



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

LAYANA DE MORAIS DIAS SILVA

**COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONAIS DA FORMAÇÃO DO
ARQUIVISTA: estudo comparativo entre os cursos de Arquivologia da região Nordeste**

**JOÃO PESSOA
2017**

LAYANA DE MORAIS DIAS SILVA

**COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONAIS DA FORMAÇÃO DO
ARQUIVISTA: estudo comparativo entre os cursos de Arquivologia da região Nordeste**

Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo
apresentado ao curso de Arquivologia da UFPB para a
obtenção do grau de Bacharelado(a).

Aprovada em 08 / 12 / 2017.

BANCA EXAMINADORA

Rosa Zuleide Lima de Brito

Prof^a Dr^a. Rosa Zuleide de Lima Brito (Orientadora)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Julianne Teixeira e Silva

Prof^a. Dr^a. Julianne Teixeira e Silva (Examinadora)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Maria Amélia Teixeira da Silva

Prof^a. Ms^a. Maria Amélia Teixeira da Silva (Examinadora)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

JOÃO PESSOA
2017

Dedico a Deus por me permitir chegar até aqui
e por estar sempre presente em minha vida, nos momentos mais difíceis.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus por todas as bênçãos que tenho recebido e pelos caminhos quais tem me guiado. Foi ele que me confortou e me deu forças para que eu chegasse até aqui.

Aos meus pais (Sandra e Valdir), que sempre me educaram e me ensinaram a importância de estudar, fazendo o possível, o impossível e o melhor que podiam para que eu chegasse até aqui. Obrigado por todo amor de sempre, pelo apoio e pela paciência. Vocês são os melhores pais que eu poderia ter e me orgulho bastante de ser filha de vocês.

Agradeço ao meu irmão Vinícius, pela dedicação, paciência e cuidado que sempre teve comigo.

Aos meus amigos da graduação Camila Macêdo, Layana Nascimento e Leonilson Santos que fizeram parte da minha formação e que com certeza vão continuar presentes na minha vida.

Agradeço a minha querida orientadora Rosa Zuleide de Lima Brito, por ter aceitado o convite, ter embarcado nesse desafio e assim contribuir na minha formação acadêmica. Pela paciência e seriedade, fazendo com que tudo fosse possível.

COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONAIS DA FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA: estudo comparativo entre os cursos de Arquivologia da região Nordeste

Layana de Moraes Dias Silva¹

Resumo: Esse trabalho se propõe a verificar se os componentes curriculares profissionais dos Cursos de Arquivologia da Região Nordeste, possuem ementas que estão em conformidade com o que prioriza a Lei 6.546 e as funções arquivísticas. A pesquisa se caracteriza como descritiva, de cunho qualitativo, uma vez que analisou as ementas utilizando como parâmetro as atribuições estabelecidas na lei mencionada assim como nas funções arquivísticas definidas pela área. Tal análise apresenta as ementas e a carga horária, mostrando que as funções encontram-se representadas nos conteúdos curriculares profissionais, além da observância da lei que regulamenta a profissão do arquivista. Concluímos que os cursos oferecidos pelas instituições pesquisadas estão em consonância com o conteúdo da Lei 6.546 que regulamenta a profissão do arquivista, como garantia de uma boa qualidade técnica na formação desses profissionais, para enfrentar os desafios sociais e do mercado de trabalho.

Palavras-Chave: Arquivologia, Conteúdos curriculares profissionais, Cursos de Arquivologia, UFBA, UEPB, UFPB.

PROFESSIONAL CURRICULAR COMPONENTS OF ARCHIVIST TRAINING: a comparative study between the archival courses of the Northeast region

Abstract: This paper proposes to verify if the professional curricular components of the courses of archivology of the northeast region, have menus that are in conformity with what prioritizes Law 6.546 and the archival functions. The research is characterized as descriptive, qualitative, since it analyzed the menus using as a parameter the attributions established in the aforementioned law as well as in the archival functions defined by the area. This analysis presents the schedules and the workload, showing that the functions are represented in the professional curricular contents, besides the observance of the law that regulates the profession of the archivist. We conclude that the courses offered by the researched institutions are in line with the content of Law 6,546 that regulates the archivist's profession, as a guarantee of a good technical quality in the training of these professionals, to face the social and labor market challenges.

Keywords: Archivology, Professional curriculum content, archivology courses, UFBA, UEPB, UFPB.

¹ Graduando (a) no curso de Arquivologia UFPB.

1 INTRODUÇÃO

A responsabilidade de uma formação profissional sólida, é atribuição das instituições de ensino superior (IES), que arca com o compromisso de inserir bons profissionais capacitados para atender as exigências da sociedade moderna e do mercado profissional. Seja qual for o setor ou a atividade humana, a informação é uma ferramenta indispensável para o gerenciamento das funções que o homem venha a desempenhar. Assim, uma tomada de decisões, a organização de uma empresa, o desenvolvimento de projetos e produtos, estratégias de qualquer natureza (ordenadas ou sistemáticas), são alguns exemplos de que, para serem bem-sucedidos, necessariamente, irão depender da qualidade, rapidez, veracidade e outras tecnologias da informação (BRAGA, 1995). Dessa forma, as características do profissional da informação especificamente o arquivista irá desempenhar um papel crucial e decisivo nas atividades cotidianas da sociedade, onde participará de forma direta ou indiretamente.

Indo na mesma direção da evolução tecnológica e social contemporânea, está o desenvolvimento de novos métodos de estoque e divulgação da informação, em virtude de como esteja à relação entre a oferta e a demanda atual.

O mercado de informação está diretamente vinculado ao estágio de desenvolvimento educacional da população e da força de trabalho [...]. Assim é que no mundo da informação a oferta e demanda não lutam por um equilíbrio ou harmonização: este é um dado técnico, uma condição econômica e política do mercado de informação, no Brasil e no resto do mundo (BARRETO, 2000, pg. 33).

A elaboração de uma base técnica e o aprimoramento das novas tecnologias da informação em vários níveis, como também, do profissional, é uma necessidade para que haja constante evolução nas tarefas desempenhadas pelo homem, haja vista a grande importância da informação no contexto social. Assim, o oferecimento de cursos superiores de Arquivologia por algumas IES, entre as quais no Nordeste, podem ser encontrados na UFPB², UEPB³ e UFBA⁴, demonstram o compromisso na formação de pessoal capaz de produzir e disseminar conhecimentos teóricos e práticos sobre o tratamento, a gestão e o acesso aos documentos e informações independentes do suporte, seja ele físico, eletrônico ou virtual⁵.

² Universidade Federal da Paraíba.

³ Universidade Estadual da Paraíba.

⁴ Universidade Federal da Bahia.

⁵Retirado de: <<http://www.ccsa.ufpb.br/dci/contents/paginas/arquivologia>> (acessado em 20/08/17).

No âmbito dos arquivos, vale ressaltar que a região nordeste possui nove estados da federação e conta apenas com três cursos de Arquivologia para atender à necessidade do mercado de trabalho relativo a desse conhecimento específico, ainda pouco disseminado socialmente. Podemos afirmar que essa falta de reconhecimento se deve as recentes datas de criação de dois dos três cursos ora existentes, pois o curso da UFPB foi criado em 2008, O da UEPB em 2006 e enquanto o da UFBA ter sido criado em 1997, os outros estados da região não realizaram concursos públicos até a criação dos outros dois cursos.

Dessa forma, surge a inquietação: **Os Cursos de Arquivologia da região nordeste estão formando profissionais que atendem à demanda do mercado de trabalho?** A partir desse questionamento, delineamos como objetivo geral levantar os componentes curriculares de formação profissional dos cursos da UFPB, UEPB e UFBA, atribuindo as funções arquivísticas e se os mesmos contemplam ao que está posto na lei 6.546, que trata sobre a regulamentação do arquivista. Como objetivos específicos, buscamos verificar se os componentes curriculares de formação profissionais obrigatórios são suficientes para a formação dos egressos.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Antes de tratar sobre a gestão de documentos, torna-se válida uma breve introdução sobre documentos. Documentos, por definição da ciência arquivista, podem ser considerados como sendo qualquer suporte que registre informações, não importando o formato ou base utilizada para o registro dessas informações (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004). Dessa forma, os tipos de documentos que possam existir são vários, passando desde as pinturas geológicas deixadas pelas antigas civilizações, chegando até aos dados científicos, registros de eventos naturais, documentos jurídicos, de finanças, pessoais, etc.

