

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CARLOS DE FRANÇA BRITO

**Empreendedorismo e o perfil do aluno de Arquivologia:** uma análise do PPP da  
Graduação de Arquivologia da UFPB.

JOÃO PESSOA - PB  
2017

CARLOS DE FRANÇA BRITO

**Empreendedorismo e o perfil do aluno de Arquivologia: uma análise do PPP da  
Graduação de Arquivologia da UFPB.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
ao curso de Arquivologia como pré-requisito  
para obtenção do diploma sob orientação do  
Prof. Ms. Clezio Gontijo Amorim.

JOÃO PESSOA - PB  
2017

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B862e Brito, Carlos de França.

Empreendedorismo e o perfil do aluno de Arquivologia: uma análise do PPP da Graduação de Arquivologia da UFPB. / Carlos de França Brito. – João Pessoa, 2018.  
123f.

Orientador(a): Prof<sup>o</sup> Msc. Clézio Gontijo Amorim.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Empreendedorismo. 2. Arquivologia. 3. Projeto Político Pedagógico. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

**CARLOS DE FRANÇA BRITO**

**Empreendedorismo e o perfil do aluno de Arquivologia: uma análise do PPP da  
Graduação de Arquivologia da UFPB.**

Monografia apresentada na Universidade  
Federal da Paraíba, como requisito para  
conclusão do curso de Arquivologia.

Aprovado em: 05/12/2017

  
BANCA EXAMINADORA

---

Prof. Ms. Clezio Gontijo Amorim - Orientador

---

Profª Drª Rosilene Agapito da Silva Llarena - Examinadora

---

Profª Ms Edileuda Soares Diniz - Examinadora

JOÃO PESSOA

2017

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente agradeço a Deus por todas as coisas.

Ao orientador que foi fundamental para nortear e melhorar o projeto.

À professora Rosilene Agapito e Edileuda Diniz pelos artigos.

Ao meu amigo Erikson Lima pela força, quando necessária.

À Mayara Galdino de Assis pela ajuda com a correção dos questionários.

Ao pessoal da coordenação do curso de história, em especial José Carlos e Ludmilla Maul.

À Alex Souto que sempre foi bastante prestativo quando necessário.

À todos os professores do curso que colaboraram com a jornada até aqui.

## RESUMO

O presente trabalho teve como objetivo analisar a importância do PPP do Curso de Arquivologia no desenvolvimento do perfil empreendedor do aluno de arquivologia durante a sua trilha de formação. Para isto foi realizado um breve histórico evolutivo do empreendedorismo. Após esta análise histórica, os principais traços do perfil empreendedor foram identificados baseando-se em vários autores da área. Os dados foram coletados por meio de questionário estruturado e analisados com recursos estatísticos do Excell. O perfil empreendedor do aluno foi identificado por meio da utilização da Escala para o Perfil Empreendedor de T. Venkateswara Rao. O nível empreendedor geral dos alunos de arquivologia foi 2,33, numa escala de 1 a 9. Foi analisada também a contribuição do PPP do curso de arquivologia no desenvolvimento do perfil empreendedor do aluno. Concluiu-se que o PPP não contribuiu para o desenvolvimento do perfil empreendedor do aluno de arquivologia, uma vez que a diferença entre o nível do perfil no ingresso e na saída, não foi significativo.

**Palavras Chave:** Empreendedorismo. Arquivologia. Projeto Político Pedagógico.

## **ABSTRACT**

The present work had as objective to analyze the importance of the PPP of the Course of Archivology in the development of the entrepreneurial profile of the student of archivology during its training track. For this, a brief evolutionary history of entrepreneurship was carried out. After this historical analysis, the main traits of the entrepreneurial profile were identified based on several authors in the area. The data were collected through a structured questionnaire and analyzed with Excell statistical resources. The student's entrepreneurial profile was identified using the Scale for the Entrepreneurial Profile of T. Venkateswara Rao. The general entrepreneurship level of archival students was 2.33 on a scale of 1 to 9. The contribution of the PPP of the archivology course in the development of the student's entrepreneurial profile was also analyzed. It was concluded that the PPP did not contribute to the development of the student profile of the archivology student, since the difference between the profile level in the entrance and exit was not significant.

**Keywords:** Entrepreneurship. Archival. Political Pedagogical Project.

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 01</b> – As características do empreendedor de Canntilion.....	16
<b>Quadro 02</b> – As Leis do Triunfo de Napoleon Hill.....	17
<b>Quadro 03</b> – Evolução Histórica do Conceito do Empreendedor.....	18
<b>Quadro 04</b> – Habilidades empreendedoras.....	26



## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> – Sexo.....	27
<b>Gráfico 2</b> – Faixa etária.....	27
<b>Gráfico 3</b> – Estado civil.....	28
<b>Gráfico 4</b> – Com quem você reside?.....	28
<b>Gráfico 5</b> – Qual sua atividade remunerada?.....	29
<b>Gráfico 6</b> – Qual seu nível salarial?.....	29
<b>Gráfico 7</b> – Com qual frequência você utiliza internet?.....	30
<b>Gráfico 8</b> – Local de acesso a internet.....	30
<b>Gráfico 9</b> – No curso de Arquivologia eu tive disciplinas com conteúdo e prática visando desenvolver competências empreendedoras.....	31
<b>Gráfico 10</b> – Os meus professores possuem perfil empreendedor.....	31
<b>Gráfico 11</b> – Os meus professores incentivam em sala de aula o aluno a empreender.....	32
<b>Gráfico 12</b> – O meu ambiente acadêmico é empreendedor.....	32
<b>Gráfico 13</b> – O currículo acadêmico do Curso de Arquivologia da UFPB prepara o aluno para empreender no mercado da arquivologia.....	33
<b>Gráfico 14</b> – O curso de arquivologia prepara o aluno para concursos públicos.....	33
<b>Gráfico 15</b> – O curso de arquivologia prepara o aluno para o mercado privado.....	34
<b>Gráfico 16</b> – O curso de arquivologia prepara o aluno para pesquisa/docência.....	34
<b>Gráfico 17</b> – Quero seguir carreira acadêmica após terminar o curso.....	35
<b>Gráfico 18</b> – Quero prestar concurso após terminar o curso.....	35
<b>Gráfico 19</b> – Quero empreender após terminar o curso.....	36
<b>Gráfico 20</b> – Quero procurar outra área para atuar após terminar o curso.....	36
<b>Gráfico 21</b> – Não Pensei no Que Fazer Ainda.....	37
<b>Gráfico 22</b> – A estabilidade é um fator decisivo caso eu tenha que escolher entre concurso público e empreender.....	37
<b>Gráfico 23</b> – Nível de Empreendedorismo.....	38

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	11
1.1 PROBLEMA.....	13
1.2 OJETIVOS.....	13
<b>1.2.1 Geral</b> .....	13
<b>1.2.2 Específicos</b> .....	13
1.3 JUSTIFICATIVA.....	13
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	15
2.1 ARQUIVOLOGIA E AS POSSIBILIDADES EMPREENDEDORAS.....	15
2.2 EMPREENDEDORISMO E ARQUIVOLOGIA.....	17
<b>2.2.1 Tipos de Empreendedorismo</b> .....	23
2.3 O PPP E OS ASPECTOS EMPREENDEDORES.....	24
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	26
<b>4 ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	28
4.1 ANÁLISE GERAL.....	28
4.2 ANÁLISE ESPECÍFICA.....	29
<b>4.2.1 Análise do perfil do aluno</b> .....	29
<b>4.2.2 Análise do PPP</b> .....	42
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	44
5.1 IMPLICAÇÕES GERENCIAIS.....	45
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	45
<b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA</b> .....	49
<b>ANEXO A – PPP DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA/UFPB</b> .....	54

## 1 INTRODUÇÃO

É de pleno conhecimento a crise financeira que assola o Brasil nos últimos anos, o alto índice de desemprego bem como a redução da oferta nos concursos públicos. Segundo a reportagem da Folha de São Paulo, a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua, (PNAD Contínua) realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) no período de maio a julho do ano de 2017 haviam 13,3 milhões de pessoas desocupadas no Brasil.

O mesmo jornal também traz uma reportagem no mês de abril de 2017, sobre a redução dos concursos públicos, alegando como fator o endividamento dos estados. De acordo com a ANPAC (Associação Nacional de Proteção e Apoio aos Concursos), a previsão de ofertas de vagas para o ano de 2017 será de aproximadamente 85.000 vagas, um número menor comparado a 2016 que foram de 100.000 vagas e 2015 que foram 215.000.

A Gazeta Online, em maio do mesmo ano, reafirmou a crise e o momento de recessão enfrentado pelo país. Trazendo uma citação do presidente da ANPAC, que afirmou que não haverá redução no número dos concursos, mas apenas nos números de vagas, e destaca ainda que o período é propício para o preparo.

Não obstante o desemprego e na contramão dos concursos, outras pessoas buscam caminhos diferentes, abrindo o seu próprio negócio, por meio de empresas. Na arquivologia acontece a abertura de empresas, mas ainda de forma tímida e, muitas vezes, com empresários de fora da área de formação em arquivologia. Estas pessoas identificam oportunidades e estão empreendendo empresas no setor de arquivologia, principalmente para terceirizar atividades da área para grandes empresas.

Exemplo disso foi o tema da matéria da revista Pequenas Empresas & Grandes Negócios “Secretária cria empresa de gestão de documentos e fatura 1 milhão”, do dia 22.09.2017. Nesta matéria foi relatado o caso da secretária que percebeu a necessidade da gestão documental nas empresas e empreendeu para oferecer estes serviços especializados às empresas. Hoje a sua empresa tem mais de vinte clientes com um faturamento de um milhão de reais ao ano e na sua cartela de clientes consta a Toyota. Esta empresária identificou a necessidade da gestão documental e inovou no mercado.

Tendo em vista essas notícias do contexto atual, o empreendedorismo, surge como uma possibilidade na sociedade para gerar o próprio emprego, distribuir renda e tirar a dependência que algumas áreas têm dos concursos públicos. É o caso da arquivologia que não depende inteiramente

do mercado de concursos para sustento do profissional, que pode atuar tanto na esfera pública quanto privada.

Segundo Chiavenatto (2007), o empreendedor é aquele que inicia ou opera um negócio para realizar uma ideia ou projeto pessoal, assumindo os riscos e responsabilidades tendo a inovação como processo contínuo, sendo o foco principal da atividade empreendedora os riscos e a inovação. O conceito de empreendedorismo surgiu apenas por volta do Século XVIII, porém a prática empreendedora não é atual. Tem-se indícios dela desde as origens narradas no livro do Gênesis com Jabal, Jubal e Tubalcaim (Gn 4. 20-22), os quais já empreendiam atividades de criação de tendas, instrumentos musicais e ferramentas de bronze.

Dornelas (2001) demonstra um panorama da prática ao longo da Idade Média até o século XX, sendo inicialmente o termo empreendedor uma definição da pessoa responsável pela gerência de projetos de produção, não assumindo riscos, apenas, utilizando os recursos disponíveis provenientes do país. Posteriormente no século XVII Richard Cantillon, escritor e economista, diferencia o empreendedor (que assumia os riscos) do capitalista (que fornecia o capital), sendo no século seguinte apenas que ocorreria a diferenciação entre os dois. Por fim do século XIX/XX até os dias atuais, o empreendedor tem assumido o papel de administrador/gestor. Partindo dessa perspectiva do empreendedor como gestor é que se vislumbra a possibilidade de atuação do arquivista no mercado de trabalho para além do concurso público, constituindo a sua empresa prestadora de serviço ou gerenciando unidades de informação.

Portugal (2016) destaca três tipos de empreendedorismo: o intra-empreendedorismo, empreendedorismo *start-up* e o empreendedorismo social.

Vale ressaltar que não se faz necessário ter um dom para ser empreendedor. Para que um negócio seja bem-sucedido é requisito básico algumas características, que segundo Reis e Armond (2012), constituem-se em três a saber: características de cunho gerenciais, de cunho técnicas e pessoais. As habilidades gerenciais fazem referência à gestão da empresa agregando conhecimentos da área de administração, marketing, economia e etc; as técnicas, por sua vez, tem a ver com as relações interpessoais, empatia para com as pessoas, captação de informações, liderança e trabalho em equipe; as de cunho pessoal, inovação, ousadia, disciplina, paixão, humildade e visão. Essas características podem e devem ser aprendidas pelo profissional arquivista durante a sua formação.

Este trabalho escolheu a perspectiva abordada por Reis e Armond (2012), pois de todas as referências bibliográficas pesquisadas a dos autores tinham uma melhor aplicação para a proposta do projeto. Diante do exposto, este trabalho busca responder problema de pesquisa a seguir relatado.

## 1.1 PROBLEMA

A trilha de formação do discente de arquivologia da UFPB contribui para o desenvolvimento do perfil empreendedor do aluno na perspectiva de Reis e Armond (2012)?

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Geral

Analisar se a trilha de formação discente do Curso de Graduação da UFPB contribui para o desenvolvimento do perfil empreendedor do aluno, na perspectiva de Reis e Armond (2012).

### 1.2.2 Específicos

Estão entre os objetivos específicos os seguintes elencados:

- a) Analisar a contribuição do PPP do Curso de Arquivologia para a transformação/fortalecimento do perfil do aluno em empreendedor, na perspectiva de Reis e Armond (2012);
- b) Verificar como o aluno pretende atuar após a sua formação;
- c) Analisar a mudança de cultura empreendedora ao longo da formação do discente;
- d) Identificar o perfil empreendedor do aluno.

