



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO**

**CURSO DE ARQUIVOLOGIA  
MODALIDADE: BACHARELADO**

**JOÃO PESSOA**

**2008**

## CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

**IDENTIFICAÇÃO:** Curso de Graduação em Arquivologia

**MODALIDADE:** Bacharelado

**TURNO:** Tarde e Noite

**REGIME ACADÊMICO:** Créditos

**INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR:**

TURNO	MINIMO/SEMESTRE	MÁXIMO/SEMESTRE
TARDE	08	12
NOITE	10	15

**LIMITES DE CRÉDITOS POR PERÍODO LETIVO:**

TURNO	MINIMO/CRÉDITO	MÁXIMO/CRÉDITO
TARDE	16	28
NOITE	12	24

- **CARGA HORÁRIA TOTAL: 2760**                      **TOTAL DE CRÉDITOS: 184**

**BASE LEGAL:**

- **LDB nº 9394/96**
- **Parecer CNE - CES 492/2001 de 03/04/2001** - Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais - Antropologia, Ciência Política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social.
- **Parecer CNE/CES n.º 1.363, de 12 de dezembro de 2001** - Retifica o Parecer CNE/CES n.º 492, de 3 de abril de 2001, que aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais - Antropologia, Ciência Política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social.
- **Resolução CNE/CES nº 20, de 13 de março de 2002** – Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia
- **Resolução CONSEPE 34/2004** – aprova a sistematização de elaboração e de formulação do projeto político pedagógico dos cursos de graduação da UFPB.

## **MEMBROS DA COMISSÃO**

**Prof. Ms. Adolfo Júlio Porto de Freitas** - Prof. do Departamento de Ciência da Informação e Especialista em Organização de Arquivos/UFPB

**Profa. Ms. Denise Gomes Pereira de Melo** – Profa. do Departamento de Ciência da Informação

**Profa. Dra. Dulce Amélia de Brito Neves** - Profª do Departamento de Ciência da Informação e Especialista em Organização de Arquivos/UFPB

**Profª Ms. Edna Gomes Pinheiro** – Coordenadora do Curso de Graduação em Biblioteconomia

**Profa. Dra. Emeide Nóbrega Duarte** - Profª do Departamento Ciência da Informação e Especialista em Organização de Arquivos/UFPB

**Profa. Dra. Eliany Alvarenga de Araújo** – Profª do Departamento Ciência da Informação

**Profª Ms. Rosa Zuleide Lima da Silva** – Vice-Coordenadora do Curso de Graduação em Biblioteconomia e Especialista em Organização de Arquivos/UFPE

## SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO**
- 2 CONTEXTUALIZANDO À UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA E O CAMPUS I**
- 3 REGULAMENTAÇÃO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA**
- 4 JUSTIFICATIVA**
- 5 PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO**
  - 5.1 Metas de Melhoria das Condições de Ensino Propostas pelo PPP**
- 6 PRINCÍPIOS NORTEADORES**
- 7 OBJETIVOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**
- 8 PERFIL PROFISSIONAL**
- 9 COMPETÊNCIAS, ATITUDES E HABILIDADES**
- 10 CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL**
- 11 COMPOSIÇÃO CURRICULAR**
- 12 MAPEAMENTO DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR**
- 13 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO**
- 14 FLUXOGRAMA DO CURSO**
- 15 EMENTAS DOS CONTEÚDOS CURRICULARES**
- 16 SISTEMATIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO**
  - 16.1 Estágio
  - 16.2 Tutoria
  - 16.3 Trabalho de Conclusão de Curso
  - 16.4 Atividades Complementares
- 17 FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR**
- 18 SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO**
- REFERÊNCIAS**
- ANEXOS**

## 1 APRESENTAÇÃO

Ao constituir-se como uma instância de formação em diversos níveis, um *locus* de produção e de reprodução do conhecimento crítico, a Universidade assume o compromisso de mobilizar mentes para desenvolver reflexões e formular idéias para suprir as necessidades de formação das gerações que, a cada dia, se renovam em seus diferentes cursos. Nesse sentido, essa instituição viabiliza a construção de projetos educativos instaurando uma nova concepção de currículo, que traz no seu escopo, as mutações exigidas pela configuração da atual sociedade, dando uma estrutura e organização mais compatível com os interesses do mundo da produção, das qualificações profissionais e interesses dos indivíduos. Esses projetos incorporam as diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério de Educação e Desporto (MEC), que colocam para as universidades, a responsabilidade na definição de diferentes perfis profissionais para cada curso, garantindo-lhes a flexibilidade na reestruturação curricular.

A Universidade, ao encarar esse desafio acena, para novos imperativos dentre os quais se encontram os currículos. A oferta de condições para que os discentes produzam conhecimento pró-ativo, exigidos por uma sociedade globalizada, reavaliem os objetivos, as finalidades da formação e os princípios político-pedagógicos que dão suporte às iniciativas educacionais a serem implementadas, desenvolvendo competências e habilidades indispensáveis ao processo de construção da cidadania e inserção do discente no mercado de trabalho.

Nesse contexto de mudanças, o projeto de criação do Curso de Graduação em Arquivologia representa um esforço no sentido de ampliar o escopo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), desenvolvendo de forma mais complexa e sistemática as atividades de ensino, pesquisa existente no campus I (João Pessoa).

Além de propiciar a criação de um ambiente acadêmico de pesquisa e reflexão sobre as relações de ensino e aprendizagem em suas múltiplas dimensões, esta iniciativa oferecerá à sociedade paraibana uma opção de qualificação profissional de nível superior que o nosso entorno social já há muito demandava.

O projeto de criação do Curso de Arquivologia da UFPB pretende traduzir em seus objetivos e em sua estrutura curricular a necessidade de adequar as iniciativas do meio acadêmico às necessidades e características do meio social no qual ele está inserido. Por isso incorpora a reflexão contemporânea sobre os novos métodos e recursos pedagógicos, e, ao mesmo tempo, o

caráter de uma iniciativa pedagógica que deve contemplar em seus fundamentos e propósitos a forte presença de traços culturais próprios em nosso alunado e em seus futuros campos de trabalho.

As dificuldades educacionais da Paraíba, atestadas pelas estatísticas oficiais, comprovam a urgência com que deve ser encaminhada a busca de soluções na área de Arquivologia, cabendo a Universidade desenvolver recursos pedagógicos mais modernos e adequados as necessidades da educação num mundo em constante transformação. Portanto, a criação do Curso de Arquivologia no Campus I é uma grande iniciativa nessa direção.

Para dar início a essa tarefa, foram considerados os aspectos legais da política educacional em vigor, bem como as normas vigentes da Universidade, compatibilizando-as com o desafio da formação de um arquivista que seja capaz de pensar, decidir, planejar e executar as atividades informacionais em várias instâncias e níveis.

O Projeto Político-Pedagógico (doravante PPP) do Curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Campus I, localizado na cidade de João Pessoa – foi elaborado a partir de leituras críticas de documentos e informações sobre as atuais mudanças propostas pelas diretrizes que norteiam os princípios teórico-metodológicos da prática educativa e da reflexão sobre a fazer arquivístico, considerando o seu compromisso social, sem perder de vista a conjuntura contemporânea.

Pretendemos com esse Projeto contemplar uma concepção de currículo que permita ao aluno do Curso de Graduação em Arquivologia interagir com a *Pesquisa*, como forma de articular e aprofundar temas de interesse, e revisitar teoria e prática como fontes de produção de novos conhecimentos; com o *Ensino*, com base nas teorias e procedimentos didático-metodológicos, com a *Extensão*, permitindo aos alunos o contato com as diversas unidades de informação presentes dentro e fora da UFPB. Essa tríade, articulada, objetiva a formação do saber construído com base em critérios de cientificidade, que permitem a atuação do bibliotecário no mundo do trabalho de forma consciente, crítica e reflexiva, e o pleno exercício de sua cidadania profissional.

Com esse intuito, o PPP reflete a posição que o Curso de Graduação em Arquivologia ocupará no âmbito universitário e no contexto social, em termos de sua organicidade, habilidade e competência para construir o trajeto pedagógico de formação de arquivísticas, articulado à missão assumida historicamente pela UFPB.

Vale ressaltar que o PPP do Curso de Graduação em Arquivologia foi articulado com base em uma concepção de educação fundamentada na perspectiva transdisciplinar, cuja abordagem remete ao **aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a viver em conjunto e aprender a ser** (DELORS, 1999). Entretanto, não o consideramos como um documento definitivo, ao contrário, é dotado de um caráter dinâmico que possibilita a revisão constante de seus planos de ensino, de programas e de conteúdos, sempre que se fizer necessária uma renovação dos referenciais teórico-metodológicos, norteadores de processo do ensino e aprendizagem, de acordo com os interesses do Curso, da formação profissional e das necessidades de inserção numa sociedade da informação e conhecimento mais justa e igualitária.

## **2 CONTEXTUALIZANDO A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA E O CAMPUS I**

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB), anteriormente denominada Universidade da Paraíba, foi criada pela Lei Estadual Nº 1.366, de 02 de dezembro de 1955, e federalizada pela Lei Nº 3.835 de 13 de dezembro de 1960, como uma instituição autárquica, de regime especial, de ensino pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério de Educação, com estrutura multi-campi e atuação em João Pessoa, Areia, Bananeiras, Rio Tinto, Mamanguape .

A Universidade tem sua origem com a criação, em 1934, da primeira escola de nível superior, a Escola de Agronomia do Nordeste, na cidade de Areia, exatamente quando as tendências profissionais da comunidade ainda são fortemente acentuadas para Medicina, Advocacia ou Sacerdócio, carreiras já tradicionais entre famílias da classe dominante rural. A Escola de Agronomia do Nordeste abre a perspectiva de criação de outras escolas isoladas, o que, no entanto, só acontece a partir de 1947, com a fundação da Faculdade de Ciências Econômicas, em João Pessoa. Até então, somente duas escolas formavam profissionais de nível médio na área do comércio - A Escola Técnica de Comércio “Epitácio Pessoa” e a Escola Comercial “Underwood”. A Faculdade de Ciências Econômicas emerge no quadro cronológico da História do Ensino Superior da Paraíba como sendo a transição para a fase do Ensino Superior.

A partir da transformação da Universidade da Paraíba em Universidade Federal da Paraíba ficou estruturada com o Campus I, na cidade de João Pessoa, Campus II, na cidade de

Campina Grande, Campus III, na cidade de Areia, Campus IV, na cidade de Bananeiras, Campus V, na cidade de Cajazeiras, Campus VI, na cidade de Sousa e Campus VII, na cidade de Patos.

Após uma luta de vários anos, envolvendo a comunidade acadêmica, a sociedade como um todo e a classe política local, foi criada a Universidade Federal de Campina Grande, com o desmembramento da Universidade Federal da Paraíba, através da Lei nº 10.419, de 09 de abril de 2002, integrada pelo Campus I, na cidade de Campina Grande, abrangendo o Centro de Ciências e Tecnologia - CCT; Centro de Humanidades - CH e Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS; Campus II, na cidade de Cajazeiras, abrange o Centro de Formação de Professores - CFP; Campus III, na cidade de Sousa, abrange o Centro de Ciências Jurídicas e Sociais - CCJS e o Campus IV, na cidade de Patos, abrangem o Centro de Saúde e Tecnologia Rural - CSTR.

Atualmente a Universidade Federal da Paraíba está estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa, compreende os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN; Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CCHLA; Centro de Ciências da Saúde - CCS; Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA; Centro de Educação - CE; Centro de Tecnologia - CT e Centro de Ciências Jurídicas - CCJ; Campus II, na cidade de Areia, compreende o Centro de Ciências Agrárias - CCA e o Campus III, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Formação de Tecnólogos - CFT.

