



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**ANA BEATRIZ GOMES ROQUE**

**INICIATIVA INTERDISCIPLINAR ENTRE A ARQUIVOLOGIA E A  
ADMINISTRAÇÃO: ANÁLISE DA CONTRIBUIÇÃO PARA A OTIMIZAÇÃO DE  
PROCESSOS DA GESTÃO DOCUMENTAL**

**JOÃO PESSOA  
2024**

**ANA BEATRIZ GOMES ROQUE**

**INICIATIVA INTERDISCIPLINAR ENTRE A ARQUIVOLOGIA E A  
ADMINISTRAÇÃO: UMA ANÁLISE DA CONTRIBUIÇÃO PARA A OTIMIZAÇÃO  
DE PROCESSOS NA GESTÃO DOCUMENTAL**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)  
apresentado a Coordenação do Curso  
Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do  
título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientador:** Prof.<sup>a</sup>. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos.

**JOÃO PESSOA  
2024**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

R786i Roque, Ana Beatriz Gomes.  
Iniciativa interdisciplinar entre a arquivologia e a administração [manuscrito] : análise da contribuição para a otimização de processos da gestão documental / Ana Beatriz Gomes Roque. - 2024.

53 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Profa. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Arquivologia. 2. Administração. 3. Interdisciplinar. I.

Título

21. ed. CDD 025.171 4

ANA BEATRIZ GOMES ROQUE

**INICIATIVA INTERDISCIPLINAR ENTRE A ARQUIVOLOGIA E A  
ADMINISTRAÇÃO: UMA ANÁLISE DA CONTRIBUIÇÃO PARA A OTIMIZAÇÃO  
DE PROCESSOS NA GESTÃO DOCUMENTAL**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)  
apresentado a Coordenação do Curso  
Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do  
título de Bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Arquivologia e  
Administração

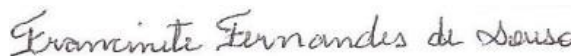
Aprovada em: 28/06/2024.

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof. Dra. Francinete Fernandes de Sousa  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof. Dra. Manuela Eugênio Maia  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

## AGRADECIMENTOS

O agradecimento não é uma forma de apenas expressar gratidão, mas sim de demonstrar carinho e lembrar das pessoas que nos apoiaram e estiveram sempre ao nosso lado, torcendo para que o sucesso fosse alcançado.

Não poderia iniciar de outra forma se não agradecendo ao único que é digno de todo louvor e adoração.

A Deus minha eterna gratidão, por todo cuidado, amor, proteção e misericórdia. Me deu forças e guiou o meu caminho para que eu chegasse até aqui. Não foi uma caminhada fácil, mas Ele esteve comigo durante todo o percurso e não me deixou desistir.

A minha mãe, que sempre prezou pela minha educação e nunca mediu esforços para cuidar de mim e proporcionar tudo o que estivesse ao seu alcance. Afinal ela sempre diz “a educação é algo que jamais irão tirar de você”.

Ao meu noivo, que me apoiou e me fortaleceu com amor, cuidado e palavras de incentivo, que não me deixou desanimar e sempre me lembrou que eu seria capaz de conquistar todos os meus objetivos.

Aos meus amigos e familiares, que torceram e alegraram-se por esta conquista e por estarem ao meu lado.

A minha querida orientadora Jacqueline, que a princípio não me conhecia, mas aceitou o meu convite para orientação. Obrigada pelo cuidado e carinho. Você é um exemplo para mim.

A todo corpo docente do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, minha imensa gratidão por todo conhecimento compartilhado, vocês foram essenciais para a minha formação.

Assim também como os servidores da Coordenação do Curso que sempre estiveram dispostos a auxiliar e sanar quaisquer dúvidas.

Estendo os agradecimentos as queridas professoras, que compõem a banca deste trabalho, a professora Dra. Francinete Sousa e a professora Dra. Manuela Maia, muito obrigada por terem aceitado o convite.

*A Deus que me presenteia com a dádiva da vida e que me deu forças para chegar até aqui, a minha mãe Miriam por todo amor e incentivo, ao meu noivo Nathanael pelo apoio e companheirismo, DEDICO.*

*“Explorar as dimensões interdisciplinares da Arquivologia na pesquisa revela-se incontornável e supõe a identificação das suas possíveis fronteiras ao longo do tempo e na sua atual configuração histórica.” (Jardim, 2012, p. 137)*