## 1.3 JUSTIFICATIVA

Com base nos objetivos e na problemática proposta, acredita-se que o presente trabalho é de suma importância para delimitar um norte para quem pretende empreender após o término do curso, bem como para analisar se o curso tem sido eficaz no desenvolvimento do perfil empreendedor, não só partindo do pressuposto de alguém que quer empreender, mas, verificando se dá uma base profissional adequada a todos os formandos e permitem os mesmos seguirem o caminho desejado após o término da graduação. Ao atingir os objetivos propostos, a pesquisa é importante para o

desenvolvimeto do empreendedorismo no curso, para o aluno, para a sociedade, para a arquivologia e para a instituição.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 2.1 ARQUIVOLOGIA E AS POSSIBILIDADES EMPREENDEDORAS

Antes de analisar a profissão em si, é válido ressaltar a importância histórica da prática arquivística. O surgimento da escrita antiga proporcionou o surgimento dos primeiros arquivos antigos devido a necessidade de armazenamento da informação e registro da memória, pode-se encontrar inúmeros suportes tais como argila, pergaminho, papiro, e outros culminando hoje nos suportes digitais. Não será detalhada a evolução da prática arquivística, mas apenas demonstrar quão antiga é.

Existem relatos de que

[...] por toda a Grécia existiam arquivos civis e religiosos. Os romanos costumavam guardar seus arquivos em templos, onde se guardavam as *Tabulae Publicae* que depois passaram a ser chamadas de *Tabularium*, este por sua vez, desempenhava a função de Arquivo Central. Os romanos instituíram arquivos em todas as suas principais cidades e desenvolveram o conceito de Arquivo Público, abrindo as portas para o povo e funcionando como garantia de prova para os cidadãos. Com a queda do Império Romano, a complexa administração desaparece, e começa-se a difundir a ideia de arquivo como onde se agrega documentos de valor, por constituírem memória ou atos ocorridos no passado. Passando a gestão de arquivo para a Igreja. (ANDRADE; BRITO, 2016, p. 07)

O cientificismo da Arquivologia é realmente recente comparado a outras disciplinas, o desenvolvimento das teorias arquivísticas deu-se em três momentos segundo Valentin (2012). Em um primeiro momento a arquivologia era vista como uma ciência auxiliar da história, no século XX por volta de 1930 e 1950 obteve um caráter gerencial tendo em vista a criação de sistemas e métodos de organização devido ao grande número de documentos surgidos decorrente do período pós-guerra, e atualmente desde os anos de 1980 até os dias atuais busca uma consolidação teórica ligada a Ciência da Informação.

É nesse período que no Brasil, surge a lei de Nº 6.546, de 4 de julho 1978 sancionada no governo de Ernesto Geisel que dispõe a regulamentação e as atribuições do Arquivista e do Técnico em Arquivo.

Em seu Artigo 1º, a lei permite o exercício da profissão por graduados e técnicos em algum curso de Arquivologia no Brasil ou estrangeiro. Como Arquivista, desde que possua diploma de curso superior em Arquivologia e no caso de estrangeiro caso tenha sido diplomado em curso superior de Arquivologia desde que o seu diploma seja revalidado no Brasil nas formas legais. Para

o Técnico em Arquivo, conclusão de curso de segundo grau, o que corresponde ao ensino médio, e apresentação do diploma. Ou ainda aos que, não se enquadrem em algum dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados nos campos da Arquivologia ou Técnica de Arquivo.

Em seus artigos 2º e 3º, a Lei dispõe das atribuições tanto do Técnico quanto do Arquivista como segue abaixo:

As atribuições dos Arquivistas são citadas no Art. 2º:

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. (BRASIL; 1978)

As atribuições dos Técnicos de Arquivo são descritas no Art. 3º:



- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. (BRASIL; 1978)

Tendo em vista as competências do Arquivista, fica fácil ter um norte de até onde pode ir à atuação do arquivista bem como o arquivista empreendedor. O arquivista poderia então trabalhar prestando serviços de consultoria no planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos; microfilmagem; planejamento da automatização dos arquivos; classificação, arranjo e descrição de documentos de alguma empresa; avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; conservação de documentos etc. O trabalho proporciona um leque de campos de atuação para o profissional, ainda não reconhecido tão bem pela sociedade e muitas das vezes desconhecido pelo próprio arquivista, espaço esse, ocupado por pessoas de outros campos de formação.

## 2.2 EMPREENDEDORISMO E ARQUIVOLOGIA

Partindo da antiguidade do relato de práticas empreendedoras desde o capítulo 4 do livro de Gênesis nos quais os personagens da cosmogonia são apresentados por seus empreendimentos de criação de tendas, instrumentos musicais e ferramentas de bronze, fica claro quão antiga é a prática empreendedora. Ao longo da história o mais próximo de uma conceituação surge apenas no século XVIII, até esse período onde há o exemplo de Marco Polo que

[...] assinou um contrato com um homem que possuía dinheiro (hoje conhecido como capitalista) para vender as mercadorias deste. Enquanto o capitalista era alguém que assumia riscos de forma passiva, o aventureiro empreendedor assumia papel ativo, correndo todos os riscos físicos e emocionais. (DORNELAS, 2001, p.27)

Filion (1999) afirma que os primeiros autores a tratarem de uma definição do que realmente é o empreendedorismo teriam sido Jean-Baptiste Say e Cantillon, ambos consideravam o empreendedor como pessoas que corriam risco por investir seu próprio dinheiro. Na visão de Cantillon os empreendedores compravam uma matéria prima e após o processamento vendia por determinado valor não definido, eram pessoas que aproveitavam as oportunidades para ganhar lucros assumindo os riscos. Jean-Baptiste Say fazia distinção entre capitalistas e empreendedores, associando estes a inovação e sendo agentes de mudança representando assim a visão empreendedora dos economistas.

Partindo dessa distinção feita por Say, Portugal (2015, p. 19) faz uma síntese do conceito Schumpeteriano que é a definição mais próxima dos conceitos atuais onde destaca-se a inovação como sendo um elemento essencial e a chave para o sucesso dos negócios, ele afirma que "o empreendedor é aquele que aplica uma inovação no contexto dos negócios, e que a inovação, a criatividade e a capacidade de assumir riscos são características do empreendedorismo, onde a inovação é um pré-requisito".

Outra linha das quais surgem as divergências conceituais, tendo em vista a área de conhecimento de quem está dando as definições com os seus pressupostos, é a dos comportamentalistas ou behavioristas.

Segundo Maximiano (2012), os estudos comportamentalistas apontam para as características que todo empreendedor deve ter bem como as competências que devem ser desenvolvidas. Filion (1999), por sua vez traz um quadro demonstrando as características que mais frequentemente são atribuídas aos empreendedores:

**Quadro 01 - As características do empreendedor de Canntilion (1999)**

Inovação	Otimismo	Tolerância à Ambiguidade
Liderança	Iniciativa	Orientação para os resultados
Riscos moderados	Flexibilidade	Capacidade de Aprendizagem
Independência	Habilidade para conduzir situações	Habilidade na condução dos recursos

Criatividade	Necessidade de Realização	Empatia
Energia	Autoconsciência	Agressividade
Tenacidade	Autoconfiança	Confiança nas pessoas
Originalidade	Envolvimento a Longo Prazo	Dinheiro como medida de desempenho

**Fonte:** FILION, 1999.

Dornelas (2001) destaca quatro características que devem ser comuns a todos os empreendedores: iniciativa para criar um novo negócio; paixão pelo que faz; utilização dos recursos disponíveis de forma criativa; aceitação dos riscos e a possibilidade do fracasso. Chiavenato (2007), por sua vez, destaca apenas três: Necessidade de realização; disposição para assumir os riscos e, por fim, autoconfiança.

É válido traçar um perfil do empreendedor, de características que sejam realmente específicas e direcionadas para o trabalho, e conseqüentemente para o empreendedor arquivista. Partindo desse princípio será utilizada para definir as características do empreendedor A Lei do Triunfo de Napoleon Hill (2014). Este livro foi um fruto de mais de vinte anos de pesquisa do autor no qual entrevistou mais de quinze mil pessoas buscando características em comum das pessoas bem-sucedidas. O livro está dividido em 16 capítulos no qual em cada um trata de um aspecto da personalidade de uma pessoa que conquistou, ou almeja o sucesso.

#### **Quadro 02 - As Leis do Triunfo de Napoleon Hill**

O Master Mind	Um Objetivo Principal Definido	Confiança Em Si Mesmo	O Hábito Da Economia
Iniciativa E Liderança	Imaginação	O Entusiasmo	Autocontrole
O Hábito De Fazer Mais Do Que A Obrigação	Uma Personalidade Atraente	Pensar Com Exatidão	Concentração
Cooperação	Fracasso	Tolerância	A Regra De Ouro

**Fonte:** HILL, 2014.

Filion (1999); Hill (2014); Chiavenato (2007) e Dornelas (2001) não irão entrar em plena concordância quanto às características, porém, mesmo que um ou outro não cite exatamente as mesmas, estão dentro do mesmo escopo que compõem o perfil do empreendedor, tendo isso em vista acredita-se que a apresentação de Napoleon Hill é mais completa e objetiva. Vale então definir objetivamente o que seria o *Master Mind* e qual a regra de ouro, características essas que não são muito divulgadas ou não se conhece tão bem, como por exemplo, a tolerância.

Jacob Petry resume bem o conceito do *Master Mind* (ou *Mente Mestra*) em um parágrafo, o que na obra original é desenvolvido ao longo de quase cem páginas, afirmando que “a mente mestra é a coordenação de conhecimento e esforço entre duas ou mais pessoas, em um espírito de absoluta harmonia, com o objetivo de atingir um propósito definido” (PETRY, 2017, p.41). Logo a mente mestra irá ocorrer quando pessoas com um mesmo objetivo em comum se juntam para tornar possível algum projeto.

Por sua vez “a regra de ouro significa, substancialmente, fazer aos outros apenas aquilo que desejaríamos que os outros nos fizessem, se estivessem em nossa situação”. (HILL, 2014, p.634). O empreendedor por sua vez, caso almeje o sucesso, deve ter em mente sempre prestar uma melhoria social com os seus produtos e serviços, seja no caso de uma melhoria dentro da organização que faz parte, iniciando um novo negócio ou empreendendo na sociedade como veremos posteriormente.

Para encerrar esse tópico é válido reproduzir a evolução histórica do conceito.

### **Quadro 03 - Evolução Histórica do Conceito do Empreendedor**

<b>Idade Média</b>	Na Idade Média, o termo empreendedorismo foi utilizado para definir aquele que gerenciava os grandes projetos de produção. Esses indivíduos não assumiam grandes riscos, apenas gerenciavam os projetos, utilizando os recursos disponíveis, geralmente provenientes do governo do país.
<b>Século XVII</b>	Os primeiros indícios de empreendedorismo ocorreram quando o empreendedor estabelecia um acordo contratual com o governo para realizar alguns serviços ou fornecer produtos.

<b>Século XVIII</b>		Nesse século, o capitalista e o empreendedor foram finalmente diferenciados, devido ao início da industrialização que ocorria no mundo. Como exemplo, temos o caso de pesquisas referentes à eletricidade e química, de Thomas Edison, que contou com o auxílio de investidores que financiavam os seus experimentos.
<b>Século XIX e XX</b>		No final do século XIX e início do século XX, os empreendedores foram frequentemente confundidos com os gerentes ou administradores (o que ocorre até hoje), sendo analisados meramente sob o ponto de vista econômico, como aqueles que organizam as empresas, pagam os empregados, planejam, dirigem e controlam as ações desenvolvidas na organização, mas sempre a serviço do capitalista.
<b>Ano</b>	<b>Teórico</b>	<b>Definição</b>
1725	Richard Cantillion	A pessoa que corre riscos é diferente da que fornece o capital.
1803	Say	Separa lucros do empreendedor de lucros do capital.
1876	Francis Walker	Distingue entre aquele que fornece fundos e recebe o rendimento disso, do outro que recebe o lucro pelas suas capacidades de gestão.
1921	Knight	Analisou os fatores subjacentes ao lucro do empreendedor.
1934	Joseph Schumpeter	O empreendedor é um inovador e desenvolve tecnologias ainda não experimentadas, é o motor do capitalismo.
1961	David McClelland	Estudou as motivações dos empreendedores; o empreendedor é energético, assume moderadamente os riscos, controla os meios de produção e produz mais que consome.
1964	Peter Drucker	O empreendedor maximiza as oportunidades.
1973	Kirzner	Alerta para um conjunto de pessoas que conseguem identificar

		oportunidades, persegui-las e obter lucros.
1974	Friedrich Hayek	O empreendedor é captador e utilizador de informações que lhe permite detectar oportunidades; chave para o desenvolvimento.
1974	Patrick Liles	Nem todas as pessoas que criam uma empresa são empreendedoras; o empreendedor inova, identifica e cria oportunidades.
1975	Albert Saphero	O empreendedor tem iniciativa, organiza mecanismos sociais e econômicos e aceita o risco de falhar.
1978	Fast	Os novos empreendimentos podem ser desenvolvidos em empresas já existentes, ou de forma mais ampla, como essas empresas podem tornar-se mais inovadoras.
1982	Mark Casson	O empreendedor lida com recursos escassos e sabe discernir.
1983	Gilford Pinchot	O <i>intrapeneur</i> é um empreendedor dentro de uma organização que já existe.
1985	Stevenson e Gumpert	O empreendedor persegue a oportunidade sem se deixar limitar pelos recursos que controla.
1985	Robert Hisrich	O empreendedor cria algo diferente com valor.
1989	William Gartner	A criação de organizações distingue o empreendedorismo de outras disciplinas, sendo este a criação de organizações. O empreendedorismo termina quando o estágio de criação de empresas acaba.
1990	Acs e Audretsch	As pequenas empresas contribuem com uma porcentagem substancial para a inovação.
1991	Bygrave e Hofer	O empreendedor é alguém que detecta uma oportunidade e cria uma empresa para persegui-la.
2000	Shane;	Exploração de oportunidades.

