 5, out. 2004. Disponível em: <[http://www.datagramzero.org.br/out04/Art\\_04.htm](http://www.datagramzero.org.br/out04/Art_04.htm)>. Acesso em: 10 nov. 2015.

KURTZ, Clara Marli Scherer. O usuário do Arquivo Nacional e o seu relacionamento com os serviços oferecidos para a satisfação de suas necessidades de informação. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia/Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: UFRJ, 1990.

PÉREZ MORENO, E. Formación de usuarios en archivos: una asignatura pendiente. Boletín ACAL, 1998, n. 80, p. 25-27.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. Políticas públicas: o uso dos arquivos na contemporaneidade. Brasília: ArPDF, 1997.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DUCHEIN, Michel. Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983.

LA TORRE MERINO, José Luis. Puede ser la opinión de usuario factor determinante en la programación anual del archivo? Experiencias sobre el control de calidad. TRIA, n. 6, 1999, p. 295-310.

MELO, Katia Isabelli. Usuários nos programas de formação do curso de Arquivologia. In: Heriette Ferreira Gomes; Hildenise Ferreira Novo. (Org.). Informação e protagonismo social. 1ªed. Salvador: Editora da UFBA, 2017, p. 147-163.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de.; CÂNDIDO, Fernanda de Oliveira. SIQUEIRA, Mariana Rocha. Arquivos públicos estaduais e usuários virtuais: as parcerias instituídas. IV Encuentro de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos. Anais... GESBI. Buenos Aires, set. 2012.

TARRAUBELLA MIRABET, Xavier. Los archivos y sus usuarios. Lligall/Janus, v. 12, 1998, p. 190-204.

TAYLOR, Hugh A. Los servicios de archivo e el concepto de usuario: estudio del RAMP. Paris: Unesco, 1984.

**CULTURA BRASILEIRA**

**EMENTA:** Conceito de cultura. Conceito de identidade. Cultura e identidade nacional. Processos históricos e construções culturais na formação de identidades. Cultura e cidadania e Direitos Humanos. Arte, cultura e política.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FREYRE, Gilberto. Casa-Grande & Senzala. São Paulo: Global Editora, 2005.

HOLANDA, Sérgio Buarque. Raízes do Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 2006.

RIBEIRO, Darcy. O Povo Brasileiro: A Formação e o Sentido do Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 1995

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARVALHO, José Murilo de. Os bestializados: o Rio de Janeiro e a República que não foi. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

CARVALHO, José Murilo de. Cidadania no Brasil: o longo caminho. Rio de Janeiro: Companhia das Letras, 1987.

STUART, Hall. A identidade cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2011.

MATTA, Roberto da. Carnavais, malandros e heróis: para uma sociologia do dilema brasileiro. Rio de Janeiro: Rocco, 1997.

ORTIZ, Renato. Cultura brasileira e identidade nacional. São Paulo: Brasiliense, 2006.

---

**FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL**

**EMENTA:** O curso de Formação Econômica do Brasil tem por objetivo dar uma perspectiva histórica da economia brasileira. Procuraremos abordar a história econômica do país enfatizando as diferentes interpretações que foram desenvolvidas sobre ela, de forma que o aluno possa ter uma visão crítica sobre o processo de desenvolvimento econômico brasileiro. Nossa análise inicia-se com o período colonial e estende-se até o processo de industrialização por substituição de importações.

**PRÉ-REQUISITOS:** ECO 132012 Introdução à Economia

**BIBLIOGRAFIA:**

CANO, W. Raízes da Concentração Industrial em São Paulo, São Paulo, T. A. Queiroz, 1981.

CHAUÍ, M. O Que É Ideologia. 30ª Edição, São Paulo, Brasiliense, 1989.

DEAN, W. A Industrialização de São Paulo. São Paulo, Difusão Europeia, 1971.

DEYON, P. O Mercantilismo. Editora Perspectiva, São Paulo, 1985.

FISHLOW, A. Origens e Consequências da Substituição de Importações no Brasil. In Versiani, F.R. e Barros, J.R., Formação Econômica do Brasil: A Experiência da Industrialização, São Paulo, Saraiva, 1977.

FURTADO, C. Formação Econômica do Brasil. São Paulo, Ática, 1987.

GORENDER, J. O Escravidão Colonial, São Paulo, Ática, 1978.

IANNI, O. Raças e Classes Sociais no Brasil, São Paulo, Brasiliense, 3ª Edição, 1987.

LEFF, N. Uma Perspectiva de Longo Prazo do Desenvolvimento e Subdesenvolvimento Brasileiro. Revista Brasileira de Economia, Vol. 26, n. 3, Jul/Set, 1972.

NOVAIS, F.A. Estrutura e Dinâmica do Sistema Colonial. Lisboa, Livros Horizonte, 1975.

PRADO Jr. C. A Formação do Brasil Contemporâneo. São Paulo, Brasiliense, 22ª Edição, 1992. Cap. 1: Sentido da Colonização; Cap. 8: Agricultura de Subsistência; Cap. 9: Mineração; Cap. 10: Pecuária, Cap. 11: Produções Extrativas; Cap. 12: Artes e Indústria.

SUZIGAN, Wilson. Indústria Brasileira; Origem e Desenvolvimento. S. Paulo: Brasiliense, 1986. Seção 1.3.1: A Gênese do Capital Industrial e o Encilhamento: 1886-1894.

VERSIANI, Flávio R. O Economista como Historiador (resenha de Formação Econômica do Brasil, de Celso Furtado.). Ciência Hoje 10(60):51-53, dez. 1989.

VERSIANI, Flávio R. Escravidão no Brasil: uma Análise Econômica. Revista Brasileira de Economia, v. 48, n. 4, p. 463-478, 1994.

VERSIANI, Flávio R. e VERSIANI, Maria Teresa R.O. A Industrialização Brasileira antes de 1930: uma Contribuição. IN: VERSIANI, F.R.; MENDONÇA DE BARROS, J.R. (orgs.). Formação Econômica do Brasil: a Experiência da Industrialização. São Paulo: Saraiva, 1977.

## **FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**EMENTA:** Principais abordagens teóricas acerca da Administração Pública. Reforma do Estado e modernização do setor público. Evolução histórica da Administração Pública no país. Planejamento na administração Pública. Ética. Tendências contemporâneas no Brasil e no mundo.

**PRÉ-REQUISITOS:** ADM 181013 Introdução à Administração

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BRESSER PEREIRA, L.C.; SPINK, P. Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 1998.

GUERREIRO RAMOS, A. Administração e contexto brasileiro: Esboço de uma teoria geral da administração. 2. ed. Rio de Janeiro: Fund G Vargas, 1983.

PAULA, A. P. Por uma nova gestão pública. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

AZEVEDO, S.; DINIZ, E. Reforma do estado e democracia no Brasil. Brasília: Ed. Univ. Brasília, 1997

BORGES, A. Ética Burocrática, Mercado e Ideologia Administrativa: Contradições da Resposta Conservadora à "Crise de Caráter" do Estado. Dados, v. 43, n. 1, 2000

BRESSER PEREIRA. A reforma do Estado dos anos 90: lógica e mecanismos de controle. Cadernos MARE, 1, Brasília, 1997.

DRAIBE, S. Rumos e metamorfoses: Estado e Industrialização no Brasil. Paz e Terra: Rio de Janeiro, 2004.

FREDERICKSON, H. G. Introduction to Public Administration. A Book of Readings. Pearson, 1990.

GABARDO, E. Eficiência e legitimidade do Estado. Barueri, SP: Manole, 2003.

MOORE, M. Criando valor público: criando estratégia no governo. Rio de Janeiro: Uniletras; Brasília: ENAP, 2002.

OSBORNE, D.; GAEBLER, T. Reinventando o Governo. MH Comunicação, 1994.

REZENDE, FLÁVIO. Por que falham as reformas administrativas? Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

SHAFRITZ, J. M; HYDE, A. C. Classics of public administration. 3 ed. Belmont: Wadsworth Publishing Company, 1992

WEBER, Max. Economia e sociedade: fundamentos da sociologia compreensiva (vol. 1). Tradução de Regis Barbosa e Karen Elsabe Barbosa. Brasília, Editora da Universidade de Brasília, 1994.

**HISTÓRIA REGIONAL**

**EMENTA:** História e região; natureza e região; relações entre o nacional e o regional; regionalismo; sociedade, economia e cultura regionais; negros e índios na formação da sociedade regional.

**PRÉ-REQUISITOS:** HIS 139033 Introdução ao Estudo da História

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HOLANDA, Sérgio Buarque de. Monções. São Paulo: Brasiliense, 1990.

LEONARDI, Victor. Entre árvores e esquecimentos: história social dos sertões do Brasil. Brasília: EDUnB/Paralelo 15, 1996.

VIDAL, Laurent. De Nova Lisboa a Brasília: a invenção de uma capital (séculos XIX e XX). Brasília: EdUnB, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERTRAN, Paulo. História da terra e do homem no Planalto Central: eco-história do Distrito Federal (do indígena ao colonizador). Brasília: EDUnB, 2011.

CORRÊA, Roberto Lobato. Região e organização espacial. São Paulo: Ática, 1991.

CUNHA, Manuela Carneiro da (org). História dos índios no Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

FREYRE, Gilberto. Nordeste: aspectos da influência da cana sobre a vida e a paisagem do Nordeste do Brasil. Rio de Janeiro: Record, 1989.