O Campus I é composto de 7 Centros e, dentre eles, destaca-se o Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA). Esse Centro desenvolve trabalhos de pesquisa, ensino e extensão, em todos os níveis e modalidades, visando à formação do aluno reflexivo e crítico para atuar como agente transformador de seu contexto sociocultural, atendendo às demandas advindas da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, de modo a:

- Possibilitar condições para produção científica relativa ao Ensino, Pesquisa e Extensão nos três segmentos: professores, servidores técnico-administrativos e alunos;
- Produzir e socializar o conhecimento acadêmico e outras manifestações culturais;
- Subsidiar as reflexões pedagógicas no âmbito do CCSA e da Universidade, estimulando a observação, a ponderação crítica e a intervenção nas políticas públicas;
- Implementar ações de fortalecimento dos processos políticos formais e informais;

Diante dessa iniciativa o ensino de Graduação em Arquivologia na Paraíba, abre espaços para reconfiguração de um currículo que propõe:

- O convívio diário com tecnologias de informação, enquanto ferramentas para toda e qualquer área de atuação profissional;
- A preocupação com uma visão gerencial no âmbito da gestão de unidades de informação;
- A abordagem dos suportes de informação como um todo, desvincilhando-se da idéia de informação unicamente bibliográfica;
- A postura interdisciplinar onde aportes teórico-metodológicos de áreas de interface como Administração, Arquivística, Diplomática, Lógica, Linguística, Comunicação, Psicologia, Sociologia, e outras concorrem para o desenvolvimento das atividades do Profissional de Informação;
- A minimização do número de pré-requisitos entre disciplinas, de modo a garantir maior agilidade às grades curriculares;
- A importância da pesquisa como elemento para a qualidade do ensino de graduação, permitindo ao educando uma vivência da atividade de investigação em um contexto acadêmico;
- A educação continuada, pois o compromisso da Universidade com o educando é perene, ultrapassando os limites da educação formal. Assim, disciplinas optativas, bem planejadas, refletindo áreas de excelência de pesquisa do curso, podem se constituir em excelentes instrumentos para a atualização de egressos;
- A preocupação em se oferecer ao aluno, uma visão integrada da estrutura curricular, onde todos os conteúdos interdependem e concorrem para o objetivo final, que é a formação do profissional de informação em suas diferentes, mas complementares áreas de atuação junto ao campo informacional;
- A importância da capacidade científica e pedagógica do docente para a operacionalização da estrutura curricular, sendo fundamentais as questões relativas à pós-graduação, dedicação integral à docência, pesquisa e extensão e produção científica profícua e regular;
- A concepção do estágio como um espaço de vivência profissional, onde o educando tem a oportunidade de aplicar os conteúdos veiculados pelo curso em situações concretas. Para

tanto, o estágio deve possuir objetivos pedagógicos próprios, com especial ênfase às questões ligada a atuação profissional (postura ética, movimento associativo, atualização, etc.);

- Disciplinas voltadas para os conteúdos fundamentais ficando as disciplinas optativas( objeto de cuidadoso planejamento) como forma para o educando se aprofundar em áreas específicas de seu interesse;
- A importância de as instituições de ensino, enquanto instâncias acadêmicas, envidarem esforços no sentido de atuar junto a comissões, projetos de pesquisa interinstitucionais, eventos, cursos e órgãos científicos, pedagógicos e de classe em nível nacional e internacional, para garantir a necessária "oxigenação", a integração e o intercâmbio de informações e, assim, evitar isolamento.

Com essa configuração de currículo, o Arquivística, poderá ser concebido como um profissional da informação, responsável pelo planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Por profissional da informação, entendemos um conjunto de indivíduos que inclui administradores, comunicólogos, analistas de sistemas, contadores, museólogos, jornalistas, **arquivistas**, bibliotecários, cada qual desempenhando papéis específicos.

### **3 REGULAMENTAÇÃO DO ROFISSIONAL ARQUIVISTA:**

A profissão de arquivista, criada pela Lei N° 6.546 de 04 de Julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto N° 82.590, de 06 de novembro de 1978, estabelece em seu Art. 1°, o exercício da profissão: I- *aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei.* No Art 2°, estabelece ainda suas atribuições, dentre as quais destacamos: 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; [...] VI- orientação e planejamento da automação aplicada aos arquivos, entre outras.

Com a nova LDB - Lei nº 9.494/96 e a avaliação dos Cursos de Graduação, a SESU/MEC, através do Edital nº04/97, convocam as Instituições de Ensino Superior a apresentar, às Comissões de Especialistas, propostas para elaboração das novas diretrizes curriculares dos cursos superiores. Tomando como norte estas medidas legais, discussões/análises foram realizadas em todos os Cursos de Arquivologia do país, com vistas a reestruturação curricular, a qual *estabelecerá a organização de programas de formação, permitindo uma flexibilidade na construção dos currículos plenos e privilegiando a indicação de áreas do conhecimento* . (Edital nº 04/97-SESU/MEC)

Esta nova realidade implicou para o Departamento de Ciência da Informação– DCI/UFPB a decisão de propor ao Colegiado do Curso, estudos da sua estrutura organizacional, com vistas a criação do Curso de Graduação em Arquivologia. Esta proposta de criação do Curso fundamenta-se na necessidade de formar profissionais de nível superior que desempenhe atividades que lhes são inerentes no que se refere á documentação produzida e recebida que formam fundos documentais, chamados Arquivos, sejam de natureza pública ou privada, administrativos ou históricos.

Partimos da compreensão de que esta tarefa não será fácil de executar sem o apoio da Reitoria da UFPB, no que diz respeito a realização de concursos público para contratar professores da área, no que tange ao planejamento, implementação e configuração teórico-metodológica do Curso, visto que o número atual de professores do DBD é insuficiente para tal fim.

### **3.1 Proposta do Bacharelado em Arquivologia**

O Curso de Graduação em Arquivologia, Campus I, ao ser criado, pertencerá ao Departamento de Ciência da Informação. O Curso ao ser aprovado será estruturado para atender as necessidades objetivas do profissional de informação (Arquivista) no mercado de trabalho.

A proposta, ora apresentada, embasou-se na Lei nº9.394, Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), em seu Art. 43, Inciso VI, que trata da **educação superior** que tem por finalidade 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.

#### 4 JUSTIFICATIVA

Na sociedade contemporânea, configurada pelas tecnologias da comunicação e da informação, os conhecimentos da arquivística são fundamentais na preservação, organização e disseminação da informação. No entanto, percebemos que, na região Nordeste, é muito grande a carência de recursos humanos com a qualificação adequada e formação na área, para atuar na elaboração de projetos, planejamento e implantação de sistemas arquivísticos, e gerenciamento de informações, de modo que implementar a habilitação em Arquivologia na UFPB é uma necessidade emergente.

As inferências que realizamos para interpretar este problema é o de que essa carência prejudica substancialmente as reais necessidades, saberes, conhecimentos, competências decisivas para planejar sistemas arquivísticos, gerenciar arquivos, garantindo que os documentos sejam transferidos para suas diferentes idades, mediante uma metodologia científica adequada a sua diversidade.

No Brasil, a tradicional concepção de arquivo ainda permanece quase inalterada, qual seja o arquivista com a função de *transmitir ao futuro a memória de nosso tempo, da mesma forma que a memória do passado nos foi transmitida*, conforme Duchein (1978, p.32). Esse resquício conceitual traz uma nova problemática à área de Arquivologia: entender "o arquivo" não apenas como uma instituição necessária à conservação e transmissão da memória, mas com a função de absorver a expansão do conceito de documento, ocorrido nas últimas décadas, e, por conseqüente, os novos elementos constitutivos da noção de Arquivo, que redefine o campo de trabalho arquivístico.

O profissional do arquivo para interagir com esse novo contexto de atuação, precisa ter uma formação fundamentalmente inter e multidisciplinar, no que tange aos vários aspectos relacionados a sua profissão, quanto a sua constituição, permanência e transformação em suas micro e macro esferas (CAMARGO, 1989, p.9).

A partir dos anos 60, o Brasil experimentou, seguindo uma tendência mundial, um crescimento significativo na sua produção documental provocada fundamentalmente pelo advento da informática. Os Estados da Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Piauí, Maranhão, Ceará, Bahia, Sergipe e Alagoas, ampliaram e adequaram suas instituições produzindo conjuntos documentais acumulados em variados suportes.

Como organizar essa massa documental e agilizar a informação de forma adequada? que transcendem o trabalho técnico e simplificador, o Departamento de Biblioteconomia e Documentação junto com o Departamento de História e o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional-NIDHR da UFPB já realizou três Cursos em nível de especialização (1995, 1996 e 1997) e, segundo avaliação da coordenação desses cursos, apresentaram uma grande demanda, estimulando a proposta de ofertar mais um projeto do IV Curso de Especialização, que não se concretizou.

Essa crescente demanda para a área da Arquivologia, talvez, possa ser explicitada por Oliveira (1992), a necessidade de acesso cada vez mais rápido à informação, exigindo do arquivista a capacidade de gerenciar os arquivos, garantindo que os documentos sejam transferidos para suas diferentes idades, mediante uma metodologia científica adequada a sua diversidade, bem como interagir, quando da seleção dos documentos, com profissionais de outras áreas envolvidas na fase de produção documental, e os critérios para guarda e descarte.

Diante das necessidades da excelência mercadológica, competitividade e da redução de custos, as organizações estão presenciando um retorno valorativo da Gestão Documental (GD), principalmente se forem consideradas do ponto de vista administrativo, como produtoras permanentes de documentos indispensáveis à ação administrativa. Nesse sentido, as organizações devem buscar maneiras de preservar-se e aumentar de certo modo sua produção com qualidade, através do reaproveitamento de informações e aprimoramento do fluxo documental, tomando como estratégia básica à organização interna de seus documentos. Assim, constituem objetivos da Gestão Documental: garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária a organização e aos cidadãos; assegurar a eliminação que não tenham valor administrativo fiscal e legal; assegurar o uso adequado do gerenciamento eletrônico da informação; contribuir para o acesso e preservação dos documentos de caráter permanente.

À luz dessa reflexão podemos afirmar que são inúmeros os fatores e demandas que suscitam a implantação do curso de Arquivologia em João Pessoa. Ao diagnosticar e problematizar determinadas realidades e práticas sociais é importante que simultaneamente ao interpretar o diagnóstico se busque alternativas para as práticas sociais problemáticas. Conforme já foi mencionado, na Região Nordeste, a qualificação adequada e a formação de recursos humanos na área de arquivo são incipientes, e isso nos dá respaldo para afirmar que uma das alternativas para solucionar essa questão é a construção e encaminhamento da criação do Curso

de Arquivologia na UFPB, um curso de formação arquivística que dialogue com, as dificuldades, expectativas dos alunos que pretendem ser arquivistas, com as ausências e presenças de saberes arquivísticos, com o conhecimento e a falta de conhecimento para a profissionalização do arquivista.

Assim, estabelecemos como objetivo do curso centrar-se na formação de recursos humanos criativos, de maneira que possam desempenhar a prática arquivística, em sua gestão, preservação, disseminação documental e administração de arquivos em suas diferentes fases.

Assim, esse contexto sócio/econômico/cultural e político, reforçam a importância da implantação do Curso de Arquivologia na UFPB, do Departamento de Ciência da Informação, considerando-se não apenas o crescente desenvolvimento da região, mas também a sua vinculação, cada vez mais crescente com a política/econômica do Mercosul.

## 5 O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Os pressupostos, que alicerçam a tentativa de construção de um projeto pedagógico para o Curso de Arquivologia da UFPB, em sentido amplo, levam em conta os desafios colocados pela conjuntura global para a educação superior, e tendo-se em vista as atuais condições propostas para o exercício da formação profissional. Essa proposta de construção é processual, e envolve não apenas a elaboração de planos de cursos e atividades extra-curriculares, mas busca, sobretudo o envolvimento dos docentes e alunos com a qualidade da educação e do ensino como uma prática social, técnica e política, mobilizadora de sujeitos multifuncionais (bibliotecários, **arquivistas**, museólogos, cientistas da informação e documentalistas), para atuarem como profissionais qualificados e integrados ao mundo do trabalho.

No Curso de Graduação em Arquivologia, a construção de um projeto pedagógico é:

uma prática social coletiva que exige, acima de tudo, a busca de identidade do curso, sua intencionalidade, seus compromissos, a busca de uma linguagem comum [...] não pode ser uma prática individual, ocasional e desarticulada, mas uma prática social, com intencionalidade e constância, [...] surgindo como fruto de debate e da consistência de propósitos que abrangem as perspectivas e as intenções sociais do conjunto de professores, alunos, envolvendo a discussão com conselhos profissionais e sindicatos, com a sociedade que receberá estes profissionais". (SILVA, 1998, p.22).

Esse conhecimento, longe de uma prática assistencialista, e da apropriação de “estoques de saberes”, deverá desenvolver habilidades para desvendar os desafios e realidades, de questionar o que se sabe para refazer o saber, de criar horizontes próprios de informação, permanentemente atualizados.

É necessário, pois, que o conceito de currículo seja entendido como uma construção social do saber envolvendo professores, alunos, funcionários, Associações Profissionais, Conselhos Regionais, dentre outros.

Dessa forma, o currículo do Curso de Graduação em Arquivologia é concebido como uma prática social e histórica em que dela participam ativamente dois sujeitos: o professor e o aluno. Considerá-lo nessa perspectiva, significa aproximar-se de uma concepção em que:

[...] .muitos tipos de ações intervêm em sua configuração, que o processo ocorre dentro de certas condições concretas, que se configura dentro de um mundo de interações culturais e sociais. [Significa] prestar atenção às práticas políticas e administrativas que se expressam em seu desenvolvimento, às condições estruturais, organizativas, materiais [...] que dirigem-se a determinados professores e alunos, servindo-se de determinados meios, para cristalizar [...].” (GIMENO SACRISTÁN, 1998, p.21).

O currículo que ora ensejamos inserir no Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, deve refletir a concretização das funções da Universidade e sua contextualização no momento histórico e social, acentuando as especificidades regional e local. Dissocia-se de uma visão tecnicista, porque:

Esta nunca poderá explicar a realidade dos fenômenos curriculares e dificilmente pode contribuir para mudá-los, porque ignora que o valor real do mesmo depende dos contextos nos quais se desenvolve e ganha significado. Trata-se de um fenômeno escolar que expressa determinações não estritamente escolares, algo que se situa entre as experiências pessoais e culturais dos sujeitos[...] (GIMENO SACRISTÁN, 1998,p.22).

Esta condição é fundamental para o exercício de uma prática coerente concebida como um *saber-poder* acumulado no exercício da formação e nas experiências cotidianas adquiridas no processo de ensino formal e fora dele (AQUINO,1998), para uma atuação profissional significativa.

