



MANUAL DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA



COORDENAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA





Atendimento

Segunda a Sexta-feira:

08h00 às 12h00 - 14h00 às 22h00

Comunicação

83 - 3216-7456

Instagram: @arquivologia_ufpb

E-mail: coordenacaodearquivologia@hotmail.com

Website

Site: <http://www.ccsa.ufpb.br/arquivologia>

Equipe

Coordenadora

Ana Cláudia Cruz Córdula

accordula@gmail.com

Vice-coordenadora

Alba Lígia de Almeida Silva

alba.ligia@academicoufpb.br

Equipe técnica

Ailla Lins Cavalcante

Alex de Araujo Souto

Davi Helio Oliveira de Andrade

Márcio Luis da Silva Palmeira

Organização

Amanda Jascellyne Dias Rodrigues

Bruno Antonio Ferreira da Silva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA UFPB.....	05
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS.....	10
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO.....	13
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA.....	18
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA.....	28
NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	35
CENTRO ACADÊMICO DE ARQUIVOLOGIA.....	37





Apresentação da UFPB

Constituição Federal

Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre: ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Pró-reitorias

Graduação (PRG)

Coordenar as atividades de ensino

Ext. e Assuntos Comunitários (PRAC)

Coordenar a política de extensão

Pós-Graduação (PRPG)

Coordenar as atividades de pós-graduação

Pesquisa (PROPESQ)

Coordenar as políticas de pesquisa científica e tecnológica



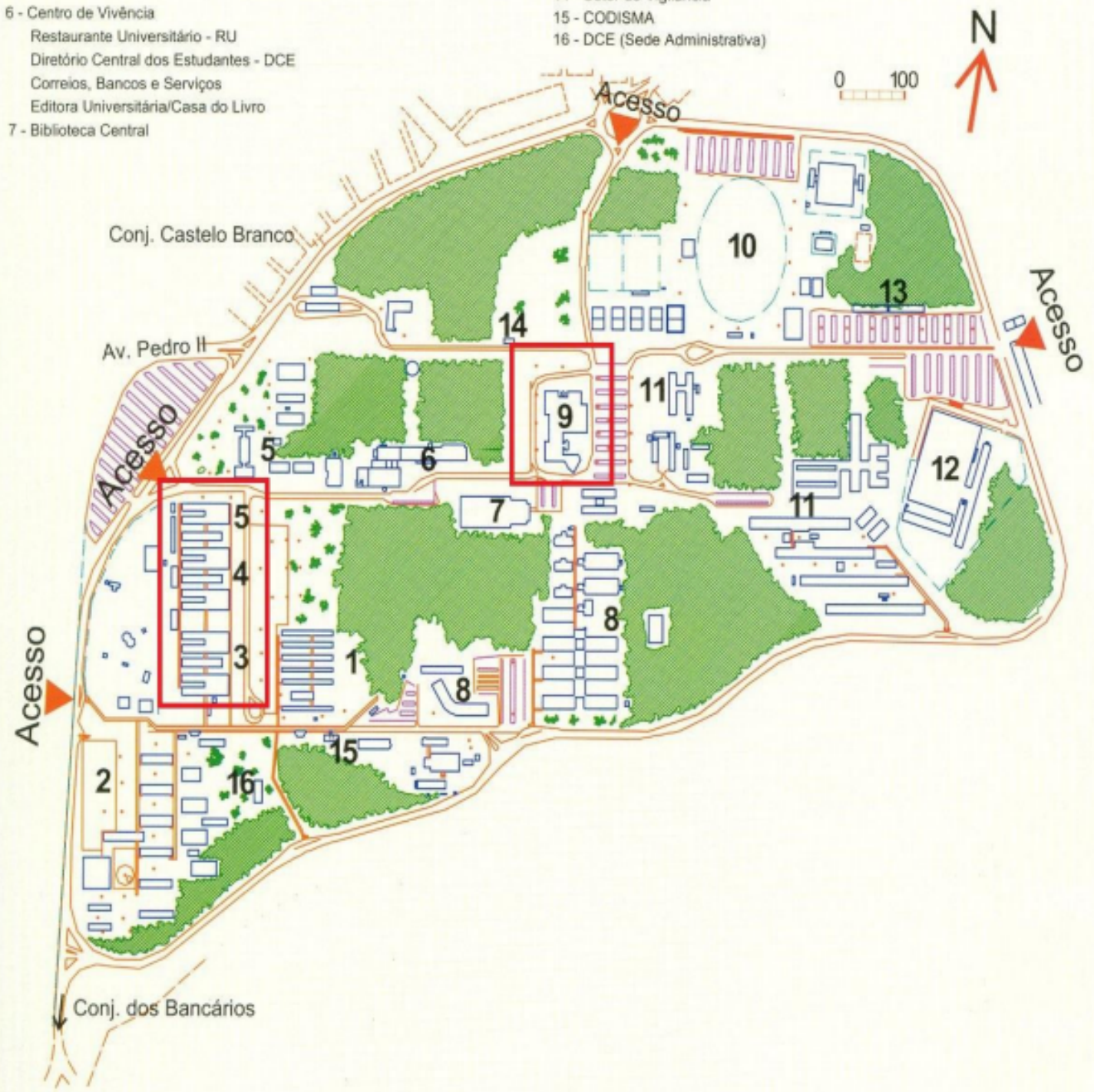
Universidade Federal da Paraíba - UFPB

Campus I - João Pessoa

- 1 - Central de Aulas - CA
- 2 - Centro de Tecnologia - CT
- 3 - Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA
- 4 - Centro de Educação - CE
- 5 - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CCHLA

- 6 - Centro de Vivência
 - Restaurante Universitário - RU
 - Diretório Central dos Estudantes - DCE
 - Correios, Bancos e Serviços
 - Editora Universitária/Casa do Livro
- 7 - Biblioteca Central