	Venkataraman	
2002	Henderson	O empreendedorismo é descobrir e desenvolver oportunidades de criar valor através da inovação.

**Fonte:** Adaptado de REIS; ARMOND, 2012, e PORTUGAL, 2015.

Conceituando então atualmente, o empreendedor seria hoje aquele que:

[...] inicia e/ou opera um negócio para realizar uma ideia ou projeto pessoal assumindo riscos e responsabilidades e inovando continuamente. Essa definição envolve não apenas os fundadores de empresas [...] o espírito empreendedor está também presente em todas as pessoas que — mesmo sem fundarem uma empresa ou iniciarem seus próprios negócios — estão preocupadas e focalizadas em assumir riscos e inovar continuamente”. (CHIAVENATO, 2007, p. 03)

Diante de tais informações, o que então seria um empreendedor arquivista? Pode-se definir como o profissional regularmente capaz de exercer atividades previstas em lei, que identifica oportunidades para atuação no mercado e cria de maneira inovadora soluções para suprir as lacunas existentes por meio de seu aprendizado acadêmico assumindo os riscos e responsabilidades decorrentes da profissão.

### 2.2.1 Tipos de empreendedorismo

Segundo Baggio (2014) não é unânime entre os autores os tipos de empreendedorismo existentes. Alguns podem considerar apenas dois, a saber, o empreendedor por necessidade e o empreendedor por oportunidade, enquanto outros definem em três tipos: corporativo ou intra-empendedor, *startup* e o empreendedor social. Aqui será adotada esta última visão de três tipos de empreendedorismo.

Entende-se por empreendedorismo *startup* a criação de novas empresas para desenvolvimento de produtos ou serviços inovadores, sendo o empreendedor *star up* não necessariamente alguém que investe capital na empresa, mas, sim aquela que teve a ideia do negocio (PORTUGAL, 2015). O Arquivista *startup* inova e origina algum produto ou serviço

trazendo para a área informacional uma empresa, a exemplo de prestação de serviços de digitalização, preservação, guarda e disponibilização online das informações.

O intra-empendedorismo é aquele que é desenvolvido pelo profissional dentro da própria empresa, ele está sempre procurando novas oportunidades e brechas para a inovação dentro da companhia em que trabalha, visando a melhoria, qualidade e produtividade. O arquivista pode atuar nesse aspecto por meio de uma gestão documental eficiente, na qual otimize os fluxos da informação entre setores e proporcionando mais agilidade para que a empresa consiga atingir seus objetivos finais.

O empreendedorismo social “difere do empreendedorismo propriamente dito em dois aspectos: não produz bens e serviços para vender, mas para solucionar problemas sociais, e não é direcionado para mercados, mas para segmentos populacionais em situações de risco social” (BAGGIO, 2014, p. 30) No empreendedorismo social o arquivista pode promover meios para o acesso a informação a comunidade sem ter como objetivo retorno financeiro.

### 2.3 O PPP E OS ASPECTOS EMPREENDEDORES

De acordo com Almeida (2004), o Projeto Político-Pedagógico é o instrumento norteador de qualquer curso de graduação, o qual é concebido de forma coletiva, contendo a proposta de formação profissional do discente.

Uma estrutura bem organizada é vista no PPP da Universidade Federal de Santa Maria, o qual está distribuído em quatro partes. Sendo:

A primeira parte intitulada, "Projeto Político-Pedagógico: Elementos Fundamentais", consiste em uma exposição do que se pretende, indicar os desafios colocados para a instituição referente às suas relações com o contexto em que se situa, discutir elementos referentes à política administrativa da Universidade, e apontar caminhos para consolidar uma concepção de ensino superior humanizado, embasado na ética e na interação com a sociedade.

A segunda parte trata das “Estratégias Referentes às Condições de Implementação Prática de Propostas”, é composta por quatro segmentos, que se referem a: projetos político-pedagógicos de cursos, currículos e avaliação institucional; incentivo à pesquisa e à extensão; condições para a formação continuada; universidade, sociedade e humanização.

Na terceira parte do "Projeto Político-Pedagógico de Curso", divide-se em três unidades. "Princípios Orientadores", "Pontos a Trabalhar" e "Estrutura" contendo:



- a) Apresentação;
- b) Justificativa;
- c) Objetivos;
- d) Perfil desejado do formando;
- e) Descrição dos campos de atuação do profissional;
- f) Papel dos docentes: comportamento e atitudes que o docente deve assumir;
- g) Estratégias pedagógicas;
- h) Currículo.

É de extrema relevância ressaltar alguns pontos expostos por Neto apud Almeida (2004), que devem orientar a elaboração do Projeto Político Pedagógico.

Estes pontos compreendem que:

- a) O Projeto deve levar em conta as diretrizes propostas pelo MEC, porém não ficando restrito a elas. Devem ousar, ao contemplando experiências acadêmicas criativas e inovadoras;
- b) A elaboração do Projeto Político-Pedagógico pressupõe um entendimento do contexto social e político do momento;
- c) O Projeto deve ser composto de três momentos que estão interligados, tendo o primeiro a relação do perfil desejado do egresso, bem como as habilidades e competências e os objetivos do curso definidos, em um segundo momento a estrutura curricular, e por fim a definição dos procedimentos a serem executados;
- d) A ação pedagógica deve ser pautada no tripé do ensino, pesquisa e extensão;
- e) As atividades devem permitir o quanto antes a interação do aluno com a realidade social;
- f) A implementação do Projeto Político-Pedagógico implica no redimensionamento do modelo atual de gestão.

É válido destacar que os itens “A” e “B” são pontos importantes que colaboram com esta pesquisa. No ponto “A”, vê-se que o PPP tem a abertura para inserir na sua estrutura o empreendedorismo ao ter como proposta proporcionar experiências criativas e inovadoras, já que essas duas características são evidentemente empreendedoras. No item “B”, vê-se que o projeto deve pressupor conhecimento do contexto social e político. O desenvolvimento do empreendedorismo está presente nas políticas públicas das esferas federal, estadual e municipal

como ferramenta de geração de emprego e distribuição de renda. Este aspecto pressupõe que os projetos dos cursos superiores deveriam incorporar na sua estrutura o empreendedorismo.

Outro fator que deve ser lembrado na elaboração do PPP diz respeito às competências pessoais que devem ser desenvolvidas ao longo do curso, pois:

A Universidade precisa criar condições que favoreçam o desenvolvimento do aluno não somente no que diz respeito ao aspecto intelectual, mas também emocional, para que ele possa ser visto como um todo. Isso será possível na medida em que as Instituições de Ensino Superior reconheçam que sua função não é somente formar profissionais especializados, mas também pessoas capazes de lidar com pessoas, máquinas e objetos e que, acima de tudo, saibam lidar com a realidade em que vivem. (SALES, 2009, não paginado)

O Projeto Político Pedagógico é a bússola do curso, não deve, portanto, focar exclusivamente nas disciplinas da matriz curricular. Tão importante quanto estas é o desenvolvimento pessoal dos discentes, que sofre, constantemente, influências externas, tornando-se mutável sempre que o meio social demandar.

### **3 METODOLOGIA**

O critério adotado para o desenho da pesquisa foi o descritivo, pois trabalhou-se sobre dados ou fatos colhidos dentro de determinada realidade.

A população foi composta por todos os discentes frequentes do curso de arquivologia da UFPB do primeiro ao décimo período. O Sistema registrou 331 (trezentos e trinta e um) alunos ativos uma semana antes da aplicação dos questionários, mas o número caiu para aproximadamente 250, quando se adotou o critério de frequência em sala de aula, segundo informações coletadas em cada turma.

A amostra foi estratificada com 5% de erro amostral. 152 alunos ativos compuseram a amostra da pesquisa, obtidos pelo método de estratificação simples. 23 alunos preencheram o questionário de maneira errada e foram inutilizados. Dos 129 aproveitados, 2 participantes deixaram em branco as questões referentes ao curso e 5 esqueceram, pelo menos, um item em branco referente a parte do perfil empreendedor. Estes últimos foram aproveitados na amostra, uma vez que não comprometiam os resultados gerais.

**Tabela 01** - Amostra estratificada

	1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10.	Total
Amostra	13	13	13	12	12	12	10	13	11	26	135
Respondentes	17	24	18	15	8	17	11	15	15	12	152

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

A coleta de dados foi realizada por meio do questionário e de observações, Manzato; Santos (2012). Para a coleta dos dados foi utilizado um questionário, que segundo Marconi e Lakatos (2002, p. 98), é "um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador". Na primeira parte do questionário foram coletados os dados gerais do respondente. Na segunda parte, o perfil empreendedor do discente, por meio da escala desenvolvimento por T. Venkateswara Rao e, por fim, a opinião do discente sobre aspectos referentes ao curso e seu atual PPP.

Para a análise do perfil empreendedor foi utilizado o teste formulado com base na concepção de T. Venkateswara Rao adaptado por Luiz Fernando Garcia (2006) em seu livro "Gente que faz - Manual prático para quem quer aprender os segredos dos grandes realizadores", no qual o perfil do empreendedor é medido em uma escala numérica inferior a "um" e acima de "sete" sendo:

**Abaixo de 1,0** – Indica que você possui um alto nível de orientação por controle externo, ou seja, depende da influência externa para tomar decisões, de alguém dizendo "faça isso, não faça aquilo". Isso dificulta suas possibilidades de iniciar uma atividade como empreendedor ou de se destacar profissionalmente.

**Entre 1,0 e 2,9** – Indica que você até pode vir a ser um empreendedor, mas é importante aumentar seu poder de iniciativa.

**Entre 3,0 e 4,9** - Indica que você tem um bom nível de controle interno: capacidade para eleger prioridades, tomar iniciativas e andar rumo ao foco.

**Entre 5,0 e 6,9** – Indica que você tem um excelente nível de controle interno, com grandes possibilidades de iniciar uma atividade como empreendedor ou de se destacar profissionalmente.

**De 7,0 em diante** – Você possui um nível de controle interno fora do comum. Dificilmente suportará estruturas corporativas muito rígidas. Pela experiência com a aplicação do formulário de Rao, os empreendedores francos, que possuem personalidade empreendedora, alcançam essa última

faixa de pontuação, entre 7 e 9 pontos. São características dessas pessoas: a facilidade em instalar confiança nas outras pessoas, criatividade, liderança, orientação em direção aos resultados.

Por fim, se o Projeto Político Pedagógico contribui para a aquisição das seguintes habilidades ao longo da jornada acadêmica sob a ótica de Reis e Armond (2012), são elas:

**Quadro 04 – Habilidades empreendedoras**

<b>Técnicas</b>	<b>Gerenciais</b>	<b>Pessoais</b>
Escrita	Marketing	Disciplina
Organização	Administração	Disposição para correr riscos
Liderança	Finanças	Inovação
Trabalho em Equipe	Planejamento	Ousadia
	Controle	Iniciativa

**Fonte:** REIS; ARMOND, 2012.

No PPP, utilizou-se a análise de conteúdo, que segundo Bardin (1977) compreende um

Conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição de conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens. (BARDIN, 1977, p. 42)

Ainda de acordo com Bardin (1977), a análise de conteúdo atua combinando técnicas com características quantitativa e qualitativa, com o propósito último de obter maior riqueza de detalhes do objeto ou fenômeno pesquisado. Com isso, ao realizar a análise, pode-se obter inferências com maior segurança e resultados mais precisos.

## **4 ANÁLISE DOS DADOS**

### **4.1 ANÁLISE GERAL**

O Curso de Arquivologia da UFPB foi implantado em 2008, com o objetivo de formar mão de obra para o mercado de trabalho local e regional, diante da carência verificada na época. Num dos seus pressupostos, o mercado de trabalho é uma instância fundamental dentro do contexto de

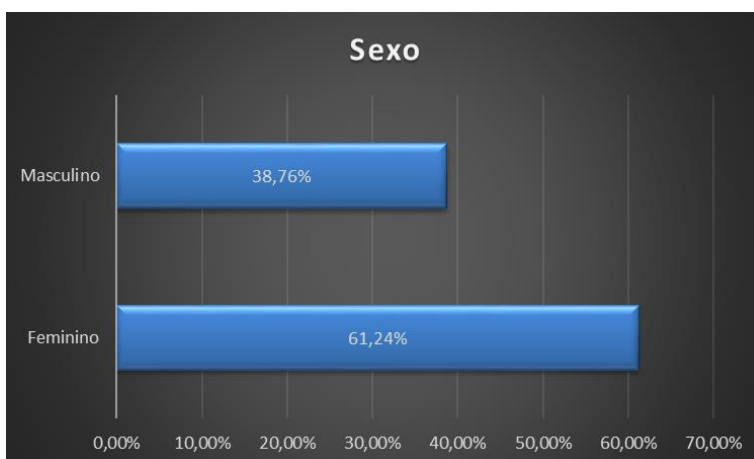
análise para a implantação do curso, pois atua como um indicador da eficiência do curso na formação de recursos humanos. Diante dessa consideração, propõe-se uma avaliação permanente do mercado através de estudos semestrais promovidos pelo curso.