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	9
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	12
2.1	ARQUIVOLOGIA.....	12
2.1.1	Arquivo.....	14
2.1.2	Profissional arquivista.....	14
2.2	ADMINISTRAÇÃO.....	15
2.2.1	Conceitos básicos de Administração.....	17
2.2.2	Funções administrativas.....	18
2.2.2.1	Planejamento.....	18
2.2.2.2	Organização.....	19
2.2.2.3	Direção.....	19
2.2.2.4	Controle.....	19
2.3	DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS: INTERDISCIPLINARIDADE, MULTIDISCIPLINARIDADE, TRANSDICCIPLINARIDADE E PLURIDISCIPLINARIDADE.....	19
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	22
<b>4</b>	<b>ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS</b> .....	23
4.1	ANÁLISE DOS COMPONENTES CURRICULARES DE ADMINISTRAÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL.....	24
<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO</b> .....	49
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	50



## INICIATIVA INTERDISCIPLINAR ENTRE A ARQUIVOLOGIA E A ADMINISTRAÇÃO: UMA ANÁLISE DA CONTRIBUIÇÃO PARA A OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS NA GESTÃO DOCUMENTAL

Ana Beatriz Gomes Roque<sup>1\*</sup>  
Jacqueline Echeverría Barrancos<sup>2\*\*</sup>

### RESUMO

Este trabalho tem como objetivo geral analisar o diálogo interdisciplinar entre a Arquivologia e Administração, resultante do estudo bibliográfico de produção científica entre as duas ciências no Brasil. O estudo delineou como objetivos específicos, identificar aspectos da literatura científica relacionado a interdisciplinaridade e identificar disciplinas que são ofertadas nos cursos de Arquivologia. Desta forma, a Administração auxilia diretamente nas atividades diárias do arquivista, visto que suas ferramentas são utilizadas para aprimorar desde a delegação das funções no setor de arquivos, gerir os documentos de forma eficiente e eficaz até gerenciar o tempo para cada atividade dentro do setor arquivístico. Como fontes de pesquisa, foram utilizadas as bases de dados da Associação Nacional de Pós-graduação em Administração, Base de Dados em Ciência da Informação *Google School*, *Scientific Electronic Library Online*, *Scientific Periodicals Electronic Library Bibliotecas*, Portal de Periódicos da Capes e Base de Dados em Ciência da Informação, que a partir dessa busca resultaram na identificação de quatro trabalhos, a saber artigos, os trabalhos analisados apontam para o diálogo entre as duas ciências como norteadoras da interdisciplinaridade. Dessa forma, tornou-se necessário compreender o diálogo interdisciplinar entre essas duas ciências e contribuir para o desenvolvimento de novos trabalhos sobre a presente temática, pois através das pesquisas realizadas nas bases de dados foram identificados poucos trabalhos que possuem relação com a interdisciplinaridade entre Arquivologia e Administração. Os resultados também apontaram que dos 17 cursos analisados, em média possuem 53 disciplinas de Administração que dialogam de forma interdisciplinar e; a disciplina que é de maior frequência ofertada em oito das 17 universidades que possuem o curso de Arquivologia, foi a Organização, Sistemas e Métodos.

**Palavras-chave:** Arquivologia. Administração. Interdisciplinar.

---

<sup>1\*</sup> Ana Beatriz Gomes Roque. Graduanda em Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. [beatrizgomesroque@gmail.com](mailto:beatrizgomesroque@gmail.com)

<sup>2\*\*</sup> Jacqueline Echeverría Barrancos. Doutora em Administração. [unijacqueline@gmail.com](mailto:unijacqueline@gmail.com).

**INTERDISCIPLINARY INITIATIVE BETWEEN ARCHIVAL SCIENCE AND  
ADMINISTRATION: AN ANALYSIS OF THE CONTRIBUTION TO THE  
OPTIMIZATION OF PROCESSES IN DOCUMENT MANAGEMENT**

Ana Beatriz Gomes Roque<sup>3\*</sup>  
Jacqueline Echeverría Barrancos<sup>4\*\*</sup>

**ABSTRACT**

This work has the general objective of analyzing the interdisciplinary dialogue between Archiving and Administration, resulting from the bibliographic study of scientific production between the two sciences in Brazil. The study outlined the specific objectives of identifying aspects of scientific literature related to interdisciplinarity and identifying subjects that are offered in Archivology courses. In this way, the Administration directly assists in the daily activities of the archivist, as its tools are used to improve everything from delegating functions in the archives sector, managing documents efficiently and effectively, to managing time for each activity within the archival sector. As research sources, the databases of the National Association of Graduate Studies in Administration, Google School Database in Information Science, Scientific Electronic Library Online, Scientific Periodicals Electronic Library Libraries, Portal of Periodicals of Capes and Database in Information Science were used, which from this search resulted in the identification of four works, namely articles. The analyzed works point to the dialogue between the two sciences as guides for interdisciplinarity. Therefore, it became necessary to understand the interdisciplinary dialogue between these two sciences and contribute to the development of new work on this topic, as through research carried out in the databases, few works were identified that are related to the interdisciplinarity between Archival Science and Administration. The results also showed that of the 17 courses analyzed, on average, there are 53 administration disciplines that interact in an interdisciplinary way and the discipline that is most frequently offered in eight of the 17 universities that have an Archivology course was Organization, Systems and Methods.