ZARUR, Jorge de Cerqueira (org). Região e nação na América Latina. Brasília: EDUnB, 2000.

**HISTÓRIA SOCIAL E POLÍTICA GERAL**

**EMENTA:** A formação do mundo contemporâneo: a Revolução Industrial e a nova configuração da economia; as revoluções liberais e a nova ordem política. Nacionalismo, liberalismo, socialismo, democracia e imperialismo. Os séculos XIX e XX: guerras, revoluções, democracia e totalitarismos. A civilização contemporânea: urbanização da sociedade e cultura de massas.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARRIGHI, Giovanni. O longo século XX. Dinheiro, poder e as origens de nosso tempo. Rio de Janeiro; São Paulo: Contraponto/UNESP, 2010

HOBSBAWM, Eric. A Era dos Extremos. São Paulo: Companhia das Letras, 2002

KISSENGER, Henry. Diplomacia. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

WATSON, Adam. A Evolução da Sociedade Internacional. Brasília: Ed. UnB, 1996.

FANOM, Frantz. Os condenados da terra. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1979.

BERMAN, Marshall. Tudo que é sólido desmancha no ar. São Paulo: Companhia das Letras, 1993.

BARRACLOUGH, Geoffrey. Introdução à História Contemporânea. LOCAL: Rio de Janeiro: Zahar, 1966.

JUDD, Tony. Pós-Guerra. Rio de Janeiro: Objetiva, 2008.

## **INGLÊS INSTRUMENTAL 1**

**EMENTA:** Introdução e prática das estratégias de compreensão escrita que favoreçam uma leitura mais eficiente e independente de textos variados. Desenvolvimento da percepção dos princípios lógicos envolvidos no processo da leitura.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

NUTTALL, Christine. Teaching reading skills in a foreign language. 1a. Ed. Oxford: Heinemann, 1982.

GRELLET, Françoise. DEVELOPING READING SKILL. 1a. ed. CAMBRIDGE: C.V.P., 1981.

NAINGAY, Susan. SURREY MAKING SENSE OF READING. 1983.

UNIVERSITY OF MALAYA ENGLISH. 1a. ED. FOR SPECIAL PURPOSES PROJECT SKILLS FOR LEARNING NELSON. UNIV.MALA, 1981.

WALTER, Catherine. AUTHENTIC READING ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES. 1a. ed. CAMBRIDGE: C.V.P., 1983; 1987.

MCDONOUGH, Jo. ESP IN PERSPECTIVE. 1a. ED. LONDRES.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

REVISTA E JORNAIS DE INTERESSE GERAL, ESPECIALIZADOS OU DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA, MANUAIS E LIVROS-TEXTOS EDITADOS EM LÍNGUA INGLESA.

MATERIAL PUBLICADO E/OU COORDENADO DO PROJETO NACIONAL DE INGLÊS INSTRUMENTAL.

MALEY, ALAN (ED.). OXFORD 1a. ED. READING C.V.P. 1987. HUTCHINSON, TOM e WALTERS, ALAN CAMBRIDGE 1a. ED.

---

**INTRODUÇÃO À BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**EMENTA:** Posição da biblioteconomia e da ciência da informação no universo dos conhecimentos e no contexto da sociedade de informação. evolução do conceito de biblioteca: do livro ao documento de qualquer natureza, da conservação a difusão, das unidades de informações aos sistemas nacionais e internacionais; a questão da transferência da informação. a biblioteconomia e a ciência da informação no Brasil e no mundo. a profissão do bibliotecário. o pesquisador e a pesquisa em ciência da informação.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA:**

BUTTLER, P. Introdução a Ciência da Biblioteconomia. Rio de Janeiro: Lidaador, 1971.

CURRAS, Emília, Las Ciencias de la Documentacion. Madrid: Mitre, 1987. 254p.

FLUSSER, V. A Biblioteca como Instrumento de Ação Cultural. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, v.12, p.145-169, 1983.

FONSECA, Edson Nery da. A Biblioteconomia Brasileira no Contexto Mundial. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro/INL, 1979.

INTRODUCAO A BIBLIOTECONOMIA. São Paulo: Pioneira, 1992. Manual de Estudo.

GONZALEZ DE GOMEZ, M. Nélida. Informação e Conhecimento. Ciência da Informação, v.13, n.2, p.107-114, 1984.

GUINCHAT, C. & MENOUE, M. Introdução Geral as Ciências e Técnicas da Inform. Brasília: IBICT, 1994. 540 p.

JAPIASSU, Hilton. Introdução ao Pensamento Epistemológico. Rio de Janeiro.

MASUDA, Y. A Sociedade de Informação como Sociedade Pós-industrial. Rio de Janeiro: Rio, 1982.

MATTOS, M.A.R. Ética Profissional do Bibliotecário Brasileiras. Brasília: ABDF, 1983. 37p.

MORAES, Rubens Borba de. O problema das bibliotecas Brasileiras. Brasília: ABDF, 1983. 37p.

## **INTRODUÇÃO À CIÊNCIA POLÍTICA**

**EMENTA:** O objetivo do curso é oferecer ao aluno uma visão panorâmica dos principais conceitos e diferentes temas da reflexão política contemporânea.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

### **BIBLIOGRAFIA:**

BAQUERO, Marcello. Desafios da democratização na América Latina: debates sobre cultura política. Porto Alegre: Editora da Universidade/ UFRGS, 1999

BOBBIO, Norberto. Estado, Governo, Sociedade. Para uma teoria geral da política. Rio de Janeiro: Paz e terra, 1987.

BOBBIO, Norberto. O futuro da democracia: uma defesa das regras do jogo. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1989.

CARNOY, Martin. Estado e teoria política. Ed. Campinas: Papyrus, 2001.

DAHL, Robert. Análise Política moderna. Brasília: UnB, 1988.

DAHL, Robert A. Sobre a democracia. Brasília: UnB, 2001

DUVERGER, Maurice. Los partidos políticos. México: Fondo De Cultura Econômica, 14ª ed., 1994.

GRAMSCI, Antonio. Intelectuais e a organização da Cultura. Ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.

LÊNIN. O Estado e a revolução. São Paulo: ed. Hucitec, 1983.

LIPSET, Seymour M. Política e Ciências Sociais. Rio de Janeiro Zahar Editores, 1972.

PATEMAN, Carole. Participação e Teoria Democrática. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.

SARTORI, Giovanni. Teoria democrática. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura S.A., 1965.

SCHMITTER, Philippe. C. Reflexões sobre o conceito de política. In Cadernos da Unb Brasília Ed. UnB.

SCHMITTER, Philippe C. WHITEHEAD, Laurence. Transições do regime autoritário: América Latina. São Paulo: Vértice, 1988.

SEILER, Daniel-Louis. Os partidos políticos. Brasília: UnB; São Paulo: Imprensa Oficial do estado, 2000

WEBER, Max. Política como vocação. Ciência e Política: duas vocações. São Paulo: Cultrix, 2002

WEBER, Max. Economia e sociedade. Brasília: UnB, 1994

---

**INTRODUÇÃO À ECONOMIA**

**EMENTA:** Curso discute, em caráter introdutório, questões metodológicas da ciência econômica, abordando, em seguintes temas: noções de microeconomia, estruturas de mercado, a demanda e a oferta; noções de macroeconomia, os agregados macroeconômicos, os modelos macroeconômicos simplificados; noções de economia monetária, as diferentes interpretações da inflação e políticas de estabilização; as relações econômicas internacionais, taxa de câmbio, balanço de pagamento, relações econômicas do Brasil com o resto do mundo e principais problemas.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MANKIW, N.G. Introdução à Economia. Trad. M.J.C. Monteiro. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

GREMAUD, Amaury P., VASCONCELLOS, Marco A. S. & TONETO Jr., Rudinei. Economia Brasileira Contemporânea. 4ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GREMAUD, Amaury P. Capítulo 2: Contabilidade Nacional e Agregados Macroeconômicos. p.49-75. IN: GREMAUD, Amaury P., VASCONCELLOS, Marco A. S. & TONETO Jr., Rudinei. Economia Brasileira Contemporânea. 4ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PAULANI, Leda M.; BRAGA, Márcio B. A Nova Contabilidade Social. São Paulo: Saraiva: 2000. Cap. 9 Indicadores Sociais, p. 228-256.

BARROS, R.P.; MENDONÇA, R. Geração e Reprodução da Desigualdade de Renda no Brasil. IN: IPEA. Perspectivas da Economia Brasileira, 1994. 2v. Brasília, p. 471-490. 1993.

SAMUELSON, P.; NORDHAUS, W. Economia. 14ed. Lisboa: McGraw-Hill, 1993. capítulo, 27: O Modelo do Multiplicador. p. 543-569.

MARCHETTI, Valmor. Economia Monetária. Em: SOUZA, Nali de J. Introdução à Economia. São Paulo: Atlas, 1996.

GONÇALVES, Flávio. Balanço de Pagamentos: uma Nota Introdutória. Departamento de Economia da universidade de Brasília, 2002

GONÇALVES, Flávio. Taxas de Câmbio e Mercado Cambial, uma Nota Introdutória. Departamento de Economia da universidade de Brasília, 2002

VERSIANI, Flávio R. O Cenário Econômico Brasileiro: Realidade Atual e Perspectivas. Departamento de Economia da universidade de Brasília, set./1998.