O valor de um documento está diretamente relacionado com a importância da informação que ele carrega. Baseado nesse conceito, os documentos são então produzidos de modo que seus receptores compreendam de forma mais simplificada possível, as informações gerais da qual o documento se propõe a transmitir (BELLOTO, 2004). A estrutura do documento também emerge uma importante significância, e, de acordo com a sua natureza (formato, espécie, gênero e tipo de documento), a sua configuração final permitirá que cada tipo de informação possa alcançar o seu receptor específico (MARTINS et al., 2005). E isto

está interligado com à forma organizacional do documento, como explica Roncaglio (2004), sobre a importância na gestão dos documentos.

É importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos de arquivos porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a explicar, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004).

No geral, a gestão de documentos pode ser atribuída como sendo o conjugado de métodos e operações relacionadas à produção, transporte, manutenção, preservação ou eliminação de documentos em um arquivo (MARTINS et al., 2005), e que devem estar em conformidade com os princípios arquivistas (proveniência, organicidade, unicidade, integridade, cumulatividade) (RANGEL, 2015).

Desde modo, para que se haja á efetiva gestão documental deve-se considerar não apenas o documento em si, mas todo o conjunto que o compõe, atribuindo a esse processo as funções inerentes ao fazer arquivístico, sendo elas: Classificação, Avaliação, Descrição, Aquisição e Difusão.

3 A ARQUIVOLOGIA: BREVE HISTÓRICO

Antes de apresentar um pouco sobre a história da Arquivologia no Brasil, cabe uma curtíssima revisão história sobre o surgimento dessa disciplina no mundo.

No contexto histórico, o início da Arquivologia é atribuído ainda no período pré-histórico, quando o homem sentia a necessidade de registrar o seu cotidiano e sua cultura (pesca, caça, dança, crença) através das paredes das cavernas. Esses costumes possibilitaram ao homem pré-histórico transmitir informação a seu respeito ao longo do tempo, o que permitiu ao homem moderno compreender melhor o princípio evolutivo e a relação homem/sociedade, no mesmo instante em que os escritos nas cavernas se tornavam os primeiros registros arquivísticos. A partir daí outros povos como os mesopotâmios (os sumérios e os fenícios) deram grande contribuição para a arquivística com a invenção da escrita e do alfabeto, possibilitando um aumento significativo dos documentos. Mais tarde, 460 a.c., foi à vez de os gregos contribuírem com a construção do primeiro arquivo no mundo civilizado, situado nos templos e no Senado. Na antiga Roma, 509 a.c., em virtude da organização do império Romano, houve um considerável progresso na administração dos

arquivos, fazendo com que passasse a ser de utilidade pública (HORA; SATURNINO; SANTOS, 2010).

Na Idade Média a Arquivologia sofreu um declínio, com a centralização das fontes de informações no poder da Igreja. Durante a Idade Moderna ela ganha força, quando os arquivos foram liberados para pesquisa. Já Idade Contemporânea ganha prestígio com a Revolução Francesa e a publicação do manual dos arquivistas holandeses, com princípios importantes para a área. Atualmente, temos como principal elemento difusor da informação a Internet (Adaptado de HORA; SATURNINO; SANTOS, 2010, resumo).

Apesar de sua importância e atuação contemporânea, os registros históricos mostram que a Arquivologia é uma área antiga, e que foi fundamental para à compreensão da evolução da humanidade até os dias atuais.

3.1 Arquivologia no Brasil

No Brasil, a Arquivologia ganha espaço após a transferência da família real portuguesa, que anos depois possibilitou a criação do Arquivo Nacional em 1838, que na época, era chamado de Arquivo Público do Império, previamente estabelecido na Constituição de 1824, e que passou a ser chamado de Arquivo Público Nacional, em 1893. Porém, com a publicação do Decreto 9.917, de 9 de fevereiro de 1911 foi nomeado de Arquivo Nacional (TANUS; ARAÚJO, 2013). Em sua formação, o Arquivo Nacional, obteve forte influência e contribuições da corrente francesa.

Em virtude da grande bagagem trazida pelos portugueses, houve uma necessidade urgente de armazenar vários pertences da corte muito importante (documentos oficiais, manuscritos, objetos, artes, mapas, moedas, etc.), e esse fato acelerou a construção de museus, bibliotecas e do arquivo nacional, e com isso, também foi necessário à formação de profissionais capacitados para gerir e preservar todos os documentos da corte e da colônia.

3.2 O Primeiro Curso de Arquivologia no Brasil

A necessidade da preservação da memória, dos documentos e de outras fontes de informações, serviu para desencadear no país a principal motivação para que fosse criado o Curso de Arquivologia, e assim formar profissionais capacitados.

No entanto, apesar deste importante marco para o campo da Arquivologia – a constituição do Arquivo – o ensino regular para a formação do profissional arquivista foi estabelecido apenas na segunda metade do século XX (TANUS; ARAÚJO, 2013, pg. 84).

Em 1960 foi formado o primeiro Curso de Arquivologia no país (o Curso Permanente de Arquivos), de fato, estabelecendo bastantes diferenças de todos os cursos anteriores, que eram, basicamente, apenas uma curta capacitação dos profissionais que trabalhavam nos arquivos. Inicialmente, o Curso Permanente de Arquivos, fundado pelo Arquivo Nacional, tinha como objetivo a atender às necessidades da instituição quanto à especialização dos profissionais que ocupariam determinados cargos naquela instituição.

Tanus (2013), explica que durante a criação do Curso Permanente de Arquivo, o Arquivo Nacional ainda se beneficiaria de uma profunda modernização através da consultoria prestada por arquivistas estrangeiros⁶, que ficaram responsáveis de elaborar um relatório com as principais problemáticas enfrentadas pelo Arquivo Nacional na época, e sugerir melhorias, tais, transformações permitiram dimensionar a importância dos arquivos públicos para a preservação da memória nacional.

E, então, no ano de 1972, devido à grande problemática quanto à formação de especialistas em arquivos, impulsionados pela intensa modernização que o pós-guerra impusera sobre esses profissionais no mundo, o Conselho Federal de Educação, autoriza a criação de cursos superiores de Arquivologia no país (MARQUES, 2007). No ano seguinte, em 1973, o Curso Permanente de Arquivos passa a funcionar com diploma universitário, ministrado pelo Arquivo Nacional e sendo transferido em 1977, para a antiga Federação das Escolas Federais Isoladas do Rio de Janeiro (FEFIERJ), atualmente Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) (OLIVEIRA; FREIRE, 2015).

O reconhecimento quanto à importância do arquivista e a sua contribuição sócio-econômica-cultural na manutenção e preservação do arquivo nacional foi de grande peso na consolidação de um curso superior em Arquivologia no país (MARQUES, 2007). Dessa forma, o Brasil estava-se enquadrando junto com outros países, atentas em colocar pessoas capacitadas para gerir seus arquivos:

Essas preocupações quanto à formação de arquivistas no Brasil pareciam se alinhar às preocupações mundiais da época. Internacionalmente, também havia uma preocupação geral em relação à formação de profissionais especializados nos serviços de arquivo (MARQUES, 2007, pg. 97).

⁶ Sob a direção de José Honório Rodrigues, o arquivista francês Henri Baullier de Branche, e o norte-americano Theodore Roosevelt Schellenberg, foram os responsáveis pela primeira modernização do Arquivo Nacional. Suas contribuições trouxeram mais dinâmica para a gestão do arquivo, como também novos conceitos teóricos desenvolvidos em outros países.

Dessa forma, a modernização das sociedades favoreceu para à formação de novos arquivistas ao redor do mundo, visto a grande necessidade que os países sentiram quanto à preservação de suas memórias e seus documentos.

3.3 A Formação Específica do Arquivista

Ao levar em consideração a profissão de arquivista, as características desse profissional, sua representação social, e suas responsabilidades devem ser tomadas como fatores determinantes nas tarefas que venha a desempenhar. Não somente a preocupação com o exercício da função de arquivista deve ser a prioridade desse profissional, mas também, como um cidadão, o arquivista deverá se preocupar com questões sociais/ambientais, e outras atividades que estejam relacionadas com sua função de forma indiretamente (ALVES; FRANÇA, 2013).

