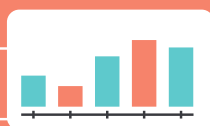
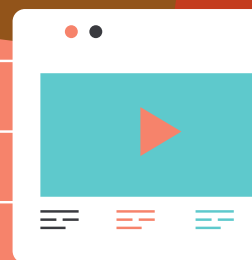


# Primeiros Passos na Arquivologia:

Guia de Iniciação ao Curso



Para mais informações

<https://www.ccsa.ufpb.br/arqv>

2024



## SUMÁRIO

<b>1 - Apresentação do Curso .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - Estrutura Curricular.....</b>	<b>4</b>
<b>3 - Laboratórios e Infraestrutura.....</b>	<b>6</b>
<b>4 - Corpo Docente.....</b>	<b>13</b>
<b>5 - Equipe Administrativa .....</b>	<b>14</b>
<b>6 - Assitência estudantil .....</b>	<b>15</b>
<b>7 - Dicas de sucesso Vida Acadêmica .....</b>	<b>16</b>
<b>8-Contatos e Informações Úteis .....</b>	<b>25</b>
<b>9 - Siglas Importantes .....</b>	<b>26</b>



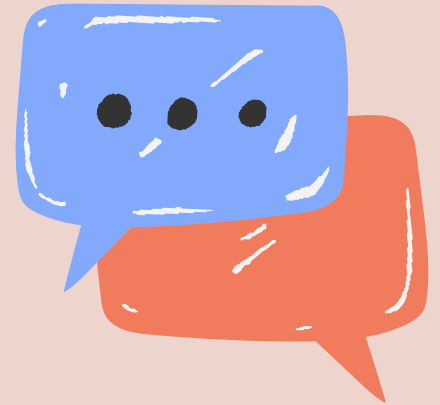
## **1. Apresentação do Curso**

**Sejam muito bem-vindas/os ao curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)!**

**Estamos muito felizes por terem escolhido este curso que desempenha um papel fundamental na organização, na preservação da memória, na gestão de documentos e da informação em nossa sociedade.**

**O curso de Arquivologia na UFPB é nota 5 no MEC e está estruturado para oferecer uma formação sólida e abrangente, combinando teoria e prática, com o objetivo de preparar profissionais capazes de atuar em diversas áreas, como gestão de documentos, preservação de acervos, e tecnologias da informação aplicadas à Arquivologia.**

## **2. Estrutura Curricular**



### **Disciplinas do Primeiro Período**

**No primeiro período, vocês terão a oportunidade de iniciar seus estudos com uma base teórica e prática, essencial para o desenvolvimento futuro no curso. As disciplinas incluem:**

**ESTATÍSTICA**

**ÉTICA DA INFORMAÇÃO**

**FUNDAMENTOS CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

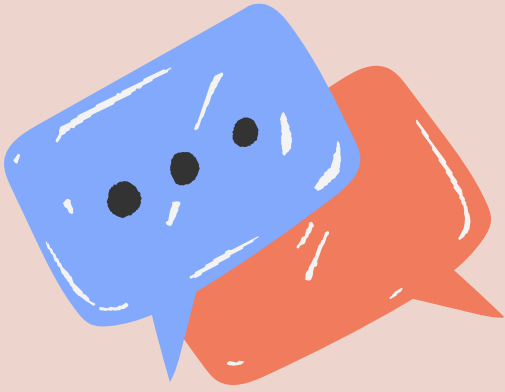
**INGLÊS/FRANCÊS/ INSTRUMENTAL**

**METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO**

**REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO**

**À medida que avançam no curso, vocês terão acesso a uma variedade de disciplinas que cobrem diferentes aspectos da Arquivologia, incluindo:**

**Gestão de Documentos e Arquivos, Preservação e Conservação de Acervos, Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística, Normas e Políticas de Arquivos, Arquivologia e Sociedade, estágio**



**Supervisionado (prática profissional em ambientes reais).**

**Essas disciplinas são projetadas para fornecer uma formação ampla e preparar vocês para os desafios do mercado de trabalho.**