VERSIANI, Flávio R. Tendências Recentes (1998-2002). Departamento de Economia da universidade de Brasília, ago./2002

GREMAUD et al., cap. 18: Economia Brasileira Pós-Estabilização: Plano Real, p. 467-500.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SAMUELSON; NORDHAUS, Cap. 26: Fundamentos da Oferta e da Procura Agregadas. p. 525-542.

FREITAS, Paulo Springer de. Regime de Metas para a inflação no Brasil". Departamento de Economia da universidade de Brasília, 2002.

BUGARIN, Mirta. Regimes Cambiais e flutuações de Câmbio, Juros e Reservas Internacionais: A experiência Brasileira Recente. Departamento de Economia da universidade de Brasília, 2002.

**INTRODUÇÃO À FILOSOFIA**

**EMENTA:** Origem e natureza da filosofia. Mito e filosofia. A origem da filosofia: os pré-socráticos. Algumas caracterizações gerais da filosofia. Apresentação geral dos temas tradicionais da filosofia. A questão do ser: metafísica, ontologia. A questão do conhecimento: epistemologia. A questão do agir: a ética. As questões filosóficas na história da filosofia. A filosofia antiga: a acento na questão do ser. A filosofia medieval: a questão da razão e da fé. A filosofia moderna: a acento na questão do conhecimento. A revolução científica. Filosofia e ciência. A filosofia contemporânea.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COLLINGWOOD, Robin George. Ciência e filosofia. 5. ed. Lisboa: Presença, 1986.

CHAUÍ, Marilena de Sousa. Convite à filosofia. 3. ed. São Paulo: Ática, 1995

FOLSCHEID, Dominique; WUNENBURGER, Jean-jacques. Metodologia filosófica. São Paulo: M Fontes, 1997

HOOYKAAS, R. Religião e o desenvolvimento da ciência moderna(a). Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1988

CHAUÍ, Marilena de Sousa. Primeira filosofia: Lições introdutórias: sugestões para o ensino básico de filosofia. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986

HOLLIS, Martin. Filosofia: Um convite. São Paulo: Loyola, 1996.

IDE, Pascal. A arte de pensar. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ABRANTES, Paulo. Imagens da natureza, imagens de ciência. Campinas, Editora PAPÍRUS, 1998.

CARRILHO, M.M. O que é filosofia? Lisboa & Portugal. Editora Difusão Cultural, 1994.

DIAS, M.C. O que é filosofia? Ouro Preto. Editora UFOP, 1996.

## **INTRODUÇÃO À MUSEOLOGIA**

**EMENTA:** Compreensão do surgimento e do desenvolvimento da ideia de museu. Formação dos museus e suas categorias tipológicas, com destaque para a experiência brasileira. Principais marcos referenciais teóricos da Museologia.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

JULIÃO, L. Apontamentos sobre a História do Museu. In: Caderno de Diretrizes Museológicas. Brasília, IPHAN, 2002

LOURENÇO, Maria Cecília França. MAM/SP: transfigurando a arte moderna. In: \_\_\_\_\_. Museus acolhem o moderno. São Paulo: EDUSP, 1999.

PRIMO, Judite. Documentos Básicos de Museologia: principais conceitos.

<http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/4844>

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

SUANO, M. O que é museu? São Paulo: Brasiliense, 1986.

HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca. Manual de museología. Madrid: Editorial Síntesis, 2001.

Revista Musas Instituto Brasileiro de Museus <http://www.museus.gov.br/publicacoes-e-documentos/revista-musas>

Revista Museologia & Interdisciplinaridade - FCI/ UnB <http://www.red.unb.br/index.php/museologia>

Revistas e Boletins do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan/MinC – Disponível em <[http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=\\Acervo01\drive\\_n\Trbs\RevIPHAN\RevIPHAN.doc](http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=\\Acervo01\drive_n\Trbs\RevIPHAN\RevIPHAN.doc) pro> Acesso em 7 jul. 2010.

**INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA**

**EMENTA:** Discussão das condições históricas e das grandes correntes do pensamento social que tornaram possível o surgimento da Sociologia como ciência; debate das polêmicas que constituem o campo de reflexão desta disciplina (objeto e método); visão geral e crítica das grandes correntes sociológicas e de seus respectivos conceitos.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA:**

- BECKER, Howard. Falando da Sociedade: ensaios de diferentes maneiras de representar o social. Zahar. Rio de Janeiro. 2010.
- BERMAN, Marshall. As aventuras no Marxismo. Companhia das Letras. São Paulo. 2001.
- BOURDIEU, Pierre. Questões de Sociologia. Marco Zero. Rio de Janeiro. 1983.
- BOURDIEU, Pierre. Coisas Ditas. Brasiliense. São Paulo. 1990?
- BOURDIEU, Pierre. Réponses. Éditions du Seuil. Paris, 1982.
- FERREIRA, Laila da Costa. A sociologia o horizonte do século XXI. Boitempo Editorial. São Paulo. 1997.
- FORACCHI, Marialice & Martins, José de Souza. Sociologia e Sociedade. (leituras de Introdução à Sociologia) LTC. Rio de Janeiro. 1978.
- FERNANDES, Florestan. A natureza sociológica da sociologia. Editora Ática. São Paulo. 1980.
- FERNANDES, Florestan. Ensaios de Sociologia Geral e Aplicada. São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 1971.
- FRISBY, David & Sayer, Derek. Society. Tavistock Publications. Londres. 1986.
- GIDDENS, Anthony. Sociologia. Artmed. Porto Alegre. 2005.
- HALL, Stuart. Identidades Culturais na pós-modernidade. DPA Editora. Rio de Janeiro. 1997.
- HEILBRON, Johan. Naissance de la sociologie. Édition Agone. Paris. 2006.
- HELD, David. McGREW, Anthony. The global transformations reader: an introduction to the globalization debate. Polity Press. Cambridge. 2000.
- IANNI, Octávio. A sociologia e o mundo moderno. Editora Civilização Brasileira. Rio de Janeiro. 2011.
- LAWLER, Steph. Identity. Polity Press. Cambridge. 2009.
- LEMERT, Charles. Social Things: an introduction to the sociological life. Boulder. Oxford. 2002.
- LEMERT, Charles. Globalization: a reader. Routledge. New York. 2010.
- MARTINS, Carlos Benedito e outros. As Ciências Sociais no Mundo Contemporâneo. Editora UnB. Brasília. 2011.
- NISBET, Robert & Bottomore, Tom. História da Análise Sociológica. Zahar Editores. Rio de Janeiro 1980.
- NISBET, Robert. The sociological tradition. New Brunswick. 1966. (existe tradução desta obra para o francês e espanhol).
- NISBET, Robert. Sociology as an art of Form. Oxford University Press. 1976 (existe tradução desta obra para o espanhol).
- PICÓ, Josep. Los años dorados de la sociología (1945-1975). Alianza Editorial. Madrid. 2003.
- SIMMEL, Georg. Filosofia do Amor. Martins Fontes. São Paulo. 1993.
- SIMMEL, Georg. On Individuality and social forms. The University of Chicago Press. Chicago. 1971.
- SOUZA, Jessé & Oélze, Berthold. Simmel e a Modernidade. Editora UnB. Brasília. 1998.
- WALLERSTEIN, Immanuel. Como concebemos do Mundo o fim: ciência social para o século XXI. Editora Revan. Rio de Janeiro. 2003.
- WALLERSTEIN, Immanuel. (org) Para abrir as ciências sociais. Cortez Editora. São Paulo. 1996.
- WIEVIORKA., Michel. Neuf leçons de sociologie. Robert Lafond. Paris. 2008.

---

**LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA (BÁSICO)**

**EMENTA:** Introdução: aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: noções básicas de fonologia, de morfologia e de sintaxe. Estudos do léxico da Libras. Noções de variação. Praticar Libras.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte (Colab.). Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira. 2. ed. São Paulo, SP: EDUSP, 2001.

QUADROS, Ronice Müller de. Educação de surdos: a aquisição da linguagem. Porto Alegre, RS: Artes Médicas, 1997.

ENCICLOPÉDIA da língua de sinais brasileira: o mundo do surdo em libras. São Paulo: EDUSP, c2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LODI, Ana Claudia Balieiro; LACERDA, Cristina B. F. de (Org.). Uma escola, duas línguas: letramento em língua portuguesa e língua de sinais nas etapas iniciais de escolarização. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2010.

SALLES, Heloisa Maria Moreira Lima de A. (Colab.). Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2003.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/Secretaria de Educação Especial. Língua Brasileira de Sinais. Brasília: MEC/SEESP, 1998.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005. Brasília: MEC, 2005.

SACKS, Oliver W. Vendo Vozes: uma viagem ao mundo dos surdos. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

STRNADOVÁ, Vera. Como é Ser Surdo. Petrópolis, RJ: Babel Editora, 2000.

**LÍNGUA ESPANHOLA 1**

**EMENTA:** Proporcionar ao aluno lusofalante, em nível básico, que vivencia um primeiro contato com a língua espanhola falada e escrita, os instrumentos lexicais, morfossintáticos e pragmáticos indispensáveis para superar interferências e dificuldades comunicativas básicas.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA:**

CASTRO, Francisca. Uso de la gramática española. Editoria Edelsa Grupo Didascalía, Madrid, 2010.