- 8 - Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN
- 9 - Reitoria
 - Coordenação de Escolaridade - CODESC
 - Coordenação de Apoio e Promoção Estudantil - COAPE
 - Coordenação Geral de Pesquisa
- 10 - Setor Esportivo
- 11 - Centro de Ciências da Saúde - CCS
- 12 - Hospital Universitário - HU
- 13 - Residência Universitária
- 14 - Setor de Vigilância
- 15 - CODISMA
- 16 - DCE (Sede Administrativa)





Apresentação da UFPB

Assistência Estudantil (PRAPE)

- Restaurantes Universitários gratuitos
- Programa de permanência
 - Residências universitárias
 - Benefício auxílio moradia
 - Benefício Auxílio Alimentação
 - Benefício Auxílio Transporte
- Apoio Estudantil
 - Realização de Eventos Acadêmicos
 - Participação em Eventos Acadêmicos, locais, regionais e nacionais
 - Aluno Apoiador para estudantes com deficiência
 - Saúde: acompanhamento por Psicólogas, Assistentes Sociais e outras especialidades
 - Apoio aos Centros Acadêmicos



ufpb.br/prape

Informações e esclarecimentos sobre os benefícios



Apresentação da UFPB

Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA)

- Assessoria especial vinculada ao Gabinete da Reitoria
- Resolução nº 34/2013 CONSUNI/UFPB
- Funciona na Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante (PRAPE), localizada no 1º andar do Prédio da Reitoria
- Funcionamento
 - 2ª feiras: 14h até 17h
 - 4ª feiras: 08h até 12h e 14h até 17h
 - 6ª feiras: 14h até 17h

Para maiores informações:



(83) 3216 - 7827



cia.ufpb@gmail.com



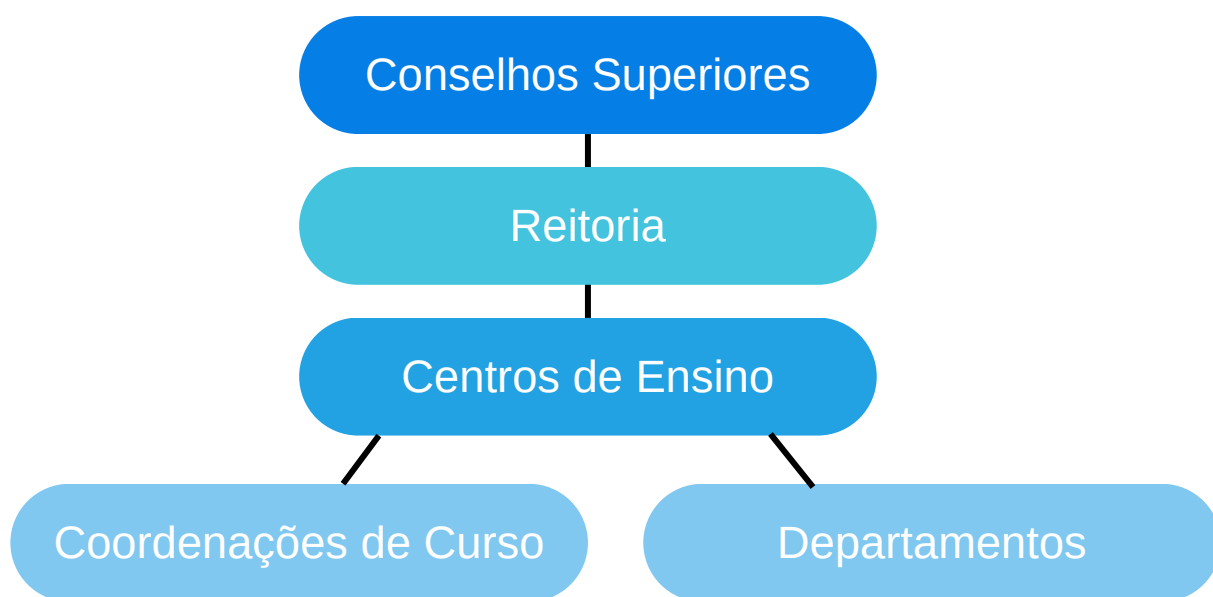
<https://ufpb.br/cia/>



Apresentação da UFPB

A UFPB tem suas ações baseadas nas decisões colegiadas

- Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)
- Conselho Universitário (CONSUNI)
- Conselhos dos Centros de Ensino
- Colegiados Departamentais
- Colegiados de Cursos





Centro de Ciências Sociais E Aplicadas

Criado institucionalmente no ano de 1973, o CCSA tem por finalidade contribuir com a sociedade, nas suas especialidades, a partir da formação de profissionais de alto nível, da produção de conhecimento acadêmico e aplicado e da articulação com a sociedade por meio de ações de transferência tecnológica, formação continuada e engajamento social.

Com contribuição de docentes e servidores técnico-administrativos, ofertamos serviços a partir de 9 cursos de graduação, 6 Programas de Pós-Graduação, além de um conjunto de projetos e programas de pesquisa e de extensão.

Cargo	Docente
Diretor	Aldo Leonardo Cunha Callado
Vice-diretor	Magno Vamberto Batista da Silva



Centro de Ciências Sociais E Aplicadas

Departamentos

Administração, Ciência da Informação, Economia, Finanças e Contabilidade, Relações Internacionais Gestão Pública.