Entendemos que o currículo, enquanto meio de operacionalização das atividades de ensino num determinado contexto social, abrange em seu desenvolvimento uma concepção de sujeito e de mundo, bem como o conteúdo, o ensino, a metodologia, a pesquisa, a extensão e a avaliação. Esse caráter de totalidade pressupõe uma formação completa e plurifacetada, que visualize a formação do sujeito-cidadão, para contemporanizar-se com as exigências do contexto científico e tecnológico do País. Entretanto, "*não tem sentido renovações de conteúdos sem mudanças de procedimentos e tampouco uma fixação em processos educativos sem conteúdos de cultura*" (GIMENO SACRISTÁN, 1998, p.9). Nessa concepção de currículo estamos revendo a concepção de formação universitária como um processo contínuo e permanente não somente para aperfeiçoar o saber prático e teórico de uma ocupação como também para desenvolver uma cultura indispensável tanto no plano pessoal como no plano profissional.

Nesse contexto, o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia assume o processo ensino-aprendizagem na perspectiva de objetivos e diretrizes pedagógicas, políticas, técnicas, científicas e sociais que articulam os conteúdos com a realidade no contexto global, regional e local.

Essa concepção de Projeto Político-Pedagógico que pretendemos consolidar para a Arquivologia, tende a capacitar sujeitos que desenvolvam suas competências e habilidades, próprias de sua formação, credenciando-os para o pleno exercício profissional. Nesse sentido, o Curso de Graduação em Arquivologia deve contribuir para delinear o perfil de um profissional que seja capaz de refletir sobre os fundamentos teórico-metodológicos da informação, saber utilizar as novas tecnologias e compreender sua formação profissional como um campo de possibilidades adequadas a um contexto cultural em que se processam grandes transformações. Este perfil baseia-se em princípios filosóficos ético e político-sociais. Em relação ao **ensino** deve-se buscar a atualização permanente de conteúdos e do processo de ensino-aprendizagem.

Quanto aos **recursos tecnológicos**, deve-se buscar a constante atualização e manutenção de equipamentos que possibilitarão uma atuação profissional contextualizada com os avanços tecnológicos.

**O mercado de trabalho** é uma instância fundamental neste contexto, pois atua como um indicador da eficiência do curso na formação de recursos humanos. Diante dessa consideração, propõe-se uma avaliação permanente do mercado através de estudos semestrais promovidos pelo curso.

Um outro elemento fundamental na formação de profissionais arquivistas é o **trabalho integrado entre a graduação e a pós-graduação**. Nesse sentido, algumas atividades de ensino e pesquisa devem ser implementadas, objetivando o fortalecimento dessa relação. O Curso de Mestrado em Ciência da Informação/CMCI-UEPB propõe-se desenvolver junto à graduação, as atividades acadêmicas da seguinte natureza: estágio-docência (atuação de alunos da pós-graduação no ensino de graduação), Cursos de atualização para os docentes, eventos para comunicação de pesquisas (concluídas ou/em andamento), oficinas temáticas a partir das linhas de pesquisa.

As atividades de **pesquisa, extensão e monitoria** devem ser ampliadas pois traduzem, de forma mais completa a articulação entre ensino/formação profissional e realidade social.

A implementação do Projeto Político-Pedagógico de Arquivologia exige, dentre outros elementos; a melhoria da qualidade dos serviços que devem gerar capacitação técnica, produção intelectual e formação de indivíduos com autonomia necessária para desempenhar suas funções no mundo do trabalho; a construção de salas de aulas, sala para as Coordenações de Curso e de Estágio Obrigatório e não obrigatório; a ampliação dos **espaços físicos** relativos ao DCI e a Biblioteca Setorial.

Considerado os parâmetros da proposta curricular para os cursos de graduação, estabelecida pelo Ministério da Educação e Desporto (MEC), o profissional Arquivística deverá ter acesso a conteúdos que atendam aos princípios da especificidade (área pela qual fez opção) e da flexibilidade curricular, permitindo assim que se estabeleça a diversidade pretendida na própria formação.

### **5.1 Metas para implantação do Curso de Arquivologia propostas pelo PPP**

- **Concurso e contratação de professores** – para suprir as disciplinas que constituem a estrutura curricular proposta para a criação do Curso de Graduação em Arquivologia, torna-se necessária à realização de concurso público para formar o quadro de professores do Curso de arquivologia, do Departamento de Ciência da Informação.
  
- **Formação de docentes** - diante das exigências do presente PPP a área prioritária para a formação de docentes é: tecnologia de informação e organização da informação arquivística.

Esta formação oportunizará experiências inovadoras de Educação à Distância (EAD); uso de teleconferências; uso de equipamentos específicos para a inclusão do leitor com deficiência visual; organização de uma rede interativa entre os Cursos de Arquivologia das Universidades Públicas Federais que já possuem o curso, para ampliar os termos de parcerias para o Programa de Mobilidade Acadêmica.

- **Criação de Ampliação de espaços Administrativos e Culturais do Curso** – existe a necessidade premente de construção de salas de aula e laboratórios, gabinetes para professores, haja vista a carência de espaços físicos no CCSA para alocar um curso que se propõe criar um Programa Tutorial de atendimento aos alunos da graduação; um laboratório-escola para a preservação e conservação de documentos, e desenvolvimento de disciplinas técnicas (cujo espaço será o da atual biblioteca do CCSA, quando esta for transferida para o seu novo prédio); uma sala de leitura e debates acadêmicos, integrada ao espaço citado anteriormente.
  
- **Viabilização do acesso/inclusão de portadores de deficiência especiais** – a convivência com o aluno portador de necessidades especiais será efetivada com a formação docente para capacitar professores, haja vista que a ação do arquivista incorpora ao seu cotidiano profissional, o ato de educar/comunicar/informar.

## 6 PRINCÍPIOS NORTEADORES

No contexto da criação do Curso de Arquivologia na UFPB, se faz necessário enfatizar a importância histórica dos arquivos que remonta ao aparecimento da escrita, iniciando no Oriente e expandindo-se para o Ocidente, onde a evolução e o crescimento dessa profissão ocorreram.

O período, que se convencionou a Alta Idade Média, vai se caracterizar por mudanças nos aspectos econômicos, sociais e políticos, de modo que passa a existir uma autoridade autônoma nos seus territórios os quais no decorrer do tempo iam se expandindo, tendo a Igreja seu desenvolvimento paralelo, transformando-se em ambientes de poder. A partir do séc. XII ao séc. XVIII na Europa, os reinos passam a constituir-se em estados modernos, baseando seu poder em títulos e privilégios que lhes [davam] garantia desse poder. A Revolução Francesa (1789),

portanto, aparecerá como uma forma de opor-se a esse tipo de sociedade, exercendo sua influência para que o desempenho não só um papel jurídico, mas se constitua como um instrumento do poder cujo acesso é sinal do poder do povo. Essa revolução proporcionou o nascimento de uma instituição nacional para garantir a guarda dos arquivos. É o séc. XIX que vai dar uma atribuição nova a esse documento, dando-lhe um valor de testemunho, devendo reconstituir a história e não só tendo um sentido jurídico. Por fim, no séc. XX presencia-se o montante de informação existente, seu acesso fácil e maior valorização, um movimento para racionalizar a sua utilização. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p.31).

Com a proliferação acelerada dos documentos, caracterizada como papéis, percebeu-se que veio a necessidade de sua preservação para atender não somente à história, mas, sobretudo, para efeito de prova (comprovação) dos atos administrativos, legais e/ou fiscais. Vai surgir, então, o arquivista que se encarregará dos “arquivos vivos”, e, tornando-se em “gestor da informação” e colaborador na “investigação histórica”. O novo arquivista, porém, tem o papel de *definir o que vai constituir a memória de uma instituição ou de uma organização*, vindo a desempenhar não só um papel cultural, mas administrativo e científico, consolidando a incontestável utilidade de sua função *seja como colaborador da administração, como responsável dos arquivos a conservar ou como apoio à investigação...* (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p.47-48).

A partir da década de 50, houve um crescimento substancial de arquivos, principalmente, com a criação do Conselho Internacional de Arquivos, que veio a consolidar a profissão arquivística. Entretanto, a partir desse momento reconhecia-se que o trabalho nos arquivos correntes e nos arquivos permanentes tinha ênfases diferentes. (BELLOTTO, 1990, p.40).

Passados os anos da influência tecnicista americana, as transformações ocorridas em termos mundiais - na década de 80 e princípios dos anos 90 – o novo contexto permitiu a reconfiguração da noção de documento e arquivo. Atualmente, os arquivos recepcionariam não só textos, ou seja, documentos providos de sintaxe, continuidade narrativa e coerência discursiva, mas passa a lidar com outros sistemas - registro óptico sobre película cinematográfica, registro de imagem e som sobre fita magnética, holografia, dentre outros suportes.

Estas transformações apontam para a atual configuração do mercado e a insuficiência de profissionais devidamente qualificados. Mediante esse contexto e face as necessidades atuais e futuras do mercado, a oferta de cursos (BOTTINO, 1994), levando-nos a considerar que os cursos

implantados e em funcionamento não conseguem atender às demandas de instituições públicas e privadas brasileiras, no sentido de que estas instituições necessitam de profissionais que auxiliem na agilização da administração, como formação humanística, dotados de habilidades para gerenciamento e preservação do patrimônio documental, enquanto características peculiares ao padrão mercadológico.

Uma ação inaugural para responder a esse chamado será a elaboração de um PPP que contemple uma concepção de currículo que viabilize e concretize respostas adequadas que atenuem ou solucionem os problemas referentes as ações e as práticas docentes e a formação do Pedagogo. Neste sentido, o currículo está sendo entendido como um recurso político, técnico e cultural que possibilita a organicidade e o direcionamento acadêmico do tipo de ser humano profissional que se pretende formar.

Para Silva (2003) a partir de concepções críticas e pós-críticas de educação, torna-se impossível pensar o currículo simplesmente através de conceitos técnicos como os de ensino ou de categorias psicológicas como as de aprendizagem e desenvolvimento ou ainda de imagens estáticas como as de grade curricular e listagem de conteúdos. A elaboração do currículo é uma elaboração histórica que deve estar em contato e em interação com a história e a cultura no qual está imerso o sujeito fundante que se pretende formar. Neste sentido o currículo deve ser organizado e transposto para a ação sem perder de vista a cultura, a história e as exigências sociais para qual ele foi organizado.

Uma organização curricular consistente se origina do inter cruzamento entre as necessidades de formação profissional (Arquivista) manifestadas na contemporaneidade e a cultura. Um currículo deverá ser capaz de olhar, ler, e manifestar as exigências de formação humana, profissional, cultural, e, ao mesmo tempo propiciar oportunidades de articulação entre as teorias seus princípios e objetos e suas transposições práticas, de assegurar processos de ensinamentos alimentados nas interfaces extraídas dos processos de pesquisa e extensão.

A configuração teórica do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia/UFPB, em consonância com seus princípios filosóficos e formativos, estabelece-se como um *conjunto de diretrizes e estratégias* que manifestam uma intenção do próprio Curso. Por projeto pedagógico entendemos a expressão de uma política de formação universitária no sentido da melhoria da qualidade dos cursos de graduação, traduzindo uma possível mudança no conceito de ensino superior, exigida pela reorientação da política educacional do País.

O suporte conceitual do Projeto Político-Pedagógico, engloba uma compreensão de currículo que se dicotomiza da apropriação dos conceitos científicos e da imagem de ensino como um simples processo de transmissão de fatos e informações e de utilização de técnicas e recursos educativos, para considerar a participação pró-ativa de professores e alunos como sujeitos-cidadãos construtores do conhecimento, para buscar soluções práticas que visem atender suas necessidades informacionais emergentes.

Em sua concepção, o Projeto Político-Pedagógico traduz o significado social da educação, dos fundamentos da Arquivologia e de sua prática profissional, num caráter de globalidade produtiva. Esta prática não deve ser realizada individualmente, pois a prática é um trabalho coletivo que se dá na troca, na interação, no conjunto dos sujeitos, para atribuir sentidos. A interação não deverá ser operacionalizada num contexto fragmentário, onde os conteúdos específicos e diversificados para atender as diversas demandas sociais em suas nuances inovadoras e produtoras do conhecimento. Em todo esse processo se propõe acentuar os fundamentos teórico-metodológicos do Curso, numa pedagogia informacional, produtiva, integrativa e interativa.

Por pedagogia informacional, entendemos não aquela que se resume à utilização da boa técnica, mas a que estabelece uma interação com o conhecimento, com o sujeito do conhecimento (aluno),aquele que produz a informação, lançando mão dos meios (técnicas), para realizar, completar e ampliar a aprendizagem.

A pedagogia informacional, a partir da nova identidade do profissional e da Ciência da Informação, coloca em pauta o papel do professor (o arquivista em sala de aula). Este precisa superar sua formação técnica para ensinar o aluno a trabalhar a informação, dando-lhe condições de incorporá-la a partir de um conjunto de idéias, valores e objetivos de sua cultura, utilizando-a para colaborar na solução de problemas de sua realidade (BACCEGA apud PORTO, 1998, p.30). Portanto, informar não é meramente colecionar informações na cabeça (...) é saber processar criticamente as informações (DIMENSTEIN apud PORTO, 1998, p.32), é também formar para o aluno saber escolher, questionar, perguntar; organizar as informações utilizá-las na produção do conhecimento.