FONSECA DA SILVA, Cecilia. Formas y usos del verbo en español. Prácticas de conjugación para lusohablantes, Consejería de Educación de la Embajada de España en Brasil, Madrid, 1995.

MORENO, Concha. Gramática contrastiva del español para brasileños. Edit SGEL, Madrid, 2007.

MORENO FERNÁNDEZ, Francisco. 80 ejercicios de gramática española para hablantes de portugués, Editorial Arco Libros S.L., Madrid, 2000.

**LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS**

**EMENTA:** Linguagens documentarias. Aspectos formais. Aspectos semânticos. Eixo paradigmático. Fixo sintagmático. Aspectos programáticos. Processo de indexação. Sistemas de classificação, sistemas enumerativos. Sistemas facetados. Categorias e facetas. Classes básicas. Classificação Decimal de Dewey.

**PRÉ-REQUISITOS:** FCI 182630 Indexação.

**BIBLIOGRAFIA:**

FOSKETT, A. C. Abordagem temática da informação. São Paulo: Polígono, 1973. 437P.

HUTCHINS, W. J. Languages of Indexing and Classification. London: Peter Pere, 1975.

GRINUS. Linguistic Study of Structures and Functions. Brasília: Ibict. 148P

Diretrizes para Elaboração de Tesouros Monolíngues. 1985. 70P

GOMES, Hagar Espanha (Org.). Manual de Elaboração de Tesouros Monolíngues. BRASILIA: PNBU, 1990. 78P

Análise Documentaria: a Análise da Síntese. Brasília: Ibict, 1987. 133 p

FELBER, h. Terminology Manual. Paris: Unisist 1984

LANCASTER, F. W. Construção e Uso de Tesouros. Brasília: Ibict, 1987. 106 p. Curso Condensado.

MEDEIROS, M. B. B. Levantamento e Análise de Terminologia Brasileira. Dissertação. Mestrado em Ciência da Informação. Brasília, 1984.

MIRANDA, L. M. C. Terminologia de Informática em Língua Portuguesa: Contribuição Para Uma Linguagem Documentaria Integrada (Brasil e Portugal). Dissertação de Mestrado. Brasília: 1988

## **METODOLOGIA DA HISTÓRIA**

**EMENTA:** O papel do método na constituição da história como disciplina acadêmica. A multiplicidade do material histórico. A produção acadêmica em história: questões práticas de pesquisa e redação. Questões éticas associadas à historiografia

**PRÉ-REQUISITOS:** HIS 139033 Introdução ao Estudo da História.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

Eco, Umberto. Como se faz uma tese. São Paulo: Perspectiva, 2016.

ARÓSTEGUI, Julio. A pesquisa histórica: teoria e método. São Paulo: EDUSC, 2006.

MORIN, Edgar. O método. Volume 6: ética. Porto Alegre: Sulina, 2005.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BARROS, José D'Assunção. O projeto de pesquisa em história: da escolha do tema ao quadro teórico. Petrópolis, Vozes, 2011.

PINSKY, Carla Bassanezi; Luca, Tania Regina de (orgs.). O historiador e suas fontes. São Paulo: Contexto, 2011.

CARDOSO, Ciro Flamarion; Vainfas, Ronaldo (orgs.). Domínios da história: ensaios de teoria e metodologia. Rio de Janeiro, Elsevier, 2011.

MARTINS, Estevão de Rezende (org.). História pensada: teoria e método na historiografia europeia do século XIX. São Paulo: Contexto, 2010.

FERRO, Marc. A manipulação da história no ensino e nos meios de comunicação. São Paulo: IBRASA, 2010.

---

**MUSEOLOGIA PATRIMÔNIO MEMÓRIA**

**EMENTA:** Introdução ao conceito de patrimônio cultural e natural e suas inter-relações com os conceitos de memória e identidade. Implicações e aplicações desses conceitos na formação histórica e na concepção de museus e da museologia científica disciplinar.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ABREU, Regina e CHAGAS, Mario. Memória e Patrimônio. Ensaios Contemporâneos. Rio de Janeiro: Lamparina, 2009.

ANDRADE, Mario de. Cartas de Trabalho: correspondência com Rodrigo Mello Franco de Andrade. Rio de Janeiro: MEC - Sphan - Pro-Memória, 1985.

BAUMAN, Zygmunt. A Modernidade Líquida. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editores, 2001

CHOAY, Françoise. "Revolução Francesa" In: A Alegoria do Patrimônio. Lisboa: Edições 70, 1999.

CHOAY, Françoise. "A Consagração do Monumento Histórico." In: A Alegoria do Patrimônio. Lisboa: Edições 70, 1999.

FONSECA, Maria Cecília Londres. "A Construção do Patrimônio: perspectiva histórica." In: O Patrimônio em Processo. Trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ; MinC/Iphan, 2005.

FONSECA, Maria Cecília Londres. "O Patrimônio: uma questão de valor." In: O Patrimônio em Processo. Trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ; MinC/Iphan, 2005.

FONSECA, Maria Cecília Londres. "A Prática do Tombamento." In: O Patrimônio em Processo. Trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ; MinC/Iphan, 2005.

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. "Patrimônio Cultural e Narrativas Nacionais." In: A Retórica da Perda. Os Discursos do Patrimônio Cultural no Brasil. Rio de Janeiro: Editora UFRJ/Iphan, 2002.

FONSECA, Maria Cecília Londres. "A Retórica da Perda." In: A Retórica da Perda. Os Discursos do Patrimônio Cultural no Brasil. Rio de Janeiro: Editora UFRJ/Iphan, 2002.

FONSECA, Maria Cecília Londres. "O Patrimônio como categoria de pensamento." In: ABREU, Regina e CHAGAS, Mario. Memória e Patrimônio. Ensaios Contemporâneos. Rio de Janeiro: Lamparina, 2009.

HUYSSSEN, Andreas. Seduzidos pela Memória. Arquitetura, Monumentos, Mídia. Rio de Janeiro: Aeroplano, 2000.

MALRAUX, André. O Museu Imaginário. Lisboa: Edições 70, 2000.

MENESES, Ulpiano Toledo Bezerra. "História, cativa da memória? Por um mapeamento da memória no campo das ciências sociais."

MIRANDA, Marcos Paulo de Souza. Tutela do Patrimônio Cultural Brasileiro. Belo Horizonte: Delrey, 2006.

NORA, Pierre. "Entre memória e história. A problemática dos lugares." Trad. Yara Aun Khoury. Projeto História, São Paulo, PUC-SP, pp. 7-28.

ORLANDI, Eni Puccinelli. As Formas do Silêncio. Campinas: Editora da Unicamp, 2002.

RIBEIRO, Rafael Winter. Paisagem Cultural e Patrimônio. Rio de Janeiro: Iphan, 2007.

RICOEUR, Paul. A Memória, a História, o Esquecimento. Campinas: Ed. Unicamp, 2007.

SANT'ANNA, Marcia. "A Face Imaterial do Patrimônio Cultural." In: ABREU, Regina e CHAGAS, Mario. Memória e Patrimônio. Ensaios Contemporâneos. Rio de Janeiro: Lamparina, 2009.

SANTILLI, Juliana. "Patrimônio Imaterial e Direitos Intelectuais Coletivos." In: Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Brasília: Iphan/MinC, 2005, n.32.

#### *Legislação*

Coletânea de Leis Sobre Preservação do Patrimônio. Rio de Janeiro: Iphan, 2006.

Cartas Patrimoniais. Rio de Janeiro: Iphan, 2004.

#### *Pareceres*

Parecer de tombamento da Casa de Chico Mendes. Conselheiro Ulpiano Toledo Bezerra de Menezes. Conselho Consultivo do Iphan. 15 de abril de 2008.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDERSON, Benedict. "El Censo, El Mapa y El Museu" In: Nação e Consciência Nacional. São Paulo: Ática, 1989

BOSI, Eclea. "Memória Sonho e Memória Trabalho." In: Memória e Sociedade. Lembranças de Velhos. São Paulo: Companhia das Letras, 1994.

CAVALCANTI, Lauro. Modernistas na Repartição. Rio de Janeiro: Editora UFRJ; MinC - Iphan, 2000.

CHAGAS, Mario. "Museus: Antropofagia da Memória e do Patrimônio." In: Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Brasília: MinC/Iphan, 2005, n.31.

CHUVA, Marcia Regina Romeiro. Os Arquitetos da Memória. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2009.

FENTRESS, James e WICKHAM, Chris. Memória Social. Lisboa: Teorema, 1994.

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. Antropologia dos Objetos: coleções, museus e patrimônios. Rio de Janeiro: MinC/Iphan, 2007

HALBWACHS, Maurice. A Memória Coletiva. São Paulo: Centauro, 2006.

POULOT, Dominique. Uma História do Patrimônio no Ocidente. Do Monumento aos Valores. São Paulo: Estação Liberdade, 2009.

SIMMEL, George. Questões Fundamentais da Sociologia. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2006.

VELOSO, Mariza. O Tecido do Tempo: a ideia de patrimônio cultural no Brasil. UnB: Departamento de Antropologia, 1992. (Tese Doutorado).

## **OFICINA DE PRODUÇÃO DE TEXTOS**

**EMENTA:** Produção escrita: adequação e correção. normas técnicas de redução e de revisão de textos. planejamento. prática de elaboração de textos expositivos e argumentativos.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

PLATAO E FIORINI. Gramática do Português Contemporâneo para Atender o Texto; Leitura e Redação. São Paulo: Ática, 1990.