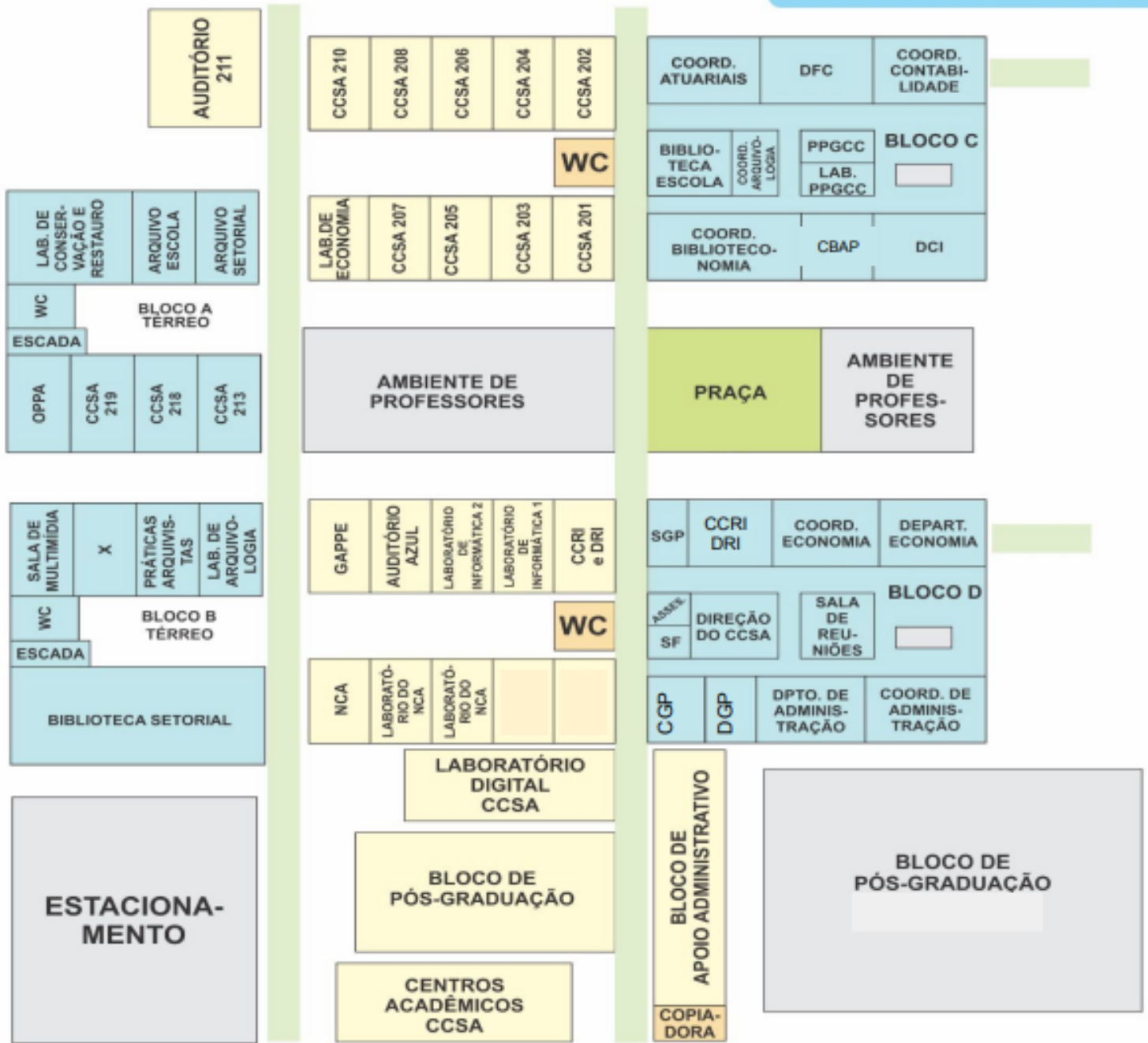
Cursos de Graduação

Administração, Administração Pública (EAD), Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciência de Dados para Negócios, Economia, Gestão Pública e Relações Internacionais.

Cursos de Pós-Graduação

Administração (PPGA), Economia (PPGE), Ciência da Informação (PPGCI), Ciências Contábeis (PPGCC), Gestão Pública e Cooperação Internacional (PGPCI), Mestrado Profissional em Economia do Setor Público e Mestrado Profissional em Organizações Aprendentes (MPGOA).