Quadro 1 – Relação dos Cursos Superiores de Arquivologia no Brasil

Criação	Instituição de Ensino Superior	Estado
1976	Univ. Federal de Santa Maria (UFSM)	RS
1977	Univ. Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)	RJ
1978	Univ. Federal Fluminense (UFF)	RJ
1990	Univ. de Brasília (UNB)	DF
1997	Univ. Estadual de Londrina (UEL)	PR
1997	Univ. Federal da Bahia (UFBA)	BA
1999	Univ. Federal do Espírito Santo (UFES)	ES
1999	Univ. Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)	RS
2003	Univ. Est. Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP)	SP
2006	Univ. Estadual da Paraíba (UEPB)	PB
2008	Fundação Univ. de Rio Grande (FURG)	RS
2008	Univ. Federal da Paraíba (UFPB)	PB
2008	Univ. Federal do Amazonas (UFAM)	AM
2008	Univ. Federal de Minas Gerais (UFMG)	MG
2009	Univ. Federal de Santa Catarina (UFSC)	SC
2012	Univ. Federal do Pará (UFPA)	PA

Fonte: Adaptado de (ALVES; FRANÇA, 2013, pg. 10).

Conforme o Quadro 1, atualmente, o Brasil dispõe de 16 instituições públicas de ensino superior que ofertam o curso de Arquivologia que podem ser encontrados em todas as regiões do país. Existe também o Curso de Arquivologia do Centro Universitário Assunção - UNIFAI, São Paulo, porém, não está em funcionamento por falta número de alunos para formação de turmas.

3.4 Lei 6.546 da Formação do Arquivista

Através da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, foi então instaurada a regulamentação do profissional Arquivista no Brasil, graças ao empenho da Associação dos Arquivistas Brasileiros (TANUS; ARAÚJO, 2013). Dessa forma, a exercício da profissão de arquivista só é permitido aos diplomados por Curso Superior em Arquivologia (LIMA; PEDRAZZI, 2015), fica determinado, por meio do Artigo 2º, as atribuições⁷ ao profissional Arquivista de nível superior, que permanecem até os dias atuais, são elas:

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

⁷ Pode ser encontrado em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acessado em 22/03/2017.

⁸As atribuições previstas na legislação propõem a aplicação de metodologia para a gerência dos arquivos, ou para a orientação das atividades operacionais, sobretudo o tratamento técnico a ser aplicado aos documentos (LIMA; PEDRAZZI, 2015).

Mediante exposto é possível identificar que a função do profissional arquivista não resumisse apenas na guarda de papel, vai bem além disso, consiste na gestão dos documentos em suas variadas formas e suportes.

3.5 LDB e as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Arquivologia

Sancionada em dezembro de 1996, a lei 9.394, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tornou mais flexível à organização da formação curricular dos cursos de graduação no país. Essa modernização no estilo da concepção dos cursos teve como o principal objetivo reduzir a burocracia que, impediam que novos cursos com conteúdos mais atualizados fossem criados. Dessa forma, as instituições receberam total autonomia para à concepção da grade curricular e da carga horária dos cursos de nível superior. Esse fato possibilitou, não apenas a atualização dos cursos de graduação já vigente no país, como também à formação de novos cursos de graduação (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2001; TANUS; ARAÚJO, 2013).

Baseado na LDB, em 03 de abril de 2001, foi formulado e apresentado pelo Conselho Nacional de Educação as Diretrizes Curriculares dos cursos de Arquivologia. Dando mais objetividades às aptidões e responsabilidades que ficarão a cargos dos novos profissionais arquivistas formados com base nessas novas diretrizes. Resumidamente, essas diretrizes foram enumeradas como seguinte:

1. Perfil dos formandos;
2. Competências e Habilidades (divididas em Gerais e Específicas);
3. Conteúdos Curriculares (de formação Geral e de formação Específicas);
4. Estágios e Atividades complementares;
5. Estrutura do Curso;
6. Conexão com a Avaliação Institucional;

2.6 Competências e Habilidades dos Três Cursos

⁸ Retirado da obra “Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho” - Kátia Isabelli Melo de Souza. – Brasília: Starprint, 2011.

A preocupação com às mudanças sociais que ocorrem ao redor do globo, onde novas tecnologias encontram espaços e chegam a substituir o homem em várias atividades, possibilitou que novos cursos no país tivesse a preocupação de serem constituídos para atender a essas novas exigências da sociedade e do mercado de trabalho. Dessa forma, a elaboração de um projeto pedagógico de ensino-aprendizagem atualizado têm sido a grande justificativa das instituições, que fizeram essas observações quanto à necessidade de uma rápida mudança na área arquivista, no que se diz respeito, à formação de profissionais capazes de acompanhar e enfrentar os desafios profissionais e sociais que a modernidade traz consigo. Esse ponto de vista, pode ser observado nas propostas dos projetos pedagógicos dos cursos de arquivologia da UFPB, UFBA e UEPB.

O Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB foi concebido para ser atual, enfatizado no comportamento social contemporâneo, objetivando preencher uma lacuna profissional e social que já demandava a algum tempo na sociedade paraibana. Para isso, sua estrutura e conteúdo pedagógicos foram totalmente modelados com o propósito de que os ensinamentos fossem transmitidos com base nas reflexões e metodologias que a contemporaneidade exigia (UFPB, 2008).

O projeto pedagógico do Curso de Arquivologia da UFBA traz uma abordagem acerca dos produtos arquivísticos dos seus futuros profissionais formados. Baseando que suas atividades devem estar voltadas para o desenvolvimento de um trabalho profissional criterioso capaz de gerenciar as informações que são produzidas pelas transformações tecnológicas do mundo contemporâneo. Esse é o embasamento geral das habilidades e competências apresentado pelo projeto pedagógico do curso de Arquivologia desta instituição. Sobre os aspectos mais específicos, a instituição propõe a formação de profissionais com carácter bastante administrativo. Suas principais competências se resumem, no planejamento, organização, pesquisa, gerenciamento, processamento e na avaliação dos serviços, das unidades e dos sistemas de informação arquivísticos. De modo que, o profissional possa desempenhar com total flexibilidade o seu papel, independentemente, da origem das fontes de informações (BAHIA, 2009).

O projeto pedagógico do Curso de Arquivologia da UEPB, se propõe na formação de profissionais com ética, elevado senso crítico, gerenciamento de produtos arquivísticos, além da responsabilidade social e profissional que o futuro arquivista possa desempenhar. No entanto, a preocupação com a contemporaneidade e os novos produtos arquivistas que estão surgindo com a revolução tecnológica, são embasamentos nos métodos de ensino para à formação do profissional (UEPB, 2016).

Os três currículos estudados demonstram a preocupação com as demandas da região nordeste com relação à oferta de Cursos de Graduação em Arquivologia atualizados, visando a inserir na sociedade, de profissionais qualificados com elevado grau de gerenciamento de documentos e informações de qualquer natureza.

4 UM POUCO DA HISTÓRIA DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DA REGIÃO NORDESTE

4.1 Curso da UFBA

Atualmente, vinculado ao Instituto de Ciência da Informação, o curso de Arquivologia da UFBA foi, inicialmente, planejado pela Prof^a Maria José R. de Freitas em 1972, porém, apenas no ano de 1980 o projeto do curso de Arquivologia teve a primeira aprovação pela Escola de Biblioteconomia e Documentação, daquela instituição. No entanto, em virtude de burocracias administrativas, e divergências na elaboração concisa de um fluxograma, carga horária de disciplinas, componentes curriculares, entre os idealizadores do projeto, o curso, só então, teve o reconhecimento do Ministério da Educação através da Portaria 1864, publicada no Diário Oficial da União em 16 de julho de 2003. Todavia, em maio de 2005, foi apresentado ao colegiado do curso uma proposta de reestruturação curricular, para à adequação das novas Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação (2001) e da LDB Diretrizes Curricular dos cursos de Arquivologia (2002). Contudo, essa proposta inicial de reestruturação, após sofrer várias modificações posteriores, foi finalmente aprovada em agosto de 2009, pela Câmara de Ensino de Graduação da UFBA (BAHIA, 2009).

O objetivo do curso de arquivologia da UFBA, tem base na adequação às modernidades sociais que o mercado exige, levando em conta a ética e a cidadania como membros da base do profissional.

Como relatado no Projeto Pedagógico (2009), os objetivos, geral e específico, são os seguintes, como transcrito do próprio relatório⁹:

Objetivo geral:

⁹ O trecho foi transcrito do Projeto Pedagógico refere aos objetivos geral e específico proposto pelo projeto de Reestruturação Curricular do Curso de Arquivologia da UFBA. Disponível em (https://blog.ufba.br/ici/files/2011/08/PROJETO_PEDAG%C3%93GICO__REVIS%C3%83O_16out2009_.pdf) . <acessado em 02/10/2017>.

Formar profissionais (Bacharel em Arquivologia) com capacidade de atuar em atividades arquivísticas como profissional liberal ou não, promovendo o desenvolvimento dos arquivos ou centros de documentação e informação e/ou memória, comprometido com a sociedade e valorizando os princípios éticos e de cidadania.