**Keywords:** Archivology. Administration. Interdisciplinary.

---

<sup>3\*</sup> Ana Beatriz Gomes Roque. Graduanda em Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. [beatrizgomesroque@gmail.com](mailto:beatrizgomesroque@gmail.com)

<sup>4\*\*</sup> Jacqueline Echeverría Barrancos. Doutora em Administração. [unijacqueline@gmail.com](mailto:unijacqueline@gmail.com).

## 1 INTRODUÇÃO

No decorrer dos últimos anos, tem se discutido a relação interdisciplinar da Arquivologia com outras áreas do conhecimento, as quais contribuem diretamente para a formação e trabalho diário do arquivista. A interdisciplinaridade tem sido definida como uma estratégia que busca a união de diferentes disciplinas para tratar um problema comum. Essa estratégia está relacionada a um processo metodológico, que se refere ao conjunto de ciências e tecnologias aplicadas aos processos de produção científico, tecnológico e social- (Santos; Sousa; Barrancos, 2017)

Para Jardim (2012), a Arquivologia é uma disciplina e ciência em permanente construção, dotada de autonomia e interdisciplinarmente, construída nas relações com outras áreas do conhecimento, como a Linguística, Administração, Ciência da Informação, História, entre outras. Determinado aspecto interdisciplinar da área é alvo de diversos estudos científicos, em âmbito nacional e internacional.

Nessa discussão, Marques (2016), comenta que à Arquivologia é considerada interdisciplinar por possuir relações com as mais diversas áreas do conhecimento. No entanto, são raros os trabalhos que se aprofundam nos estudos da referida “interdisciplinaridade”. Nesse sentido, é repetido o discurso do interdisciplinar sem refletir sobre ele.

Apesar dessa preocupação de pesquisas que discutam a interdisciplinaridade da Arquivologia com outras áreas, poucos são os trabalhos empíricos que mencionam essa relação com a área de “Administração”.

Para o entendimento do campo da Arquivologia e suas nuances, os princípios da origem da Arquivologia estão obrigatoriamente relacionados às primeiras atividades humanas, observando a ação simbólica de como interpretar o mundo e produzir registros materiais independentemente do suporte- (Araújo, 2013)

Sendo assim, a partir da necessidade humana de registrar informações, tornou-se necessário a presença de profissionais preparados para auxiliar os usuários na busca por essas informações. Dessa necessidade surge uma disciplina que estuda as funções do arquivo, seus princípios e técnicas, com o objetivo de assegurar a autenticidade dos documentos, sua guarda, preservação, conservação e disseminação da informação. A Arquivologia, passa a ser constituída como disciplina no final do século XIX.

Com o advento das novas tecnologias, impulsionado pela “explosão informacional” da pós Segunda Guerra Mundial, período que marcou a origem das novas ciências, tecnologias e negócios, surgiu a gestão documental. Essa área de estudo nasceu da necessidade de organizar a vasta massa documental acumulada nesse período, com o objetivo de gerenciar os documentos,

organizar, controlar sua produção, destiná-los corretamente para as diferentes fases do ciclo de vida, reduzir custos de armazenamento e otimizar o tempo de localização dos documentos.

Nesse contexto, o próprio termo de Gestão, relacionado aos documentos, não poderia ser indissociável da área de Administração porque ambos os termos estão implícitos no contexto do seu significado. Assim, a Administração tornou-se a base de estudo do gestor da informação, além desta ciência contribuir diretamente para a realização das atividades na formação do arquivista. Afirmarões dessa natureza, precisam ser discutidas não apenas nos dias atuais, mas desde o início da existência da Arquivologia. (Cardoso, 2021)

Ao destacar os termos de Administração e Gestão, Silva *et al* (2019) comentam que constituem a necessidade específica de todas as instituições, das menores às maiores. São elas que mantém coesa e fazem funcionar as organizações que visem ou não o lucro financeiro. A necessidade de “Administração” não vem apenas do fato de a tarefa ter se tornado demais para ser realizada por uma só pessoa e sim da complexidade e variedade de tarefas que tem que ser desempenhadas em cooperação, sincronia e comunicação, ou seja, na qual a organização precisa da Administração e da Gestão.