### **3. Laboratórios e infraestrutura**

**O curso de Arquivologia da UFPB conta com laboratórios equipados para oferecer suporte às atividades práticas das disciplinas. Entre eles:**

#### **Arquivo Escola:**

**Instaurado com a finalidade de servir de espaço para o desenvolvimento de atividades práticas de estágio para os componentes curriculares, denominados de “Laboratório de Práticas de Integradas”. Está localizado no Bloco A do CCSA, possuindo dois computadores com acesso à internet, 20 cadeiras para discentes, ampla mesa para trabalho com duas cadeiras, quadro branco, estantes deslizantes que viabilizam o armazenamento de documentos para o desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, além de dois armários de madeira com portas e duas estantes de ferro. O ambiente é climatizado com ar-condicionado.**



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivologia



## **Laboratório de Informática**

**O Laboratório de Informática é um espaço de uso prioritário do corpo discente, docente e colaboradores vinculados oficialmente ao curso de graduação em Arquivologia, bem como monitores de disciplinas que venham a realizar atividades práticas relacionadas ao uso de tecnologias digitais. Laboratório de informática conta com computadores com acesso à internet, com alta velocidade, por cabo e por wi-fi, sendo compatível com a média de um equipamento para dois discentes por turma, a dimensão do ambiente é de 61,1 m<sup>2</sup>. O laboratório viabiliza a execução de aulas, de oficinas, de minicursos, de projetos, entre outros, além de servir como espaço de estudos e de pesquisas para discentes vinculados ao curso.**





**Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivologia**

## **Laboratório de Preservação Documental:**

**Espaço dedicado à prática de técnicas de conservação e restauração de documentos. O LABCOR fica localizado na sala 3 do bloco A do CCSA e tem por finalidade auxiliar no processo de ensino-aprendizagem dos discentes do curso de Arquivologia, bem como, dar suporte à instituição no que tange às atividades de capacitação em conservação de acervos e pequenos reparos em documentos físicos. Constituindo-se em um espaço didático-pedagógico no campo da preservação e conservação de documentos, o ambiente possui dimensão de 151,5 m<sup>2</sup> e é estruturado em seis ambientes divididos conforme as atividades a serem desenvolvidas (triagem, higienização, tratamento aquoso, restauração, acomodação de material de discentes, elaboração de material, umectação e planificação e demais atividades de conservação) com maquinários, objetos e ferramentas que viabilizem as diferentes atividades nesse campo.**



## Laboratório de Práticas Arquivísticas (LaPArq):

O LaPArq está localizado na sala 02 do Bloco B do CCSA e é parte da infraestrutura didático-pedagógica do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB. Esse espaço tem por finalidade oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem às disciplinas que demandam atividades de caráter teórico-prático, podendo vir a desdobrar-se em atividades de pesquisa e extensão, visando uma preparação acadêmico-profissional mais qualificada para os discentes do curso de graduação em Arquivologia.



## **4. Corpo Docente**

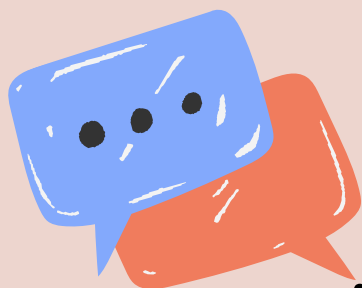


**Nosso corpo docente é composto por professores altamente qualificados, com experiência em diferentes áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação. Conheça alguns dos professores que estarão com vocês ao longo do curso.**

**Acesse:**

**<https://www.ccsa.ufpb.br/dci/contents/paginas/corpo-docente>**

**Nesse endereço você terá acesso aos currículos dos principais professores que ministram aulas no curso de Arquivologia**



## 5. Equipe Administrativa

### **Secretaria e equipe de Apoio**

**Nossa equipe administrativa está aqui para garantir que toda a parte burocrática e operacional do curso funcione da melhor maneira possível.**