Objetivos específicos:

- *Preparar profissionais capazes de gerenciar arquivos, centros de documentação e informação (CDI), centros de documentação e memória (CDM), capacitando-os para criar, manter e melhorar os processos técnicos e de gestão arquivística em organizações públicas ou privadas (com ou sem fins lucrativos) nas diversas áreas da Arquivologia;*
- *Aprimorar a capacidade perceptiva do aluno para identificar e diagnosticar problemas organizacionais arquivísticos e propor soluções;*
- *Construir competências e habilidades para trabalhar em estudos arquivísticos, qualitativos e quantitativos nas diversas áreas da Arquivologia, tais como: gestão da produção, utilização e destinação de documentos, gestão da informação arquivística; e preservação e disseminação da informação arquivística;*
- *Promover a internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional para que possa atuar na sociedade como profissional e cidadão consciente de suas responsabilidades sociais e éticas na promoção do bem comum;*
- *Desenvolver no aluno a responsabilidade pela preservação do patrimônio histórico documental e cultural brasileiro;*
- *Formar profissionais com senso de cidadania ampliado pelo exercício acadêmico, voltando-o para reflexões críticas de natureza humana, social, ambiental e organizacional;*
- *Formar profissionais empreendedores preparados para atuar na gestão dos variados tipos de arquivos e centros de documentação como agentes de modernização e de responsabilidade;*
- *Proporcionar aos alunos a compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.*

O Projeto Pedagógico do curso de Arquivologia da UFBA apresenta currículo constituído de um elenco de componentes curriculares obrigatórios e optativos

(disciplinas, estágios, atividades, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso) (BAHIA, 2009).¹⁰

O título oferecido pela UFBA é de Bacharel em Arquivologia, e tem duração de 8 (oito) semestres letivos totalizando 2.445 horas de carga horária dos componentes curriculares, divididos entre: 1.343 horas de componentes obrigatórias, 374 horas de componentes optativas, 150 horas de atividades complementares, estágio de 306 horas e trabalho de conclusão de curso consumindo 272 horas. O curso é ofertado nos turnos diurnos e noturnos, e o egresso ocorre mediante à aprovação e seleção por meio do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), para o preenchimento das 45 vagas anuais ofertadas por cada turno.

3.2 Curso da UEPB

Pioneiro na Paraíba e o segundo criado na região Nordeste, o Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), foi fundado a partir do incentivo do Plano de Extensão Política da Educação do Governo do Estado em 29 de março de 2006, pela resolução UEPB/CONSUNI/011/2006. O seu projeto pedagógico foi baseado nas próprias resoluções internas (Resolução/UEPB/CONSEPE/13/2005), de modo que, a qualidade da formação profissional fosse o fator predominante na metodologia de ensino. E em virtude deste fato, o projeto pedagógico foi elaborado para atender as conformidades da Lei n° 6.546, de 4 de julho de 1978, de formação do Arquivista.¹¹A matriz curricular do curso de arquivologia da UEPB, enfatiza na formação de um profissional capacitado em atuar em todas as esferas da sociedade, seja no setor público (administração federal, estadual e municipal, poderes judiciário, executivo e legislativo), como também no setor privado (comercial e industrial, escritórios, hospitais, cartórios, etc.).

Os objetivos profissionais, conforme o projeto pedagógico do curso, segue como extraído e transcrito de¹²:

Objetivos profissionais:

- *Formar profissionais que produzam e disseminem conhecimentos a partir de uma reflexão crítica sobre a aplicação e apoio aos processos arquivísticos manuais e automatizados;*

¹⁰ Para mais detalhes ver <<https://blog.ufba.br/ici/ensino/arquivologia/projeto-arquivologia/>> Acessado em: 02/10/17.

¹¹Para mais detalhes < <http://arquivologiauepb.com.br/curso/historico/>>. Acessado em 02/10/17.

¹²Extraído e transcrito de <<http://arquivologiauepb.com.br/curso/projeto-pedagogico/#atribuicoes>>. Acessado em 02/10/17.

- *Incentivar os participantes do curso a adotar novas atitudes e a prática de comportamentos que possibilitem dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;*
- *Possibilitar o conhecimento, a compreensão e as formas de utilização, no dia-a-dia, dos instrumentos e das técnicas modernas produzidas pelas transformações tecnológicas;*
- *Despertar a importância da migração e agregação de valor nos processos de geração, transferência e uso da informação arquivística;*
- *Proporcionar conhecimentos que contribuam ao desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes para o processamento da informação documental a fim de atender e solucionar os problemas inerentes ao seu campo de trabalho;*
- *Motivar a adoção de uma atitude pessoal de autocrítica permanente ante os novos campos de conhecimento na área da Arquivologia.*

O curso é ofertado nos turnos diurnos e noturnos, e o profissional é titulado com o grau de Bacharel em Arquivologia pela UEPB. O total exigido das componentes curriculares para a obtenção é de 2.610 horas/aula realizados em 8 semestres letivos no curso diurno e 9 para o curso noturno, das quais 150 horas são reservadas para o estágio supervisionado e 90 horas para o trabalho de conclusão de curso.

3.3 Curso da UFPB

Vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da UFPB, o Curso de Arquivologia foi criado no ano de 2008, através do incentivo do programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). Com foco na formação de profissionais capazes de atuarem nos seguimentos públicos e privados, a instituição se preocupa em conceber uma sólida formação, com foco na excelência da gestão e produção de documentos e informações de várias naturezas (físico, eletrônico ou virtual).¹³O curso foi fomentado exclusivamente para atender as necessidades objetivas do profissional que será inserido no mercado de trabalho, em especial, na região nordeste, que sofria de uma certa carência de profissionais especializados na área(UFPB, 2008).

¹³ Disponível em <<http://www.ccsa.ufpb.br/dci/contents/paginas/arquivologia>>. Acessado em 02/10/17.

De acordo com o seu projeto pedagógico (UFPB, 2008), a instituição se propõe a formar arquivistas com os seguintes objetivos profissionais, como extraído e transcrito do próprio documento¹⁴:

- *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.*

Situado no Campus I – João Pessoa, o curso é ofertado no período noturno e possui uma carga horária de 2.760 horas/aula, distribuída em 1.140 h conteúdos de formação básica profissional, 960 h de conteúdos obrigatórios, 240 h de conteúdos optativos, 120 h de conteúdos flexíveis e 300 h de estágios supervisionados. A duração do curso é de 10 (dez) semestres letivos.

5 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS

A metodologia pode ser descrita como uma sequência de atividades meticulosamente ordenadas, para auxiliar o pesquisador a chegar a uma conclusão confiável a respeito do objetivo ou perguntas que se deseja alcançar e responder. Nesse contexto, inserido na ciência metodológica, o método comparativo é uma das ferramentas mais úteis no estudo de interpretações específicas e investigativas das ciências sociais, baseando na comparação direta

¹⁴ Pode ser acessado em <https://caarqufpb.files.wordpress.com/2016/05/projeto-politico-pedagogico_arquivologia.pdf>. Acessado em 03/10/17.

entre os fenômenos, causas e elementos dos sistemas em estudo a serem relacionados (MARCONI; LAKATOS, 2003). De posse dessas informações, o método comparativo foi a técnica aplicada para a avaliação das disciplinas e conteúdos nos currículos dos Cursos de Graduação em Arquivologia das três IES analisadas.

5.1 Campo do estudo

A ambientação deste trabalho se deu, principalmente, através de pesquisas de informações nos sites das instituições de ensino superior em questão (UFPB, UEPB e UFBA), como também dos órgãos públicos federais da educação ligados ao Ministério da Educação (MEC), caracterizando-se como pesquisa virtual.

Todas as informações utilizadas para a realização desta pesquisa foram, majoritariamente, retiradas da internet e de fontes consultadas no acervo da Biblioteca Central e Biblioteca da CCSA da UFPB para a fundamentação teórica do estudo. No entanto, também houve uma visita à Coordenação do Curso Graduação em Arquivologia da UEPB – João Pessoa, para a coleta direta de informações mais detalhadas do curso, como a sua formação, projeto pedagógico, e acesso.

5.2 Método comparativo

Para chegarmos a uma resposta, utilizou-se o estudo comparativo entre as disciplinas do núcleo de formação profissional dos Cursos de Arquivologia da região nordeste (UFPB, UEPB e UFBA), disponibilizados na WEB pelos sites das universidades, tomando por base o que trata a lei 6.546 que regulamenta a profissão do arquivista.