Diante disso, é possível compreender que a Administração está inteiramente relacionada à Arquivologia. Jardim (2018) afirma que a Administração é uma ciência política, econômica e que outros campos do conhecimento buscam nela referencial teórico. A Administração auxilia diretamente o arquivista na utilização de ferramentas e de funções administrativas, desde gerenciar uma equipe, planejando suas atividades, delegando funções até a otimização de tempo de busca dos documentos.

A Administração ciência que tem como intuito principal sistematizar práticas utilizadas para administrar recursos materiais e pessoas. Torna o trabalho arquivístico prático e eficiente, através de ferramentas como organogramas para compreender a estrutura interna da instituição e da qual o arquivista está inserido, fluxogramas, para descrever os processos de atividades, entre outras ferramentas que podem ser utilizadas pela Arquivologia a fim de otimizar o tempo e os recursos utilizados pelos profissionais da área. (Franco, 2018; Maciariello, 2010)

Conforme Jardim (2018), o arquivista requer uma profunda capacidade de identificar e de atuar sobre as mudanças nas organizações contemporâneas, seus impactos nos vários procedimentos arquivísticos.

Deste modo, o profissional arquivista além de possuir o papel de organizar, de gerenciar, de preservar e de ser responsável pelo acesso e pela difusão da informação, necessita adquirir

conhecimento em como planejar, organizar, direcionar e controlar, utilizando-se do aparato da Administração como base para realização de suas atividades.

Diante do exposto, é necessário compreender a seguinte questão: **Como a interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a Administração pode contribuir para a otimização de processos de gestão documental?**

O presente trabalho justifica-se a partir da necessidade de compreender a interdisciplinaridade que existe entre a Arquivologia e a Administração, com a finalidade de contribuir e ampliar novos trabalhos nesta temática, a qual foi identificada através de análise feita em busca de materiais para embasamento da referida pesquisa que foram publicados pouquíssimos trabalhos que discutem sobre este tema. Deste modo, torna-se indispensável que esta temática seja ampliada, pois os arquivistas necessitam conhecer e dominar as funções e as ferramentas administrativas que melhor auxiliem em suas atividades diárias nas unidades de arquivo.

O objetivo geral do trabalho é analisar a contribuição nos processos de gestão documental a partir da interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a Administração, e como objetivos específicos foram delineados os seguintes: identificar as ferramentas da Administração que podem contribuir nas atividades profissionais do arquivista e identificar as áreas de atuação do arquivista e estabelecer elementos indicadores de trabalho entre a Arquivologia e a Administração.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico do presente trabalho é constituído por três partes, a primeira refere-se a Arquivologia, Arquivo e o Profissional Arquivista. A segunda parte é sobre a Administração, seus conceitos e funções. A terceira é sobre as definições e as características de Interdisciplinar, Multidisciplinar, Transdisciplinar e Pluridisciplinar.

### 2.1 ARQUIVOLOGIA

Desde o início da jornada humana na Terra, as civilizações sempre buscaram meios para se comunicar, expressar e registrar sua existência, utilizando a oralidade, símbolos e desenhos. Com a evolução da humanidade, surge a escrita, caracterizada como uma forma de representar a linguagem oral através de letras registradas em um suporte.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, suporte é o material no qual são registradas as informações. (Arquivo Nacional, 2005, p. 159)

A exemplo disso no período em que a escrita foi inserida no cotidiano das civilizações, os suportes utilizados possuíam diferentes formatos e materiais, como tabletes de argila, barro, casca de árvore, couro animal, papiro, entre outros.

Para Silva (1998) a importância da escrita para a atividade humana levou à consciência de que era preciso conservar tais registros, tendo em vista, uma posterior utilização. Nesse sentido, a escrita foi um ponto inicial para a necessidade da criação dos arquivos, espaço físico o qual seria o ambiente de guarda das informações registradas, devido a produção documental.

Araújo (2013) afirma que após o Renascimento surgiu o interesse pela produção humana, história e evolução política, tornou-se interessante para a sociedade guardar e preservar os registros documentais.

Com o aumento da produção documental, estudiosos da época buscavam estratégias de como preservar, armazenar e separar de forma adequada todas as informações registradas. Mas até então não havia uma disciplina que ensinasse a maneira correta de analisar, classificar, ordenar, guardar, preservar e conservar os documentos. Com a crescente demanda e o advento das novas tecnologias, surge a necessidade de uma ciência que estudasse as funções do arquivo. A partir disso, no final do século XIX surge a Arquivologia.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, Arquivologia: é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção,

organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística. (Arquivo Nacional, 2005, p. 37)

Com a criação da Arquivologia, discussões a respeito do seu objeto de estudo, foram se desenvolvendo ao longo dos anos. Na Arquivologia é possível identificar essa dualidade no conceito do seu objeto de estudo. É possível observar que durante muito tempo, o documento esteve ligado inteiramente apenas ao seu suporte, mas que preservar a sua informação independente do suporte, tornara-se mais eficiente.