SANDMANN, A. J. Formação de Palavras no Português Brasileiro Contemporâneo. Curitiba: Ícone, 1988.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CUNHA, CELSO F. DA E CINTRA, L. F. L. Gramática do Português Contemporâneo. rio de janeiro: nova fronteira, 1985.

CARVALHO, NELLY. Empréstimos Linguísticos. SAO PAULO: ATICA, 1989.

GALVES, CHARLOTTE (ORG) O Texto: Escrita E Leitura. Campinas: PONTES, 1988.

LOPES, EDWARD. Metáfora; da retorica a semiótica. São Paulo: Atual, 1987.

MAINGUENEAU, D. NOVAS TENDENCIAS EM ANÁLISE DO DISCURSO. CAMPINAS: PONTES, 1989.

**ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO INTELECTUAL**

**EMENTA:** O problema do conhecimento em geral. Lógica e método na ciência. Racionalidade e objetividade da ciência. O desenvolvimento das ciências. O desenvolvimento das ciências no ocidente. O método do estudo eficiente. O trabalho científico. Recensões e resumos. Relatório de pesquisa. A monografia. a escolha do assunto. A pesquisa bibliográfica e o uso da biblioteca. Fontes bibliográficas. Crítica bibliográficas. A documentação. Crítica da documentação. Seleção de apuração do material. Redação. A linguagem científica.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA:**

SALOMON, D. V. Como fazer uma monografia. 3a. Edição. Belo Horizonte: Inteliv, 1973.

SALVADOR, A. D. Métodos e técnicas da pesquisa bibliográfica. Porto Alegre: Sulina, 1971.

SERTILLANGES, A. La vie intellectuelle: son esprit. Paris: Desclee, 1944.

SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Corte & Morales, 1975.

VERA, A. A. Metodologia da investigação científica. Porto Alegre: Globo, 1973.

FERRARI, Alfonso Trujillo. Metodologia da ciência. 3a. Ed. Rio de Janeiro: Kennedy, 1974.

CERVO, A. L. Metodologia científica. São Paulo: McGraw Hill, 1972.

**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL 1**

**EMENTA:** Análise das condições de produção de texto referencial, planejamento e produção de textos referenciais com base em parâmetros da linguagem técnico-científica. Prática de elaboração de resumos, esquemas e resenhas. Leitura, interpretação e reelaboração de textos de livros didáticos

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

**BIBLIOGRAFIA:**

- ANDRADE, Maria Margarida. Introdução à metodologia do trabalho científico. São Paulo, Ed. Atlas, 1998
- BARRAS, Robert. Os cientistas precisam escrever. São Paulo, Ed. Queroz 1986
- CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro, Ed. Nova fronteira, 1985
- FAULSTICH, Enilde L. de J. 20 ed. Como ler, entender e redigir um texto, Petrópolis, Ed. Vozes, 2008
- GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna, Rio de Janeiro, Ed. Fundação Getúlio Vargas, 1986
- KOCH, Ingedore G. Villaça. Argumentação e linguagem, São Paulo, Ed. Cortez, 1987
- SERAFINI, Maria Teresa. Como escrever textos. Rio de Janeiro, ed. Globo 1987
- TURABIAN, Kate L. Manual para redação. São Paulo, Martins Fontes, 2000
- ZAMBONI, Lilian M. Simões. Cientistas, jornalistas e a divulgação científica. Subjetividade e heterogeneidade no discurso da divulgação científica. Campinas, Ed. Fapesp/Autores associados, 2001
- ZANDWAIS, Ana. Estratégias de leitura. Porto Alegre, Ed. Sagra 1990

**PRÁTICA DESPORTIVA**

**EMENTA:** Conhecimentos teórico-práticos sobre atividades físicas, corporais e esportivas. Conceito de qualidade de vida e benefícios da prática regular e orientada de atividade física para promoção e manutenção da saúde. Recomendações e cuidados para uma prática adequada de exercícios físicos. Integração social entre os estudantes de diversos cursos na modalidade escolhida.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

**BIBLIOGRAFIA:**

NEIRA, Marcos Garcia. Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo: phorte editora, 2003.

SANTIN, S. Educação Física: da alegria do lúdico a opressão do rendimento. Porto Alegre: edições est, 1996.

TANI, GO eTaL. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: Edusp/epu, 1998.

**PRÁTICA DO FRANCES ORAL E ESCRITO 1**

**EMENTA:** Desenvolvimento de uma competência, no nível elementar, da comunicação oral e escrita na língua-cultura francesa e francófona por meio de atividades baseadas nas abordagens comunicativa e por competências.

**PRÉ-REQUISITOS:** Disciplina sem pré-requisitos

**BIBLIOGRAFIA:**

BESCHERELLE. La conjugaison pour tous. Dictionnaire de 12000 verbes. Paris: Hatier, 2006.

LE ROBERT MICRO. Dictionnaire de la langue française. Paris: Dictionnaire Le Robert.

GRÉGOIRE, M. Grammaire progressive du français (niveau débutant). Paris: Clé International, 1997.

MIQUEL, Claire. Vocabulaire progressif du français (niveau débutant). Paris: CLE International, 2002.

---

**TÓPICOS ESPECIAIS EM HISTÓRIA DO BRASIL**

**EMENTA:** O significado do ano de 1968 para o século XX. O pacifismo, o antirracismo, o feminismo, a crítica à sociedade de consumo. A utopia da liberdade e da igualdade. A percepção da legitimidade ética da violência para estabelecimento da justiça social. O movimento estudantil como força revolucionária. Historiografia do movimento estudantil no Brasil. A arte como forma de engajamento político. A ditadura militar de 1964-85: modernização autoritária e repressão. O Sistema de Segurança: a espionagem, a censura, o terrorismo de Estado. A Universidade de Brasília: a "menina dos olhos" do projeto de educação do governo deposto. Agosto de 68: a invasão da UnB. A mobilização discente nos centros acadêmicos. A pesquisa histórica e os documentos. A tipologia das fontes documentais. A leitura crítica dos documentos.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.****BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FERREIRA, Jorge e DELGADO, Lucilia de Almeida Neves (orgs.), O Brasil Republicano: o tempo da ditadura - regime militar e movimentos sociais em fins do século XX. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2003.

VENTURA, Zuenir. 1968: o ano que não terminou. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988

FICO, Carlos. Como eles agiam. Os subterrâneos da ditadura militar: espionagem e polícia política. Rio de Janeiro: Record, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

VALLE, Maria do Ribeiro. 1968, o diálogo é a violência: movimento estudantil e ditadura militar no Brasil. Campinas: UNICAMP, 2008

SAMARA, Eni Mesquita e TUPY, Ismênia Silveira. História, Documento e Metodologia de Pesquisa. Belo Horizonte: Autêntica, 2010

MOTTA, Rodrigo Patto Sá. As Universidades e o Regime Militar. Rio de Janeiro: Zahar, 2014.

VARELLA, Flávia Florentino (org). Tempo presente e usos do passado. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

ROLLEMBERG, Denise; QUADRAT, Samantha Viz (orgs.). A construção social dos regimes autoritários: legitimidade, consenso e consentimento no século XX - Brasil e América Latina. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2010.

## **REDAÇÃO OFICIAL**

**EMENTA:** Características formais do texto administrativo: a linguagem burocrática. Tipologia de atos administrativos. Prática de elaboração de atos administrativos.

**DISCIPLINA SEM PRÉ-REQUISITOS.**

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BARRAS, R. Os Cientistas Precisam Escrever: Guia de Redação para Cientistas, Engenheiros e Estudantes. São Paulo: Queroz, 1986.

CUNHA, CELSO F DA E CINTRA L. F. L. Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

NEY, Joao Luis. Prontuário de Redação Oficial.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CHALUB, Samira. Funções da Linguagem. São Paulo, 1986.

PLATAO E FIORINI. Para Entender o Texto: Leitura e Redação. São Paulo: ATICA, 1990.