Ocupando-se da explicação dos fenômenos, o método comparativo permite analisar o dado concreto, deduzindo do mesmo os elementos constantes, abstratos e gerais. Constitui uma verdadeira “experimentação indireta”. É empregado em estudos (comparação de tipos específicos de eleições), assim como para estudos qualitativos (diferentes formas de governo) e quantitativos (taxa de escolarização de países desenvolvidos e subdesenvolvidos). Pode ser utilizado em todas as fases e níveis de investigação: num estudo descritivo pode averiguar a analogia entre ou analisar os elementos de uma estrutura (regime presidencialista americano e francês); nas classificações, permite a construção de tipologia (cultura de *folk* e civilização);

finalmente, em nível de explicação, pode, até certo ponto, apontar vínculos causais, entre os fatores presentes e ausentes. (MARCONI; LAKATOS; 2010).

Utiliza-se também como parâmetro as funções arquivísticas a fim de avaliar qualitativamente ementas dos componentes curriculares de formação profissional ofertados por cada curso, à fim de identificar os elementos relativos das funções arquivísticas. Tais funções, são: classificação, avaliação, produção, descrição, difusão, aquisição e preservação; são de extrema importância na gestão e execução de trabalhos documentais (SOUSA, 2013).

6 RESULTADOS OBTIDOS

A análise dos componentes curriculares profissionais identificados, foi baseada nas atribuições determinadas pela Lei 6.546, cujo resultado pode ser verificado como segue abaixo.

6.1 Curso de Arquivologia da UFBA

Como já mencionado anteriormente, o projeto pedagógico do curso de graduação em Arquivologia ofertado pela UFBA foi o primeiro da região nordeste a ser criado, no entanto, o seu projeto pedagógico passou por uma reformulação no ano de 2009, para se adequar às exigências do mercado de trabalho e às novas tecnologias da informação. As disciplinas curriculares profissionais obrigatórias, como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia pela UFBA, estão dispostas no Quadro 2. Conforme listadas no quadro mencionado, podemos identificar algumas disciplinas que oferecem uma ementa com conteúdo consonantes com às exigências da Lei 6.546 da formação do Arquivista.

De acordo com os itens I a V⁷, que tratam das atribuições profissionais com relação à organização, planejamento, direção, gestão de serviços e produtos arquivísticos; tais atribuições podem ser transmitidas por meio das disciplinas “Administração de Unidade de informação”, “Fundamentos da Informação”, “Planejamento de Unidades de Informação”, “Políticas de Arquivo”. Além do mais, outras atribuições, conforme os itens VI a XII⁷, que tratam de questões como conservação, ética e pesquisa-científica arquivista; estão correlacionados com as disciplinas “Disseminação da Informação Arquivística”, “Formação e Ética dos Arquivistas”, “História dos Arquivos e dos Documentos”, “Preservação de Acervos”, “Tecnologias da Informação Arquivística”, ofertadas pelo programa pedagógico daquela instituição.

Quadro 2 – Componentes Curriculares Obrigatórios do Curso da UFBA

Disciplina	Ementa	Carga horárias (h)
Administração de Unidade de Informação	Conceitos de informação e gestão de organizações. Qualidade e competitividade (noções). Estudo de serviços de informação em geral, com ênfase em bibliotecas, arquivos e centros de documentação. Identificação de metodologias para organização de serviços de informação. Estudo de componentes facilitadores da gestão.	68
Fundamentos da Informação	Conceitos de comunicação e informação. Caracterização, tipos e funções da informação. Valor e utilização da informação na sociedade contemporânea. Ciclo da comunicação da informação. Políticas de informação. Transferência da Informação. Organismos e instituições de informação.	68
Planejamento de Unidades de Informação	Conceitos básicos de planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas do planejamento estratégico. Cenários. Metodologia de cenários para o planejamento estratégico. Planejamento em serviços de informação: metodologia e implementação.	68
Políticas de Arquivo	Conceito e filosofia das políticas de arquivos. Políticas públicas e privadas. CONARQ. Sistemas centralizados e descentralizados de arquivos. Sistema nacional e Estadual de arquivos: estrutura, componentes e objetivos. Políticas de preservação e tombamento de bens arquivísticos patrimoniais. Legislação sobre políticas de arquivos.	68
Descrição Arquivística	A representação da informação arquivística. Estudo analítico e comparativo das teorias de representação e análise documentária. Introdução ao conhecimento das linguagens natural e documentária. Normas e padrões de descrição arquivística. Elaboração de instrumentos de pesquisas. Sistemas pré e pós-coordenados. Resumos e índices.	68
Disseminação da Informação Arquivística	Serviço de Disseminação de Informação: conceituação, objetivos e funções. O Serviço de Referência em Arquivos: métodos e técnicas. Estudo de usos e usuários das informações arquivísticas. O acesso à informação arquivísticas nas diferentes idades da documentação.	68
Formação e Ética dos Arquivistas	O arquivista: profissional da informação, sua função social e o seu papel nas organizações. Conduta ética para com os arquivos, a informação e com as pessoas.	34
Fund. da Arquivol., Bibliotecon. e Cien. da Info.	Princípios e teorias da Ciência da Informação, da Arquivologia e da Biblioteconomia. Conceitos básicos que fixam o perfil, a posição e a função da Arquivologia e da Biblioteconomia no campo da Ciência da Informação.	68
Arquivos Correntes	Gestão de documentos. Gênese documental nas atividades administrativas e jurídicas. Protocolo e fluxo de documentos. Sistemas de informação e de suporte para a decisão. O uso de novas tecnologias em arquivos correntes.	68
Arquivos Intermediários	Gestão de documentos da fase intermediária. Transferência de documentos e atividades de destinação.	68
Arquivos Permanentes	Bases da organização dos documentos de terceira idade. Terminologia em arquivos permanentes. Classificação de arquivos históricos. Princípios da Proveniência da ordem original. Teoria dos Fundos. Estabelecimento e aplicação prática dos níveis de arranjo e descrição. Metodologia de organização de arranjo e elaboração de campos de descrição. Análise documentária e indexação de documentos. Sistemas de informação em arquivos permanentes.	68
História dos Arquivos e dos	Conceito, histórico, tipos e evolução dos arquivos e dos	68

Documentos	documentos desde a antigüidade até a idade contemporânea. Formação dos arquivos brasileiros.	
Preservação de Acervos	Concepção moderna da preservação/conservação de documentos. Conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. Agentes de deterioração.	68
Tecnologias da Informação Arquivística	Tecnologias utilizadas no tratamento, transmissão e difusão da informação. Evolução permanente das tecnologias. Contribuição das tecnologias da informação para o desenvolvimento científico, tecnológico e social. O uso destas tecnologias nos serviços de informação. O computador e os recursos de teleinformática no processo e transmissão de dados.	68
Tipologia Documental	Estudo da estrutura formal dos documentos e sua configuração interna, considerando os aspectos jurídicos e administrativos de gênese e produção de documentos. Estudo dos documentos enquanto conjuntos orgânicos.	68
Paleografia e Diplomática I	Conceitos gerais, funções, importância e método da Paleografia. AS escritas do século XVII ao século XXI. Abreviaturas mais frequentes. Diplomática: conceitos, funções e métodos. Tipos de documentos na visão da Diplomática. Datação de documentos. Leitura paleográfica.	68
Estágio	Desenvolvimento de atividades realizadas em diferentes tipos de arquivos públicos e/ou privados (jurídicos, administrativos, médicos, históricos, eclesiásticos, jornalísticos, comerciais entre outros tipos).	306
Trabalho de Conclusão de Curso	Trabalho sobre tópico de livre escolha dos alunos, próprio da área de Arquivologia, que deverá resultar em monografia, a partir de projeto de pesquisa, de projeto de intervenção em um arquivo, aplicando de forma integrada os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso.	272
TOTAL DE HORAS AULA		1632

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Conforme quadro 2, constata-se que a carga horária de 1.632 horas são destinadas para os 18 componentes curriculares de formação profissional do Curso de Arquivologia da UFBA.

No que se refere as funções arquivísticas, a Classificação, é uma das funções primordiais, e que está relacionada com organização, divisão e seleção dos arquivos; pode ser identificada nas ementas das disciplinas.

A função de Avaliação, pertinente à análise do documento e atribuições de seus prazos e valores, é encontrada nas ementas das disciplinas, tais: As funções de Descrição, relacionadas aos procedimentos de rotulação dos documentos arquivísticos, estão inseridas nas ementas. Quanto a Aquisição, função relacionada ao ingresso de documentos nos arquivos, é observada nas ementas de disciplinas. Tais no caso da Difusão, função que é atribuída à transmissão e divulgação de conteúdos arquivísticos, está inserida nas ementas das disciplinas. A avaliação quanto às funções arquivísticas estão expostas no Quadro 3.