Bellotto (2002) afirma que o objeto de estudo da Arquivologia pode ser constituído por três objetos físicos, o arquivo enquanto conjunto documental, o documento em si como indivíduo e o arquivo como entidade. A autora sem seu texto traz também o objetivo principal desta ciência que é o acesso à informação arquivística. Discussões como essas sobre o objeto de estudo da Arquivologia permeiam até os dias atuais.

Salientar a importância da realização das pesquisas em busca de respostas para melhor compreender o objeto de estudo da ciência, é imprescindível.

Segundo Jardim (2012, p.136) aponta que

A construção da pesquisa em Arquivologia suscita a frequente discussão sobre o próprio campo enquanto disciplina científica. Ao se fazer necessária a construção de agendas de pesquisa em Arquivologia é fundamental, portanto, refletir epistemologicamente sobre seus métodos, objetos, universo empírico, recursos teóricos e questões interdisciplinares do campo. (Jardim, 2012, p. 136)

A Arquivologia no Brasil marca o seu início no século XIX com a criação do Arquivo Nacional. Diante de um cenário de guerras na Europa, a família real portuguesa precisou vir para o Brasil. Ao chegar no país, a família real trouxe inúmeros pertences como documentos, joias, obras de artes, mapas, entre outros objetos. A partir disso tornou-se necessário a criação de um espaço que serviriam para guardar esses itens. O Arquivo Nacional iniciou a implementação de cursos especializados na área, desde estudar a história do Brasil até as técnicas de arquivamento.

Considerando como o ponto de partida inicial para a criação de diversos cursos de graduação em Arquivologia. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, atualmente existem 17 cursos de Arquivologia no Brasil, 16 cursos em instituições públicas estaduais e federais e um curso de instituição privada. (Conarq, 2023)

### 2.1.1 Arquivo

Segundo Marques (2007), “a origem histórica do arquivo remonta ao início da escrita, nas civilizações do médio oriente, há cerca de 6 mil anos atrás”. É possível notar que os arquivos existem muito antes mesmo da Arquivologia constituir-se como disciplina. Os arquivos estão presentes no cotidiano desde os primórdios da humanidade. Deste modo, os arquivos foram criados com o intuito de preservar as informações registradas para que as próximas gerações tivessem acesso a história e não permitissem que a memória de seus antepassados fosse apagada.

Os arquivos passaram a ser considerados locais de guarda de documentos importantes, usados como prova, memória de um povo ou até mesmo que facilitassem as atividades diárias dos setores administrativos.

De acordo com a Lei 8.159/1991 (Brasil, 1991, online), arquivo é um “conjunto de documentos produzido e recebido por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos”.

A palavra arquivo possui diversas variações de conceitos, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, consideram-se como arquivo os seguintes pontos:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos. (Arquivo Nacional, 2005, p. 27)

### 2.1.2 Profissional arquivista

Diante da necessidade de um profissional capacitado que dominasse as funções do arquivo, e compreendesse as ferramentas administrativas e auxiliasse em suas atividades diárias, surge o arquivista. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, o arquivista é o profissional de nível superior, com formação em Arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. (Arquivo Nacional, 2005, p. 26)



O Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, dispõe sobre normatização destes cargos. O arquivista é responsável não apenas pela guarda, pela preservação, pela conservação e pela disseminação das informações registradas nos documentos de arquivo. Mas considera-se como um gestor da informação, aquele que domina o estudo da arquivística desde a criação do documento até sua destinação final.

Esse profissional, que adquiriu novo papel diante das organizações, atualmente, está à frente na tomada de decisão dentro do setor de arquivo, contribuindo diretamente para o crescimento da organização e conduzindo juntamente com os demais gestores para uma organização de sucesso. A organização que preserva e dá a devida importância para seus documentos, é uma empresa que reconhece o valor de prova e memória de suas atividades.

Deste modo o arquivista necessita compreender como:

[...] Dirigir, administrar, organizar e coordenar unidades, sistemas e serviços de informação. Formular e gerenciar projetos de informação. Planejar, constituir e manipular redes globais de informação. Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação. Aplicar técnicas de marketing, liderança e relações públicas [...] (Valentim, 2004, p. 154).