#### **Nossa Equipe:**

- **Alex de Araújo Souto**  
(Secretário do curso)
- **Márcio Luís da Silva Palmeira**  
(Coordenador de Estágio)
- **Ailla Lins Cavalcanti**
- **David Hélio O. de Andrade**

#### **Coordenação do Curso:**

**A coordenação do curso está sempre à disposição para orientar e apoiar vocês durante toda a trajetória acadêmica. A coordenação é formada por:**

- **Profa. Dra. Juliane Teixeira e Silva**  
(Coordenadora do Curso)
- **Prof. Dr. Clezio Gontijo Amorim**  
(Vice- coordenador do Curso)
- **Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza**  
(Coordenador de TCC)

## **6. Assitência Estudantil**

**A UFPB conta com a Pró-reitoria de Assitência Estudantil (PRAPE).**

**Esse é o setor responsável para dar assistência, sobretudo financeira, aos estudantes ingressos e classificados em condição de vulnerabilidade socioeconômica.**

**S emestralmente a PRAPE realiza o levantamento de tal condição através dos processos seletivos para concessão de acesso aos benefícios de permanência, como refeições nos restaurantes universitários, moradia nas residências universitárias, auxílio-moradia, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e auxílio-creche, dentre outros a serem ainda implementados.**

**Acessem o site da PRAPE e fiquem de olho nos editais.**

**<https://www.ufpb.br/prape>**



## **7. Dicas para uma vida acadêmica de sucesso**



**A transição para a vida universitária é uma fase desafiadora. Aqui estão algumas dicas valiosas para ajudá-los a tirar o máximo proveito dessa experiência e alcançar sucesso durante sua jornada acadêmica.**

### **6.1. Organize Seu Tempo**

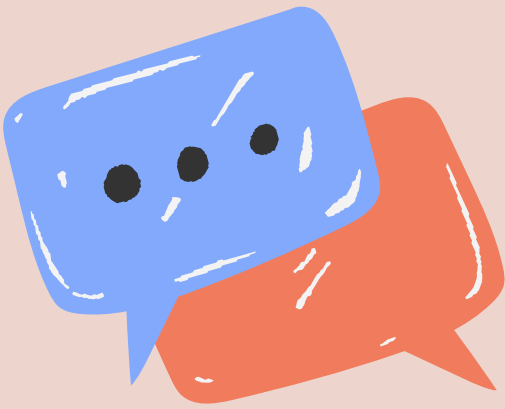
**A organização do tempo é fundamental para equilibrar estudos, atividades extracurriculares, e vida pessoal:**

**Crie um cronograma: Utilize um calendário físico ou digital para planejar suas semanas. Inclua horários de aulas, estudos, atividades extracurriculares, e tempo de lazer.**

**Priorize tarefa: Identifique as tarefas mais importantes e urgentes. Use a técnica de priorização para ajudar a decidir no que focar primeiro.**

**Evite procrastinar: Divida grandes tarefas em pequenas etapas e estabeleça prazos para cada uma. Isso torna as tarefas menos intimidantes e mais gerenciáveis.**





## **7.2. Participe Ativamente das Aulas**

**O sucesso acadêmico vai além de apenas frequentar as aulas. Participar ativamente pode fazer uma grande diferença:**

**Esteja presente: Compareça a todas as aulas, mesmo aquelas que parecem menos interessantes. Cada aula é uma oportunidade de aprendizado e compreensão.**

**Faça anotações: Desenvolva o hábito de fazer anotações durante as aulas. Isso ajuda a reforçar o que está sendo ensinado e serve como uma excelente ferramenta de revisão.**

**Faça perguntas: Não tenha medo de levantar a mão e fazer perguntas. Isso demonstra interesse e pode esclarecer dúvidas que outros colegas também têm.**



### **7.3. Construa um Relacionamento com os Professores**

**Seus professores são recursos valiosos para seu aprendizado e desenvolvimento acadêmico:**

**Aproveite o horário de atendimento:** Muitos professores têm horários específicos para atender os alunos fora das aulas. Use esse tempo para discutir dúvidas, pedir orientação ou simplesmente conversar sobre temas de interesse.