Quadro 3 – Conteúdos Relacionados às Funções Arquivísticas da UFBA

Funções Arquivísticas	Disciplinas	Carga (h)
Classificação	Tipologia Documental, Arquivos Correntes, Arquivos Intermediários, e Arquivos Permanentes.	272
Avaliação	História dos Arquivos e dos Documentos, Políticas de Arquivos, Planejamento de Unidades de Informação.	204
Descrição	Fundamentos da Informação e Descrição Arquivística.	136
Aquisição	Disseminação da Informação Arquivística, Formação e Ética dos Arquivistas, Fundamento Da Arquivologia, Biblioteconomia, e Ciência da Informação.	170
Difusão	Tecnologias da Informação Arquivística, Estágio e Paleografia e Diplomática I.	136

Fonte: Dados da pesquisa: 2017

Esse levantamento inicial, mostra haver uma concordância entre os conteúdos das disciplinas profissionais oferecidas pela UFBA em consonância com das atribuições do profissional Arquivista, de acordo com o Artigo 2º do Decreto Presidencial nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que estabeleceu a Lei de formação do Arquivista, como também, foi possível as funções arquivísticas dentro da ementa das disciplinas profissionais. Dessa forma, percebe-se que as competências e habilidades meramente a cargo do profissional que está sendo formado, são ensinadas por meio de disciplinas que foram, sistematicamente, organizadas, de modo a otimizar o sistema de ensino/aprendizado.

6.2 Curso de Arquivologia da UEPB

Todavia, sua estrutura curricular foi elaborada para estar em pauta com a flexibilidade e diversidade da ciência arquivista. Além da implementação de disciplinas relacionadas com a formação teórica e prática da profissão. Analisando as informações do Quadro 4, pode-se verificar os componentes curriculares obrigatórios que oferecem abordagens diretamente relacionadas com os itens proposto pela lei de formação do arquivista. As disciplinas, como “Política de Preservação e Conservação de Acervos Documentais”, “Arquivos Permanentes”, “Gestão de Serviços Arquivísticos”, “Gestão de Projetos Arquivísticos”, “Prática de Gestão de Documentos”, por exemplo, possuem uma ementa que estão condizentes com os itens de I a V⁷. Em contrapartida, fatores relacionados aos itens subsequentes propostos pela Lei 6.546, atribuídos como deveres profissionais de organização e conservação de arquivos, seleção de documentos, manutenção de documentos culturais; também fazem parte da ementa curricular de disciplinas como “Arquivos Especiais e Especializados”, “Análise Documentária”, “Gestão de Banco de Dados”.

Quadro 4 - Componentes Obrigatórias do Curso da UEPB

Disciplina	Ementa	Carga horárias (h)
Paleografia	O conceito de paleografia. Materiais objetivos e subjetivos da escrita. Forma e classificação das obras manuscritas. Diplomática. Abreviaturas e regras de transcrição de documentos. A prática da paleografia: leitura diplomática e interpretativa de textos antigos.	60
Arquivos Permanentes	Conceito, importância, função e atividades. Atividades de arquivamento, recolhimento e notação. Classificação e arranjo. O acesso à informação Arquivística. Descrição documental: princípios de descrição, planejamento, níveis de descrição, problemas terminológicos da descrição, instrumentos de descrição. Padronização internacional: ISAD(G) ISAAR (CPF). Uso das tecnologias de informação para a descrição, Repositórios Confiáveis para documentos permanentes digitais e acesso. Difusão cultural em Arquivos.	60
Teoria da Informação	Histórico e Introdução a Teoria da Informação. Conceito e Meios de comunicação. Tipologia da comunicação. Cenário atual da informação. Informação em uma instituição pública e privada. Teorias da Informação. Teoria Matemática da Informação. Tipos de Comunicação. Mapas de Conceitos. Representação da Informação. Informação analógica e digital. Cibercultura e Ciberespaço. Mídias Digitais e Mídias Sociais. Políticas de segurança da informação.	30
Políticas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais	Conceituação e elaboração do estudo das políticas de preservação e conservação dos acervos documentais. Elaboração de um programa como estratégia de preservação/conservação, incluindo tópicos como: diagnóstico de preservação; análise e gerenciamento de risco; determinação de valor, estabelecimento de prioridades e decisões de preservação; Distinção da tipologia documental e os diferentes fatores de deterioração dos documentos; Estratégias e políticas de conservação e preservação a situações emergências. Medidas de Controle: Arquitetura e Ambiente - enfoca as relações entre arquitetura e ambientes para preservação, destacando o papel do edifício como principal barreira para as agressões do clima e apresentando os princípios gerais do gerenciamento ambiental para preservação das coleções, discutindo os fatores que definem um ambiente para preservação, com análise de soluções de projeto sustentáveis para o controle do clima interior em regiões tropicais. Medidas de Controle: Agentes biológicos - Enfoca o problema da degradação ocasionada por insetos, roedores e microorganismos, com ênfase nas ações de manejo integrado de pragas, bem como das práticas de prevenção, monitoramento e controle destes agentes.	60
Documentos Digitais	Evolução dos conceitos: informação, arquivo, documento, documento eletrônico e documento digital. Características dos documentos digitais. Gestão arquivística de documentos digitais - SIGAD. Procedimentos de digitalização. Validade legal de documentos digitais. Preservação de documentos digitais: estratégias, diretrizes, metadados e custódia. Repositórios Arquivísticos Confiáveis.	60
Laboratório de Preservação e Conservação de Documentos	História e tecnologia da fabricação do papel. Identificação das causas de degradação. Tecnologia das impressões e inscrições (tintas e pigmentos). Classificação e diagnóstico do estado de conservação. Documentação, tratamentos e técnicas de conservação. A importância de um planejamento de preservação envolvendo os documentos em papel e os eletrônicos, os registros sonoros e as fotografias; recomendações para construção de edifícios de arquivo; os fatores intrínsecos e extrínsecos de degradação dos documentos; os planos de prevenção de desastres e técnicas de restauração. Competências para o desenvolvimento de técnicas da conservação e restauração de acervos bibliográficos e documentais, contribuindo para a preservação do	60

	patrimônio histórico cultural contido nos acervos das instituições públicas e privada. Medidas de Controle - Acondicionamento de acervos enfoca a proteção física dos documentos, abrangendo normas de acondicionamento, armazenagem, transporte, manuseio e consulta, dentro do aspecto da preservação de acervos. Conservação-Restauração de Papel – Aborda os materiais de suporte e escrita, relacionando-os aos mecanismos de degradação. Apresenta os procedimentos envolvidos na conservação-restauração, bem como os conceitos e princípios envolvidos nestas atividades.	
Políticas Arquivistas	Políticas públicas e de informação. Interface das políticas informacionais com outras políticas. Políticas de informação no setor público e privado. Formulação e implementação de políticas.	60
Ética Profissional Aplicada a Arquivologia	Ética, moral e deontologia. Normatividade moral e relatividade de valores. Problemas e crises da ética na sociedade contemporânea. Questões éticas na produção, gerenciamento e transferência da informação. Normas e princípios deontológicos no Brasil e em outros países.	30
Gestão de Projetos Arquivísticos	Fundamentos da Gestão de Projeto. Conceitos Básicos. Benefícios do Gerenciamento de Projetos . Ciclo de vida de Projetos. Metodologia para Gerenciamento de projetos pelo PMBOK. Gerenciamento da Integração. Gerenciamento do Escopo. Gerenciamento do Tempo. Gerenciamento dos Custos. Gerenciamento da Qualidade. Gerenciamento dos recursos humanos. Gerenciamento da comunicação. Gerenciamento dos riscos. Gerenciamento dos suprimentos. Simulação de projetos. Desenvolvimento de um projeto aplicado à Arquivologia.	60
Gestão de Serviços Arquivísticos	A interação entre pessoas e organizações. A Importância do estudo de recursos humanos nas organizações. Conceitos e Funções da Administração de Recursos Humanos. Avaliação de Desempenho. Recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho.	60
Estrutura e Linguagem Para a Organização da Informação Web	Introdução a Linguagem HTML, XHTML. Linguagens de Marcação: HTML, XML, XHTML. Linguagens para processamento de arquivos XML: XPath, XQuery, XSL. Metadados: Dublin Core. Interoperabilidade. Recuperação da informação na Web. Sistemas Gerenciadores de Conteúdo. Web semântica. Folhas de estilo CSS. Contribuições da Arquivologia para a organização da informação na web.	60
Análise Documentária	Procedimentos metodológicos e etapas vinculados à análise documentária. Avaliação de sistemas com vistas à classificação e à elaboração de produtos documentários em arquivos. Processos e produtos de representação descritiva e temática da informação. Controle de vocabulário. Construção de índice e tesouro e seus papéis no processo de recuperação e da informação arquivística. Noções de semiótica, semântica, análise documentária e do discurso.	60
Diplomática	Origem, características e metodologia da Diplomática. Elementos externos e internos dos documentos: estrutura e substância. Análise diplomática (preparadores de documentos, originais e cópias; fases do actio e conscriptio relacionadas à documentação). Tradição documental: estudo das normas do documento e estágios de transmissão. Espécie e tipo documental. Tipologia documental enquanto aplicação Arquivística da Diplomática.	60
Fundamentos Arquivísticos	Histórico da construção do saber arquivístico. As características da informação arquivística. Principais conceitos. Terminologia. A organização das instituições arquivísticas no Brasil. Organizações internacionais na área arquivística. Campo de atuação profissional do arquivista. Panorama das principais atividades arquivística. Interdisciplinaridade da Arquivologia. O estado da arte da pesquisa em Arquivologia.	60
Usos e Usuários da	Estudo de usos e usuários da informação e sua aplicabilidade nos	60