Diante do exposto, o profissional arquivista passa a ser visto como um cargo de liderança dentro das organizações. Durante a realização de suas atividades diárias, é possível observar a presença da Administração como base que auxilia para a eficiência dessas atividades. Desde a utilização de Procedimento Operacional Padrão (POP), Organograma, Fluxograma, Ferramentas como a 5W2H até a gestão de tempo, recursos e materiais dentro do setor de arquivo que proporciona ao arquivista um trabalho eficiente.

## 2.2 ADMINISTRAÇÃO

A palavra Administração tem origem no latim e significa: *administratio ad* (direção para tendência para) e *minister*. (subordinação e obediência) e significa aquele que realiza uma função abaixo sob o comando de outrem. Função que se desenvolve sob o comando de outro, um serviço que se presta a outro. (Chiavenato, 2006, p. 08)

O termo “Administração” é de origem norte-americana, denotando tanto uma função como as pessoas que a cumprem; implica numa posição social e autoridade, bem como uma disciplina e um campo de estudos. A Administração são tarefas e são pessoas e toda a conquista da “Administração” é a conquista de um gestor que se apoia em todos os conhecimentos e *insights* das humanidades e das ciências sociais. (Lacombe, 2003)

Para Chiavenato (2006), a Administração tem como missão, interpretar os objetivos propostos pela empresa e transformá-los em ação empresarial e organizacional através do planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados, em todas as áreas e em todos os níveis da empresa, a fim de atingir tais objetivos.

A administração representa a solução da maior parte dos problemas que afligem a humanidade nos dias de hoje.

A maioria dos gestores ocupa parte substancial do seu tempo com coisas que não são relativas ao ato de “administrar” e sim de ter a capacidade de fazer uma análise sistemática de cada realidade de negócio. Sendo assim, a Gestão é uma forma de colocar em prática as ferramentas e as funções da administração, que é o planejamento, a organização, a integração, a comunicação e o desenvolvimento de pessoal.

Para Drucker, destacado na obra de Maciriello (2010), comenta, que o início do século XXI, marcou no campo da Administração, a discussão sobre o termo Gestão, visto que afeta mais diretamente as organizações, as pessoas jovens, instruídas, em faculdades e em universidades, que os “trabalhadores do conhecimento” de instituições administradas pelos seus gestores.

Para Daft (2010), a Administração é uma ciência que auxilia os atuais e os futuros gestores a encontrarem soluções inovadoras para problemas que afligem as organizações de hoje – quer se trate de desafios diários ou de uma única crise em toda vida. A Administração revela-se nos dias de hoje como uma das áreas do conhecimento humanas mais impregnadas de complexidade e de desafios.

O profissional que utiliza a Administração como meio de vida, pode trabalhar nos mais variados níveis de uma organização, desde o nível hierárquico de supervisão elementar até o nível de dirigente máximo da organização. Cada organização tem seus objetivos, seu ramo de atividade, seus dirigentes e seu pessoal, seus problemas internos e externos, seu mercado, sua situação financeira, sua tecnologia, seus recursos básicos, sua ideologia. (Chiavenato, 2006; Daft, 2010; Lacombe, 2003)

Para Falconi (2009), a Gestão por sua natureza está focada nos fins e, portanto, na missão geral de qualquer organização ou empresa ela deve “satisfazer as necessidades dos seres humanos”. A satisfação dessas necessidades é o objetivo de qualquer organização, privada ou pública. (Kolter; Lee, 2007)

Dando sequência a essa discussão, para Falconi (2009) existem quatro tipos de seres humanos que estão centrados nos objetivos de qualquer organização e são denominados de stakeholders ou “partes interessadas”: clientes, empregados, acionistas e sociedade. Para esses

públicos, o importante é garantir em longo prazo a sobrevivência da organização, que por sua vez está atrelada a métrica financeira, ou seja, a saúde financeira essencial para a existência da organização. (Jacobsen, 2013)

Portanto, o gestor é aquele que planeja e que realiza o planejamento estratégico da organização. No entanto, caso não haja um planejamento formal, as metas financeiras devem orientar o que é feito nas outras frentes, pois são os critérios de prioridade para escolher entre os vários problemas a serem solucionados.

Formalmente, os autores Magaldi e Neto (2018) interpretam que a Gestão é um processo de execução de trabalho definido em um ambiente de ebulição, onde emergem novas possibilidades a cada minuto e de adaptação as mudanças repentinas. O gestor precisa ser um conector inteligente e se dedicar à execução disciplinada dos projetos que se envolve. Não basta ter a ideia. É necessário executá-la com excelência.