MAPA DO CCSA

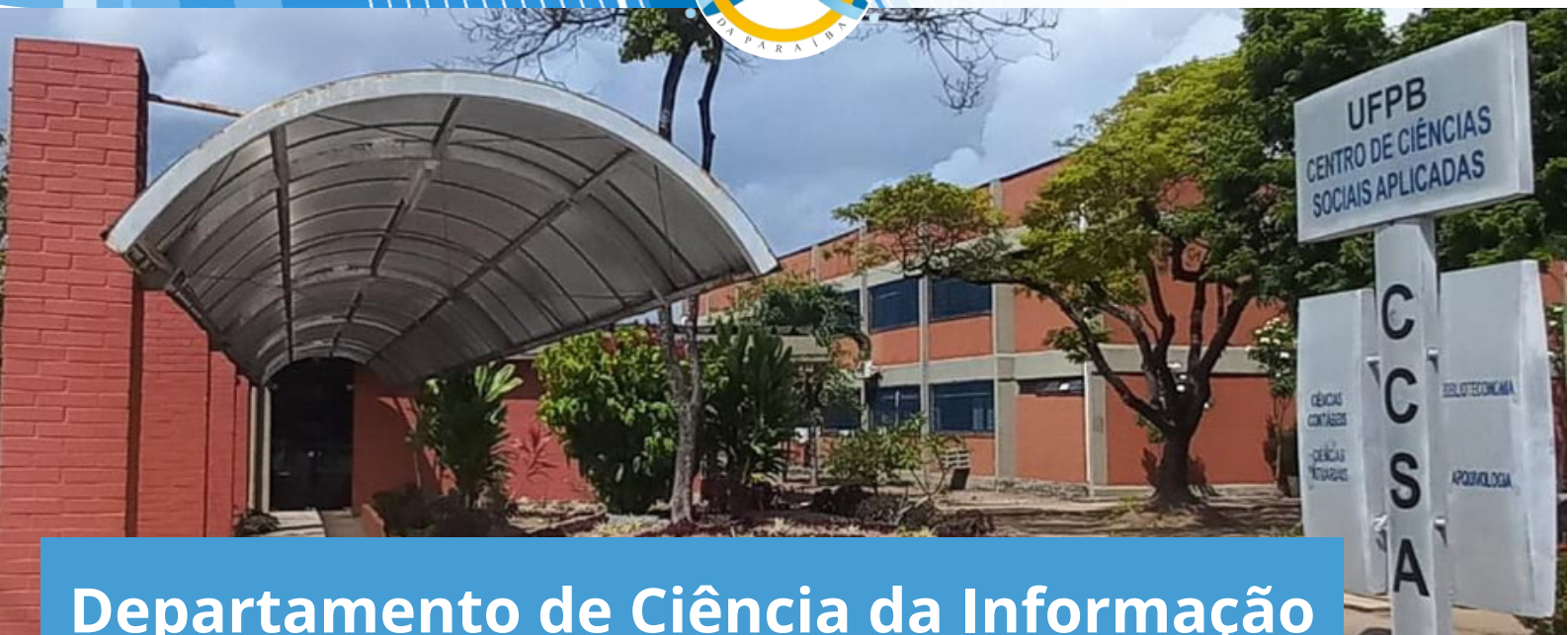


PASSARELAS / CORREDORES

SIGLAS

- CCRI - Coordenação do Curso de Graduação em Relações Internacionais
- DRI - Departamento de Relações Internacionais
- GAPPE - Grupo de Assessoria, Planejamento e Pesquisa Econômica
- PPGPCI - Pós-Graduação em Ciência Pública e Cooperação Internacional
- CGP - Coordenação de Graduação em Gestão Pública
- DGP - Departamento de Gestão Pública
- NCA - Núcleo de Contabilidade Aplicada
- OPPIA - Observatório de Pesquisa e Prática e Administração





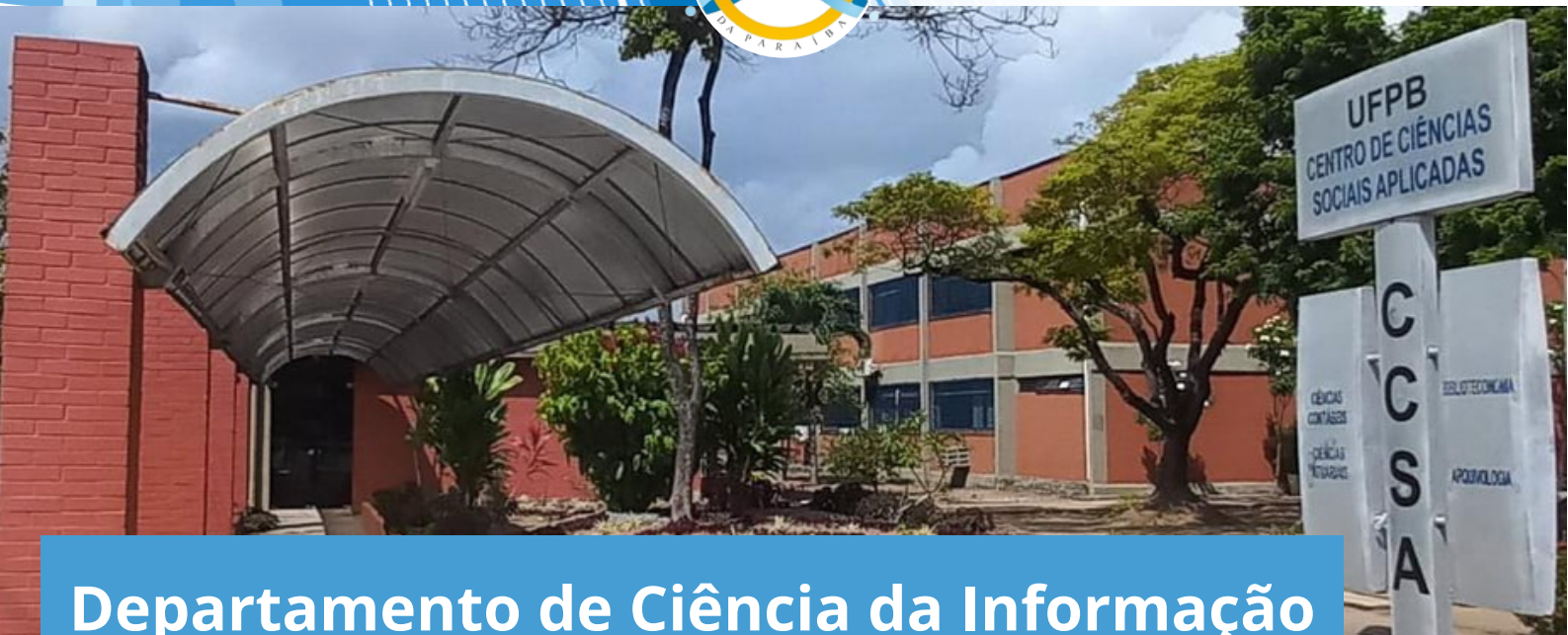
Departamento de Ciência da Informação

O Departamento de Ciência da Informação (DCI) assim denominado, a partir do dia 30 de julho de 2007, com a aprovação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSUNI/UFPB), que também vinculou o DCI ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

Cabe ressaltar, que anteriormente, recebia o nome de Departamento de Biblioteconomia e Documentação (DBD) e integrava o Curso de Graduação em Biblioteconomia, reconhecido pelo Decreto-Lei nº. 76.178 de 1 de setembro de 1975.