Informação Arquivística	arquivos. Avaliação dos serviços de referência arquivísticos. “Marketing” em serviços de informação; orientação ao usuário, serviços de extensão cultural, serviços e produtos de referência e informação.	
Gestão de Bancos de Dados	Introdução a Sistema de Informação e banco de dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados. Modelos de banco de dados. Modelagem Entidade Relacionamento. Projeto de banco de dados relacional. Sistemas Gerenciados de Bancos de Dados. Aplicações e Tópicos na área.	60
Arquitetura da Informação	Desafios na organização da informação. Arquitetura da Informação: conceitos e sistemas de organização, rotulação, navegação e busca. Modelos de navegação na web. Modelos de busca por informação. Técnicas de análise contextual aplicada à Arquitetura da Informação. Usabilidade: conceitos, métodos e técnicas de avaliação. Acessibilidade: conceitos, métodos e técnicas de avaliação. O papel da Arquivologia no âmbito da Arquitetura da Informação, da Usabilidade e da Acessibilidade.	60
Fundamentos das Tecnologias da Informação e Comunicação	Introdução às tecnologias da informação e comunicação associadas. Histórico dos computadores. Componentes do computador: hardware, software e dados. Hardware: processador, memória e armazenamento da informação digital. Software: software de sistema e software aplicativo. Introdução às redes de computadores: mídias de comunicação, categorias e equipamentos de rede. A Internet. Intranet, extranet e redes privadas virtuais. Noções de eletrônica digital. Segurança para a Internet. Ferramentas da web: busca, blogs, wikis, podcasts, redes sociais. Aplicação das tecnologias de informação e comunicação na arquivologia.	60
Legislação Arquivísticas	Instituições públicas de arquivos: Conarq, Arquivo Nacional, arquivos estaduais e arquivos municipais. Políticas nacionais de arquivos públicos e privados: perspectivas legais. Legislação Arquivística. Ciberdireito.	30
Prática de Gestão de Documentos	Diagnóstico de arquivo corrente e intermediário. Processos e produtos da gestão de documentos. Elaboração de projetos para a gestão de sistemas arquivísticos.	60
Avaliação e Seleção de Documentos	Princípios teóricos da avaliação de documentos. Os valores arquivísticos dos documentos. A avaliação de documentos no âmbito de uma política arquivística. Avaliação e Seleção como parte de um programa de Gestão Documental. Metodologias de avaliação e seleção de documentos. Legislação e Produtos da Avaliação e Seleção de Documentos. Modelos de Tabelas de Temporalidade. Estudos de caso.	60
Arquivos Especiais e Especializados	Conceito de arquivos especiais e especializados; estudo das diferenciações tipológicas; metodologias na organização, descrição e guarda em suportes não convencionais.	60
Gestão de Documentos	Conceito de gestão e de gestão de documentos: perspectivas históricas e atuais. Os programas de gestão de documentos. Gênese documental. Serviços de protocolo. Gerenciamento de processos. Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.	60
TCC I – Projeto de Pesquisa em Arquivologia	Etapas da pesquisa científica. Construção do projeto de pesquisa em Arquivologia. Diretrizes e regulamentações para as pesquisas envolvendo seres humanos.	60
TCC II – Trabalho de Conclusão de Curso	Elaboração e apresentação de trabalho monográfico sob orientação docente.	60
Estágio Supervisionado Obrigatório	Contextualização da instituição e do campo de estágio. Diagnóstico específico do setor de estágio. Identificação dos problemas. Desenvolvimento de propostas para intervenção (otimização). Relato das atividades desenvolvidas no estágio. Apresentação e defesa presencial do Relatório de Estágio.	150
TOTAL DE HORAS AULA		1560

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Conforme quadro 4, constata-se que a carga horária de 1560 horas são destinada para os 26 componentes curriculares de formação profissional do Curso de Arquivologia da UEPB.

Quadro5 - Conteúdos Relacionados às Funções Arquivísticas da UEPB

Funções Arquivísticas	Disciplinas	Carga (h)
Classificação	Gestão de Serviços Arquivísticos, Arquivos Permanentes e Legislação Arquivística.	150
Avaliação	Análise Documentária, Laboratório de Preservação e Conservação de Documentos, Avaliação e Seleção de Documentos.	180
Descrição	Gestão de Banco de Dados, Arquivos Especiais e Especializados, e Gestão de Documentos.	180
Aquisição	Teoria da Informação, Política Arquivísticas, e Ética Profissional Aplicada à Arquivologia.	120
Difusão	Usos e Usuários da Informação Arquivística, Paleografia, e Diplomática.	180

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

De acordo com o quadro 5, o Curso no que refere-se as disciplinas relacionadas às principais funções arquivistas identificadas, observamos que as ementas de algumas disciplinas profissionais estão em acordo, com a Classificação, Avaliação, Descrição, Aquisição e Difusão.

6.3 Curso de Arquivologia da UFPB

De acordo com o seu projeto pedagógico, o Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB foi concebido sob uma estrutura consolidada e moderna que proporcionasse aos futuros arquivistas uma livre escolha de atuação no mercado de trabalho. Para isso, o curso oferece disciplinas engajadas com as conformidades da Lei 6.546, listadas no Quadro 6, como podem ser verificadas nas ementas de disciplinas: “Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediário”, “Preservação e Conservação de Acervos”, “Tecnologia da Informação I”, e “Planejamento em Unidades de Informação” que abordam sobre gerenciamento, organização e métodos aplicados aos arquivos e informações, conforme os itens I a V⁷. Todavia, relacionado as características atribuídas nos índices subsequentes, disciplinas como “Avaliação e Seleção de Documentos”, “Gestão da Informação e do Conhecimento”, “Preservação e Conservação de Unidades de Informação” e “Representação Descritiva da Informação Arquivística”. Esta última, por exemplo, têm como objetivo, auxiliar a formação de profissionais pensadores, de caráter investigativo e capacidade de formar opinião sólida

sobre trabalhos e projetos de elevada complexidade relacionados com a Arquivologia, independentemente, do meio profissional, social ou cultural, que o arquivista venha à desempenhar o seu papel.

Quadro 6 - Conteúdos Obrigatórios do Curso da UFPB

Disciplina	Ementa	Carga horárias (h)
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.	60
Estudo 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.	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.	60
Fundamentos Arquivísticos	Arquivologia: conceituação, e conseqüências. Interdisciplinaridade com a da Ciência da Informação e áreas afins. Terminologia arquivística.	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.	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.	60
Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediário	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.	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.	60

Legislação Arquivística Brasileira	Constituição federal. Leis e decretos. Lei de Hábeas Data. Resoluções do CONARQ e demais instrumentos normativo.	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.	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.	60
Preservação e Conservação de 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 e nas unidades de informação.	60
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.	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.	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.	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.	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.	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.	60
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.	60
Laboratório de Práticas Integradas	Práticas arquivísticas e observação das atividades de	60

I	controle de documentos correntes. Protocolo e arquivamento. Práticas de classificação em documentos correntes. Elaboração de planos de classificação.	
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.	90
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.	90
Laboratório de Práticas Integradas VI	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.	60
TOTAL DE HORAS AULA		1440

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Conforme quadro 6, constata-se que a carga horária de 1440 horas são destinada para os 23 componentes curriculares de formação profissional do Curso de Arquivologia da UFPB.