Esta pedagogia, certamente, não se move no nível da quantidade de informações a serem transferidas, nem se sustenta numa substituição de paradigmas (da quantidade para a qualidade), mas contém elementos qualitativos. A consideração do sujeito vai permitir estabelecer novos

paradigmas para a Ciência da Informação, apontando para a interdisciplinaridade que precisa estar implícita não somente nos conteúdos das disciplinas, mas numa nova postura do profissional da informação, o arquivista, exigida pelo redimensionamento do próprio Curso. Além disto, esta pedagogia informacional vê a transferência da informação (da geração ao uso) não como uma simples transmissão de conhecimentos ou manuseio de técnicas, mas para, além disto, aponta para utilização das novas tecnologias que precisa ser encarada sob o ponto de vista da integração da Ciência da Informação ao mundo moderno, porque o mundo moderno é tecnológico [...] Tecnologia é cultura, é conhecimento aplicado, conhecimento que se substancializa, e instrumentaliza a geração de novos conhecimentos (MARTIRANI, 1998, p.170). Nessa pedagogia, o embasamento metodológico deve privilegiar conteúdos específicos da área e conteúdos específicos da área e conteúdos diversificados, observando as experiências dos alunos, a realidade social e saber sistematizado.

## **7 OBJETIVOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

O curso de Bacharelado em Arquivologia destina-se à formação de arquivistas para atuar na elaboração de projetos, planejamento e implantação de sistemas arquivísticos, e gerenciamento de informações.

- Possibilitar aos(as) alunos(as) durante o processo de formação acadêmica acesso a teorias e instrumentos que orientem intervenções pertinentes e adequadas aos momentos específicos e singulares da área da arquivística.
- Compreender que as atividades arquivística envolvem também participação na organização e gestão de sistemas de informação.
- Produzir e divulgar conhecimento científico-tecnológico no campo arquivístico.
- Formar arquivistas para atuação específica junto às instituições arquivísticas e a arquivos pessoais, no âmbito das diferentes etapas e modalidades da arquivística.
- Contribuir na construção de alternativas de organização de arquivos que permitam o desenvolvimento da área arquivística, com a rapidez e a qualidade exigida pela dinâmica social em que os arquivos se inserem;
- Estimular ações articuladas de ensino, de pesquisa e de extensão voltadas para demandas da área da arquivística;

Assim, o Curso de Graduação em Arquivologia 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..

## **8 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.

## **9 COMPETÊNCIAS, ATITUDES E HABILIDADES DO ARQUIVISTA**

O Curso de Arquivologia propõe abranger conteúdos teóricos e práticos e outras atividades que permitam formar profissionais capazes de atender ao perfil profissional delineado, contribuindo assim para o desenvolvimento das seguintes competências 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.

### **COMPETÊNCIAS:**

#### **❖ Técnico-Científicas**

- 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;

#### ❖ **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;

### ❖ Sociais e Políticas

- Compreender sócio-culturais 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.

## **10 CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

O arquivista é um profissional qualificado para gerir os processos documentais, num campo de atuação que atendem as demandas administrativas e técnico-científicas da atualidade.

De acordo com Rosseau, Couture (1998, p.242), “[...]o arquivista não é um especialista de todos os domínios, mas tem a responsabilidade de gerir arquivos que se apresentam sob diversas formas, em diferentes suportes e cujos conteúdos são bastantes variados[...]”

O Arquivista delinea-se como profissional capaz de atuar em setores (públicos ou privados) da sociedade em que haja demanda de gerenciamento de sistemas de informação arquivística, sejam eles administrativos ou históricos, particulares ou de grupos empresariais, indústrias, e em todas as esferas públicas governamentais. Necessário se faz dominar as novas tecnologias aplicadas ao registro e recuperação da informação arquivística, bem como a capacidade de criar e inovar para atender às novas demandas da sociedade do próximo século.

Esse profissional, ao entrar no mercado, estará beneficiado por uma profissão, já regulamentada, poderá atuar nas instituições privadas e em órgãos públicos, uma vez que existe premência por parte de Estados e Municípios de modernizar seus arquivos. 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, além, logicamente, das instituições consagradas à documentação: bibliotecas, arquivos públicos estaduais e municipais, centros de documentação, museu, dentre outras instituições. Enfim, atuarão em todas essas 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.

## 11 COMPOSIÇÃO CURRICULAR

O Curso de Graduação em Arquivologia deverá se organizar em torno de conteúdos básicos profissionais e conteúdos complementares (Res. 34/2004-CONSEPE), a fim de formar uma estrutura que permita ao aluno uma formação que lhe dê condições de fazer opções no mundo do trabalho. Este Curso proporcionará meios para o desenvolvimento de habilidades necessárias para que o arquivista possa exercitar sua competência no mercado de trabalho. Para tanto, precisa priorizar a abordagem da informação centrada na disseminação do conhecimento, na gestão de organizações, e nas políticas de informação. As disciplinas estão centradas na área de **Informação, Conhecimento e Sociedade**, através das linhas consolidadas no Programa de Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, a saber:

**a) Memória, organização, acesso e uso da informação** – preservação da memória. Representação de informação e de conhecimento. Web semântica. Acessibilidade, usos e impactos da informação.

**b) Ética, gestão e política de informação** – inclui estudos sobre ética e informação. Inclusão social. Gestão do conhecimento. Gestão de unidades, de serviços e de produtos de informação. Políticas de informação: cultural, científica e tecnológica.

Assim, direcionando suas disciplinas para área de concentração e linhas de pesquisas, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFPB, a estrutura do Curso de

Arquivologia contará com aproveitamento de créditos e pré-requisitos e terá sua composição curricular resultante de conteúdos fixados em 02 (dois) blocos, a saber:

- **Conteúdos básicos:** desdobrados em conteúdos de formação básica e estágio supervisionado - Disciplinas que desenvolvam análises de natureza epistemológica, histórico-social e conceitual essenciais para o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para os egressos do curso.
- **Conteúdos complementares** - desdobrados em: obrigatórios, optativos e flexíveis (flexíveis): Disciplinas técnicas que provoquem o desenvolvimento de habilidades e que ampliem o conhecimento básico do estudante avançando na capacitação do exercício da profissão. Estes conteúdos estão distribuídos em 05 (cinco) áreas Curriculares, a saber:

**Área 1: Fundamentos Teóricos da Arquivologia**

**Área 2: Gestão de documentos**

**Área 3: Organização e Tratamento da Informação Arquivística**

**Área 4: Gerenciamento de unidades de informação**

**Área 5: Tecnologia da informação**

**Área 6: Pesquisa**

**ÁREAS CURRICULARES com as respectivas ementas e disciplinas**

#### **ÁREA 1 – Fundamentos Teóricos da Arquivologia**

História dos arquivos e da Arquivologia. As interfaces da Arquivologia com a Documentação a Biblioteconomia, a Museologia, o Direito, a História. Os princípios de proveniência, organicidade, unicidade e integridade. Gênese documental: características extrínsecas do documento. Funções arquivísticas. Ética e bases legais da profissão. Perfil do profissional da informação arquivística.

#### **DISCIPLINAS**

- Direito administrativo
- Ética da Informação
- Fundamentos Científicos da Comunicação

- Fundamentos da Arquivística
- Fundamentos da Ciência da Informação
- Informação, Memória e Sociedade
- Introdução ao estudo da História
- Legislação arquivística brasileira
- Lógica Formal

## **Área 2 – GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Teoria das três idades. Produção e classificação de documentos em arquivos correntes. Avaliação e descrição de documentos em arquivos correntes e intermediários. Valores primários e secundários. Plano de destinação dos documentos. Gestão da documentação permanente. Controle de documentos: recebimento, registro, distribuição e tramitação. Conservação preventiva e restauração de documentos.

### **DISCIPLINAS**

- Avaliação e seleção de documentos
- Gestão documental em arquivos correntes e intermediários
- Gestão documental em arquivo permanente
- Preservação de conservação de acervos

## **3 ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Caráter intrínseco dos documentos: proveniência, função teor. Produtos e serviços de informação arquivística. Uso e usuário da informação arquivística. Organização e representação descritiva e temática da informação.

### **DISCIPLINAS**

- Estudo de Usuário da Informação
- Produtos e Serviços da Informação Arquivística
- Representação Descritiva da Informação Arquivística I
- Representação Descritiva da Informação II
- Representação e Análise da Informação
- Representação Temática da Informação Arquivística I
- Representação Temática da Informação Arquivística II

## **Área 4 – GERENCIAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO**

Teoria Geral da Administração. Organização de unidades de informação. Planejamento de unidades de informação. Preservação e conservação de unidades de informação. Marketing em unidades de informação. Avaliação de serviços e unidades de informação arquivística. Perfil do gestor de unidades de informação. Informação e conhecimento no ambiente organizacional.

## **DISCIPLINAS**

- Gestão da informação e do conhecimento
- Marketing em Unidades de Informação
- Organização, Sistemas e Métodos em Unidades de Informação
- Planejamento de Unidades de Informação
- Preservação e conservação de unidades de Informação
- Teoria Geral da Administração

### **Área 5 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Informática documentária. Ferramentas tecnológicas a serviço da organização, representação e recuperação da informação arquivística. Análise e avaliação de softwares de documentação arquivística. Gerenciamento eletrônico de documentos.

#### **Disciplinas**

- Geração de Bancos e bases de dados
- Tecnologia da informação I
- Tecnologia da informação Arquivística (GED)

### **Área 6 - Pesquisa**

Epistemologia da investigação científica. Metodologia da pesquisa social. Pesquisa em Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da Informação: produção, tendências teóricas e comunicação científica. Estudo de usuários, clientes e ambiente social.

#### **Disciplinas**

- Estatística III
- Estudo de Usuário da Informação
- Leitura e produção de textos
- Metodologia do Trabalho Científico
- Pesquisa Aplicada a Ciência da Informação
- Trabalho de Conclusão de Curso

As áreas curriculares explicitadas acima são áreas de conhecimento de cada Currículo Pleno que congregam disciplinas afins, vinculadas aos eixos básicos definidos nas diretrizes curriculares de cada curso. Têm importância pedagógica, constituindo-se em unidades curriculares e em fórum específico de discussões dos problemas de natureza didática. Além do desdobramento das diferentes áreas do conhecimento, que integram o currículo, no processo de

formação profissional, há descrição das disciplinas com seus conteúdos, cargas horárias e créditos correspondentes, pré-requisitos, e todos os elementos que constituem o plano de ensino contendo: nome da disciplina. Carga horária (teórica e prática) número de créditos, ementas, objetivos, conteúdos, metodologia de trabalho, forma de avaliação e referências.

O novo PPP do Curso aponta a necessidade das unidades curriculares serem ativadas. Para isso é necessário que a Chefia do Departamento de Ciência da Informação, designe através de portaria e com o aval do seu colegiado um Coordenador para cada unidade curricular, por um período de 02 anos.

## 12 MAPEAMENTO DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR

CONTEÚDOS CURRICULARES	CRÉD.	CH	%
<b>1 Conteúdos Básicos Profissionais</b>	80	1200	43,4
1.1 Conteúdos de Formação Básica			
1.2 Estágios Supervisionados	20	300	10,9
<b>TOTAL DOS CONTEÚDOS BÁSICOS</b>	<b>100</b>	<b>1500</b>	<b>54,3</b>
<b>2 Conteúdos Complementares</b>	60	900	32,7
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios			
2.2 Conteúdos Complementares Optativos	16	240	8,6
2.3 Conteúdo Complementares Flexíveis	08	120	4,4
<b>TOTAL CONTEÚDOS COMPLEMENTARES</b>	<b>84</b>	<b>1260</b>	<b>45,7</b>
<b>TOTAL CONTEÚDO BÁSICO + COMPLEMENTAR</b>	<b>184</b>	<b>2760</b>	<b>100</b>