Com a mudança do nome do Departamento, o Curso de Graduação em Biblioteconomia também passou por reformas curriculares, a fim de se adequar às transformações no perfil do Bibliotecário, exigidas pelo mercado de trabalho.





Departamento de Ciência da Informação

Outro fato marcante para o Departamento de Ciência da Informação, aconteceu em 14 de julho de 2006, quando Coordenação de Avaliação de Pessoal de Nível Superior (CAPES) credenciou o Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFPB). Atualmente, o PPGCI funciona nas seguintes modalidades: Mestrado e Doutorado com área de concentração em: Informação, Conhecimento e Sociedade.

No ano de 2008, o Departamento de Ciência da Informação obteve mais uma conquista: o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE/UFPB), através da Resolução nº 42/08, aprovou a criação do Curso de Graduação em Arquivologia.



Coordenação de Arquivologia



Coordenação de Biblioteconomia



Coordenação da Pós-Graduação



Departamento de Ciência da Informação



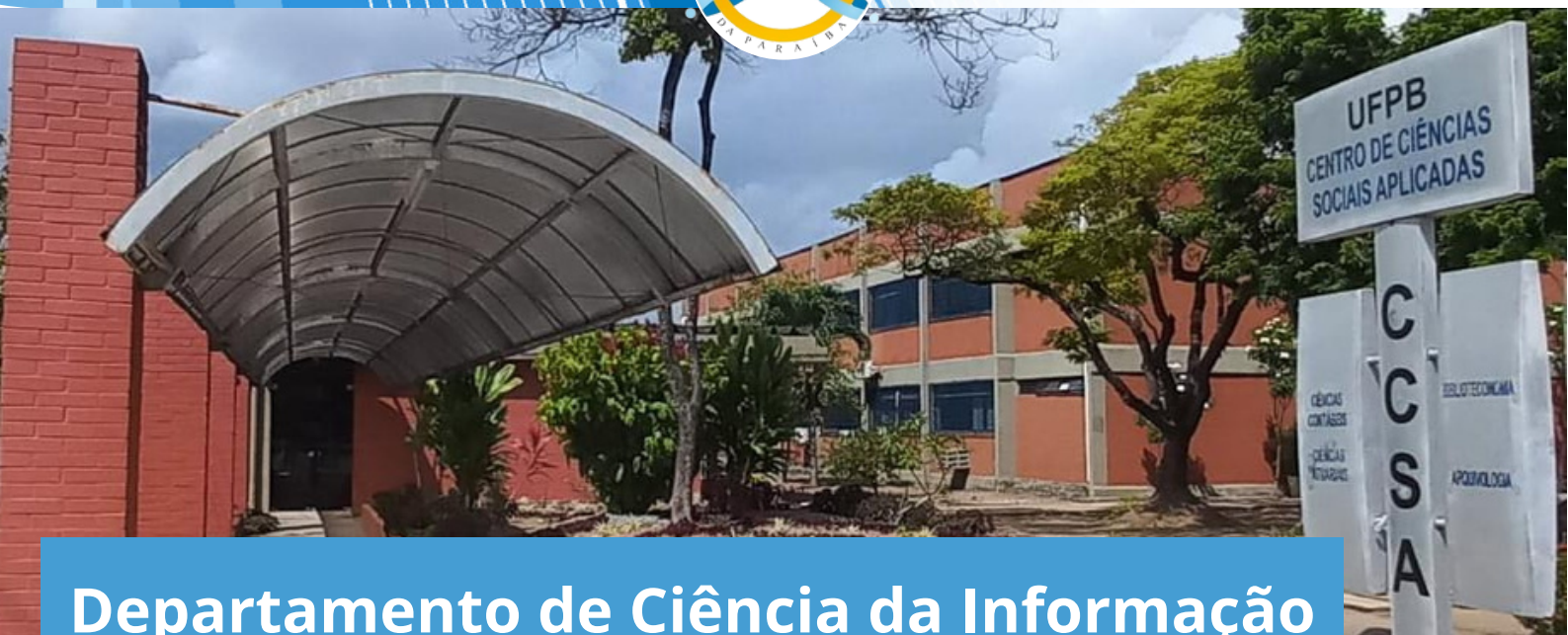
Chefe do DCI

Drª Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento
E-mail: geysaflavia@gmail.com



Vice-chefe

Drª Alzira Karla Araújo da Silva
E-mail: alzirakarlaufpb@gmail.com



Departamento de Ciência da Informação

Equipe Técnica

Aline dos Santos Deiró

Cargo: Assistente em Administração

Equipe da Secretaria do DCI

Dâmaris Queila Paredes Oliveira Domiciano

Cargo: Secretária Executiva

Equipe da Secretaria do DCI

Lays Yane Bezerra Franco

Cargo: Assistente em Administração

Equipe da Secretaria do DCI

Allinny Costa Araújo dos Santos

Cargo: Assistente em Administração

Secretária do PPGCI



Departamento

O Curso de graduação em Arquivologia é atendido, majoritariamente, pelos docentes do Departamento de Ciência da Informação (DCI).