## ANEXO 14 TRAJETÓRIA DOS DOCENTES

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
ANDRÉ PORTO ANCONA LOPEZ	Especialização em Archives of Political Parties After the Collapse of the Communism (2001), Central European University/ Open Society Archives, Budapest (Hungria).	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2005.	Líder do Grupo de Pesquisa sobre Acervos Fotográficos (GPAF), desde 2010.	Membro do Grupo de Trabalho Photographic and Audiovisual Archives do Conselho Internacional de Arquivos, desde 2010.
	Doutorado em História Social (2001), Universidade de São Paulo (USP)	Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2006.	Principal projeto: FOTODOC, com financiamento do CNPq, 2019-2022.	Membro Fundador da Red de las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información, desde 2012.
	Mestrado em História Social (1994), Universidade de São Paulo (USP)	Professor do Curso de História da Universidade Estadual de Maringá de 1994 a 2005.	Principais temas de pesquisa: Acervos fotográficos e organicidade arquivística.	Coordenador do Simpósio Internacional da Red de las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información desde 2010.
	Especialista em Organização de Arquivos (1990), Universidade de São Paulo (USP).	Professor Visitante na Universidad de Luján (UNLu), Argentina em novembro de 2017.	Orientador de projeto de iniciação científica desde 1995.	Medalla de Pucallpa por "al aporte invaluable al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos de Brasil", I Jornada Internacional de Archivos: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Pucallpa, Peru. 2013.
	Graduação em História (Licenciatura 1992 e bacharelado 1989), Universidade de São Paulo (USP).	Professor visitante na Universidad Católica y Lasallista (ULaSalle), Colômbia, em março de 2015.	Bolsista de produtividade do CNPq desde 2010.	Responsável por workshops sobre acervos fotográficos nos seguintes arquivos públicos: - Biblioteca e Archivo de la Central de Trabajadores de Argentina, 2018; - Archivo Nacional de la Memoria (Argentina), 2017 - Archivo General de la Nación (Argentina), 2015 e 2017; - Archivo General de la Nación, Colômbia, 2014 e 2015; - Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2000 e 2002
		Professor visitante na Universidad Complutense de Madrid (UCM), Espanha, em maio de 2013.	Editor da Revista Photo & Documento, desde 2016.	
		Professor visitante na Universidade de Antioquia (UdeA), Colômbia, em agosto de 2012 e em outubro de 2013.	Pesquisador convidado no Centro Nacional de Fotografia (CENFOTO), Chile, em janeiro de 2013.	
		Professor convidado do Curso de Especialização em Arquivos, Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo (USP), de 2001 a 2006.	Pesquisador convidado no Centro de Investigación e Difusión da Imagem (CRDI), Catalunha em junho de 2013.	
			Mais de 100 trabalhos (artigos, capítulos e anais) publicados no Brasil, Colômbia, Espanha, França, Inglaterra, México e Romênia.	Coordenador do Arquivo Municipal de Amparo de 1992 a 1993.

Pós-doutorado (2014-2015) na Universidade de Brasília e na École Nationale des Chartes/Sorbonne, Paris.

Doutorado em Ciência da Informação (2011), Universidade de Brasília

Mestrado em Ciência da Informação (2007), Universidade de Brasília

Graduação em Arquivologia (2003), Universidade de Brasília.

Stage Technique Internationale d'Archives (STIA), Archives Nationales de France (2019).

Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2009.

Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2013.

Coordenadora do Curso de Arquivologia de 2012 a 2013.

Vice-coordenadora do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação desde 2019.

Coordenadora acadêmica do Doutorado Interinstitucional em Ciência da Informação entre a Universidade de Brasília e a Universidade Federal do Amazonas (UFAM) a partir de 2018.

Membro das Comissões de seleção do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (desde 2014).

Membro da Câmara de Ensino de Graduação (2012-2013; 2014; 2018-2019).

Membro da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação a partir de 2019.

Vice-líder do Grupo de Pesquisa Fundamentos históricos, epistemológicos e teóricos da Arquivologia (FHETA) desde 2013.

Principal projeto: internacionalização e institucionalização da Arquivologia como disciplina científica no Brasil.

Principais temas de pesquisa: história dos arquivos e da Arquivologia; objeto de estudo, princípios, conceitos, metodologias e funções da Arquivologia.

Orientadora de projeto de iniciação científica desde 2011.

Orientadora de pós-graduação desde 2014.

Agraciada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), pela melhor tese da área de Ciências Sociais Aplicadas I (2012).

Agraciada pela Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ANCIB), pela melhor tese da área da Ciência da Informação (2012).

Agraciada pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), com Prêmio Maria Odila Fonseca, pela melhor tese na área de Arquivologia (2012).

Menção honrosa pela orientação dos projetos de iniciação científica de Mariana Sande Marques (2013), Nathaly Rodrigues da Costa (2013), Serenna Tharyne Alves de Souza (2013), Julia Araujo Donato (2017) e Verônica Luiza Souza Moreira (2017).

Orientadora da dissertação de Ívina Flores Melo Kuroki,”, contemplada com o Prêmio Maria Odila Fonseca (2017).

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
CLÁUDIO GOTTSCHALG DUQUE	Pós-Doutorado na Universidade de Mannheim, Alemanha. (2014).	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2006.	Líder 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.).	Membro da Association for Information Science and Technologyda (ASIS&T) desde 2015.
	Doutorado em Produção e Gestão da Informação (2005), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).	Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2007.	Principal projeto: Arquitetura da Informação Multimodal.	
	Doutorado-sanduíche em Linguística Computacional (2003-2004), Universität Giessen, Alemanha.	Coordenador acadêmico do Doutorado Interinstitucional em Ciência da Informação entre a Universidade de Brasília e a Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) de 2011 a 2015.	Principais temas de pesquisa: Sistemas de Recuperação de Informação, Ontologia, Linguística Computacional, Sistemas Inteligentes e Web Semântica.	
	Mestrado em Psicolinguística (1998), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).	Professor Visitante na Universidade de Mannheim (Grupo de Pesquisa Data and Web Science) no semestre de inverno 2013/2014.	Membro do Grupo de Pesquisa sobre Acervos Fotográficos (GPAF).	
	Graduação em Letras Português e Alemão (1994), Licenciatura, Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).	Coordenador do Curso de Arquivologia de 2016 a 2018.	Membro do Grupo de Pesquisa Laboratório de Estudos Aplicados em Infoprodutos, da Universidade Federal do Espírito Santo.	
			Orientador de projeto de iniciação científica desde 2015.	

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
CYNTHIA RONCAGLIO	Pós-Doutorado na Universidad Complutense de Madrid (2020), Espanha.	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2006.	Líder do Grupo de Pesquisa Fundamentos históricos, epistemológicos e teóricos da Arquivologia (FHETA) desde dezembro de 2013.	Membro titular do Conselho Nacional de Arquivos, representando as Instituições Mantenedoras de Cursos de Arquivologia no Brasil (Portaria do Ministério da Justiça, nº 513, de 14 de março de 2014), entre março de 2014 e março de 2016.
	Doutorado em Meio Ambiente e Desenvolvimento (2007), Universidade Federal do Paraná (UFPR).	Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2016.	Membro do Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação (2011-2019).	Membro titular do Conselho Universitário, na condição de representante docente da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, de 2014 até 2016.
	Mestrado em História do Brasil (1998), Universidade Federal do Paraná (UFPR).	Coordenadora do Curso de Arquivologia de abril de 2008 a 2010.	Principal projeto: Inter-relações entre Arquivologia e tecnologia digital.	Membro titular do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na condição de representante do Conselho da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, de 2014 até 2016.
	Notória especialização em Gestão Documental (1999), Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB).	Diretora do Arquivo Central da Universidade de Brasília de abril de 2013 a janeiro de 2017.	Principais temas de pesquisa: memória, patrimônio cultural e natural, gestão de documentos e políticas públicas de informação, epistemologia arquivística e tecnologia digital.	Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos das áreas meio e fim da UnB, alterada pela Resolução da Reitoria nº0064, de 22 de fevereiro de 2013.
	Graduação em História (1988), Universidade Federal do Paraná (UFPR).	Vice-Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, de julho de 2018 a março de 2019.	Orientador de projeto de iniciação científica desde 2012.	

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>ATUAÇÃO DOCENTE</b>	<b>PESQUISA</b>	<b>REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES</b>
<b>DARCILENE SENA REZENDE</b>	Doutorado em História Social (2003), Universidade de São Paulo (USP). Especialização em Organização de Arquivos (1993), Universidade de São Paulo (USP) Licenciatura em História (1993), Universidade de São Paulo (USP) Bacharelado em História (1991), Universidade de São Paulo (USP)	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2005. Coordenadora do Curso de Arquivologia de junho de 2010 a junho de 2012. Coordenadora de Extensão da FCI, de abril de 2015 a maio de 2019. Membro da Comissão de Monitoria desde 2014. Membro do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Arquivologia Membro da Comissão de Reforma Curricular.	Membro do Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos (GPAF). Principal projeto: Adequação da descrição arquivística de documentos fotográficos a standards internacionais. Projeto atual: Conservação de documentos e bens culturais: experiências brasileiras e portuguesas Principais temas de pesquisa: organização de arquivos; descrição documental: representação, comunicação e recuperação da informação; patrimônio, memória e identidade; conservação e restauração. Orientadora de projeto de iniciação científica desde 2008.	Câmara de Extensão (CEX), de 2015 a 2019. Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (CAPRO), desde março de 2018. Membro das comissões de estudo de viabilidade, de criação e de implantação do Curso de Museologia.