**CARGA HORÁRIA TOTAL: 2760**

**TOTAL DE CRÉDITOS: 184**

**COMPOSIÇÃO CURRICULAR**  
**CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**  
**MODALIDADE – BACHAREL**

<b>1. CONTEÚDOS BÁSICOS PROFISSIONAIS</b>			
<b>1.1 Conteúdo de Formação Básica Profissional</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Créd</b>	<b>CH</b>	<b>Pré-requisito</b>
AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	04	90	Representação temática da informação arquivística I
ESTUDO DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO	04	60	Pesquisa aplicada a Ciência Informação
ÉTICA DA INFORMAÇÃO	04	60	-----
FUNDAMENTOS DA ARQUIVISTICA	04	60	-----
FUNDAMENTOS DA CIENCIA INFORMAÇÃO	04	60	-----
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	04	60	Teoria Geral da Administração.
GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS	04	60	Avaliação e seleção de documentos. Representação descritiva da informação arquivística II. Representação temática da informação arquivística II
GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS PERMANENTES	04	60	Gestão documental em arquivos correntes e intermediários. Representação descritiva da informação II.
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA	04	60	-----
PESQUISA APLICADA A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	60	Estatística III. Metodologia do trabalho científico
PLANEJAMENTO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	60	Organização, sistemas e métodos em unidades de informação
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	04	60	Preservação e conservação de unidades de informação.
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	90	Planejamento em unidades de informação
PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA	04	60	Gestão de documentos em Arquivos

			permanentes
REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA	04	60	Representação e análise da Informação
REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO II	04	60	Representação Descritiva da informação arquivística
REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO.	04	60	-----
REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA I	04	60	Representação e Análise Informação
REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA II	04	60	Representação temática da informação arquivística I
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	04	60	-----
<b>TOTAL - 20 disciplinas</b>	<b>80</b>	<b>1200</b>	
<b>1.2 Estágio Curricular</b>			
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS I	06	90	
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS II	04	60	Laboratório de práticas integradas I
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS III	04	60	Laboratório de práticas integradas II. Gestão de doc. em arquivos permanentes.
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS IV	06	90	Laboratório de práticas integradas III
<b>TOTAL - 04 disciplinas</b>	<b>20</b>	<b>300</b>	
<b>2. CONTEÚDOS COMPLEMENTARES</b>			
<b>2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Créd</b>	<b>CH</b>	<b>Pré-requisito</b>
DIREITO ADMINISTRATIVO	04	60	Legislação arquivística brasileira
ESTATÍSTICA III	04	60	-----
FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	04	60	-----
GERAÇÃO DE BANCOS E BASES DE DADOS	04	60	Tecnologia da Informação arquivística
INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E SOCIEDADE.	04	60	-----
INGLES/FRANCES INSTRUMENTAL	04	60	-----
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	04	60	-----
LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	04	60	-----
LÓGICA FORMAL	04	60	-----

MARKETING EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	60	Teoria geral da administração.
METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	04	60	-----
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO.	04	60	Teoria geral da administração
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA	04	60	Tecnologia da informação I
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	04	60	-----
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	04	60	Todas as disciplinas obrigatórias
<b>TOTAL -</b>	<b>15 disciplinas</b>	<b>60</b>	<b>900</b>
<b>2.2 Conteúdos Complementares Optativos - Mínimo de créditos/16 CH – 240h/a</b>			
	<b>Créd</b>	<b>CH</b>	
Antropologia das Organizações	04	60	-----
Arquivo, patrimônio e memória	04	60	-----
Cultura brasileira	04	60	-----
Economia I	04	60	-----
Educação física	04	60	-----
Educação e Trabalho	04	60	-----
Empreendedorismo	04	60	-----
Evolução do Pensamento Filosófico e Científico	04	60	-----
Fundamentos da Biblioteconomia	04	60	-----
História da Arte I			-----
História da Paraíba I	04	60	-----
História da Paraíba II	04	60	-----
Instituições de direito público e privado	04	60	-----
Introdução à contabilidade	04	60	-----
Introdução à Filosofia	04	60	-----
Introdução à Psicologia	04	60	-----
Introdução a Sociologia	04	60	-----
Língua Espanhola I	05	60	-----
Língua Francesa I	05	60	-----
Língua Inglesa I	04	60	-----
Paleografia	04	60	-----
Português instrumental	02	30	-----
Psicologia do Desenvolvimento	04	60	-----

Relações Públicas e Humanas	04	60	-----
Sociologia da Informação	04	60	-----
Sociologia do Desenvolvimento (Sustentável)	04	60	-----
Sociologia do Trabalho	04	60	-----
Tópicos Especiais em História do Brasil	04	60	-----
Unidades arquivísticas especializadas	04	60	-----
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>240</b>	
<b>2.3 Conteúdos complementares Flexíveis</b>			
Tópicos Especiais em Arquivologia e Ciência da Informação I	04	60	-----
Tópicos Especiais em Arquivologia e Ciência da Informação II	04	60	-----
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	<b>120</b>	

### 13 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA - NOTURNO

#### PERÍODO 1º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	ESTATISTICA III	04	-----
	FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	-----
	INGLÊS/FRANCÊS/ INSTRUMENTAL	04	-----
	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	04	-----
	REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	04	-----
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>300h/a</b>

#### PERÍODO 2º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	ÉTICA DA INFORMAÇÃO	04	
	FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA	04	Fundamentos da Ciência da Informação
	FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	04	-----
	LEGISLAÇÃO ARQUIVISTICA BRASILEIRA	04	-----
	PESQUISA APLICADA A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	Estatística III Metodologia do trabalho científico
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>300h/a</b>

#### PERÍODO 3º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	04	-----
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	Representação e análise da Informação.
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I	04	Representação e análise da Informação
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	04	-----
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	04	-----
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>300h/a</b>

#### PERÍODO 4º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	04	Representação temática da informação arquivística I
	DIREITO ADMINISTRATIVO	04	Legislação arquivística brasileira
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMA E MÉTODOS	04	Teoria geral da administração

	EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO		
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO II	04	Representação descritiva da informação arquivística
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II	04	Representação temática da informação arquivística I
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>300h/a</b>

**PERÍODO 5º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS	04	Avaliação e seleção de documentos. Representação descritiva da informação II. Representação temática da Informação arquivística II.
	INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	04	-----
	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	04	-----
	LÓGICA FORMAL	04	-----
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	Tecnologia da informação I
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>300h/a</b>

**PERÍODO 6º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	ESTUDO DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO	04	Pesquisa aplicada a Ciência da Informação
	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS PERMANENTES	04	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários. Representação descritiva da informação II.
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS I	06	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários
	PLANEJAMENTO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Organização, sistemas e métodos em Unidades de Informação
	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>270h/a</b>

**PERÍODO 7º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	GERAÇÃO DE BANCO E BASES DE DADOS	04	Tecnologia da informação arquivística
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS II	04	Laboratório de práticas integradas I.
	MARKETING EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Teoria Geral da Administração.
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Planejamento em Unidades de Informação
	OPTATIVA	04	
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>300h/a</b>

**PERÍODO 8º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	04	Teoria Geral da Administração.
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS III	04	Laboratório de Práticas Integradas II. Gestão de documentos em arquivos permanentes.
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	04	Preservação e conservação de unidades de informação
	FLEXÍVEL	04	
	OPTATIVA	04	
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>300h/a</b>

**PERÍODO 9º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS IV	06	Laboratório de Práticas Integradas III
	PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	Gestão de documentos de arquivos permanentes
	FLEXÍVEL	04	
	OPTATIVA	04	
	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>270h/a</b>

**PERÍODO 10º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	04	Todas as disciplinas obrigatórias
	OPTATIVA	04	
	<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	<b>120h/a</b>

- CARGA HORÁRIA: TOTAL HORAS/AULA: 2760 TOTAL DE CRÉDITOS: 184
- INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR EM PERÍODOS LETIVOS:  
TEMPO MÍNIMO: 10 Semestres TEMPO MÁXIMO: 15 Semestres
- DISCIPLINAS OPTATIVAS: 16 CRÉDITOS: 240 HORAS/AULA

## FLUXOGRAMA - CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA - NOITE

<b>1º. Período</b>	<b>2º. Período</b>	<b>3º. Período</b>	<b>4º. Período</b>	<b>5º Período</b>
Estatística III (04)	Ética da informação (04)	Introdução ao estudo da História (04)	Avaliação e seleção de documentos (04)	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários (04)
Fundamentos da Ciência da Informação (04)	Fundamentos da arquivística (04)	Representação descritiva da informação Arquivística (04)	Direito administrativo (04)	Informação, memória e sociedade (04)
Inglês/Francês/ Instrumental (04)	Fundamentos científicos da comunicação (04)	Representação Temática da informação Arquivística I (04)	Organização sistemas e métodos em unidades de informação (04)	Leitura e produção de textos (04)
Metodologia do Trabalho Científico (04)	Legislação Arquivística Brasileira (04)	Tecnologia da Informação I (04)	Representação descritiva da informação II (04)	Lógica formal (04)
Representação e análise da informação (04)	Pesquisa aplicada a Ciência da Informação (04)	Teoria geral da administração (04)	Representação temática da informação Arquivística II (04)	Tecnologia da informação arquivística (04)
<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

<b>6º. Período</b>	<b>7º Período</b>	<b>8º. Período</b>	<b>9º. Período</b>	<b>10 º Período</b>
Estudo de usuários da informação (04)	Geração de Bancos e Bases de Dados (04)	Gestão da informação e do conhecimento (04)	Laboratório de Práticas Integradas IV (06)	Trabalho de Conclusão de Curso (04)
Gestão de documentos em arquivos permanentes (04)	Laboratório de Práticas Integradas II (04)	Laboratório de Práticas Integradas III (04)	Produtos e serviços de informação arquivística (04)	OPTATIVA (04)
Laboratório de Práticas Integradas I (06)	Marketing em Unidades de Informação (04)	Preservação e conservação de acervos (04)	OPTATIVA (04)	
Planejamento em Unidades de Informação (04)	Preservação e Conservação de unidades de informação (04)	FLEXÍVEL (04)	FLEXÍVEL (04)	
	OPTATIVA (04)	OPTATIVA (04)		
<b>18</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>08</b>

## ESTRUTURA CURRICULAR - TARDE

### PERÍODO 1º

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	ESTATÍSTICA III	04	-----
	ÉTICA DA INFORMAÇÃO	04	-----
	FUNDAMENTOS CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	-----
	INGLÊS/FRANCÊS/ INSTRUMENTAL	04	-----
	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	04	-----
	REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	04	-----
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>360h/a</b>

### PERÍODO 2º

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	04	-----
	FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA	04	Fundamentos da Ciência da Informação
	LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA	04	-----
	PESQUISA APLICADA A CIENCIA DA INFORMAÇÃO	04	Metodologia do trabalho científico Estatística III
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	-----
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I	04	-----
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>360h/a</b>

### PERÍODO 3º

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS.	04	Representação temática da informação arquivística I
	INTRODUÇÃO AO ESTUDOS DA HISTÓRIA	04	-----
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO II	04	Representação descritiva da informação arquivística
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II	04	Representação temática da informação arquivística I
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	04	-----
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	04	-----
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>360h/a</b>

### PERÍODO 4º

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	DIREITO ADMINISTRATIVO	04	Legislação arquivística brasileira
	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS CORRENTES E		Avaliação e seleção de documentos Representação descritiva da

	INTERMEDIÁRIOS		informação arquivística Representação temática da informação arquivística I
	INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	04	-----
	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	04	-----
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMA E MÉTODOS EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Teoria geral da administração
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA	04	Tecnologia da informação I
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>360h/a</b>

**PERÍODO 5º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	GERAÇÃO DE BANCOS E BASES DE DADOS	04	Tecnologia da informação arquivística
	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS PERMANENTES	04	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários. Representação descritiva da informação arquivística
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS I	06	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários
	LÓGICA FORMAL	04	-----
	PLANEJAMENTO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Organização, sistemas e Métodos em Unidades de Informação
	FLEXIVEL	04	-----
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>390h/a</b>

**PERÍODO 6º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	ESTUDO DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO	04	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação
	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	04	Teoria Geral da Administração
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS II	04	Laboratório de práticas integradas I
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Planejamento em Unidades de Informação
	OPTATIVA	04	
	OPTATIVA	04	
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>360h/a</b>

**PERÍODO 7º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS III	04	Laboratório de práticas integradas II Gestão de documentos em arquivos permanentes

	MARKETING EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Teoria Geral da Administração
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	04	Preservação e conservação de unidades de informação
	PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA		Gestão da informação e do conhecimento
	FLEXÍVEL	04	
	OPTATIVA	04	
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>360h/a</b>

**PERÍODO 8º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula</b>
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS IV	06	Laboratório de práticas integradas III
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	04	Todas as disciplinas obrigatórias
	<b>OPTATIVA</b>	04	
	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>210h/a</b>

- **CARGA HORÁRIA: TOTAL HORAS/AULA: 2760**  
**TOTAL DE CRÉDITOS: 184**
- **INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR EM PERÍODOS LETIVOS:**  
**TEMPO MÍNIMO: 08 Semestres TEMPO MÁXIMO: 12 Semestres**
- **DISCIPLINAS OPTATIVAS: 16 CRÉDITOS: 240 HORAS/AULA**

## FLUXOGRAMA - CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA - TARDE

<b>1º. Período</b>	<b>2º. Período</b>	<b>3º. Período</b>	<b>4º. Período</b>
Estatística III (04)	Fundamentos científicos da Comunicação (04)	Avaliação e seleção de documentos (04)	Direito administrativo (04)
Ética da Informação (04)	Fundamentos da Arquivística (04)	Introdução ao estudo da História (04)	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários (04)
Fundamentos da Ciência da Informação (04)	Legislação Arquivística Brasileira (04)	Representação descritiva da informação II (04)	Informação, memória e sociedade (04)
Inglês/Francês/ Instrumental (04)	Pesquisa aplicada a Ciência da Informação (04)	Representação temática da informação arquivística II (04)	Leitura e produção de textos (04)
Metodologia do trabalho Científico (04)	Representação descritiva da informação arquivística (04)	Tecnologia da Informação I (04)	Organização, sistemas e métodos em Unidades de Informação (04)
Representação e análise da informação (04)	Representação temática da informação arquivística I (04)	Teoria Geral da Administração (04)	Tecnologia da informação arquivística (04)
<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