Docentes do DCI

Alba Lígia de Almeida Silva

Ana Cláudia Cruz Córdula

Alzira Karla Araújo da Silva

Bernardina M. J. F. de Oliveira

Carla Maria de Almeida

Carlos Xavier de A. Netto

Claudialyne da Silva Araújo

Clézio Gontijo Amorim

Danielle Alves de Oliveira

Edna Gomes Pinheiro

Edvaldo Carvalho Alves

Emeide Nóbrega Duarte

Genoveva B. do Nascimento

Gerlane Farias Alves

Geysa Flávia C. de L. Nascimento

Gisele Rocha Cortês

Gracy Kelli Martins Gonçalves

Henry Poncio Cruz de Oliveira

Jefferson Higino da Silva

Julianne Teixeira e Silva

Luciana Ferreira Costa

Lucilene Klenia R. Bandeira

Luiz Eduardo Ferreira da Silva

Marckson Roberto F. de Sousa

Maria Amélia Teixeira da Silva

Maria Meriane Vieira da Rocha

Maria Elizabeth B. C. de Albuquerque

Patrícia Maria da Silva

Rayan Aramís de Brito Feitoza

Rosa Zuleide de Lima Brito

Valdir de Lima Silva

Wagner Junqueira de Araújo



Coordenação de Arquivologia



Coordenadora

Ana Cláudia Cruz Córdula
accordula@gmail.com



Vice-coordenadora

Alba Lígia de Almeida Silva
alba.ligia@academicoufpb.br

Equipe técnica

Ailla Lins Cavalcante
Alex de Araujo Souto
Davi Helio Oliveira de Andrade
Márcio Luis da Silva Palmeira
Natasha Bernardo Ferreira





Coordenação de Arquivologia

Apoio aos Discentes

Acolhimento Arquivístico

É um momento de construção científica, de comemoração do saber arquivístico. Um espaço de diálogo e de apresentação da UFPB aos alunos ingressantes para compreenderem mais sobre a universidade em seus pilares ensino, pesquisa e extensão. Ao início de cada semestre letivo, a Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia realiza, em parceria com o Departamento de Ciência da Informação e com o apoio do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, o evento chamado Acolhimento Arquivístico, que dura em média uma semana e tem o objetivo de acolher os discentes feras do Curso de Arquivologia, bem como receber de braços abertos os nossos veteranos.

Um canal de compartilhamento de experiências e de apresentação de setores como a biblioteca, de programas e suporte acadêmico, institucionais e financeiros importantes para que os alunos ingressantes conheçam as oportunidades ofertadas pelas UFPB, e saberem que elas estão para além dos limites da sala de aula.



Coordenação de Arquivologia

Apoio aos Discentes

Comissão de Acolhimento, Informação e Enfrentamento à Violência de Gênero

A Comissão de Acolhimento, Informação e Enfrentamento à Violência de Gênero foi criada via Portaria nº 02/2021(CCSA/DCI) em 17 de fevereiro de 2021, por meio da ação conjunta de sete professoras do Departamento de Ciência da Informação e tem o objetivo de produzir, disseminar e visibilizar ações informacionais, com vistas a prevenir e enfrentar à violência de gênero, o racismo e a LGBTfobia no ambiente acadêmico e na sociedade.

Comitê de Políticas de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra as Mulheres (CoMu)

A Comissão de Acolhimento, Informação e Enfrentamento à Violência de Gênero foi criada via Portaria nº 02/2021(CCSA/DCI) em 17 de fevereiro de 2021, por meio da ação conjunta de sete professoras do Departamento de Ciência da Informação e tem o objetivo de produzir, disseminar e visibilizar ações informacionais, com vistas a prevenir e enfrentar à violência de gênero, o racismo e a LGBTfobia no ambiente acadêmico e na sociedade.



<https://www.ufpb.br/comu>

Informações e esclarecimentos acesse



Coordenação de Arquivologia

Apoio aos Discentes

Centro de Referência em Atenção a Saúde - CRAS

Foi criado em 28 de fevereiro de 2014, através da aprovação da Resolução nº 04/2014 do CONSUNI, sendo um órgão suplementar vinculado à Reitoria. O CRAS está localizado no Campus I da UFPB, na cidade de João Pessoa(PB), ao lado da Residência Universitária, contando com dois anexos, um no prédio do Centro de Ciências da Saúde e o outro anexo na antiga Prefeitura Universitária.

O Centro de Referência em Atenção à Saúde tem por finalidades:

- Prestar assistência à saúde aos discentes, docentes e técnicos administrativos que não recebam qualquer forma de auxílio saúde ou sejam usuários do plano de autogestão da GEAP pela UFPB.
- Contribuir para a pesquisa, extensão e a formação de profissionais que atuarão no atendimento da rede SUS.

O centro disponibiliza os seguintes serviços:

atendimento de enfermagem, consulta médica, odontologia, cirurgia bucomaxilofacial, nutricionista, psicólogo, exames por imagem e raio-x.



Coordenação de Arquivologia

Apoio aos Discentes

Centro de Referência em Atenção a Saúde - CRAS

Funciona em prédio próprio, ao lado da Residência Universitária, contando ainda com dois anexos, um no prédio do CCS e o outro anexo na antiga Prefeitura Universitária. O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 19:00h.

Algumas especialidades do CRAS:

- CARDIOLOGIA
- CLÍNICA GERAL
- DERMATOLOGIA
- GERIATRIA
- NEUROLOGIA
- NUTRIÇÃO
- OFTALMOLOGIA
- PEDIATRIA NA ESCOLA BÁSICA DA UFPB
- PNEUMOLOGIA
- PSICOLOGIA
- PSIQUIATRIA
- REUMATOLOGIA



<https://www.ufpb.br/cras>

Informações e esclarecimentos acesse



Coordenação de Arquivologia

Atribuições Gerais

- Acompanhar e avaliar a execução curricular dos discentes
- Elaborar as ofertas de disciplinas dos períodos letivos
- Julgar os pedidos de trancamento de matrícula e outras solicitações referentes ao cotidiano do discente
- Propor ao Colegiado alterações do currículo do Curso a serem submetidas ao Conselho do Centro e ao CONSEPE
- Exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com o órgão central de controle acadêmico
- Oferecer assistência pedagógica ao estudante de graduação