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>ATUAÇÃO DOCENTE</b>	<b>PESQUISA</b>	<b>REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES</b>
<b>ELIANE BRAGA DE OLIVEIRA</b>	<p>Doutorado em Ciência da Informação (2010), Universidade de Brasília (UnB)</p> <p>Doutorado Sanduíche (2009), Universidade do Porto (Portugal)</p> <p>Mestrado em Biblioteconomia e Documentação (1997), Universidade de Brasília (UnB)</p> <p>Graduação em Sociologia (1981), Universidade de Brasília (UnB)</p>	<p>Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 1998.</p> <p>Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2013.</p> <p>Coordenadora do Curso de Arquivologia nos períodos: 1999-2002; jul./2004 – dez./2004; out./2015- set./2016.</p>	<p>Vice-líder do grupo de pesquisa Estado, Informação e Sociedade desde 2017.</p> <p>Membro do Grupo de Pesquisa Fundamentos históricos, epistemológicos e teóricos da Arquivologia (FHETA). 2013 - atual</p> <p>Membro do Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação. 2011-atual</p> <p>Principal projeto: O conceito de memória na Ciência da Informação.</p> <p>Principais temas de pesquisa: Gestão das Informações Arquivísticas, Memória e Arquivos, Avaliação Documental, Arquivos Públicos, Informação Pública e Ensino de Arquivologia.</p> <p>Orientador de projeto de iniciação científica desde 2008.</p>	<p>Representante da Faculdade de Administração, Contabilidade, Economia e Ciência da Informação na Câmara de Ensino de Graduação. 1999 a 2005</p> <p>Representante da Faculdade de Ciência da Informação na Câmara de Carreira Docente. 2011 a 20014</p> <p>Representante da Faculdade de Ciência da Informação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. 2015</p> <p>Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos das áreas meio e fim da UnB. 2015 - atual</p>

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
<b>GEORGETE MEDLEG RODRIGUES</b>	Pós-Doutorado na Université de Paris (Paris X Nanterre) (2008-2009), França.	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 1998.	Líder do Grupo de Pesquisa Estado, Informação e Sociedade (EIS) desde 2014.	Menção honrosa do Prêmio IPPS Montepio António Dornelas, trabalho em coautoria com Luzia Zorzal concedido durante o I Congresso da Associação Internacional de Ciências Sociais e Humanas em Língua Portuguesa, Portugal (2015).
	Doutorado em História (1998), Université de Paris (Paris IV Sorbonne).	Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 1999.	Líder do Grupo de Pesquisa Políticas de Informação do estado e a gestão dos patrimônios documentais (encerrado em 2014)	Prêmio pesquisadora da UnB parceira da imprensa (2011 e 2012).
	Diplôme d'Études Approfondies (DEA) (1992), Université de Paris (Paris IV Sorbonne).	Vice-chefe do Departamento de Ciência da Informação e Documentação (CID) da Universidade de Brasília (1999-2001).	Membro do Grupo de Pesquisa Laboratório de História Oral, Informação e Documentação (Unirio)	Membro da Comissão de Altos Estudos do Centro de Referência das Lutas Política Memórias Reveladas (desde 2014).
	Curso de Especialização em Arquivos (Arquivo Nacional do Brasil (1987).	Vice-coordenadora da Comissão encarregada de elaborar projeto de criação da Faculdade de Ciência da Informação (1999-2000).	Membro do Grupo de Pesquisa Laboratório de Políticas de Comunicação (LapCom, Faculdade de Comunicação da UnB)	Membro da Comissão Especial de Licitação do Prêmio Memórias Reveladas de Pesquisa (desde 2014).
	Mestrado em História (1990), Universidade de Brasília (UnB).	Presidente da Comissão de Extensão do CID (2001-2002).	Tutora acadêmica do Projeto de Pesquisa em História Oral: Memória de Pioneiros, financiado pela FAP-DF, coordenado pelo Arquivo Público do Distrito Federal.	Membro do Comité Scientifique do Colloque Internationale Archives des dictatures sud-américaines, Paris, França (2016).
	Graduação (bacharelado) em História (1982), Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC/ SP).	Diretora de Pós-graduação do Decanato de Pesquisa e Pós-graduação (DPP) da Universidade de Brasília (outubro de 2009 a novembro de 2012.	Principal projeto: Do “tempo do silêncio” ao “tempo do reconhecimento”: emergência e protagonismo dos arquivos como suporte às políticas de informação, à memória coletiva e como dispositivo democrático no Brasil pós-ditadura militar.	Curadora da Exposição Do Risco ao Riso: a Construção de Brasília nas Caricaturas da Imprensa (1957-1960) (abril-maio 2018)
		Decana de Pesquisa e Pós-graduação em exercício (maio, junho, julho/2010; janeiro 2012)		Parecerista ad hoc do CNPq e da Capes. Orientadora da tese de doutorado de Angelica Alves da Cunha Marques premiada pela CAPES, pela ANCIB e pelo Prêmio Maria Odila Fonseca em 2012.

Membro da Comissão Geral de Elaboração do Projeto Pedagógico Institucional da Universidade de Brasília representando o DPP (2010 -2011).

Membro do Comitê Gestor de Bolsas Reuni de Pós-graduação, representando o DPP (2009-2012).

Membro da Comissão Gestora do PROF/CAPEs (2009-2010).

Membro da Comissão de Reestruturação e Modernização da Universidade de Brasília, representando o DPP (2010 – 2012)

Membro da Comissão de Documentos da Área de Ciências Sociais Aplicadas 1 (CSA1) da CAPES (janeiro de 2013).

Professora Visitante convidada na École Nationale des Chartes (fevereiro/2011)

Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília (2014-2015).

Consultora, sem remuneração, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, na Comissão criada no Ministério Público Militar (MPM) para analisar documentos da Aeronáutica relacionados ao regime militar. (2009-2011).

Membro do Comitê de Ética em Pesquisa do Instituto de Ciências Humanas da Universidade de Brasília (2011-2012).

Membro do Grupo de Trabalho criado pela Reitoria da UnB para elaboração de proposta de reestruturação do Centro de Documentação da UnB (2010-2012).

Membro das Comissões de seleção do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (1999 – 2007; 2013 - 2018).

Principais temas de pesquisa: Arquivos, Arquivologia, Instituições arquivísticas e afins; Mediação cultural, comunicação e difusão de acervos; Políticas, legislação e outros dispositivos normativos e de controle da informação; Lei de acesso à Informação; Dimensões conceituais e tecnológicas do documento de arquivo; Informação e Memória.

Orientadora de projetos de iniciação científica (desde 2002)

Orientadora de projeto no âmbito do Programa Jovens Talentos da Capes

Bolsista de Produtividade do CNPq (2014-2016).

Visita de pesquisa ao Centre d'Archives (Mundaneum), na cidade de Mons, Bélgica, com financiamento da Capes.

Presidente do I Congresso Nacional de Arquivologia (2004).

Presidente da I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (Reparq) (2010).

Orientador de projeto de iniciação científica desde 2002.

Bolsista de Produtividade do CNPq (2014-2016).

Orientadora da dissertação de mestrado de Cristian do Santos intitulada Os Arquivos das Primeiras Prelazias e Dioceses Brasileiras no Contexto da Legislação e Práticas Arquivísticas da Igreja Católica”, vencedor do Concurso Latino Americano de Investigación em Bibliotecología, Documentación, Archivística y Museología Fernando Báez (Eudeba, 2006).

Premiada no XVIII Congresso de Iniciação Científica da UnB pela orientação de Maiara Portela Oliveira como o melhor trabalho por sessão (2012).

Menção honrosa do Prêmio IPPS Montepio Antônio Dornelas, trabalho em coautoria com Luzia Zorzal intitulado Transparência e accountability nas instituições públicas: análise da convergência desses princípios, concedido durante o I Congresso da Associação Internacional de Ciências Sociais e Humanas em Língua Portuguesa, Portugal (2015).

Prêmio pesquisadora parceira da imprensa (2011 e 2012).

Membro da Comissão de Altos Estudos do Centro de Referência das Lutas Política Memórias Reveladas (2014 – atual).

Membro da Comissão Especial de Licitação do Prêmio Memórias Reveladas de Pesquisa (2014 – atual)

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
IVETTE KAFURE MUÑOZ	Especialista em Pedagogia da Cooperação e Metodologias Colaborativas (2018-2019), Projeto Cooperação, Universidade da Paz - UNIPAZ - Universidade Paulista - UNIP.	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2005.  Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2010.  Coordenadora do Curso de Arquivologia de (2013-2015).  Coordenadora de Pesquisa da Faculdade de Ciência da Informação (2011-2013).	Líder do grupo de pesquisa Fatores Humanos na Interação e Comunicação da Informação – FHICI (FCI/UnB) desde 2009.  Principal projeto: Comunicação e mediação na interação entre o usuário e a informação.  Membro do grupo de pesquisa Biblioteca Digital.	
	Doutorado em Ciência da Informação (2004), Universidade de Brasília (UnB)		Principais temas de pesquisa: práticas informacionais, experiência, interação, desenho universal, cooperação, mediação e comunicação da informação.	
	Mestrado em Informática (2000), Universidade Federal de Campina Grande (UFCG).		Orientador de projeto de iniciação científica desde 2010.	
	Especialista em Práticas Audiovisuais (1998), Universidade del Valle, Colômbia.			
	Graduação em Engenharia de Sistemas (1990), Universidade Autônoma de Manizales, Colômbia.			