<b>5º. Período</b>	<b>6º Período</b>	<b>7º. Período</b>	<b>8º. Período</b>
Geração de Bancos e Bases de Dados (04)	Estudo de usuário da informação (04)	Laboratório de Práticas Integradas III (04)	Laboratório de Práticas Integradas IV (06)
Gestão de documentos em arquivos permanentes (04)	Gestão da informação e do conhecimento (04)	Marketing em Unidades de Informação (04)	Trabalho d Conclusão de Curso (04)
Laboratório de Práticas Integradas I (06)	Laboratório de Práticas Integradas II (04)	Preservação e Conservação de acervos (04)	OPTATIVA (04)
Lógica formal (04)	Preservação e conservação de unidades de informação (04)	Produtos e serviços de informação arquivística (04)	
Planejamento em Unidades de Informação (04)	OPTATIVA (04)	OPTATIVA (04)	
FLEXÍVEL (04)	OPTATIVA (04)	FLEXÍVEL (04)	
<b>26</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>14</b>

## 15 EMENTAS DOS CONTEÚDOS CURRICULARES

<b>1.1 Conteúdo de Formação básica Profissional</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>Créd.</b>	<b>CH.</b>
AValiação e Seleção de Documentos	Estudo teórico de avaliação documental. Metodologia do levantamento de produção documental para efeito de fixação de prazos de retenção de operação de transferência. Sistemática e condições legais da eliminação. Elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos. Comissões de avaliação.	04	60
ESTUDOS DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO	Evolução dos estudos de usuário. Tipologia dos usuários da informação. Conceitos básicos relacionados ao estudo de usuário. Metodologia de estudos de usuários. Educação de usuários.	04	60
ÉTICA DA INFORMAÇÃO	Perspectiva histórica e sistemática da ética. Ética da informação produzida, acessada e utilizada. Ética e o profissional da informação. Ética nas relações humanas. Ética na vida do profissional da informação. Código de ética profissional. Legislação da Profissão. Entidades de Classe. Mundo do trabalho, prática profissional e responsabilidade social.	04	60
FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA	Arquivologia: conceituação, e conseqüências. Interdisciplinaridade com a da Ciência da Informação e áreas afins. Terminologia arquivística	04	60
FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO.	Fundamentos da Ciência da Informação. Sociedade da Informação e Globalização. Natureza e função social da informação. Contribuições inter, multi e transdisciplinares para a construção da teoria da informação.	04	60

GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS	Estudo teórico metodológico da gestão de documentos correntes e intermediários. Controle de qualidade da gênese documental. Serviço de protocolo. Tramitação de documentos. Gerenciamento do fluxo documental. Aplicação da Tabela de temporalidade Métodos de arquivamento. Atividades de destinação de documentos.	04	60
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	Tipologia de unidades de informação. Processos de gestão da informação. Produtos e serviços de informação. Gestão do conhecimento. Dimensões da gestão do conhecimento. Perfil do gestor da informação	04	60
GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS PERMANENTES	Metodologia do arranjo e ordenação dos documentos em arquivos permanentes. Teoria dos fundos arquivísticos. Ordenação interna dos fundos documentais de arquivo. A especificidade dos fundos documentais. Atividades de representação descritiva de documentos em diversos níveis. Tipos e elaboração de instrumentos de disseminação.	04	60
LEGISLAÇÃO ARQUIVISTICA BRASILEIRA	Constituição federal. Leis e decretos. Lei de Hábeas Data. Resoluções do CONARQ e demais instrumentos normativos	04	60
PESQUISA APLICADA A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	Paradigmas da pesquisa científica. Métodos e técnicas nas Ciências Sociais Aplicadas. Investigação científica e produção do conhecimento na área da Ciência da Informação. Informação e pesquisa como prática sócio-cultural. Enfoques analíticos alternativos. A construção do corpus na pesquisa científica.	04	60
PLANEJAMENTO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	Evolução histórica do planejamento. Políticas e processos de planejamento. Modelo de planejamento e de gestão de planejamento. Planos de unidades, produtos e serviços de informação.	04	60
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	Aspectos teóricos de conservação e preservação. Controle ambiental. Controle dos agentes físicos, químicos e biológicos. Técnicas de investigação de acervos. Armazenamento e exposição de acervos. Planos de segurança e de administração de emergência. Políticas de preservação. Elaboração de projetos de conservação preventiva.	04	60
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	Arquitetura predial de unidades de informação: requisitos mínimos e padrões	04	60

	indicativos. Políticas de preservação e conservação de unidades de informações. Condições macro e micro climáticas. Prevenção, manutenção e conservação de prédios e de matérias. Prevenção das doenças trabalhistas e nas unidades de informação.		
PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Produtos e serviços de informação para organizações arquivísticas: conceitos, histórico e tipos. Planejamento, implantação e avaliação de serviços e produtos de informação. Consultoria arquivística.	04	60
REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Normalização do processo de Descrição de documentos de arquivos. Uso e aplicação da ISAD(G) e ISAAR. Estudo da NOBRADE. Apresentação dos diversos tipos de instrumentos de pesquisas em arquivos.	04	60
REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO II	Catálogo de recursos contínuos. Controle Bibliográfico Universal e padrões internacionais. Programa de Catalogação Cooperativa e as redes bibliográficas brasileiras e estrangeiras. Materiais especiais: tipos e características. Organização, tratamento de materiais especiais.	04	60
REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	Teoria da representação da informação. Análise de assunto. Linguagens documentárias. Resumo na representação temática da informação. Índices pré e pós coordenados.	04	60
REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I	Sistema decimal de classificação de documentos correntes. Métodos de classificação: estrutural, funcional e por assunto. Estudo e aplicação dos sistemas de classificação em arquivos. Estudo das resoluções do CONARQ.	04	60
REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II	Princípios de representação temática de documentos: linguagem natural e controlada. Sistemas pós-coordenados. Estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em contextos arquivísticos.		

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	Tecnologias da informação e sociedade do conhecimento. Tecnologias de tratamento e armazenamento da informação. Aplicação das tecnologias da informação nos serviços de transferência e disseminação da informação. Redes de telecomunicação e de computadores.	04	60
<b>TOTAL</b>	<b>20 Disciplinas</b>	<b>80</b>	<b>1200</b>

<b>1.2 Estágio Curricular</b>		<b>Créd.</b>	<b>CH</b>
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS I	Práticas arquivísticas e observação das atividades de controle de documentos correntes. Protocolo e arquivamento. Práticas de classificação em documentos correntes. Elaboração de planos de classificação.	06	90
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS II	Práticas de avaliação de documentos e elaboração de Tabela de Temporalidade em documentação especializada e especial. Atividades relativas a destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação.	04	60
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS III	Práticas de organização, tratamento e recuperação da informação de documentos permanentes. Descrição documental Aplicação de tecnologias da informação. Utilização e avaliação de software de arquivos.	06	90
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS IV	Práticas de gerenciamento de arquivos permanentes. Elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes. Atividades de indexação e representação da informação arquivística. Planejamento de sistemas de recuperação da informação.	04	60
<b>TOTAL</b>	<b>04 Disciplinas</b>	<b>20</b>	<b>300</b>

<b>2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTA</b>	<b>Créd.</b>	<b>CH</b>
DIREITO ADMINISTRATIVO	Direito administrativo: evolução, fontes. O direito administrativo no Brasil. Os sistemas de administrativos. O contencioso administrativo. Hierarquia administrativa. Ministérios. Tribunal de Contas. Empresa pública. Sociedade e economia mista. Atos administrativos. Regime jurídico do funcionário público.	<b>04</b>	<b>60</b>
ESTATÍSTICA III	Análise de dados estatísticos. Noções de probabilidade. Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade. Teoria da	<b>04</b>	<b>60</b>

	amostragem. Estimativa de parâmetros. Testes de hipóteses. Regressão e correlação.		
FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	Comunicação humana e suas modalidades. Conceito de comunicação, signo, código e mensagem. Objeto de estudo da comunicação e noções das principais teorias da comunicação. Comunicação e cultura midiática. Interfaces entre comunicação e informação. Atividades práticas de pesquisa e análise de produtos culturais midiáticos.	<b>04</b>	<b>60</b>
GERAÇÃO DE BANCOS E BASES DE DADOS	Banco de dados: tipologia, criação de tabelas, consultas e formulários. Geração de bases de dados. Planejamento, implementação e avaliação de bases de dados. Geração de bases de dados em rede. Bases de Dados: contexto nacional e internacional. Sistemas de recuperação da informação	<b>04</b>	<b>60</b>
INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	Informação para a construção do conhecimento histórico e social. Informação na construção e afirmação das memórias coletivas e identidades culturais.	<b>04</b>	<b>60</b>
INGLÊS/FRANCÊS/ INSTRUMENTAL	<b>Inglês:</b> Leitura e compreensão textos com a utilização de estratégias de ESP – English for Specific Purpose.  <b>Francês:</b> Leitura e compreensão de textos com estratégias de leitura.	<b>04</b>	<b>60</b>
INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS DA HISTÓRIA	A importância do estudo da história para a compreensão da realidade. Categorias fundamentais e evolução histórica. A problemática da pesquisa histórica.	<b>04</b>	<b>60</b>
LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	Concepções de leitura e texto. Gêneros textuais. Intertextualidade. Estratégias de leitura. Hipertexto. Estilo. Coesão e coerência. Produção de textos técnico-científicos na Ciência da Informação.	<b>04</b>	<b>60</b>
LÓGICA FORMAL	O ato de pensar, percepção, juízo, raciocínio, indução e dedução, termos e conceitos, silogismos e suas regras.	<b>04</b>	<b>60</b>
MARKETING EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	Evolução do Marketing, técnicas e funções. Marketing em Unidade de Informação. Plano de marketing. Auditoria do marketing. Endomarketing. Marketing pessoal.	<b>04</b>	<b>60</b>
METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	Natureza do trabalho científico. Estrutura dos diversos tipos de trabalho científicos. Etapas da pesquisa bibliográfica. Principais órgãos de normalização. Aplicação das normas técnicas de documentação. Meios de acesso ao documento.	<b>04</b>	<b>60</b>

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	O ambiente das organizações e as funções administrativas. O administrador de unidade de informação e a realidade brasileira. Organização e reorganização de unidades de informação. Gráficos organizacionais. Manuais de serviços. Relatórios administrativos	04	60
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Disseminação da informação por processos eletrônicos. Bases de Dados. Bibliotecas eletrônicas, digitais, virtuais. Sistemas de gerenciamento de periódicos eletrônicos. Arquivos abertos, padrões para intercâmbio de informação eletrônica e metadados. Documento eletrônico digital. Processo de digitalização de documentos. Tecnologias para micro-imagens documentais. Sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos. Recuperação da informação digital.	04	60
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	Antecedentes históricos da administração. Conteúdo e objeto do estudo da administração. A administração na sociedade moderna e suas perspectivas futuras. Principais abordagens do pensamento administrativo. Aplicação das abordagens teóricas ao ambiente organizacional da informação	04	60
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Planejamento, execução, comunicação escrita e oral dos resultados da monografia.	04	90
<b>TOTAL</b>	<b>15 Disciplinas</b>	<b>60</b>	<b>900</b>
<b>2.2 Conteúdos complementares Optativas (mínimo de créditos: 16 – CH 240h)</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>Créd</b>	<b>CH</b>
ANTROPOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	O fenômeno organizacional em suas dimensões cultural, simbólica e imaginária. A dinâmica intersubjetiva e a liderança nas organizações. Os processos comunicacionais. As práticas de poder nas organizações. Os processos de mudanças e a resistência. Análise social e intervenção.	04	60
ARQUIVO, PATRIMONIO E MEMÓRIA	Patrimônio natural e cultural e suas relações com a memória, historicidade e cidadania. Patrimônio cultural: imaterial e material	04	60

CULTURA BRASILEIRA	Formação brasileira. Formação e desenvolvimento da cultura brasileira, principalmente das culturas regionais e do processo de homogeneização acionado pela cultura de massa	<b>04</b>	<b>60</b>
ECONOMIA I	A ciência econômica seu objeto e método: uma introdução. Visão esquemática do sistema econômico: aspectos econômicos e sociais. Mercados. Função do estado e aspectos sociais das atividades econômicas.	<b>04</b>	<b>60</b>
EDUCAÇÃO E TRABALHO	Educação como princípio educativo. O processo das relações de produção no contexto da sociedade brasileira. O trabalhador e o saber na relação educação e trabalho. A profissionalização e a formação do trabalhador da educação	<b>04</b>	<b>60</b>
EDUCAÇÃO FÍSICA	Atividades físicas com fator de saúde e qualidade de vida.	<b>02</b>	<b>30</b>
EMPREENDEDORISMO	Conceitos e tendências do empreendedorismo. Análise de negócios em unidades de informação. Plano de negócios em unidades de informação.	<b>04</b>	<b>60</b>
EVOLUÇÃO DO PENSAMENTO FILOSÓFICO E CIENTIFICO	O conhecimento filosófico e o conhecimento científico. Visão histórica das grandes correntes filosóficas e do relacionamento filosofia-ciência	<b>04</b>	<b>60</b>
FUNDAMENTOS DA BIBLIOTECONOMIA	Aspectos teóricos da Biblioteconomia. Biblioteca: tipologia, história e funções. Responsabilidade social e políticas públicas. Direito a informação.	<b>04</b>	<b>60</b>
HISTÓRIA DA ARTE I	A História da história da arte. Estudo Crítico e comparativo das produções estético-formais ocorridas nas Artes Visuais da pré-história ao fim da Idade Média, analisando o contexto conjuntural de cada período. Articulações com o contexto paraibano e nordestino.	<b>04</b>	<b>60</b>
HISTÓRIA DA PARAÍBA I	A historiografia paraibana. A Paraíba e sua inserção no sistema Colonial. O processo de desagregação Colonial na Paraíba. A Paraíba no Estado Imperial.	<b>04</b>	<b>60</b>
HISTÓRIA DA PARAÍBA II	Estudo da Paraíba na Primeira República sua ruptura em 1930 e Estado Nacional Unificado; a inserção da Paraíba na Divisão Regional e nacional do Trabalho e do Poder. A redefinição oligárquica no pós 1930, o populismo, os movimentos sociais e o Golpe	<b>04</b>	<b>60</b>