Dessa forma, o novo ambiente de trabalho pede que os gestores se concentrem em conduzir a mudança, utilizar a criatividade e o entusiasmo das pessoas, descobrir visões e valores comuns e compartilhar informações e poder. Trabalho em equipe, colaboração, participação e aprendizado são os princípios norteadores que ajudam os gerentes e os funcionários a conduzirem o difícil e turbulento terreno do ambiente de negócios no mundo contemporâneo.

### **2.2.1 Conceitos básicos de Administração**

Para explorar os conceitos básicos da Administração, a partir de uma visão geral do processo administrativo, deve-se partir do pressuposto de que, na sociedade contemporânea, não há organização que possa sobreviver sem que seja administrada. (Jacobsen, 2006)

Surge, dessa forma a pergunta: mas, afinal, o que é administrar? Para respondermos, Jacobsen (2006) recomenda que é preciso mentalizar todos os elementos que compõem uma organização. Portanto, uma organização é “um arranjo sistemático de duas ou mais pessoas que cumprem papéis formais e compartilham de um propósito comum” (Robbins, 2005). Uma organização, seja ela de pequeno, médio ou grande porte, é formada por pessoas e recursos físicos.

Portanto, administrar uma organização corresponde ao processo de trabalhar com as pessoas e com os recursos que a integram, tornando possível o alcance dos seus objetivos. Administrar implica em tomar decisões e realizar ações. (Jacobsen, 2006, p. 20)

Assim, a forma como é administrada uma organização determina o quanto ela é capaz de utilizar corretamente seus recursos para atingir seus objetivos. Deste modo, existem dois conceitos básicos, que devem ser conhecidos logo de início: o de eficácia e o de eficiência.

### 2.2.2 Funções Administrativas

As funções administrativas são caracterizadas por serem atividades básicas que são desenvolvidas por administradores. Essas funções auxiliam nas atividades diárias das organizações, são imprescindíveis para o sucesso de uma empresa. O desenvolvimento de uma administração de qualidade, garante o crescimento e sua longa trajetória no mercado. Deste modo, para os arquivos não seria diferente, a utilização dessas funções diminui os imprevistos e tornam o trabalho mais produtivo.

As funções administrativas são: planejamento, organização, direção e controle.

**Figura 1: As funções administrativas e suas características.**



**Fonte:** Elaborado e adaptado pela autora, 2024.

#### 2.2.2.1 Planejamento

O planejamento, como a própria palavra diz, é a função onde é estabelecido os objetivos e missões da atividade que deseja realizar. Este é o momento em que são determinados os recursos e as estratégias para um resultado de qualidade. Considerando-se o ponto principal de

todo projeto, pois nele é traçado todos os pontos importantes para diminuir os imprevistos durante a execução das atividades até o objetivo final.

#### 2.2.2.2 Organização

Trata-se do estabelecimento do desenho dos cargos, distribuindo as atividades de acordo com as funções e coordenando o desenvolvimento do trabalho, definindo a alocação dos recursos que serão disponibilizados para alcançar o objetivo estabelecido.

#### 2.2.2.3 Direção

É um ponto crucial dentro da instituição, pois é responsável por conduzir e motivar os colaboradores nas atividades. Visando a melhor comunicação entre os colaboradores, tornando o local de trabalho, um ambiente agradável e que diminui as chances de conflitos na organização.

#### 2.2.2.4 Controle

Após a realização das atividades dentro da organização, faz-se necessário que seja realizado o processo de medir, acompanhar e avaliar o desempenho da organização e dos colaboradores. Esta função tem o objetivo de assegurar que as atividades estão sendo realizadas dentro do planejado.

### 2.3 DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS: INTERDISCIPLINARIDADE, MULTIDISCIPLINARIDADE, TRANSDISCIPLINARIDADE E PLURIDISCIPLINARIDADE

Para Mendonça *et al*, (2017), as ideias de interdisciplinaridade, multidisciplinaridade e transdisciplinaridade têm sido amplamente aplicadas nas ciências, sendo cada vez mais presentes tanto nas ciências sociais quanto nas ciências naturais. Etimologicamente, a palavra provém do prefixo ‘Inter’ poderia explicar a [...] centralidade e carácter intermédio do conceito de interdisciplinaridade. (Marques; Tognoli, 2016, p. 66)

Assim, a interdisciplinaridade é deliberada, como sugerem Mendonça *et al* (2017), que vista como um novo paradigma educacional e de pesquisa que pode resolver efetivamente problemas complexos em limites disciplinares.