Todos os eixos norteadores na formação do discente de arquivologia estão descritos no Projeto Político Pedagógico do Curso. O PPP possui 72 páginas e foi elaborado no ano de 2008.

## 4.2 ANÁLISE ESPECÍFICA

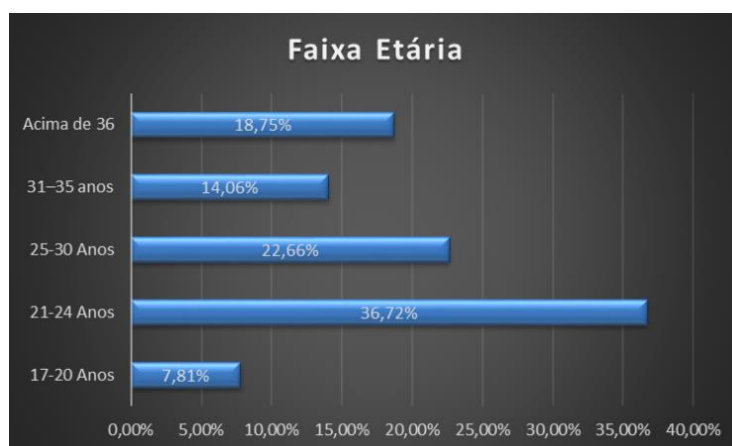
### 4.2.1 Análise do Perfil do Aluno

**Gráfico 1 – Sexo**

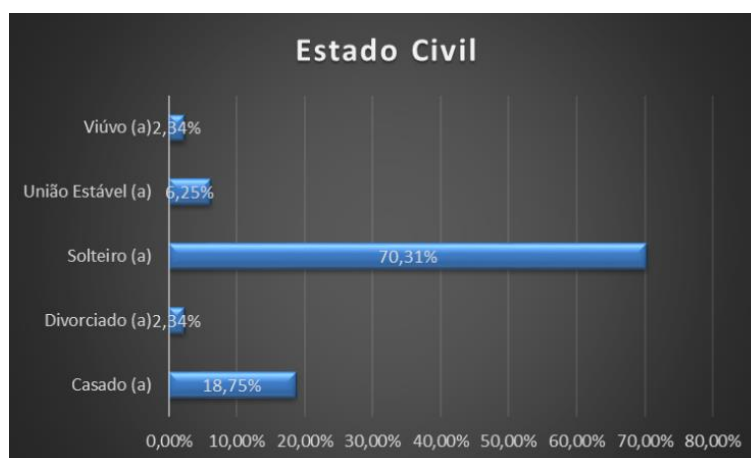


**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

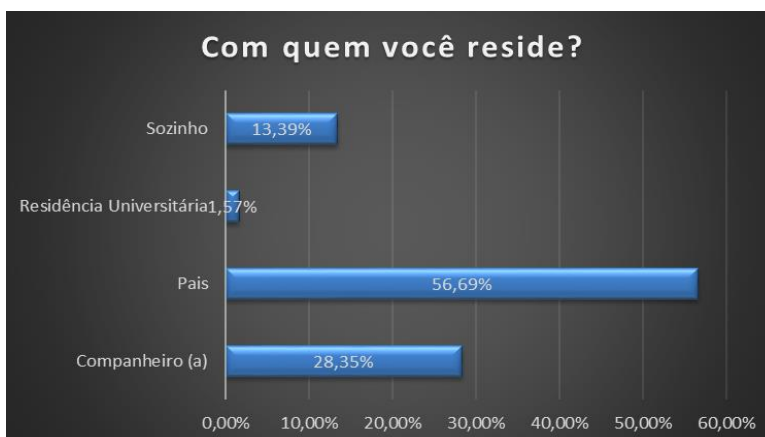
**Gráfico 2 – Faixa etária**



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 3 – Estado civil**

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 4 – Com quem você reside?**

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

O curso de arquivologia da UFPB é composto por 61,24% dos discentes do sexo feminino e 38,76% masculino, tendo em sua maioria jovens de 21 a 24 anos de idade, representando 36,72%. No atributo estado civil predominam solteiros, com 70,31%, e 56,69% dos discentes ainda moram com os pais.

**Gráfico 5 – Qual sua atividade remunerada?**

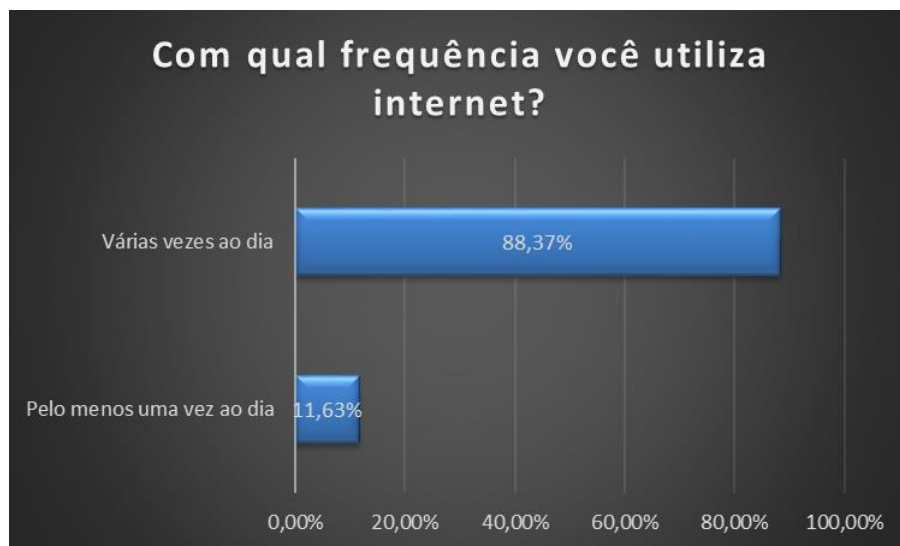


Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

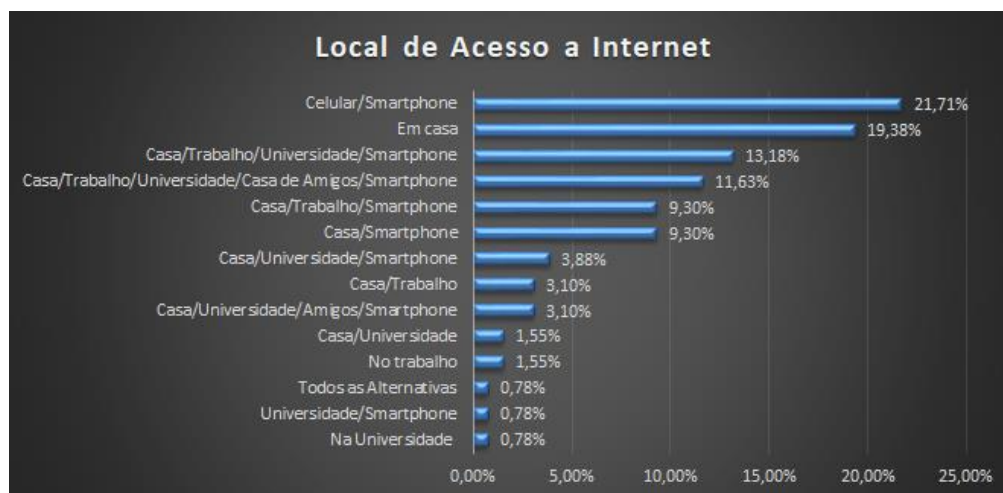
**Gráfico 6 – Qual seu nível salarial?**



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 7 - Com qual frequência você utiliza internet?**

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

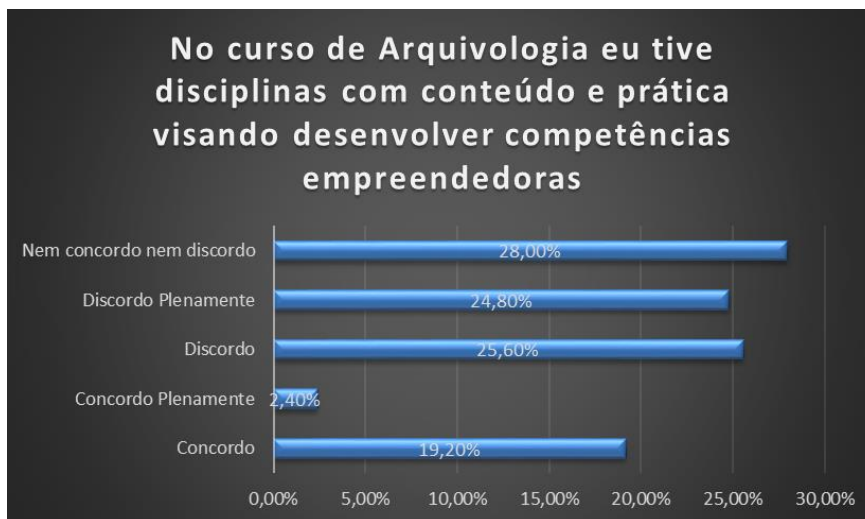
**Gráfico 8 – Local de acesso a internet**

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

A maioria dos discentes do curso de arquivologia, representando 30,47%, tem como fonte de renda o estágio e, 17,97% dos alunos não exercem atividade remunerada. O restante está distribuído entre emprego público e privado, sendo 71,88% com uma renda entre 01 e 05 salários mínimos e 19,53% com uma renda inferior a um salário. Independentemente da renda, não existe nenhum discente sem acesso a internet. 88,37% acessam mais de uma vez ao dia enquanto 11,63% ao menos uma vez. O local de acesso varia, tendo predominância o acesso pelo smartphone.

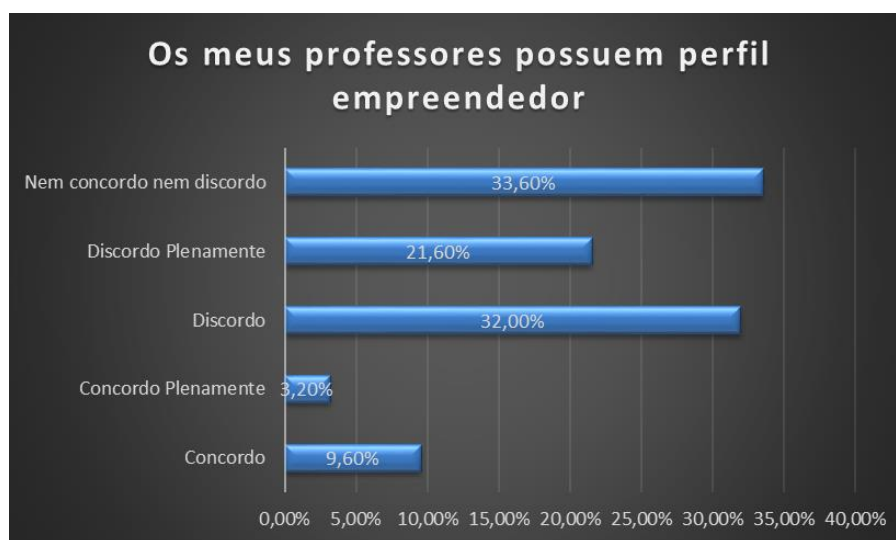


**Gráfico 9** – No curso de Arquivologia eu tive disciplinas com conteúdo e prática visando desenvolver competências empreendedoras

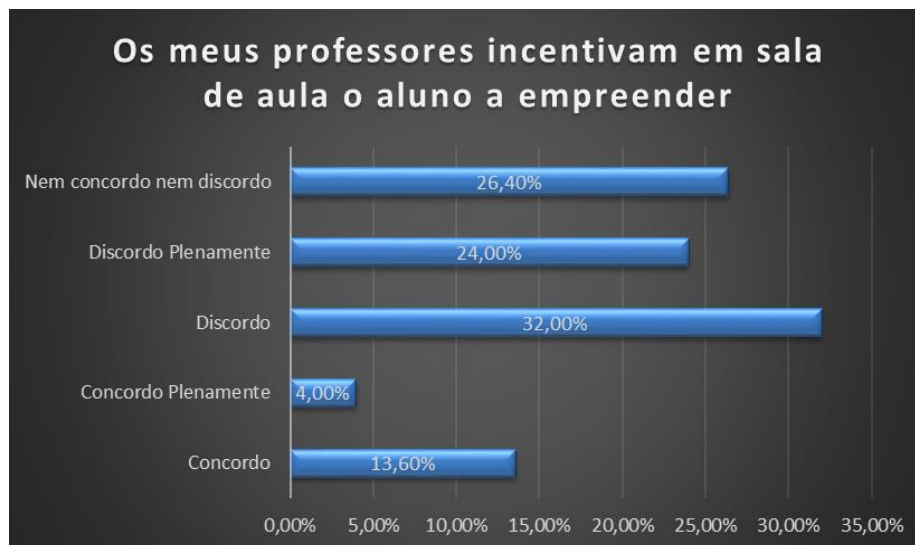


**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

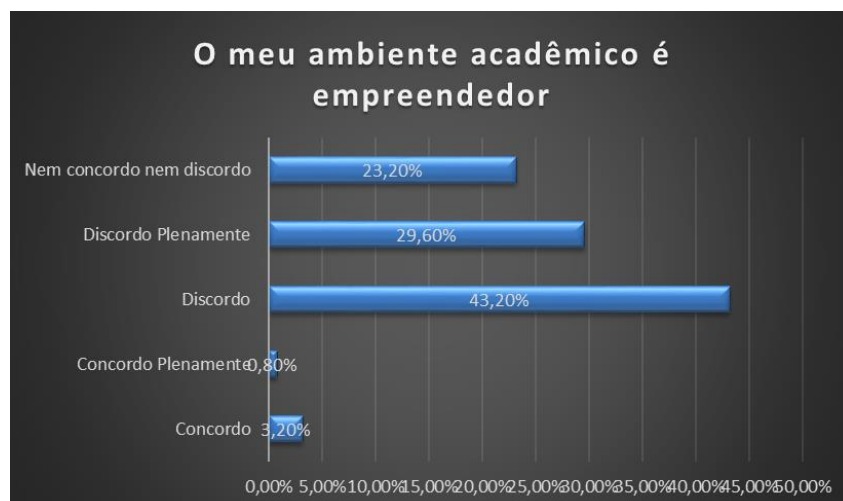
**Gráfico 10** – Os meus professores possuem perfil empreendedor