(83) 3216 - 7456



coordenacaoarquivologia@hotmail.com



Coordenação de Arquivologia

Atribuições Processuais

- Matrícula em Disciplinas: realizada pela Coordenação do Curso para os ingressantes
- Dispensa de Disciplinas: requerida mediante histórico escolar e ementa da disciplina requerida
- Abreviação de Curso: requerida conforme Calendário Acadêmico e requisitos da resolução 29/2020 do CONSEPE/UFPB
- • Dilatação de Prazo: requerida no último período restante do(a) discente, conforme resolução 29/2020 do CONSEPE/UFPB
- Trancamento de Período ou Disciplinas: requerido conforme Calendário Acadêmico. Quando a solicitação ocorrer fora do prazo, o(a) discente deve anexar documentos que comprovem motivos de força maior ou problemas de saúde
- Diploma: além do requerimento, deve apresentar "Nada Consta" da Biblioteca Central, Certidão de Conclusão de Curso e outros documentos exigidos pela Coordenação do Curso



Coordenação de Arquivologia

Colegiado do Curso de Arquivologia

O colegiado é responsável por fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso, visando a garantir sua qualidade didático-pedagógica.

Além disso, coordena e fiscaliza as atividades do curso, incluindo acompanhamento e avaliação dos componentes curriculares do curso ou programa.

De acordo com o Art 22 do Regimento Geral da UFPB, temos as seguintes competências para essa comissão:

- decidir, em primeira instância, sobre organização e revisão curricular;
- fixar diretrizes de execução do currículo, bem como normas de seu acompanhamento e avaliação;
- recomendar aos Departamentos o ajustamento de plano de ensino de disciplinas ao interesse do Curso;
- decidir sobre procedimentos a serem adotados na matrícula em disciplinas do Curso, respeitadas as instruções do órgão central de controle acadêmico;
- opinar sobre pedidos de revalidação de diplomas;



Coordenação de Arquivologia

Colegiado do Curso de Arquivologia

- apreciar representação de aluno em matéria de interesse do curso, ressalvada a competência departamental no que interfere com a atuação docente;
- adotar e sugerir providências para melhoria do nível de ensino do curso;
- decidir sobre equivalência de seminários, cursos intensivos, palestras e outras atividades paradidáticas para efeito de dispensa de aulas, por solicitação justificada de aluno, comunicando a decisão aos departamentos;
- decidir sobre transferências de alunos e mudanças de curso, observando o disposto neste Regimento e em normas do CONSEPE;
- exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento e em normas complementares do CONSEPE.



Coordenação de Arquivologia

Colegiado do Curso de Arquivologia

Com base na Resolução nº 19/2014, os Colegiados dos cursos de graduação serão constituídos por:

- Coordenador, como seu presidente;
- Vice-Coordenador, na condição de vice-presidente;
- representação dos 3 (três) departamentos que participem do curso com o maior número de disciplinas obrigatórias;
- representação discente, na proporção de 1/5 do total dos membros do Colegiado.

Membros

Representante	Cargo
Ana Cláudia Cruz Córdula	Presidente
Alba Lígia de Almeida Silva	Vice-presidente
Rosa Zuleide Lima de Brito	Docente
Nadja Diógenes Palitot Pereira	Docente
Maíza Priscilla Félix Amorim	Discente



Curso de Graduação em Arquivologia

Vínculo

- Centro de Ciências Sociais e Aplicadas

Turno

- Noite

Duração

- Mínimo: 10 (dez) períodos letivos
- Máximo 15 (quinze) períodos letivos

Composição Curricular

Conteúdos Básicos Profissionais		
Conteúdos Curriculares	Créditos	Carga Horária
Conteúdos Formação Básica	80	1200
Estágio Supervisionado	20	300
Complementares Obrigatórios	60	900
Complementares Optativos	16	240
Complementares Flexíveis	08	120
Carga Horária Total do Curso	184	2760



Curso de Graduação em Arquivologia

Matriz Curricular

P1	Estatísticas III	Fundamentos da Ciência da Informação	Inglês / Francês Instrumental	Metodologia do Trabalho Científico	Representação e Análise da Informação
P2	Ética da Informação	Fundamentos da Arquivística	Fundamentos Científicos da Comunicação	Legislação Arquivística Brasileira	Pesq. Aplicada a Ciência da Informação
P3	Introdução ao estudo da História	Representação Descritiva da Informação Arquivística I	Representação Temática da Informação Arquivística I	Tecnologia da Informação I	Teoria Geral da Administração
P4	Org., Sist. Met. em Un. de Informação	Representação Descritiva da Informação Arquivística II	Representação Temática da Informação Arquivística II	Avaliação e Seleção de Documentos	Direito Administrativo
P5	Leitura e Produção de Texto	Informação, Memória e Sociedade	Gestão de Doc. Arquivos Correntes e Intermediários	Lógica Formal	Tecnologia da Informação Arquivística
P6	Planejamento em Unidades de Informação	Gestão de Documentos em Arquivos Permanentes	Laboratório de Práticas Integradas I	Estudo de Usuário da Informação	
P7	Marketing em Unidades de Informação	Preservação e Conservação de Unidades de Informação	Laboratório de Práticas Integradas II	Optativa	Gerenciamento de Banco e Base de Dados
P8	Gestão da Informação e do Conhecimento	Preservação e Conservação de Acervos	Laboratório de Práticas Integradas III	Flexível	Optativa
P9	Produtos e Serviços de Informação Arquivística	Laboratório de Práticas Integradas IV	Optativa	Flexível	
P10	TCC	Optativa			



Curso de Graduação em Arquivologia

Objetivo do Curso

Propõe-se a formar profissionais de informação (Arquivistas) para atuarem de modo crítico, criativo e eficiente, em atividades que conduzam à percepção do valor da informação para a transformação da sociedade, da gestão de serviços e recursos de informação arquivística, através das ações de planejamento, organização e administração e o manuseio de diferentes tecnologias de informação, na área da arquivística.