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
KATIA ISABELLI DE BETHANIA BARROS E MELO	Doutorado em Archivos y Bibliotecas en el entorno digital (2010), Universidad Carlos III, Espanha.	Membro suplente na Câmara de Carreira Docente (2019-).  Coordenadora substituta do curso de Arquivologia (1996) (2019).	Principais temas de pesquisa: arquivista, mercado de trabalho, políticas públicas nos arquivos, usos e usuários dos arquivos e arquivística.	Analista Legislativo-Arquivista da Câmara dos Deputados (1997-2018). Assessora voluntária do Arquivo do Senado Federal para elaboração do Sistema de Arquivo (1998).
	Curso Los Servicios Documentales de los Parlamentos: nuevas necesidades y propuestas, Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico (2005)	Representante brasileira na XIII Escuela de Archivos para Iberoamerica, Ministerio de Educación y Cultura de España (2003).	Membro do Grupo de Pesquisa Profissional da Informação (2011-2014).	Fundadora da Associação Brasileira de Arquivologia (ABARQ) (1998). Presidente da ABARQ (1998-2004) (2010-2012).
	Mestrado em Memória Social e Documentos (1993), Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Membro da Comissão de Avaliação das Tabelas de Temporalidade da UnB, projeto coordenado pelo Centro de Documentação. (1996-1999).	Orientadora de projeto de iniciação científica (desde 2010).	Representante da Câmara dos Deputados, como Membro Efetivo, no Conselho Nacional de Arquivos (2002-2004).
	Graduação em Arquivologia (1983), Universidade Federal Fluminense (UFF).	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 1995.		Membro do Conselho Editorial da Revista Cenário Arquivístico, da Associação Brasileira de Arquivologia (2008-2014). Prêmio de melhor trabalho de pesquisa da aluna Fernanda Oliveira, no eixo III do XVI ENEARQ (2012). Prêmio de distinção no VI CNA (2014). Prêmios de Menção Honrosa pela orientação de três pesquisas no 21º Congresso de Iniciação Científica da UnB e 12º Congresso de Iniciação Científica do DF (2015).

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
<b>LILLIAN MARIA ARAUJO DE REZENDE ALVARES</b>	<p>Pós-Doutorado (2017) pela Universitat Jaume I, Espanha e pelo Departamento de Engenharia e Gestão do Conhecimento na Universidade Federal de Santa Catarina (2021).</p> <p>Doutorado em Ciência da Informação (2010), Universidade de Brasília (UnB) e Université du Sud Toulon-Var em regime de cotutela.</p> <p>Especialização em Inteligência Competitiva (2001), Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)</p> <p>Mestrado em Biblioteconomia e Documentação (1997), Universidade de Brasília (UnB)</p> <p>Graduação em Engenharia Mecânica (1990), Universidade de Brasília (UnB)</p>	<p>Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2006.</p> <p>Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2010.</p> <p>Coordenadora do Curso de Arquivologia de novembro de 2018 a outubro de 2020.</p> <p>Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação de junho de 2012 a janeiro de 2014.</p> <p>Coordenadora do Curso de Museologia de abril de 2010 a abril de 2012.</p>	<p>Vice-líder do Grupo de Pesquisa Inteligência Organizacional e Competitiva, Universidade de Brasília, desde 2006.</p> <p>Membro do Grupo de Pesquisa Museologia, Patrimônio e Memória, Universidade de Brasília, desde 2012</p> <p>Membro do Grupo de Pesquisa Gestão do Conhecimento e Prospecção em Saúde, Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), desde 2014</p> <p>Membro do Grupo de Pesquisa Acesso Aberto à Informação Científica, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), desde 2017.</p> <p>Principal projeto: Gestão do Conhecimento em Organizações Públicas.</p> <p>Principais temas de pesquisa: Gestão do Conhecimento, Gestão da Informação, Inteligência Competitiva, Patrimônio, Preservação e Memória.</p> <p>Orientador de projeto de iniciação científica desde 2012.</p>	<p>Membro do Science and Technology Libraries Section Standing Committee" da International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), de 2017 a 2021.</p> <p>Vice-Presidente da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (Ancib) na gestão 2012-2014.</p> <p>Membro do Conselho Fiscal da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (Ancib) na gestão de 2006-2008.</p> <p>Membro do Comitê Informação para a Indústria da Federação Internacional de Informação e Documentação (FID/II), de 1997 a 2001.</p>

**DOCENTE**

Paulo José Viana de Alencar

**FORMAÇÃO**

Doutorando no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF) - Previsão de conclusão em 2024.2

Mestrado em Ciência da Informação (PPGCI/UFF) - 2021

Bacharelado em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense - 2018

**ATUAÇÃO DOCENTE**

Docente do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 16/06/2023.

Membro do Núcleo Docente Estruturante (NDE): 2023-2025

Membro do Conselho da Faculdade de Ciência da Informação

Membro do Colegiado de Extensão da Faculdade de Ciência da Informação

**PESQUISA**

Principais temas de pesquisa: História dos Arquivos; Arquivologia; Fundamentos da Arquivologia; em Arquivos; Diplomática e tipologia documental.

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>ATUAÇÃO DOCENTE</b>	<b>PESQUISA</b>	<b>REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES</b>
<b>RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA</b>	<p>Doutorado em História Social (2005), Universidade de São Paulo (USP)</p> <p>Mestrado em Biblioteconomia e Documentação (1995), Universidade de Brasília (UnB)</p> <p>Especialização em Organização de Arquivos (1992), Universidade de São Paulo (USP)</p> <p>Graduação em História (1990), Universidade de Brasília (UnB).</p>	<p>Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 1993.</p> <p>Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2006.</p> <p>Diretor da Faculdade de Ciência da Informação de 2018.</p> <p>Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília de 2016-2018.</p> <p>Coordenador do Curso de Arquivologia de 1996-1998; 2005-2006.</p>	<p>Membro do Grupo de Pesquisa Estudos de Representação e Organização da Informação e do Conhecimento.</p> <p>Principal projeto: A organização da informação arquivística na Administração Pública Federal.</p> <p>Principais temas de pesquisa: Arquivologia, Organização e Recuperação de Arquivos, Gestão de Documentos, formação profissional e Políticas Públicas de Arquivo.</p> <p>Orientador de projeto de iniciação científica desde 2005.</p>	

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
	Doutorado em Ciência da Informação (2005), Universidade de Brasília (UnB).	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2002.	Líder do Grupo de Pesquisa Estudos de Representação e Organização da Informação e do Conhecimento (EROIC).	Membro da Comissão de Avaliação da Área de Arquivologia do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC), entre 2006 e 2017.
	Mestrado em Ciência da Informação (1998), Universidade de Brasília (UnB)	Membro Permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília desde 2006.	Membro do Grupo de Pesquisa Inteligência Organizacional e Competitiva.	Agraciado pela Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ANCIB), pela melhor tese da área da Ciência da Informação (2006).
	Graduação em Biblioteconomia e Documentação (1991), Universidade de Brasília (UnB).	Vice-Diretor da Faculdade de Ciência da Informação entre 2011 e 2014 e a partir de agosto de 2018.	Principal projeto de pesquisa: Desenvolvimento de metodologia para Construção de Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos (a partir de 2017).	Agraciado pela Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ANCIB), pela melhor orientação de Doutorado (2º lugar) (2011).
		Coordenador Substituto do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação de 2016-2018.	Principal projeto de extensão: Elaboração da Taxonomia da Advocacia-Geral da União (AGU) entre 2017 e 2018.	Membro do corpo editorial e revisor de diversos periódicos científicos.
		Coordenador do Curso de Arquivologia entre 2003 e 2004.		
		Membro da Câmara de Ensino de Graduação da Universidade de Brasília (CEG), entre 2014 e 2015.	Linhas de pesquisa: Representação e organização da informação, Gestão de documentos, Indexação de documentos de arquivo, Planejamento e gestão de sistemas de informação, Gestão do conhecimento, Inteligência competitiva.	
		Membro da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade de Brasília (CPP) entre 2015 e 2018.	Orientador de projeto de iniciação científica desde 2008.	
		Membro da Conselho de Administração da Universidade de Brasília (CAD) desde 2018.		
		Membro do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da Universidade de Brasília (CEPE) de 2011 e 2014 e desde 2018.		
		Membro do Conselho Universitário da Universidade de Brasília (CONSUNI) de 2011 e 2014 e desde 2018.		

DOCENTE	FORMAÇÃO	ATUAÇÃO DOCENTE	PESQUISA	REPRESENTAÇÕES, PREMIAÇÕES
SHIRLEY CARVALHÉDO FRANCO	Pós-Doutorado (2014) na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).	Docente do Programa de Pós-Graduação do Institute of Library, Information and Archival Studies na National Chengchi University (NCCU), Taiwan de 2016 a 2018.	Membro do Grupo de Pesquisa Estado, Informação e Sociedade (EIS),	Membro da Society of American Archivist (SAA) desde 2013.
	Mestrado em Interaction Design and Information Architecture (2013), University of Baltimore, Estados Unidos.	Docente do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília desde 2006.	Membro do Grupo de Pesquisa Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia (FHETA), Universidade de Brasília, desde 2012.	Pesquisadora de Desenvolvimento no World Wildlife Fund nos Estados Unidos (WWF US) de 2009 a 2010.
	Doutorado em Ciência da Informação (2012), Universidade de Brasília (UnB).		Membro do Grupo de Pesquisa Memória e Espaço, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio), desde 2014.	Membro do Atlantic History Workshop do Department of History, New York University, desde 2007.
	Mestrado em Ciência da Informação (2003), Universidade de Brasília (UnB).		Principal projeto: Arquivos: destruição, sobrevivência, dinamicidade e usabilidade.	Assessora do Presidente da Fundação Alexandre de Gusmão (FUNAG) em 2006.
	Graduação em Arquivologia (1998), Universidade de Brasília (UnB).		Principais temas de pesquisa: Arquivos; Noção de Ramificação; Destruição dos arquivos; Dinamicidade Informacional na Política Externa; Gestão de Informação; Gestão do Conhecimento; Arquitetura Informacional; Usabilidade e Psicologia Cognitiva.	Responsável pelo Centro de Informação do World Wildlife Fund no Brasil (WWF Brasil) de 1994 a 2001.