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 11** – Os meus professores incentivam em sala de aula o aluno a empreender

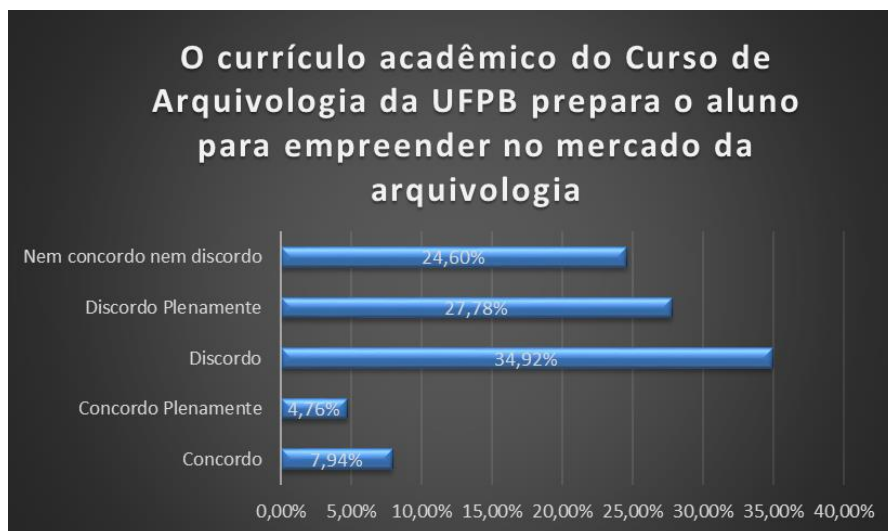
**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 12** – O meu ambiente acadêmico é empreendedor

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

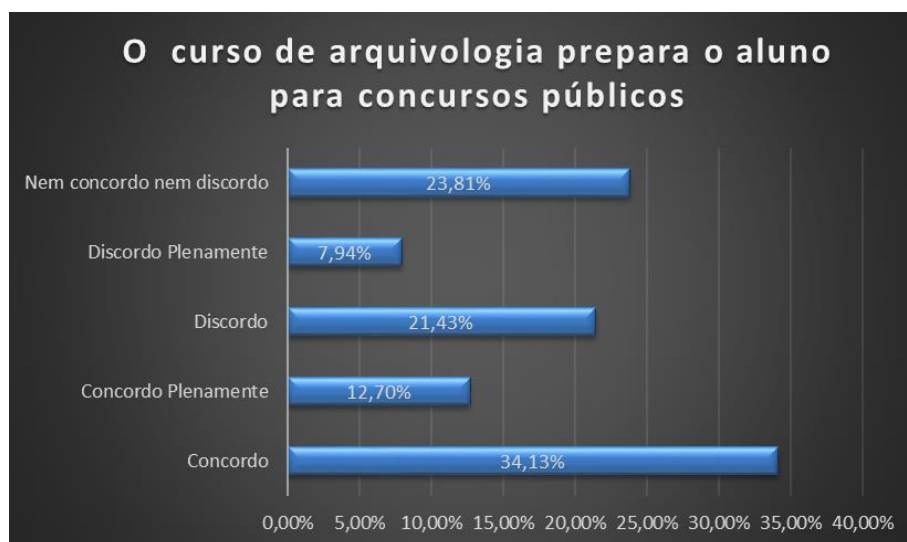
No Gráfico 9, verificou-se que mais de 50% dos entrevistados não tiveram contato com disciplinas que visassem desenvolver competências empreendedoras ao longo do curso. Essa média aumenta nos gráficos seguintes em relação ao perfil dos professores e do incentivo. A porcentagem eleva-se a quase 80% em relação a ausência de um ambiente acadêmico empreendedor, devido à falta de disciplinas e do perfil dos professores.

**Gráfico 13** – O currículo acadêmico do Curso de Arquivologia da UFPB prepara o aluno para empreender no mercado da arquivologia



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

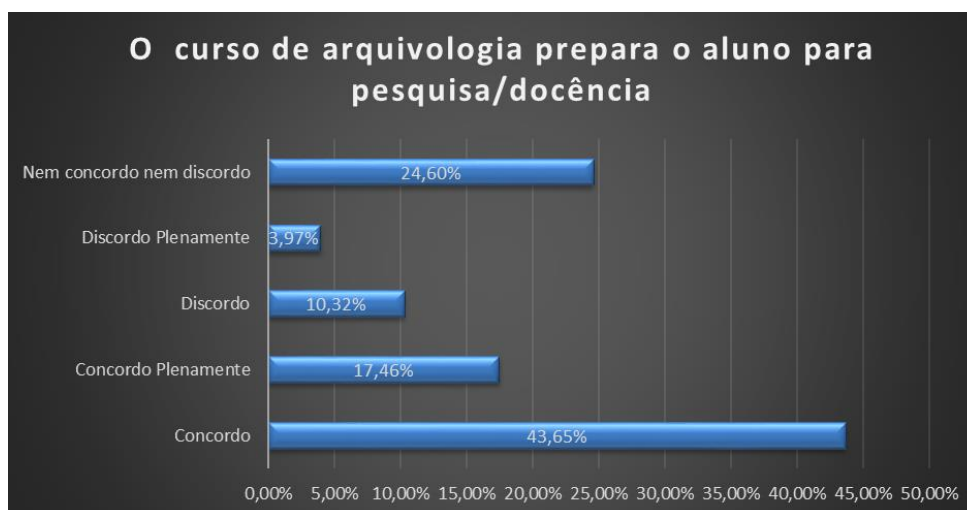
**Gráfico 14** – O curso de arquivologia prepara o aluno para concursos públicos



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 15** – O curso de arquivologia prepara o aluno para o mercado privado

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

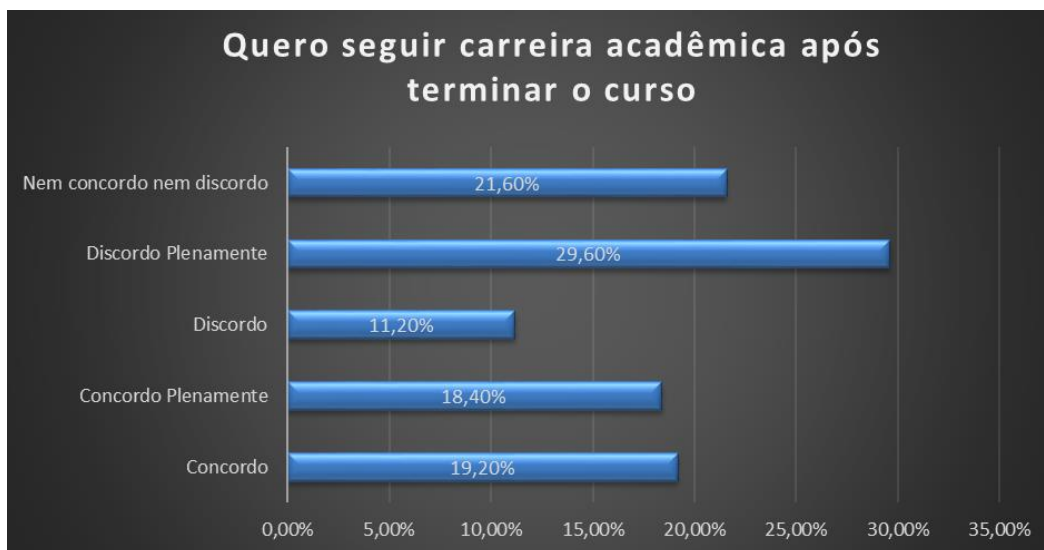
**Gráfico 16** – O curso de arquivologia prepara o aluno para pesquisa/docência

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Pouco mais de 12% da amostra concordaram que o curso de arquivologia prepara o aluno para empreender, 46% concordaram que o curso forma os alunos para o ramo da iniciativa pública por meio dos concursos. As opiniões se dividem quanto ao preparo dos alunos para o mercado privado, quase 40% não concordaram e nem discordaram a respeito da questão, enquanto o restante se dividiu em concordância e discordância quanto ao preparo para o mercado privado. No Gráfico

16 pouco mais de 60% dos participantes concordaram que os alunos são preparados para o ensino e a docência.

**Gráfico 17** – Quero seguir carreira acadêmica após terminar o curso

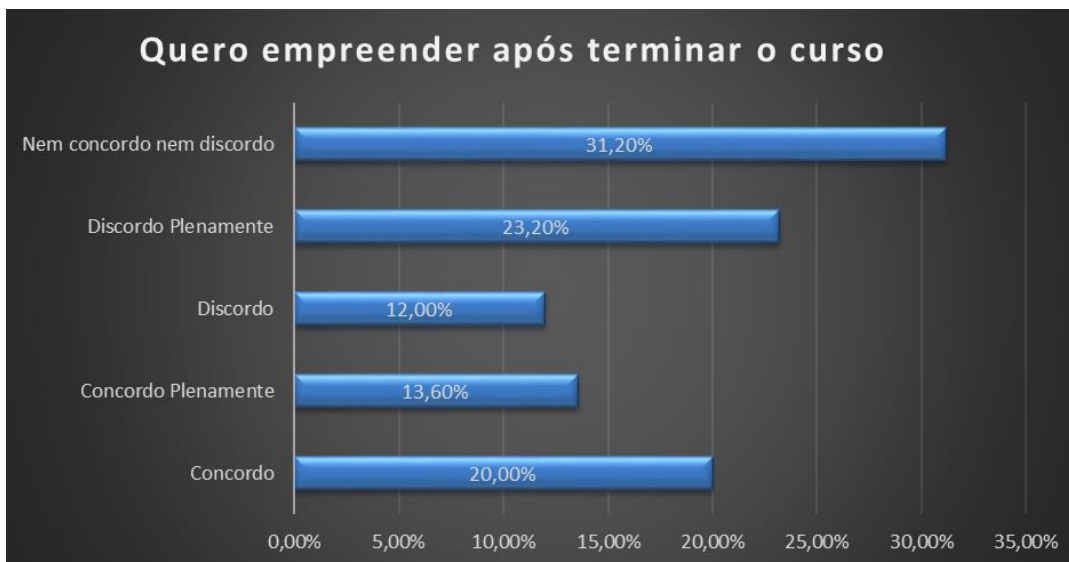


**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

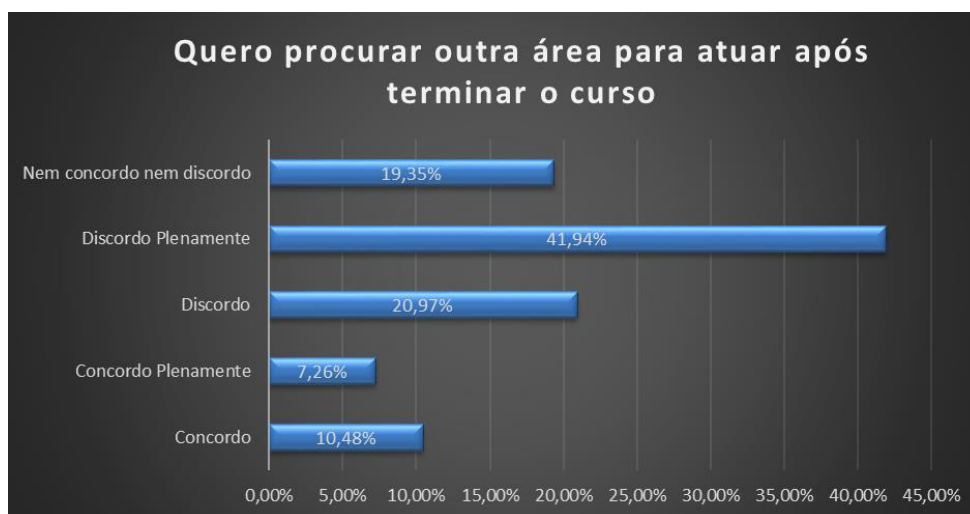
**Gráfico 18** – Quero prestar concurso após terminar o curso