Perfil do Profissional Arquivista

O arquivista é um profissional de informação com formação para desenvolver atividades relacionadas a gestão de documentos de arquivos, gerenciamento, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos administrativos, artísticos, históricos e culturais elaborados por pessoas físicas e instituições jurídicas no desenvolvimento de suas atividades administrativas intelectuais artística e histórico-cultural, bem como pela preservação do patrimônio documental, de pessoas e instituições.



Curso de Graduação em Arquivologia

Competências, Atitudes e Habilidades

As competências e habilidades inerentes ao profissional da informação (arquivista), decorrentes do Projeto Pedagógico, devem qualificá-lo para o exercício profissional em suas habilitações.

Técnico-Científica

- Aptidão para criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação arquivística;
- Conhecimento para gerenciar unidades de arquivos, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação;
- Conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação, visando às atividades, produtos e serviços da área arquivística;
- Elaborar políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições;
- Desenvolver atividades autônomas (orientar, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e assinar laudos técnicos e pareceres);
- Criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação.
- Desenvolver ações pedagógicas e de pesquisa;



Curso de Graduação em Arquivologia

Competências, Atitudes e Habilidades

Comunicacionais e Expressivas

- Ter segurança e desenvoltura para desenvolver a comunicação verbal e escrita;

Gerenciais

- Liderar para desenvolver e executar atividades arquivísticas;
- Atuar de forma ética e profissional no desenvolvimento de práticas arquivísticas e nas relações interpessoais;
- Desenvolver habilidades para gerenciar unidades, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação;
- Atuar de forma integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo das organizações sociais e empresariais;
- Conhecer e utilizar os recursos de marketing para a promoção dos produtos e serviços arquivísticos;
- Possuir capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares;
- Adaptar-se as mudanças sociais, econômicas e tecnológicas;
- Atuar em organizações públicas e privadas sob uma perspectiva holística;
- Planejar administrativa e financeiramente as atividades inerentes a sua prática profissional;
- Compreender as diferentes concepções filosóficas sobre a informação e o conhecimento;



Curso de Graduação em Arquivologia

Competências, Atitudes e Habilidades

Sociais e Políticas

- Compreender socioculturais e históricas raízes, formas e manifestações da sociedade;
- Interesse pela política, social, econômica e cultural da informação; □ Integrar-se a diferentes grupos profissionais;
- Reconhecer a importância política, social, econômica e cultural da informação;
- Interagir no ambiente sócio-político, econômico e cultural em que está inserido;

Habilidades

Senso crítico; sensibilidade; rigor; pró-atividade; criatividade; espírito empreendedor; espírito associativo; curiosidade intelectual; postura investigativa; liderança; postura ética; caráter humanitário.



Curso de Graduação em Arquivologia

Campo de Atuação Profissional

O arquivista é um profissional qualificado para gerir os processos documentais, ao entrar no mercado, estará beneficiado por uma profissão, já regulamentada, poderá atuar nas instituições privadas e em órgãos públicos, Além disso, estará habilitado para trabalhar em uma diversidade de locais que necessitam de um profissional capacitado em Arquivologia:

- arquivos dos poderes públicos (executivo, legislativo e judiciário);
- arquivos empresariais;
- arquivos eclesiásticos;
- escolares;
- médicos;

Instituições consagradas à documentação:

- bibliotecas;
- arquivos públicos estaduais e municipais;
- centros de documentação;
- museu.

Dentre outras instituições proprietárias de um valioso patrimônio documental que, uma vez organizado e norteado pelo princípio do respeito aos "fundos" (proveniência), permitirá um melhor conhecimento da sociedade regional e brasileira com informações relevantes em termos econômicos, históricos, sociológicos e antropológicos.



Núcleo Docente Estruturante de Arquivologia

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- Reelaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso;
- Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- Fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso modificações dos programas para fins de compatibilização;
- Acompanhar os trabalhos das Comissões Internas do curso: CIAC (Comissão interna de Avaliação de Curso), Estágio, TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), entre outras que sejam formadas;
- Auxiliar a Coordenação do TCC na fixação das linhas básicas de pesquisa do Curso;
- Acompanhar as atividades do corpo docente;
- Emitir pareceres das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Curso, quando solicitado;
- Coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
- Zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso.
- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares para o Curso de Pedagogia, presencial, em vigor.



Núcleo Docente Estruturante de Arquivologia

Formado pelos seguintes docentes:



**Alba Lígia de
Almeida Silva**



**Ana Cláudia
Cruz Córdula**



**Bernardina Maria
Juvenal Freire
de Oliveira**



**Claudialyne da
Silva Araujo**



**Geysa Flávia
Câmara de Lima
Nascimento**



**Julianne
Teixeira e Silva**



**Luiz Eduardo
Ferreira da Silva**



Centro Acadêmico de Arquivologia

O **CAARQ** é o órgão de representação dos discentes de Arquivologia que visa manter com seus estudantes um canal direto e permanente de contato, realizando discussões, debates, reuniões e festas da maneira mais democrática e aberta possível, para que todos possam participar.

Membros escolhidos por meio de Eleição democrática, para ocupar os cargos de Presidente, Vice-presidente, Primeiro Secretário, Segundo Secretário e Tesoureiro do Centro Acadêmico do curso de Arquivologia. Biênio dez 2022/dez 2024.

Representante	Cargo
Maiza Priscilla Félix Amorim	Presidente
José Renato Batista de Melo	Vice-presidente
Gabriel de Lima Teodósio	Primeiro Secretário
Maria Eduarda dos Santos Silva	Segundo Secretário
Brenno Rômulo dos Santos	Tesoureiro