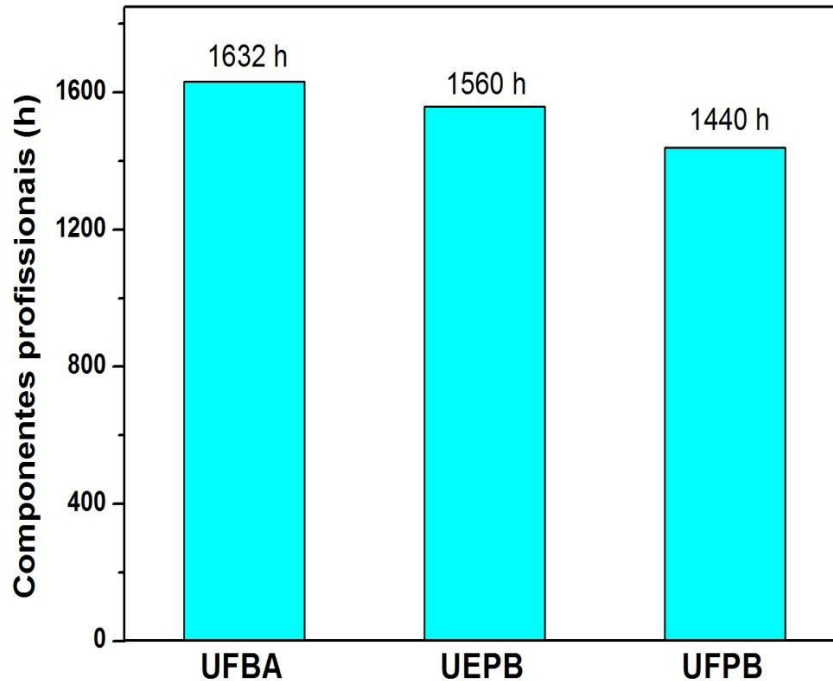
Quadro 7 - Conteúdos Relacionados às Funções Arquivísticas da UFPB

Funções Arquivísticas	Disciplinas	Carga (h)
Classificação	Gestão de Documentos em Arquivos Permanentes, Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários, e Gestão da Informação e do Conhecimento	180
Avaliação	Avaliação e Seleção dos Documentos, Planejamento em Unidades de Informação	120
Descrição	Fundamentos da Arquivística, Fundamentos da Ciência da Informação, e Produtos e Serviços de Informação Arquivística	180
Aquisição	Ética da Informação, Preservação e Conservação de Acervos, e Preservação e Conservação de Unidades de Informação	180
Difusão	Estudo de Usuários da Informação, e Representação em Análise da Informação	120

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Nas disciplinas profissionais do curso da UFPB, as principais funções arquivísticas foram identificadas nas seguintes disciplinas: Classificação, Avaliação, Descrição, Aquisição e Difusão.

Figura 1 – Comparativo entre o volume (em horas) da carga horária referente às disciplinas profissionais dos cursos de Arquivologia pesquisados.



Das instituições analisadas, a UFPB possui o Curso de Graduação com a menor carga horária 1.440 referente às disciplinas profissionais, enquanto, que a UFBA apresenta a maior carga horária 1.632 para as disciplinas dessa categoria, como mostrado na Figura 1.

6 CONCLUSÃO

A Arquivologia Brasileira se consagrou a partir dos anos 2000 no país como uma importante área para a preservação, manutenção e gerenciamento dos documentos arquivísticos e atuais da nossa sociedade. A preservação da memória e dos fatos mais importantes de uma sociedade também é de responsabilidades dos arquivistas. Sua importância se estendeu para além das instituições públicas, e hoje, são profissionais de extrema importância dentro das empresas públicas e privadas no gerenciamento dos seus documentos, tarefa essa de muita importância para o desenvolvimento organizacional de qualquer instituição ou empresa.

Levando em consideração todos esses fatores, as universidades do Nordeste criaram Cursos de Graduação em Arquivologia, com o objetivo de que os profissionais formados pudessem contribuir diretamente para o crescimento e desenvolvimento da região. Nesse

contexto, destacam-se atualmente a UFBA, UEPB e UFPB, por oferecer uma oportunidade para as pessoas da região mesmo que desejarem se enveredar pelo curso de Arquivologia.

Com disciplinas voltadas para a importância dos documentos históricos, para o gerenciamento e preservação da informação, os cursos oferecidos por essas universidades também apresentam conteúdos atualizados e dinâmicos, de modo, a capacitar profissionais arquivistas para as realidades arquivísticas do contexto sociais e das quais estarão inseridos.

Podemos concluir, destacando que o mais importante, e, que também é o foco deste estudo, diz respeito às propostas pedagógicas dos referidos Cursos de Graduação analisados e comparados, uma vez que, estão em conformidade com o que percentua a Lei 6.546 que regulamenta a profissão do Arquivista. Também foi possível observar que tais cursos oferecem componentes profissionais bastantes diversificados, e que contemplam as principais funções arquivísticas, e caracterizam a Arquivologia como área do conhecimento (classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão). No entanto, muitas dessas disciplinas possuem temas bastante semelhantes em suas ementas, o que ajuda a manter o objetivo de uma formação sólida com certo equilíbrio no que determina a Lei 6.546.

REFERÊNCIAS

- ALVES, I. N. C. DA N.; FRANÇA, A. L. D. DE. **A exigência de escolaridade do profissional arquivista**. IV Simpósio Baiano de Arquivologia. **Anais...** Salvador-BA: 2013 Disponível em: <http://www.arquivistasbahia.org/4sba/wp-content/uploads/2013/10/Temática-III-IssacNewtonA-LEI-6546-78-E-OS-CONCURSOS-PUBLICOS.pdf>. Acesso em: 14 set. 2017.
- BAHIA, U. F. DA. **Reestruturação curricular do curso de arquivologia**. Salvador-BA, 2009.
- BARRETO, A. A. O Mercado de Informação no Brasil. **Inf.Inf. , Londrina**, v. 5, n. 1, p. 25–34, 2000.
- BELLOTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV editora, 2004.
- BRAGA, A. **A gestão da Informação**. Disponível em: <http://www.ipv.pt/millennium/19_arq1.htm>. Acesso em: 20 ago. 2017.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Orientações para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação**. Brasília–DF, 2001.
- HORA, S. R. A. DA; SATURNINO, L. P. T.; SANTOS, E. C. DOS. **A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história**. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>>. Acesso em: 21 ago. 2017.
- LIMA, E. D. S.; PEDRAZZI, F. K. **FORMAÇÃO, ATUAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E ASSOCIATIVISMO PROFISSIONAL DO ARQUIVISTA BRASILEIRO. SOCIAIS E HUMANAS**, v. 28, n. 1, p. 27–45, 2015.
- MARCONI, M. DE A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- MARCONI, M. DE A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARQUES, A. A. DA C. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil**. [s.l.] UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA FACULDADE, 2007.
- MARTINS, N. DO R. et al. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas, 2005.
- OLIVEIRA, G. M. DE; FREIRE, I. M. **SOBRE A ÉTICA DA INFORMAÇÃO: uma experiência no ensino da Arquivologia**. **Archeion Online**, v. 3, n. 1, p. 99–117, 2015.
- RANGEL, K. D. S. **REVISITANDO O PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: PERCEPÇÕES SOBRE A ORGANICIDADE**. [s.l.] Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro., 2015.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. DE F. ARQUIVOS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO. **Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, v. 2, p. 1–13, 2004.

SOUSA, F. N. **Funções Arquivísticas: Contribuições para o Cumprimento da Lei de Acesso à Informação**. Monografia (especialização). Universidade Federal de Santa Maria, 2013.

TANUS, G. F. DE S. C.; ARAÚJO, C. A. Á. O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências. **Revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 18, n. 37, p. 83–102, 2013.

UEPB. **Projeto Pedagógico de Curso PPC: Arquivologia (Bacharelado)**. João Pessoa-PB, 2016.

UFPB. **PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA / UFPB**. João Pessoa-PB, 2008.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

D278c de Moraes Dias Silva, Layana .

Componentes Curriculares Profissionais da Formação do Arquivista:
estudo comparativo entre os cursos de arquivologia da região Nordeste /
Layana de Moraes Dias Silva. – João Pessoa, 2018.
35f.: il.

Orientador(a): Prof^a Dr.^a Rosa Zuleide de Lima Brito.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivologia. 2. Conteúdos curriculares profissionais. 3. Cursos de
Arquivologia, UFBA, EUPB, UFPB. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)