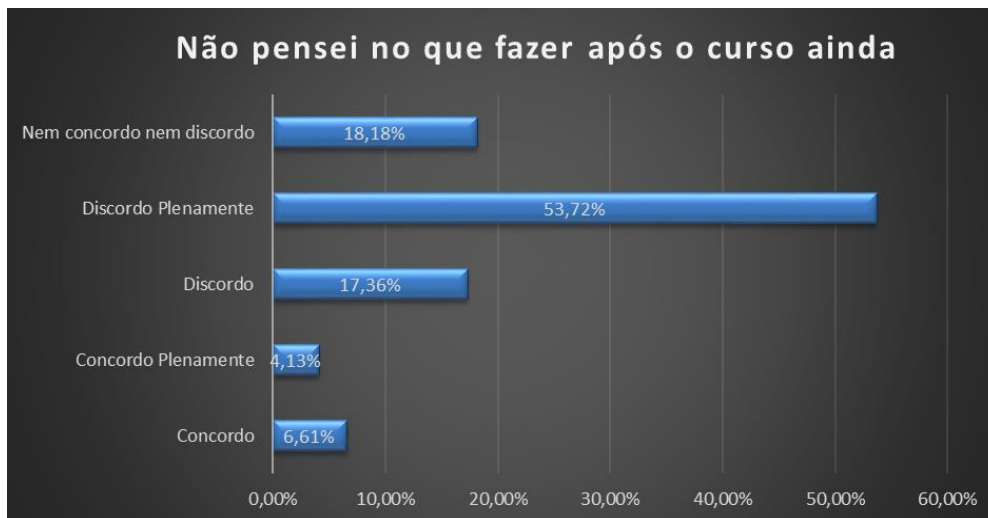
**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 19 – Quero empreender após terminar o curso**

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 20 – Quero procurar outra área para atuar após terminar o curso**

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

**Gráfico 21** – Não Pensei no Que Fazer Ainda

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

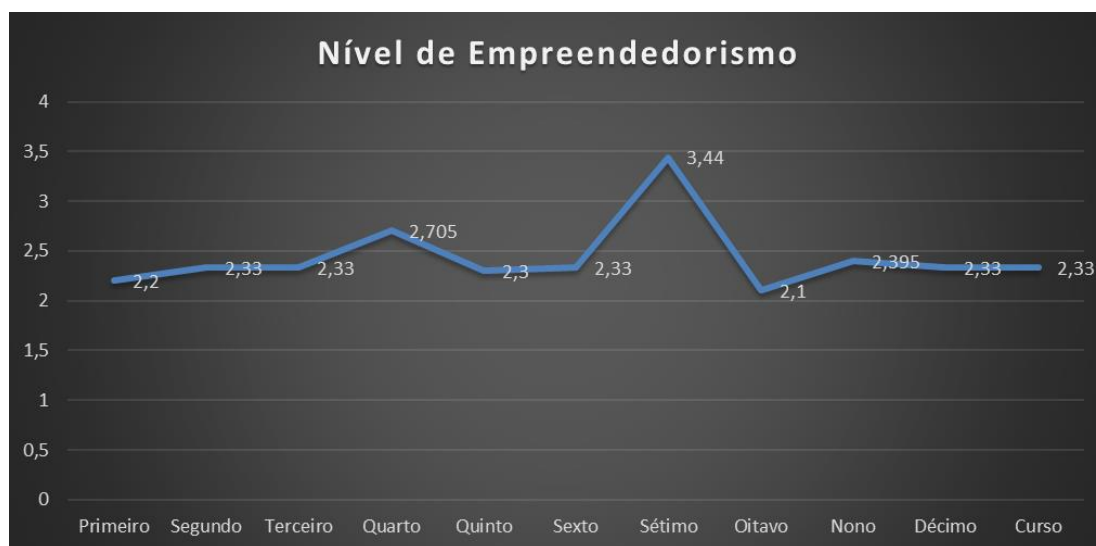
Em contrapartida ao Gráfico 17, 40% dos alunos não quiseram/pretenderam seguir carreira acadêmica, 85% realmente quiseram prestar concurso após o término do curso. Apenas 33% tiveram interesse em empreender após o curso, mas 60% não tiveram pretensão de mudar de área e apenas 10% não souberam o que fazer após o curso.

**Gráfico 22** – A estabilidade é um fator decisivo caso eu tenha que escolher entre concurso público e empreender

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

74% dos alunos disseram que a estabilidade é um fator de forte impacto na decisão entre a segurança do setor público e a suscetibilidade aos fatores externos no setor privado. Este fator evidencia muito a importância de trabalhar aspectos comportamentais no aluno de arquivologia, para que o mesmo possa perceber a instabilidade do setor privado como algo que poderá ser superado com planejamento e alto nível de competitividade.

**Gráfico 23** – Nível de Empreendedorismo



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2017.

O nível geral de empreendedorismo identificado no discente de arquivologia foi baixo. Foi classificado no intervalo entre 1,0 e 2,9, da escala, ou seja, indica que o discente até pode vir a ser um empreendedor, mas é importante aumentar seu poder de iniciativa.

Este estado de "vir a ser" coloca a UFPB e a Coordenação do Curso de Arquivologia como importantes protagonistas na transformação dos fatores internos dos discentes. O constante monitoramento do desenvolvimento dos discentes poderá permitir aos gestores alinhamento das suas ações no sentido de desenvolver o perfil empreendedor dos discentes.

Uma ligeira elevação do nível de empreendedorismo foi verificada no 7º (sétimo) período, entre 3,0 e 4,9 da escala, o que, indica que o discente tem um bom nível de controle interno: capacidade para eleger prioridades, tomar iniciativas e andar rumo ao foco. Entre os discentes deste período, verificou-se um desvio padrão entre 6 representantes da amostra, que provavelmente já



entraram no curso com estas características. As experiências dos pais, possíveis empregos ou renda mais elevada podem ser fatores que impulsionaram o desenvolvimento do perfil empreendedor.

Entre o nível dos ingressantes e dos alunos do 10º período, a diferença é de 0,13.

#### **4.2.2 Análise do PPP**

No terceiro parágrafo, em sua apresentação, o PPP afirma a necessidade de adequar as iniciativas do meio acadêmico às demandas e características do meio social no qual a Universidade está inserida. No décimo parágrafo o PPP não é considerado um documento definitivo, afirma-se que ele é dinâmico e que possibilita a revisão constante de seus planos de ensino e conteúdo, sempre que for necessária uma revisão. Com isso crê-se que há tanto a necessidade como o espaço para uma crítica construtiva de melhoria do PPP visando as necessidades do contexto atual que pede um profissional empreendedor para ocupar o seu lugar no mercado, seja empreendendo ou intraempreendendo.

A justificativa para a criação do curso foi a grande carência de recursos humanos com qualificação adequada na região Nordeste, com isso o curso busca formar pessoas criativas capazes de exercer a prática arquivística.

São objetivos do curso:

- a) Compreender que as atividades arquivística envolvem também participação na organização e gestão de sistemas de informação.
- b) Produzir e divulgar conhecimento científico-tecnológico no campo arquivística.
- c) Formar arquivistas para atuação específica junto às instituições arquivística e a arquivos pessoais, no âmbito das diferentes etapas e modalidades da arquivística.
- d) 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;
- e) Estimular ações articuladas de ensino, de pesquisa e de extensão voltadas para demandas da área da arquivística;
- f) O curso propõe formar profissionais de informação para atuarem de modo crítico, criativo e eficiente. A partir desta proposição, pressupõe o desenvolvimento do perfil empreendedor em atividades que conduzam à percepção do valor da informação para a transformação da sociedade (...).

Em relação ao perfil profissional que o curso pretende formar, pode-se destacar diretamente do PPP:

O arquivista é um profissional de informação com formação para desenvolver atividades relacionadas à 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.

De acordo com Gondim (2002), o perfil profissional desejável está alicerçado em três pilares, quais sejam: **habilidades cognitivas**, as quais são obtidas pelo meio do processo de educação formal; **habilidades técnicas** especializadas, que são de acordo com a área de formação; e por fim as **habilidades comportamentais** ou atitudinais das quais destacam-se a iniciativa, empreendedorismo, como traço psicológico e como a habilidade pessoal de gerar rendas alternativas que não as oferecidas pelo mercado formal de trabalho, motivação, responsabilidade, participação, disciplina, ética e a atitude permanente de aprender a aprender.

Com base no Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFPB, o perfil profissional está ligado apenas às competências técnicas especializadas que o profissional deve possuir. As habilidades são apenas um dos pilares que compõe um perfil.

Agregadas ao perfil profissional estão contidas as competências, habilidades e atitudes do arquivista. Durand apud Wood Jr (2002) formulou um conceito de competência com base em três dimensões (conhecimento, habilidades e atitudes), nas quais englobam não apenas questões técnicas, mas também científicas e atitudes relacionadas ao trabalho. No PPP do curso de Arquivologia estão descritas como competências Técnico-Científicas:

- a) Aptidão para criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação arquivística;
- b) Conhecimento para gerenciar unidades de arquivos, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação;
- c) Conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação, visando às atividades, produtos e serviços da área arquivística;
- d) Elaborar políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições;

- e) Desenvolver atividades autônomas (orientar, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e assinar laudos técnicos e pareceres);
- f) Criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação;
- g) Desenvolver ações pedagógicas e de pesquisa.

Estes aspectos são mais funções da profissão do que perfil do futuro profissional.

De cunho **Gerenciais**:

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

Na visão de Armond e Reis (2012), a qual resume bem as características apresentadas por Hill e Filion, o empreendedor deve possuir habilidades técnicas, gerenciais e pessoais, pelo exposto da estrutura do PPP, ele nos traz apenas competências de cunho técnico e gerencial.

E como habilidades, o PPP menciona: Senso crítico; sensibilidade; rigor; pró-atividade; criatividade; espírito empreendedor; espírito associativo; curiosidade intelectual; postura investigativa; liderança; postura ética; caráter humanitário. As habilidades estão mais relacionadas

ao “saber fazer”, as características descritas pelo PPP como habilidades do profissional estão mais relacionadas ao perfil profissional ligados ao terceiro pilar das habilidades comportamentais. Com isso seria válido colocar como competências de cunho pessoal a serem desenvolvidas ao longo do curso.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O empreendedorismo faz parte da política de desenvolvimento econômico da maioria dos países desenvolvidos. Num momento em que as economias emergentes são assoladas pelas crises econômicas, o empreendedorismo é fomentado como caminho para aliviar a pressão sobre a criação de empregos públicos, a geração do autoemprego e de renda.

Muitos novos negócios surgem, principalmente entre os jovens, com o revolucionário movimento das *startups*. Países como EUA, Portugal, Inglaterra, França, Coreia do Sul entre outros, investem no desenvolvimento da cultura empreendedora, por meio das universidades. Estas desenvolvem no seu interior, por meio dos seus Projetos Políticos Pedagógicos, verdadeiras revoluções no modelo mental dos seus alunos, independentemente da área de formação.

São oficinas, laboratórios, concursos internos, disciplinas de empreendedorismo, qualificação dos professores, *softwares* e várias outras ferramentas para a promoção do empreendedorismo. Muitas universidades estabeleceram como política da própria instituição e não apenas um viés no Projeto Político Pedagógico da área de administração. Foram além e a cultura empreendedora está presente no Projeto Político da Instituição (PDI). É um eixo a ser seguido por toda a instituição.

Dentro desta lógica, o curso de Arquivologia da UFPB não foi planejado com uma base empreendedora, mas isso não é algo que deva ser atribuído exclusivamente a quem elaborou o projeto. O Parecer CNE/CES nº 492/2001, aprovado em 3 de abril de 2001, que aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Arquivologia, e de outros cursos, não traz nada que refira ao empreendedorismo como perfil profissional e nem nas competências e habilidades que devem ser adquiridas ao longo do curso. Se um PPP se baseia por essa diretriz não há como pensar em um arquivista empreendedor. Porém se o curso for pensado para uma demanda do mercado e analisado a percepção do aluno o empreendedorismo, pode e deve ser utilizado como elemento norteador para a formação do discente.

À luz do problema que orientou esta pesquisa, concluiu-se que o PPP do curso de arquivologia não contribui para o desenvolvimento do perfil empreendedor do discente de arquivologia da UFPB. A diferença do perfil empreendedor do 1º e 10º períodos é de apenas 0,13. O discente ingressa com o nível 2,2 e conclui com o perfil 2,33. Ele ingressa com um perfil que poderá vir a ser. Neste perfil, os fatores externos possuem mais força na determinação das ações do discente do que os fatores internos. Quando encontra um projeto pedagógico de formação, que privilegia a técnica, pouca ou nenhuma evolução no perfil empreendedor acontece durante a sua trilha de formação, ou seja, continua no vir a ser empreendedor.

Emobra no PPP conste alguns elementos mencionados por Reis e Armond, são insuficientes para a transformação do perfil do discente durante a sua trilha de formação. O projeto tem um peso maior nas habilidades técnicas e gerenciais.

A formação para a docência e pesquisa fica evidante em várias partes do PPP do curso. Como resultado desta proposta, a maioria (85%) dos discentes pretendeu seguir carreira pública e muitos, na área de pesquisa e docência.

### 5.1 IMPLICAÇÕES GERENCIAIS

Sugere-se que o PPP do curso de arquivologia implemente ações viabilizando a inclusão da cultura empreendedora no curso, tanto no seu projeto como no comportamento dos discentes e docentes.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Doninha de. **Projeto Político Pedagógico**. 2. ed. Natal: EDUFRN, 2004. Disponível em: <file:///C:/Users/030102888/Downloads/Projeto\_Poltico\_Pedaggico.pdf>. Acesso em: 30 maio 2018.