**Demonstre interesse:** Mostre que você está engajado no curso e disposto a aprender. Isso pode abrir portas para oportunidades de pesquisa, estágios e outras atividades acadêmicas.

**Peça feedback:** Após avaliações ou entregas de trabalhos, peça feedback. Isso ajuda a identificar áreas onde você pode melhorar.



#### **7.4. Envolver-se em atividades extracurriculares**

**A vida universitária vai além da sala de aula:**

**Participe de grupos de estudo: Estudar em grupo pode ajudar a esclarecer dúvidas e solidificar seu entendimento das matérias. Além disso, é uma ótima maneira de conhecer colegas.**

**Ingressar em projetos de pesquisa: Muitos cursos oferecem a oportunidade de participar de projetos de pesquisa. Isso pode enriquecer sua formação e aumentar suas chances de empregabilidade no futuro.**

**Explore eventos e palestras: Fique atento aos eventos, palestras e workshops oferecidos pelo curso e pelo Centro Acadêmico. Eles podem ampliar seu conhecimento e rede de contatos.**



## **7.5. Mantenha um Equilíbrio Saudável**

**É importante cuidar de sua saúde mental e física para garantir um desempenho acadêmico eficaz:**

**Durma bem: Um bom sono é crucial para a memória, concentração e bem-estar geral. Tente manter uma rotina de sono consistente.**

**Pratique exercícios: Atividades físicas ajudam a reduzir o estresse e aumentar a energia. Encontre uma atividade que você goste, seja caminhar, correr, ou praticar esportes.**

**Alimente-se bem: Uma alimentação balanceada contribui para sua energia e foco. Evite pular refeições e prefira alimentos nutritivos.**

**Reserve tempo para o lazer: Não negligencie momentos de lazer e relaxamento. Eles são essenciais para recarregar as energias e manter o equilíbrio entre estudos e vida pessoal.**

## **7.6. Busque apoio sempre que necessário**

**Lembre-se de que você não precisa enfrentar os desafios acadêmicos sozinho:**

**Use os recursos da universidade: A UFPB oferece diversos recursos de apoio ao estudante, como orientação psicológica, centros de apoio acadêmico e tutoria. Utilize-os sempre que precisar. O curso também pode oferecer apoio no âmbito local.**

**Converse com colegas: Trocar experiências com outros estudantes pode proporcionar novas perspectivas e apoio mútuo.**

**Procure a coordenação: A coordenação do curso está disponível para ajudá-lo com questões acadêmicas, administrativas ou pessoais. Não hesite em nos procurar.**





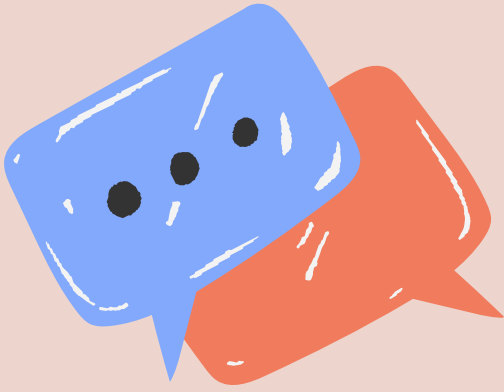
## **7.7. Prepare-se para as Avaliações**

**Estudar de forma eficiente é a chave para o sucesso nas avaliações:**

**Revisão contínua:** Não deixe para estudar na véspera das provas. Revise o conteúdo regularmente para mantê-lo fresco em sua memória.

**Utilize técnicas de estudo:** Experimente diferentes técnicas de estudo, como mapas mentais, fichamentos e resumos, para encontrar o que funciona melhor para você.

**Descanse antes das provas:** Evite estudar até tarde na noite anterior às provas. Um descanso adequado é essencial para um bom desempenho.