	Militar de 1964 e seus desdobramentos.		
INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	Introdução ao Estado de Direito. Direito civil. Direito constitucional e administrativo	<b>04</b>	<b>60</b>
INTRODUÇÃO A CONTABILIDADE	Elementos de contabilidade: definições. Aplicação. Exigências legais e finalidades da contabilidade. Organização de unidades econômicas. Patrimônio, gestão, controle e crédito.	<b>04</b>	<b>60</b>
INTRODUÇÃO A FILOSOFIA	Do mito a racionalidade do pensamento ocidental (identidade e diferença). A história da Filosofia. A questão do fundamento: o ser, o sujeito, a linguagem. As categorias fundamentais da filosofia teórica e prática. A questão da verdade. A questão do bem. Leitura propedêutica de textos filosóficos.	<b>04</b>	<b>60</b>
INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA	Sistematização histórica: estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo, gestalt, psicanálise. Métodos: experimental, estudo de campo, testes. Atividades profissionais dos psicólogos. Áreas de especialização da psicologia: psicologia animal, psicologia do desenvolvimento, clínica, diferencial, educacional e industrial.	<b>04</b>	<b>60</b>
INTRODUÇÃO A SOCIOLOGIA	O contexto histórico de aparecimento da sociologia. A sociologia, seu objetivo e seus métodos. Conceitos fundamentais. Análise da sociedade brasileira. Elementos da sociologia aplicada: questões específicas.	<b>04</b>	<b>60</b>
LÍNGUA ESPANHOLA I	Compreensão e interpretação de textos de natureza geral e acadêmica. Desenvolvimento de estratégias básicas de abordagem textual. Introdução ao estudo das estruturas básicas gramaticais da língua espanhola.	<b>05</b>	<b>60</b>
LÍNGUA FRANCESA I	Leitura e compreensão de textos em língua francesa, com a utilização de estratégias de leitura.	<b>05</b>	<b>75</b>
LÍNGUA INGLESA I	Leitura e compreensão de textos em língua inglesa, com a utilização de estratégias de ESP – English for Specific Purposes.	<b>05</b>	<b>75</b>
PALEOGRAFIA	A paleografia no campo do conhecimento histórico. As técnicas da documentação antiga. A escrita na sociedade.	<b>04</b>	<b>60</b>
PORTUGUES INSTRUMENTAL	Leitura, análise e produção textual. O texto e sua dimensão: relações internas e externas. Habilidade básica de produção textual: objetividade, clareza, concisão, precisão.	<b>04</b>	<b>60</b>

	Tipos de textos: o relatório (linguagem e estrutura, componentes, discurso, apresentação). Estudo e prática da norma culta e escrita: ortografia e acentuação; concordância e regência; colocação pronominal.		
PSICOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO	Psicologia do desenvolvimento: sua evolução histórica, principais autores e tendências atuais. Aspectos do desenvolvimento humano nas diferentes etapas evolutivas. Métodos de investigação utilizados na psicologia do desenvolvimento e suas implicações éticas. A psicologia do desenvolvimento e sua contribuição para o entendimento e resolução de problemas atuais.	04	60
RELAÇÕES PÚBLICAS E HUMANAS	Distinções entre relações públicas e relações humanas. Estudos básicos de relações públicas. Conceitos e definições de relações públicas. Relações humanas como instrumento das relações públicas. Relações públicas e comunicação integrada. Relações públicas e comunicação organizacional. Atividades de relações públicas em função da heterogeneidade dos públicos. Estudos dos vários aspectos da personalidade humana. Relações humanas nos campos sociais e profissionais.	<b>04</b>	<b>60</b>
SOCIOLOGIA DA INFORMAÇÃO	O debate sociológico da modernidade e pós-modernidade e a mudança do paradigma do livro para a informação. Informação e mudança social. A sociedade da informação e do conhecimento e o impacto das redes. Estado, democracia e políticas de informação. Informação e cidadania: democratização, ação cultural, condições de acesso e exclusão informacional.	04	60
SOCIOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO (sustentável)	A questão desenvolvimento/subdesenvolvimento–teorias explicativas: imperialismo, modernização, dependência, centro-periferia. A nova divisão internacional do trabalho; integração de mercados; o conflito norte-sul. A questão regional no Brasil. Nordeste e a divisão nacional do trabalho	<b>04</b>	<b>60</b>
SOCIOLOGIA DO TRABALHO	O conceito de trabalho; divisão do trabalho; processo de trabalho; a organização do trabalho como forma de dominação. A resistência ao trabalho. Tecnologia e racionalização. As mutações da classe trabalhadora.	<b>04</b>	<b>60</b>

TÓPICOS ESPECIAIS EM HISTÓRIA DO BRASIL	O conceito do naturalismo e seu campo de ação. Naturalismo e ecologia. O universo. História do naturalismo humano. Os elementos formadores do naturalismo. Análise do naturalismo. Análise das correntes de interpretação do naturalismo. O espaço do naturalismo na educação formal. A dinâmica do naturalismo no Brasil. Uso do naturalismo nas oficinas de práticas de ensino. A pesquisa do universo ambiental.		
UNIDADES ARQUIVÍSTICAS ESPECIALIZADAS	Arquivos eclesiásticos. Arquivos de engenharia. Arquivos cartoriais. Arquivos escolares. Arquivos médicos. Arquivos particulares e outros	<b>04</b>	<b>60</b>
<b>2.3 Conteúdos Complementares Flexíveis (Mínimo de créditos/ 08 CH 120h</b>			
		<b>Cred</b>	<b>CH</b>
TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO I	Programa variável de acordo com o tópico especial a ser abordado pelo professor da disciplina. Tópicos especiais e flexíveis, ou em forma de projetos de extensão, pesquisa e monitoria.	04	60
TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO II	Programa variável de acordo com o tópico especial a ser abordado pelo professor da disciplina. Seminários, Congressos, colóquios, oficinas,.	04	60
<b>TOTAL</b>		<b>08</b>	<b>120</b>

## 16 SISTEMATIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

### 16.1 Estágio Supervisionado

Componente curricular obrigatório, norteado e articulado pelos princípios da relação teoria-prática e da integração ensino-pesquisa-extensão, realizado pelo aluno de graduação na própria instituição ou em unidades concedentes, sob a forma de vivência profissional sistemática, intencional, acompanhada e constituída na interface do Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia, propiciando a complementação do ensino-aprendizagem no campo profissional.

Caberá ao colegiado de Curso estabelecer critérios para aceitação dos locais de estágio, bem como para o planejamento e avaliação das atividades do estágio. A designação do Coordenador da disciplina de Estágio Supervisionado será de responsabilidade da chefia do

Departamento, por um período de 02 anos, prorrogável por mais 02 anos. Está previsto que o referido estágio se desenvolva em 04 fases, totalizando 300 horas/aula. A primeira e última fases totalizam 180 horas/aula, nas quais os alunos praticarão os conteúdos referentes aos estudos aplicados em tarefas arquivísticas referentes a observação do funcionamento dos serviços e atividades de controle de documentos correntes; práticas de classificação em documentos correntes; elaboração de planos de classificação de acordo com a Resolução 14/02 CONARQ; avaliação de documentos e elaboração de TTD em documentação especializada e especial e rotinas de transferência de documentos. A segunda e a terceira fases, totalizam 120 horas, destinam-se às práticas de organização, tratamento e recuperação da informação de documentos permanentes. Aplicação de tecnologias da informação. Utilização e avaliação de softwares de arquivos; os estudos aplicados de análise e uso de linguagens documentárias notacionais para recuperação da informação em unidades arquivísticas; práticas de gerenciamento de unidades de informação arquivísticas. Todos esses conteúdos aprendidos em semestres anteriores.

Vale ressaltar que todas as atividades práticas serão planejadas, pela coordenação de estágio, conjuntamente com professores envolvidos com as práticas que serão supervisionadas por profissional, vinculado ao campo de estágio. A cada fase concluída o aluno deverá apresentar um relatório, ao qual será atribuída uma nota de zero a dez (0-10). A nota final da disciplina será o somatório das notas aferidas pelo supervisor de estágio, diante das atividades desenvolvidas pelo aluno, mais a nota do relatório atribuída pelo professor orientador do estágio. Serão destinados 20 créditos, equivalentes a 300 h/a, as atividades desenvolvidas junto ao campo de estágio. As experiências vivenciadas pelos alunos em estágio extracurricular serão aproveitadas e integralizadas como componente curricular optativo no Histórico Escolar do aluno até no máximo de 60 (sessenta) horas/aula, que corresponde a 4 créditos. O estágio extracurricular não substitui o estágio supervisionado obrigatório.

## 16.2 Tutoria

Propõe-se a articular ações que visem o envolvimento efetivo do aluno na vida acadêmica, bem como facilitar os processos de aprendizagem e, conseqüentemente, contribuir para a melhoria da qualidade da formação de alunos que, por dificuldades de natureza sócio-afetiva, sensorial e/ou físico-motora necessitem de suportes especiais. Nesse sentido a tutoria

objetiva atuar no processo ensino-aprendizagem, diagnosticando problemas e obstáculos que interferem na integração do aluno à vida acadêmica, programando procedimentos de ordem psicopedagógica que envolvam a UFPB – principalmente alunos e professores – trabalhando para o equacionamento das dificuldades encontradas.

A efetivação das ações de Tutoria será desempenhada pela Coordenação do Curso durante os quatro primeiros períodos. A partir do quinto período, a função de tutoria será desempenhada por um professor do Departamento de Ciência da Informação. Cada professor poderá orientar no máximo 10 (dez) alunos nas atividades referentes ao processo de matrícula (escolha das disciplinas optativas e eletivas, oferecidas pelo Curso ou fora dele), extensão, pesquisa e no desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso, considerando os interesses do aluno em relação à especificidade na formação profissional pretendida.

### 16.3 Trabalho de Conclusão de Curso

Atividade de caráter didático-pedagógico, tendo como objetivo introduzir o aluno na prática de investigação científica, visando desenvolver capacidade de trabalho e aplicação dos conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso e incentivar a criatividade e o senso crítico do aluno. Caracteriza-se como atividade de pesquisa em que o aluno, sob a orientação de um professor, elege um tema de livre escolha e elabora um trabalho de conformidade com os princípios da pesquisa científica. A realização desse projeto deverá ser viabilizada a partir das disciplinas Elaboração do Trabalho Científico e, Metodologia da Pesquisa em Ciência da Informação, sendo esta, o espaço para iniciar a discussão do temas para o TCC, dentro das linhas de pesquisa do Departamento.

Os critérios de operacionalização serão definidos pelo colegiado do Curso. O TCC terá início no 5º período (Turno da tarde) e no 6º período (turno da noite) e consolidado no 8º período do Curso para o turno da tarde; 9º para o turno da noite (quando da efetivação do TCC), totalizando 04 créditos. Os alunos orientados pelos professores/tutores do Curso de Arquivologia da UFPB deverão elaborar plano global de pesquisa, desenvolvê-la integralmente e apresentá-la a uma banca examinadora a ser constituída pela Coordenação de estágio, no final do Curso. As atividades de TCC estão sujeitas às normas específicas estabelecidas em Regulamento, aprovado

pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho Departamental do Departamento de Ciência da Informação.

#### 16.4 Atividades Complementares

A integração entre o ensino, pesquisa e extensão será constituída pelas atividades desenvolvidas na monitoria, extensão e iniciação científica, apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos, participação em projetos e cursos de extensão, publicação científicas integradas a esses projetos. Terá uma carga horária de 120 horas. Os critérios atribuídos às atividades não institucionalizadas serão definidos pelo Colegiado de Curso. A partir do 5º semestre o aluno deverá escolher um orientador (Tutor), como também deverá escolher um determinado tema de interesse com seu desenvolvimento nas atividades bibliotecárias desenvolvidas no Estágio Supervisionado.

### **17 FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR**

A flexibilização na estrutura curricular é de fundamental importância, para que ocorram os ajustes e o dinamismo na área, as inovações que precisam ser efetivadas no Curso, o tempo previsto, as prioridades da educação, as definições do que se quer ensinar e como ensinar. A flexibilização curricular será garantida através da oferta de disciplinas complementares optativas em uma das áreas do conhecimento. A participação do aluno em eventos científicos também será computada para fins de integralização curricular, devendo ser necessariamente comprovada de certificado. A participação e a apresentação de trabalhos em eventos receberão pontuações diferenciadas, definidas regimentalmente pelo Colegiado do Curso.