BAGGIO, Adelar Francisco; BAGGIO, Daniel Knebel. Empreendedorismo: Conceitos e Definições. **Revista de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia**, v. 1, n. 1, p. 25-38, 2014. Disponível em: < <https://seer.imed.edu.br/index.php/revistasi/article/view/612>>. Acesso em: 30 maio 2018.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70 Ltda, 1977.

**BÍBLIA** de estudo de Genebra. 2 ed. São Paulo: Cultura Cristã, 2009.

BRASIL. **Lei n. 6.546**, de 04 de julho de 1978. Regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo. Brasília.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **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 nº 492/2001, aprovado em 3 de abril de 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

DORNELAS, José Carlos de Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

FILION, Louis Jacques. Empreendedorismo: empreendedores e proprietários-gerentes de pequenos negócios. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 34, n. 2, p. 06-28, abr./jun. 1999. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/ver/18122/empreendedorismo--empreendedores-e-proprietarios-gerentes-de-pequenos-negocios>>. Acesso em: 30 maio 2018.

FOLHA UOL. **Crise e redução de vagas obrigam concurseiros a rever estratégia**. São Paulo, 2017. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/sobretudo/carreiras/2017/04/1877550- crise-e-reducao-de-vagas-obrigam-concurseiros-a-rever-estrategia.shtml>>. Acesso em: 11 set. 2017.

FOLHA UOL. **Taxa de desemprego do Brasil cresce para 8,5% na média de 2015**. São Paulo, 2016. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/mercado/2016/03/1750059-taxa-de-desemprego-do-brasil-cresce-para-85-na-media-de-2015.shtml>>. Acesso em: 11 set. 2017.

GAZETA ONLINE. **Concurso público**: número de vagas em seleções tem diminuído na crise. 2017. Disponível em: <[http://www.gazetaonline.com.br/noticias/concursos\\_e\\_empregos/2017/05/concurso-publico-numero-de-vagas-em-selecoes-tem-diminuido-na-crise-1014052369.html](http://www.gazetaonline.com.br/noticias/concursos_e_empregos/2017/05/concurso-publico-numero-de-vagas-em-selecoes-tem-diminuido-na-crise-1014052369.html)>. Acesso em: 15 set. 2017.

GONDIM, Sônia Maria Guedes. Perfil profissional e mercado de trabalho: relação com a formação acadêmica pela perspectiva de estudantes universitários. **Estudos de Psicologia**, Natal, v. 7, n. 2, p. 299-309, jul. 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/epsic/v7n2/a11v07n2.pdf>>. Acesso em: 30 maio 2018.

HILL, Napoleon. **A lei do triunfo**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2014.

MANZATO, Antonio José; SANTOS, Adriana Barbosa. **A elaboração de questionários na pesquisa quantitativa**. São Paulo: UNESP, 2011. Disponível em: <[http://www.inf.ufsc.br/~verav/Ensino\\_2012\\_1/ELABORACAO\\_QUESTIONARIOS\\_PESQUISA\\_QUANTITATIVA.pdf](http://www.inf.ufsc.br/~verav/Ensino_2012_1/ELABORACAO_QUESTIONARIOS_PESQUISA_QUANTITATIVA.pdf)>. Acesso em: 25 dez. 2017.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Filipe. Secretária cria empresa de gestão de documentos e fatura R\$ 1 milhão. **Revista Pequenas Empresas & Grandes Negócios**, 2017. Disponível em: <[http://revistapegn.globo.com/Empreendedorismo/noticia/2017/09/secretaria-cria-empresa-de-gestao-de-documentos-e-fatura-r-1-milhao.html?utm\\_source=facebook&utm\\_medium=social&utm\\_campaign=compartilharDesktop](http://revistapegn.globo.com/Empreendedorismo/noticia/2017/09/secretaria-cria-empresa-de-gestao-de-documentos-e-fatura-r-1-milhao.html?utm_source=facebook&utm_medium=social&utm_campaign=compartilharDesktop)>. Acesso em: 25 set. 2017.

PETRY, Jacob. **As 16 leis do sucesso**. São Paulo: Faro Editorial, 2017.

PORTUGAL, Miguel Nuno. **Empreendedorismo**. Goiânia: Decklei, 2015.

REIS, Evandro Paes dos; ARMOND, Álvaro Cardoso. **Empreendedorismo**. Curitiba: IESDE Brasil, 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SALES, Jacira Teles de. O Projeto Político Pedagógico no Ensino Superior e o papel social de educadores no processo de aprendizagem. **Revista Cereus**, Gurupi, v. 1, n. 1, ago. 2009. Disponível em: <<http://ojs.unirg.edu.br/index.php/1/article/viewFile/4/3>>. Acesso em: 30 maio 2018.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Estudos avançados em arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: <[https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos\\_avancados\\_arquivologia.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf)>. Acesso em: 30 maio 2018.

WOOD JÚNIOR, Thomaz. **Gestão empresarial: o fator humano**. São Paulo: Atlas, 2002.



## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA



Universidade Federal da Paraíba  
Curso de Arquivologia



**Tema: Empreendedorismo e o perfil do aluno de Arquivologia: uma análise do PPP da Graduação de Arquivologia da UFPB.**

Este questionário faz parte da pesquisa de conclusão de curso de Carlos de França Brito, orientado pelo Prof. Ms. Clezio Gontijo Amorim. O objetivo é analisar a influência do PPP de Arquivologia no desenvolvimento do perfil empreendedor do aluno. Solicitamos sua colaboração para responder o questionário.

### 1 – Qual o período você está cursando?

1°  2°  3°  4°  5°  6°  7°  8°  9°  10°

### 2 - Sexo.

Masculino  Feminino

### 3 - Faixa Etária.

17-20 Anos  21-24 Anos  25-30 Anos  31–35 anos  Acima de 36

### 4 - Estado Civil.

Solteiro (a)  Casado (a)  Viúvo (a)  Separado (a)  
 Divorciado (a)  União Estável (a)

### 5 - Com quem você reside?

Pais  Sozinho  Companheiro (a)  Residência Universitária

### 6 - Você exerce alguma atividade profissional?

Estágio remunerado ou não  Emprego privado  Emprego público  
 Emprego temporário  Sou empreendedor  Não exerço atividade profission

### 7 - Qual seu nível salarial. Caso resida com sua família considerar o somatório de todas as remunerações.

Menos de 01 salário  Entre 01 e 05 salários  Entre 06 e 10 salários  Mais de 10 salários

### 8 - Qual a frequência que você utiliza a internet?

( ) Nunca ( ) Pelo menos uma vez por mês ( ) Pelo menos uma vez por semana ( ) Pelo menos uma vez por dia ( ) Várias vezes ao dia

**9 - Caso acesse a internet, indique o local**

( ) Em casa ( ) No trabalho ( ) Na Universidade ( ) Casa de amigos ( ) Lanhouse  
( ) Celular/Smartphone

**Perfil empreendedor – Concepção original T. Venkateswara Rao.**

Distribua cinco pontos em cada par de afirmações a seguir, destinando uma pontuação maior para aquela afirmação que você mais concorda. Por exemplo: na questão 1, se você concorda plenamente com a afirmação A e discorda totalmente da afirmação B, escolha a combinação 5-0 (cinco pontos para A e nenhum ponto para B). Se concorda muito com a afirmação A e um pouco com a afirmação B, escolha então a combinação 4-1 (quatro pontos para A e um ponto para B). Se concordar apenas ligeiramente com a afirmação A em relação à afirmação B, use a combinação 3-2 (três pontos para A e dois pontos para B). A mesma lógica vale para o caso de você concordar mais com a afirmação B.

Sentença A			Sentença B
1 A capacidade de um empreendedor acaba tendo pouca influência sobre o sucesso que ele obtém, por isso depende de muitos outros fatores.	A	B	Um empreendedor capaz sempre consegue definir o destino de seu negócio.
2 Empreendedorismo é um dom que nasce com a pessoa.	A	B	É possível desenvolver o empreendedorismo ao longo da vida.
3 A competência dos concorrentes define se um vendedor conseguirá vender seus produtos.	A	B	Um vendedor capaz sempre consegue vender seus produtos, mesmo com bons concorrentes.
4 O planejamento é um fator determinante para o sucesso de um empreendimento.	A	B	O planejamento não define o sucesso de um empreendimento, porque sempre surgem fatores inesperados que se tornam mais decisivos.
5 A condição econômica da pessoa é essencial para que ela se transforme em uma empreendedora de sucesso.	A	B	Um empreendedor pode se tornar um sucesso, independente da condição

			econômica.
6 Os erros dos empreendedores surgem principalmente da sua própria falta de habilidade e de percepção.	A	B	Os erros dos empreendedores surgem principalmente de fatores sobre os quais ele não tem controle.
7 Os empreendedores são frequentemente vitimados por fatores conjunturais que sequer chegam a compreender plenamente.	A	B	A informação e o envolvimento em temas sociais, políticos e econômicos podem levar os empreendedores a compreender todos os fatores que afetam o seu negócio.
8 Obter um empréstimo depende sobretudo da boa vontade do banco.	A	B	Obter um empréstimo depende sobretudo da viabilidade do plano de negócio.
9 Buscar informações com vários fornecedores antes de comprar matéria prima é essencial para obter o melhor produto.	A	B	Não há porque perder tempo coletando informações: a qualidade do produto que se compra está diretamente relacionado ao valor que se paga.
10 Ter ou não ter lucro depende da sorte.	A	B	Ter ou não ter lucro depende da competência.
11 Há pessoas que, por suas características, jamais terão sucesso como empreendedoras.	A	B	É possível desenvolver capacidade empreendedora em pessoas com qualquer tipo de perfil.
12 As origens sociais de uma pessoa definem se ela terá sucesso como empreendedora.	A	B	Não importam as origens sociais; o esforço e a capacidade da pessoa podem levá-la ao sucesso como empreendedora.
13 Não há como escapar dos entraves	A	B	É possível não depender da

causados pela burocracia (órgãos do Governo, funcionários públicos, bancos).			burocracia.
14 O mercado se tornou tão imprevisível que é aceitável empreendedores de visão errarem.	A	B	Um empreendedor deve culpar a si próprio pelos seus erros de percepção
15 O destino de cada um depende de seus próprios esforços.	A	B	Tentar mudar o destino de alguém é inútil. O que tiver que ser, será.
16 Há muitas circunstâncias que escapam do controle do empreendedor.	A	B	Os empreendedores fazem suas próprias circunstâncias.
17 Não importa o quanto nos esforçamos, só conseguimos realizar o que está reservado pelo destino.	A	B	Os resultados que obtemos dependem dos nossos esforços.
18 A eficácia de uma organização depende, sobretudo da existência das pessoas competentes.	A	B	Por mais competentes que sejam os profissionais de uma empresa, as condições socioeconômicas podem levá-la a enfrentar sérios problemas.
19 Às vezes é melhor deixar as coisas se encaminharem sozinhas, ao acaso.	A	B	Agir para resolver os problemas é sempre melhor do que deixá-los ao acaso.
20 A competência no trabalho sempre será reconhecida.	A	B	Por mais que alguém seja competente, ele dependerá dos contatos para crescer.

**Com relação às afirmações abaixo, assinale com X a alternativa de acordo com o seu grau de concordância, sendo: 1 discordo plenamente; 2 discordo; 3; nem concordo nem discordo; 4 concordo; 5 concordo plenamente.**

1. No curso de Arquivologia eu tive disciplinas com conteúdo e prática visando desenvolverem competências empreendedoras.

( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5

2. Os meus professores possuem perfil empreendedor.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
3. Os meus professores incentivam em sala de aula o aluno a empreender.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
4. O currículo acadêmico do Curso de Arquivologia da UFPB prepara o aluno para empreender no mercado da arquivologia.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
5. O meu ambiente acadêmico é empreendedor.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
6. O curso de arquivologia prepara o aluno para concursos públicos.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
7. O curso de arquivologia prepara o aluno para pesquisa/docência  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
8. O curso de arquivologia prepara o aluno para o mercado privado  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
9. Quero empreender após terminar o curso.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
10. Quero prestar concurso após terminar o curso.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
11. Quero seguir carreira acadêmica após terminar o curso.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
12. Quero procurar outra área para atuar após terminar o curso.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
13. Não pensei no que fazer após o curso.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5
14. A estabilidade é um fator decisivo caso eu tenha que escolher entre concurso público e empreender.  
( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5

**ANEXO A – PPP DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA/UFPB**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**



**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO DE  
ARQUIVOLOGIA/UFPB**

João Pessoa/PB

2008

## 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.

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/UFPB), desenvolvendo de forma mais complexa e sistemática as atividades de ensino, pesquisa e extensão existentes no Campus I (João Pessoa). Além de propiciar a criação de um ambiente acadêmico de 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 se insere. 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 e a extensão*, como forma de articular e aprofundar temas de interesse, e revisitar teoria e prática como fontes de produção de novos conhecimentos.

No *pesquisa*, utilizando as teorias e procedimentos didático-metodológicos. Na *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 Arquivista 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 - 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 ocorrida no Século passado, a 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, desvencilhando-se da idéia de informação unicamente bibliográfica;

- A postura interdisciplinar onde aportes teórico-metodológicos de áreas de interface como Administração, Arquivística, Diplomática, Lógica, Lingüística, 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, 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 PROFISSIONAL 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 n° 9.494/96 e a avaliação dos Cursos de Graduação, a SESU/MEC, através do Edital n°04/97, 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 n° 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 e 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 à sua profissão, quanto à 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 Ciência da Informação 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/PB. 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 e 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 ensinamos 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-UFPB 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 intercruzamento 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 à 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, 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.