## **7.8. Desenvolva suas habilidades de comunicação**

**Boas habilidades de comunicação são fundamentais tanto para o ambiente acadêmico quanto para o profissional:**

**Pratique a escrita: Aperfeiçoe suas habilidades de escrita acadêmica, essencial para a produção de trabalhos, relatórios e monografias.**

**Aprimore a oratória: Participe de apresentações e seminários, desenvolvendo sua capacidade de falar em público com clareza e confiança.**

**Trabalhe em equipe: Colabore com colegas em projetos e atividades, aprendendo a comunicar ideias de forma eficaz e a ouvir diferentes pontos de vista.**

## 7.9. Prepare-se para o Futuro

**Desde o início, tenha em mente que sua jornada universitária é um passo importante para sua carreira profissional: Busque estágios: Aproveite as oportunidades de estágio para ganhar experiência prática e construir seu currículo.**

**Desenvolva uma rede de contatos: Participe de eventos, conferências e grupos de discussão para conhecer profissionais da área e colegas que podem ajudá-lo no futuro.**

**Esteja aberto a novas oportunidades: Esteja sempre atento a novas oportunidades de aprendizado, tanto dentro quanto fora da universidade.**





## **8. Contatos e Informações Úteis**

**Aqui estão alguns contatos e informações importantes para o seu dia a dia acadêmico:**

**Coordenação do Curso: (83) 3216-7456**

e-mail: [arqv@ccsa.ufpb.br](mailto:arqv@ccsa.ufpb.br)

Site do Curso: <https://www.ccsa.ufpb.br/arqv>

Instagram: @arquivologia\_ufpb

Facebook: Arquivologia Ufpb

**Biblioteca Setorial do CCSA:**

(83) 3216-7494

**Comitê de Inclusão e Acessibilidade - CIA**

(83) 3216-7789

**Comitê de Políticas de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra as Mulheres na UFPB - CoMu**

(83) 3048-8523

**Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante – Prape**

(83) 3216-7827 ou 3216-7876

**Centro Acadêmico de Arquivologia**

[https://www.instagram.com/caarq\\_ufpb](https://www.instagram.com/caarq_ufpb)



## 9. Siglas importantes (sopa de letrinhas)

Por fim, aqui estão algumas siglas relevantes.

**ACE** - Arquivo Central

**BC** - Biblioteca Central

**CA** - Centro Acadêmico

**CA** - Central de Aulas

**CCEN** - Centro de Ciências Exatas e da Natureza

**CCHLA** - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

**CCJ** - Centro de Ciências Jurídicas

**CCSA** - Centro de Ciências Sociais Aplicadas

**CEDESP** - Centro de Desenvolvimento do Servidor Público

**CE** - Centro de Educação

**CIA** - Comitê de Inclusão e Acessibilidade

**CoMu** - Comitê de Políticas de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra as Mulheres na UFPB



**CONSEPE** - Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão

**CONSUNI** - Conselho Universitário

**CT** - Centro de Tecnologia

**DCE** - Diretório Central Estudantil

**DCI** - Departamento de Ciência da Informação

**EDU** - Editora Universitária

**HU** - Hospital Universitário.

**RU** - Restaurante Universitário.

**PRA** - Pró-Reitoria de Administração

**PRAPE** - Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante

**PRG** - Pró-Reitoria de Graduação

**PROEX** - Pró-Reitoria de Extensão

**PROGEP** - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**PROPLAN** - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento

**SINFRA** - Superintendência de Infraestrutura

**SOF** - Superintendência de Orçamento e Finanças

**STI** - Superintendência de Tecnologia da Informação

**SULT** - Superintendência de Logística e Transportes



**Organização do e-book:**

**Clezio Gontijo Amorim  
Juliane Teixeira e Silva  
Márcio Luís da Silva Palmeira**

*Centro de Ciências Sociais Aplicadas*

*Coordenação do Curso de Graduação em  
Arquivologia da UFPB*

2024