### **18 SISEMÁTICA DE AVALIAÇÃO**

➤ **Do Projeto Político Pedagógico** - A execução de PPP do Curso de Arquivologia deverá ser acompanhada, avaliada e reavaliada sistematicamente, por uma Comissão de Avaliação, presidida pela Coordenação do Curso. O processo de avaliação deverá ocorrer no final de cada período letivo, envolvendo alunos, professores e equipe técnica administrativa. O resultado da avaliação

deverá ser apresentado pela comissão de Avaliação, ao Colegiado do CCSA e a comunidade acadêmica do Curso. Os ajustes necessários deverão ser encaminhados às instâncias competentes, para serem aprovadas e implementadas. Além da avaliação interna promovida pela Coordenação do Curso, ocorrerão avaliações promovidas pela UFPB e pelo MEC.

- **Avaliação do processo ensino/aprendizagem** - A avaliação do rendimento escolar no Curso de Arquivologia deverá constituir-se num processo qualitativo das atividades acadêmicas (estudos individuais, produção de trabalhos acadêmicos e outras), observando-se a coerência quanto à concepção, objetivos e perfil do profissional, propostos no Projeto Pedagógico. A avaliação é feita por disciplina. A verificação da eficiência é realizada por disciplina, progressivamente durante o período letivo, utilizando formas e instrumentos de avaliação indicados no plano de ensino e aprovado pelo Departamento. A verificação do rendimento escolar far-se-á segundo as normas estabelecidas pelo Regimento Geral da UFPB e pela Resolução Nº 49/80 CONSEPE.
- **Avaliação do Desempenho Docente** – será realizada pelos alunos/disciplina fazendo uso de formulários apropriados e de acordo com o processo de avaliação institucional.
- **Avaliação do Curso pela Sociedade** – dar-se-á através da ação-intervenção docente/discente expressa na produção científica e nas atividades concretizadas no âmbito da extensão universitária em parceria com instituições paraibanas e estágios curriculares.

Assim, analisando, dinamizando e aperfeiçoando todo esse conjunto de recursos didáticos e materiais, o Curso de Arquivologia da UFPB, poderá ser implantado e aperfeiçoado visando alcançar elevado padrão de excelência educacional.

## **REFERENCIAS**

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotti de Figueiredo. Lisboa : Dom Quixote, 1998.

# **A N E X O**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

**CERTIDÃO**

Certifico que o Departamento de Ciência da Informação, em reunião extraordinária, realizada no dia 05 de março de 2008, aprovou por unanimidade as ementas das disciplinas abaixo relacionadas:

**CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA PROFISSIONAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	<b>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	04	60	Representação temática da informação arquivística I

Estudo teórico de avaliação documental. Metodologia do levantamento de produção documental para efeito de fixação de prazos de retenção de operação de transferência. Sistemática e condições legais da eliminação. Elaboração e aplicação da TTD e operação de recolhimento aos arquivos permanentes.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	<b>ÉTICA DA INFORMAÇÃO</b>	04	60	Nenhum

Perspectiva histórica e sistemática da ética. Ética da informação produzida, acessada e utilizada. Ética e o profissional da informação. Ética nas relações humanas. Ética na vida do profissional da informação. Código de ética profissional. Legislação da Profissão. Entidades de Classe. Mundo do trabalho, prática profissional e responsabilidade social.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	ESTUDOS DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO	04	60	Metodologia da Pesquisa em Ciência da Informação

Evolução dos estudos de usuário. Tipologia dos usuários da informação. Conceitos básicos relacionados ao estudo de usuário. Metodologia de estudos de usuários. Educação de usuários

<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
FUNDAMENTOS DA ARQUIVISTICA	04	60	Nenhum

Arquivologia: conceituação e evolução como área de conhecimento específico. O aparecimento da Arquivística e suas conseqüências. Interdisciplinaridade com os campos afins da Documentação, da Biblioteconomia e da Museologia. Terminologia arquivística

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	60	Nenhum

Fundamentos da Ciência da Informação. Sociedade da Informação e Globalização. Natureza e função social da informação. Contribuições inter, multi e transdisciplinares para a construção da teoria da informação.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	04	60	Teoria Geral da Administração

Tipologia de unidades de informação. Processos de gestão da informação. Produtos e serviços de informação. Gestão do conhecimento. Dimensões da gestão do conhecimento. Perfil do gestor da informação

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS	04	60	Fundamentos da arquivística; Repres. temática da informação arquivística I e II

Estudo teórico metodológico da gestão de documentos correntes e intermediários. Controle de qualidade da gênese documental. Serviço de protocolo. Tramitação de documentos. Gerenciamento do fluxo documental. Métodos de arquivamento. Atividades de destinação de documentos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS PERMANENTES	04	60	Avaliação e seleção de documentos; Repres. Descritiva da informação arquivística.

Metodologia do arranjo e ordenação dos documentos em arquivos permanentes. Teoria dos fundos. Ordenação interna dos fundos documentais de arquivo. A especificidade dos fundos documentais. Representação descritiva de documentos em diversos níveis. Tipos e elaboração de instrumentos de pesquisa

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	LEGISLAÇÃO ARQUIVISTICA BRASILEIRA	04	60	Nenhum

Constituição federal, leis de arquivos, Lei de Hábeas data, decretos, leis e resoluções do CONARQ e demais instrumentos normativos

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	PESQUISA APLICADA A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	60	Nenhum

Paradigmas da pesquisa científica. Métodos e técnicas nas Ciências Sociais Aplicadas. Investigação científica e produção do conhecimento na área da Ciência da Informação. Informação e pesquisa como prática sócio-cultural. Enfoques analíticos alternativos. A construção do corpus na pesquisa científica.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	60	Organização, Sistemas e Métodos em unid. Inf.

Evolução histórica do planejamento. Políticas e processos de planejamento. Modelos de planejamento e de gestão de planejamento. Planos de unidades, produtos e serviços de informação.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	04	60	Preservação e conservação de unidades de informação

Aspectos teóricos de conservação e preservação. Controle ambiental. Controle dos agentes físicos, químicos e biológicos. Técnicas de investigação de acervos. Armazenamento e exposição de acervos. Planos de segurança e de administração de emergência. Políticas de preservação. Elaboração de projetos de conservação preventiva.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	60	Planej. em Unidades de Informação.
	Arquitetura predial de unidades de informação: requisitos mínimos e padrões indicativos. Políticas de preservação e conservação de unidades de informações. Condições macro e micro climáticas. Prevenção, manutenção e conservação de prédios e de matérias. Prevenção das doenças trabalhistas nas unidades de informação.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	60	Nenhum
	Produtos e serviços de informação para organizações arquivísticas: conceitos, histórico e tipo. Planejamento de serviços e produtos de informação, serviços de informação para organizações: implantação e avaliação. Consultoria arquivística.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I	04	60	Representação e análise da informação
	Normalização do processo de Descrição de documentos de arquivos. Uso e aplicação da ISAD(G) e ISAAR. Estudo da NOBRADE. Estudo dos diversos tipos de instrumentos de pesquisas em arquivos			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II	04	60	Representação descrit. da informação arquivística I
	Catalogação de recursos contínuos. Controle Bibliográfico Universal e padrões internacionais. Programa de Catalogação Cooperativa e as redes bibliográficas brasileiras e estrangeiras. Materiais especiais: tipos e características. Organização, tratamento de materiais especiais.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	04	60	Nenhum
	Teoria da representação da informação. Análise da informação face às técnicas de indexação e de resumos. Sistemas de entrada por termos. Linguagens documentárias. Teoria dos sistemas de classificação documentária.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I	04	60	Representação e análise da informação

Sistema decimal de classificação de documentos correntes. Métodos de classificação: estrutural, funcional e por assunto. Estudo e aplicação dos sistemas de classificação em arquivos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA II			Representação temática da informação I
	Princípios de representação temática de documentos: linguagem natural e controlada. Sistemas pós-coordenados. Estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em contextos arquivísticos documentárias.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	04	60	
	Tecnologias da informação e sociedade do conhecimento. Tecnologias de tratamento e armazenamento da informação. Aplicação das tecnologias da informação nos serviços de transferência e disseminação da informação. Redes de telecomunicação e de computadores.			

## **ESTÁGIO CURRICULAR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS I	06	90	Gestão documental em arquivos correntes e intermediários
	Estudo aplicado de tarefas arquivísticas e observação do funcionamento dos serviços e atividades de controle de documentos correntes. Atividades de protocolo e arquivamento. Práticas de classificação em documentos correntes. Elaboração de planos de classificação.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS II	04	60	Laboratório de práticas integradas I.
	Avaliação de documentos e elaboração de TTD em documentação especializada e especial. Atividades relativas a destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS_III	06	90	Laboratório de Práticas Integ. II.
	Práticas de organização, tratamento e recuperação da informação de documentos permanentes.			

Descrição documental. Aplicação de tecnologias da informação. Utilização e avaliação de softwares de arquivos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS_IV	04	60	Laboratório de práticas integradas III.
Práticas de gerenciamento de serviços de arquivos permanentes. Arranjo de fundos documentais. Desenvolvimento de instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes. Atividades de indexação e representação da informação arquivística e elaboração de sistemas de recuperação da informação.				

## **CONTEÚDOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	GERAÇÃO DE BANCOS E BASES DE DADOS	04	60	Tecnologia da Informação II
Banco de dados: tipologia, criação de tabelas, consultas e formulários. Geração de bases de dados. Planejamento, implementação e avaliação de bases de dados. Geração de bases de dados em rede. Bases de Dados: contexto Nacional e internacional. Sistemas de recuperação da informação.				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	04	60	Nenhum
Informação para a construção do conhecimento histórico e social. Informação na construção e afirmação das memórias coletivas e identidades culturais.				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	04	60	Nenhum
Concepções de leitura e texto. Gêneros textuais. Intertextualidade. Estratégias de leitura. Hipertexto. Estilo. Coesão e coerência. Produção de textos técnico-científicos, na Ciência da Informação				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	MARKETING EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	60	Teoria Geral da Administração
Evolução histórica do marketing, princípios e funções. Marketing em Unidade de Informação. Plano de marketing. Auditoria de Marketing. Endomarketing. Marketing pessoal.				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	04	60	Nenhum
Natureza do trabalho científico. Estrutura dos diversos tipos de trabalho científicos. Etapas da pesquisa bibliográfica. Principais órgãos de normalização. Aplicação das normas técnicas de documentação. Meios de acesso ao documento.				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	60	Teoria Geral da Administração
O ambiente das organizações e as funções administrativas. O administrador de unidade de informação e a realidade brasileira. Organização e reorganização m de unidades de informação. Gráficos organizacionais. Manuais de serviços. Relatórios administrativos				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVISTICA	04	60	Tecnologia da Informação I
Disseminação da informação por processos eletrônicos. Bases de Dados. Bibliotecas eletrônicas, digitais, virtuais. Sistemas de gerenciamento de periódicos eletrônicos. Arquivos abertos, padrões para intercâmbio de informação eletrônica e metadados. Documento eletrônico digital. Processo de digitalização de documentos. Tecnologias para micro-imagens documentais. Sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos e recuperação da informação digital..				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	04	60	Nenhum
Antecedentes históricos da administração. Conteúdo e objeto do estudo da administração. A administração na sociedade moderna e suas perspectivas futuras. Principais abordagens do pensamento administrativo. Aplicação das abordagens teóricas ao ambiente organizacional da				

informação.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	04	60	Todas as disciplinas obrigatórias.

Planejamento, execução, comunicação escrita e oral dos resultados da monografia.

### **DISCIPLINAS COMPLEMENTARES OPTATIVAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	ARQUIVO, PATRIMONIO E MEMÓRIA	04	60	Nenhum

Patrimônio natural e cultural e suas relações com a memória, historicidade e cidadania. Culturas imateriais e materiais.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	EMPREENDEDORISMO	04	60	Nenhum

Conceitos e tendências do empreendedorismo. Análise de negócios em unidades de informação. Plano de negócios em unidades de informação

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	FUNDAMENTOS DA BIBLIOTECONOMIA	04	60	Nenhum

Aspectos teóricos da Biblioteconomia. Biblioteca: tipologia, história e funções. Responsabilidade social e políticas públicas. Direito à informação.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	SOCIOLOGIA DA INFORMAÇÃO	04	60	Nenhum

O debate sociológico da modernidade e pós-modernidade e a mudança do paradigma do livro para a informação. Informação e mudança social. A sociedade da informação e do conhecimento e o impacto das redes. Estado, democracia e políticas de informação. Informação e cidadania: democratização, ação cultural, condições de acesso e exclusão informacional.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	UNIDADES ARQUIVISTICAS ESPECIALIZADAS	04	60	Nenhum
	Arquivos eclesiásticos. Arquivos de engenharia. Arquivos cartoriais. Arquivos escolares. Arquivos médicos. Arquivos particulares			

### **DISCIPLINAS COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO I	04	60	Nenhum
	Programa variável de acordo com o tópico especial a ser abordado pelo professor da disciplina. Tópicos especiais e flexíveis, ou em forma de projetos de extensão, pesquisa e monitoria.			

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO II	04	60	Nenhum
	Programa variável de acordo com o tópico especial a ser abordado pelo professor da disciplina. . Seminários, Congressos, colóquios, oficinas,			