### 9.1 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;

## 9.2 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;

### 9.3 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, industrias, 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**

### 11.1 Áreas Curriculares com as respectivas ementas e disciplinas

#### **ÁREA I – 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 II – 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

## Área III - 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 IV – 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 V – 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 VI - 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 COMPOSIÇÃO CURRICULAR

<b>12.1 Conteúdos Básicos Profissionais</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>CH</b>	<b>%</b>
12.1.2 Conteúdos de Formação Básica Profissional	76	1.140	41,3
12.1.3 Estágios Supervisionados	20	300	10,9
<b>Total</b>	<b>96</b>	<b>1.440</b>	<b>52,2</b>
<b>12.2 Conteúdos Complementares</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>CH</b>	<b>%</b>
12.2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios	64	960	34,8
12.2.2 Conteúdos Complementares Optativos	16	240	8,6
12.2.3 Conteúdo Complementares Flexíveis	08	120	4,4
<b>Total</b>	<b>88</b>	<b>1.320</b>	<b>47,8</b>
<b>Total = Conteúdo básico + Complementar</b>	<b>184</b>	<b>2760</b>	<b>100</b>
<b>Carga Horária Total: 2760</b>	<b>Total de Créditos:184</b>		



### 12.3 Composição curricular do Curso de Graduação em Arquivologia

Continua

12.3.1 Conteúdo de Formação Básica Profissional			
Disciplinas	Créd	CH	Pré-Requisito
Avaliação e seleção de documentos	04	60	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 arquivística	04	60	Fundamentos da ciência informação
Fundamentos da ciência 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 de documentos em arquivos correntes e intermediários. Representação descritiva da informação II.
Legislação arquivística brasileira	04	60	-----
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	60	Planejamento em unidades de informação

(conclusão)

12.3.1 Conteúdo de Formação Básica Profissional			
Disciplinas	Créd	CH	Pré-Requisito
Produtos e serviços de informação arquivística	04	60	Gestão de documentos em Arquivos permanentes
Representação descritiva da informação arquivística	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 arquivística I	04	60	Representação e Análise Informação
Representação temática da informação arquivística II	04	60	Representação temática da informação arquivística I
Tecnologia da informação I	04	60	-----
<b>Total: 19 disciplinas</b>	<b>76</b>	<b>1.140</b>	

12.3.1.1 Estágio Curricular	Cred	Ch	Pré – Requisito
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>	

12.3.2 Conteúdos Complementares Obrigatórios			
Disciplinas	Créd	CH	Pré-Requisito
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	-----
Inglês /francês 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
Pesquisa aplicada a ciência da informação	04	60	Estatística III. Metodologia do trabalho científico
Tecnologia da informação arquivística	04	60	Tecnologia da informação I
Teoria geral da administração	04	60	-----
Trabalho de conclusão de curso	04	60	Ter cursado 75% dos créditos do Curso
<b>Total : 16 disciplinas</b>	<b>64</b>	<b>960</b>	

<b>12.3.4 Conteúdos Complementares Optativos (Mínimo de créditos/16 CH – 240h/a)</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Créd</b>	<b>CH</b>	<b>Pré – Requisito</b>
Antropologia das Organizações	04	60	-----
Arquivo, patrimônio e memória	04	60	-----
Cultura brasileira	04	60	-----
Economia I	04	60	-----
Educação física	02	30	-----
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	04	60	-----
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	04	60	-----
Língua Francesa I	04	60	-----
Língua Inglesa I	04	60	-----
Paleografia	04	60	-----
Português instrumental	04	60	-----
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>12.3.5 Conteúdos complementares Flexíveis</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Créd</b>	<b>CH</b>	<b>Pré – Requisito</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

<b>COD</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>CR</b>	<b>Pré-Requisito/Horas/aula</b>
	Estatística 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

<b>COD</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITO/Horas/aula</b>
	Ética da informação	04	
	Fundamentos da arquivística	04	Fundamentos da Ciência da Informação
	Fundamentos científicos da comunicação	04	-----
	Legislação arquivística 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

<b>COD</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Cr</b>	<b>Pré-requisito/horas/aula</b>
	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**

<b>COD</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>CR</b>	<b>Pré-Requisito/Horas/aula</b>
	Avaliação e seleção de documentos	04	Representação temática da informação arquivística I
	Direito administrativo	04	Legislação arquivística brasileira
	Organização, sistema e métodos em unidades de informação	04	Teoria geral da administração
	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-REQUISITO/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-REQUISITO/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-REQUISITO/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-requisito/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-Requisito/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-Requisito/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:
- DISCIPLINAS OPTATIVAS: 16 CRÉDITOS: 240 HORAS/AULA

## 14 EMENTAS DOS CONTEÚDOS CURRICULARES

(continua)

14.1 Conteúdo de Formação básica Profissional			
DISCIPLINAS	EMENTAS	CRÉD	CH.
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



(continua)

<b>14.1 Conteúdo de Formação básica Profissional</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH.</b>
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 ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA	Constituição federal. Leis e decretos. Lei de Hábeas Data. Resoluções do CONARQ e demais instrumentos normativos	04	60

(continua)

<b>14.1 Conteúdo de Formação básica Profissional</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH.</b>
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 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.	04	60

(continua)

<b>14.1 Conteúdo de Formação básica Profissional</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH.</b>
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

(conclusão)

<b>14.1 Conteúdo de Formação básica Profissional</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH.</b>
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>

(continua)

<b>14.2 Estágio Curricular</b>		<b>EMENTA</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

(conclusão)

<b>14.2 Conteúdo de Formação básica Profissional</b>			
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH.</b>
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>

(continua)

<b>14.3 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 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 amostragem. Estimativa de parâmetros. Testes de hipóteses. Regressão e correlação.	<b>04</b>	<b>60</b>
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>

(continua)

**14.3 Conteúdos Complementares Obrigatórios**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTA</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH</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 AO ESTUDO 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	<b>04</b>	<b>60</b>

(conclusão)

**14.3 Conteúdos Complementares Obrigatórios**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTA</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH</b>
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
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>16 Disciplinas</b>	<b>60</b>	<b>900</b>

(continua)

**14.4 Conteúdos complementares Optativas (mínimo de créditos: 16 – CH 240h)**

<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.	<b>04</b>	<b>60</b>
ARQUIVO, PATRIMONIO E MEMÓRIA	Patrimônio natural e cultural e suas relações com a memória, historicidade e cidadania. Patrimônio cultural: imaterial e material	<b>04</b>	<b>60</b>
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>



(continua)

**14.4 Conteúdos complementares Optativas (mínimo de créditos: 16 – CH 240h)**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH</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 Militar de 1964 e seus desdobramentos.	<b>04</b>	<b>60</b>
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>

continua)

**14.4 Conteúdos complementares Optativas (mínimo de créditos: 16 – CH 240h)**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>EMENTAS</b>	<b>CRÉD</b>	<b>CH</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>04</b>	<b>60</b>
LÍNGUA FRANCESA I	Leitura e compreensão de textos em língua francesa, com a utilização de estratégias de leitura.	<b>04</b>	<b>60</b>
LÍNGUA INGLESA I	Leitura e compreensão de textos em língua inglesa, com a utilização de estratégias de ESP – English for Specific Purposes.	<b>04</b>	<b>60</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. 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.	<b>04</b>	<b>60</b>
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

(continua)

**14.4 Conteúdos complementares Optativas (mínimo de créditos: 16 – CH 240h)**

DISCIPLINAS	EMENTAS	CRÉD	CH
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.	04	60
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	04	60
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.	04	60
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.		

(conclusão)

**14.4 Conteúdos complementares Optativas (mínimo de créditos: 16 – CH 240h)**

DISCIPLINAS	EMENTAS	CRÉD	CH
UNIDADES ARQUIVÍSTICAS ESPECIALIZADAS	Arquiveseclesiásticos. Arquivos de engenharia. Arquivos cartoriais. Arquivos escolares. Arquivos médicos. Arquivos particulares e outros	04	60

**14.5 Conteúdos Complementares Flexíveis (Mínimo de créditos/ 08 CH 120h)**

DISCIPLINAS	EMENTAS	CRÉD	CH
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: 02</b>		<b>08</b>	<b>120</b>

**15 SISTEMATIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO****15.1 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 as 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 no 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.

## 15.2 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.

### 15.3 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.

#### 15.4 Atividades Complementares

A integração entre o ensino, pesquisa e extensão será constituída pelas atividades desenvolvidas Nos programas de 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.

### 16 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.

### 17 SISTEMÁTICA 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

- BELLOTTO, Heloísa L. O arquivista na sociedade contemporânea. In. \_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. rev. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 299-306
- \_\_\_\_\_. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A . Queiroz, 1991. 198 p.
- \_\_\_\_\_. Problemática atual dos arquivos particulares. **Arq.& Adm.** Rio de Janeiro, v.6, n.1, p.5-9, jan./abr., 1978.
- BERNARDES, Ieda P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivos do Estado, 1998. 89 p.
- CASTRO, Astréa de M.; CASTRO, Andressa de M.; GASPARINI, Danusa de M. C. **Arquivística – Arquivologia: técnica – ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. 361 p.
- COSTA, Célia Maria Leite. A legislação brasileira de acesso aos arquivos. In.: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOS,1 Brasília. **Anais...** Brasília, 2004.
- DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v.10-14. n.1, p.14-33, abr.1982/ago.1986. ESPOSEL, José P. **Arquivos: uma questão de ordem**. Niterói: Muiraquitã, 1994. 234 p.
- ESPOSEL, José P. O documento, esse frágil e decisivo esteio da administração. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 20-29, 1975.
- FAVIER, Jean. Arquivos, memórias da humanidade. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v.7, n.1, p.5-7, jan./abr. 1979.
- FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 121 p.
- \_\_\_\_\_. Formação e capacitação profissional e a produção do conhecimento arquivístico. Disponível em [www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual](http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual). Acesso em: 02/10/2005.
- \_\_\_\_\_. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.33-44, jan./jun., 1998.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 38 p.
- GORDEA, J. Q. et al. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. São Paulo: Atlas, 1974.
- INOJOSA, Rose M. Tabelas de Temporalidade. In: CASTILHO, Ataliba de (org.) **A sistematização de Arquivos Públicos**. Campinas: Unicamp, s.d. p. 87-97.
- JARDIM, José Maria. Conceito e a prática de gestão de documentos. **Revista Acervo**. Rio de Janeiro. V.2, n.2, p.36-42, jul./dez., 1987.
- LOPES, Luís C. Arquivópolis: uma utopia pós moderna. **CI. Inf.** Brasília, v. 22, n. 1, p. 41-43, jan./abr. 1993.
- PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 228 p.
- \_\_\_\_\_. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro. V.1, n.1, p.45-57, jan./jun., 1988.
- PRADO, Heloísa A . **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. <sup>a</sup> Queiroz, 1995. 66 p.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.
- SANTOS, Maria A . dos. Arquivos: viga mestra da informação. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v. 5, n.3, p. 5-20, 1977.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 386 p.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto/PT, Edições Afrontamento, 1998. v.1.

SILVA, Armando Malheiro da., RIBEIRO, Fernanda. Das “ciências” documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto/PT: Edições Afrontamento, 2002. 174 p.

## ANEXO 01: 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 ° 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>

**ANEXO 02: ESTRUTURA CURRICULAR - TARDE****PERÍODO 1º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITO/Horas/aula</b>
	Estatística III	04	-----
	Ética da informação	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>24</b>	<b>360h/a</b>

**PERÍODO 2º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITO/Horas/aula</b>
	Fundamentos científicos da comunicação	04	-----
	Fundamentos da arquivística	04	Fundamentos da Ciência da Informação
	Legislação arquivística brasileira	04	-----
	Pesquisa aplicada a ciência 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-REQUISITO/Horas/aula</b>
	Avaliação e seleção de documentos.	04	Representação temática da informação arquivística I
	Introdução ao estudo 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-REQUISITO/Horas/aula</b>
	Direito administrativo	04	Legislação arquivística brasileira
	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários	04	Avaliação e seleção de documentos Representação descritiva da 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 arquivística	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-REQUISITO/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
	FLEXÍVEL	04	-----
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>390h/a</b>

**PERÍODO 6º**

<b>COD</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>PRÉ-REQUISITO/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-REQUISITO/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 arquivística		Gestão de documentos em arquivos permanentes
	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-REQUISITO/Horas/aula</b>
	Laboratório de práticas integradas IV	06	Laboratório de práticas integradas III
	Trabalho de conclusão de curso	04	Ter cursado 75% dos créditos do Curso
	<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**

### ANEXO 03: 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 de 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>

## **A N E X O S**



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

**C E R T I D ã O**

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
<p>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.</p>				

<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
<p>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.</p>				

<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; Representação. Descritiva da informação arquivística.
<p>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</p>				

<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CRÉD.</b>	<b>H/A</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
	LEGISLAÇÃO ARQUIVISTICA BRASILEIRA	04	60	Nenhum
<p>Constituição federal, leis de arquivos, Lei de Hábeas data, decretos, leis e resoluções do CONARQ e demais instrumentos normativos</p>				

<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
<p>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.</p>				

<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.
<p>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.</p>				

<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
<p>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.</p>				

<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 ARQUIVISTICA 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 Integradas 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	Ter cursado 75% dos créditos do Curso
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

CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉD.	H/A	PRÉ-REQUISITO
	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.				

CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉD.	H/A	PRÉ-REQUISITO
	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,				