Mais recentemente, parece-nos que a interdisciplinaridade vem sendo naturalizada e são muitas as definições e reflexões sobre esse conceito e suas variações (multidisciplinaridade,

pluridisciplinaridade, transdisciplinaridade). A interdisciplinaridade chegou ao Brasil no final da década de 60, exercendo influência na elaboração da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) 5.692/1971. Desde então, sua presença no cenário educacional brasileiro tem se intensificado mais ainda, com a LDB 9.394/1996 e com os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). (Mendonça *et*, 2017, p. 1)

Para Marques e Tognoli (2016), a Arquivologia é considerada “interdisciplinar” por possuir relações com as mais diversas áreas do conhecimento. No entanto, são raros os trabalhos que se aprofundam nos estudos da referida “interdisciplinaridade”. Nesse sentido, são levados a repetir o discurso do interdisciplinar sem refletir sobre.

Deste modo, sobre a interação entre as disciplinas, Mendonça *et al* (2017); comenta que o conhecimento específico, especializado e detalhado, faz parte da lógica do desenvolvimento científico. Entretanto, cada vez mais se impõe na sociedade contemporânea, inclusive no setor empresarial, a necessidade de que os conhecimentos especializados sejam inseridos em áreas mais amplas do saber, que ao rigor científico se some a crítica, a aceitação do contraditório, a compreensão da diversidade, a interdisciplinaridade.

Assim, os autores argumentam que, a interação entre as disciplinas, ou áreas do saber, ocorrem em vários níveis de complexidade, gerando diferentes terminologias que servem para representar cada um desses níveis, tais como: multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade

Segundo Marques e Tognoli (2016), a multidisciplinaridade e a pluridisciplinaridade são, geralmente, definidas de formas próximas ou comuns, como as relações mais superficiais entre duas ou mais disciplinas. Quanto à multidisciplinaridade, Berger (1972) (*apud* Marques; Tognoli, 2016) fala de uma “justaposição de disciplinas diversas”, que parece aproximar-se da concepção de Japiassu (1976) para esse termo e daquela proposta por Michaud (1972), para a pluridisciplinaridade. Classificações e descrições de cada um desses níveis são ilustradas no Quadro 1, a seguir.

**Quadro 1:** Classificações e descrições da interação entre as disciplinas

<b>Níveis de Interação Entre as Disciplinas</b>	<b>Nível de Complexidade</b>	<b>Descrição</b>
<b>Multidisciplinaridade</b>	Muito simples	Caracteriza-se pela justaposição de diversas disciplinas em torno de um mesmo tema ou problema. Neste estágio de interação, as disciplinas ainda se encontram fragmentadas, visto que não há nenhuma troca entre as áreas de conhecimento, carecendo de iniciativas entre si e de organização institucional que estimule e garanta o trânsito entre elas.

<b>Níveis de Interação Entre as Disciplinas</b>	<b>Nível de Complexidade</b>	<b>Descrição</b>
<b>Pluridisciplinaridade</b>	Simple	Caracteriza-se pela ação de várias disciplinas entre si, com o estabelecimento de algum tipo de diálogo entre as áreas do conhecimento. São estabelecidos objetivos comuns entre as disciplinas de um mesmo nível hierárquico. Opera muito mais com a concepção de que uma área do saber deve preencher eventuais lacunas da outra
<b>Interdisciplinaridade</b>	Complexo	Não ocorre a simples justaposição ou a complementaridade entre os elementos disciplinares, mas uma nova combinação de elementos internos e o estabelecimento de canais de trocas entre os campos em torno de uma tarefa a ser desempenhada conjuntamente.
<b>Transdisciplinaridade</b>	Muito Complexo	Caracteriza-se pela interação de todos os domínios disciplinares em torno de uma base axiomática mais geral. Busca-se a coordenação de todas as disciplinas na interpretação holística de todos os fatos e fenômenos.

**Fonte: Mendonça *et al* (ano), adaptado pela autora (2017).**

Nas palavras de Marques e Tognoli (2016), o conceito de interdisciplinaridade vem sendo discutido nos diferentes âmbitos científicos, porém é preciso avançar mais nessa intersecção de diálogo.

A pesquisadora, Fazenda (2015) menciona ainda que o nível transdisciplinar, é o nível mais alto das relações iniciais nos níveis multi, pluri e interdisciplinar, as relações iriam além da integração das disciplinas para um sistema sem fronteiras, com um nível tal de integração que seria árduo reconhecer onde começam e terminam as disciplinas envolvidas no projeto em questão. No que se refere a um conceito de interdisciplinaridade, ainda não existe um consenso na literatura sobre significado do termo. (Mendonça *et al*, 2017)

### 3 METODOLOGIA

O trabalho proposto tem caráter exploratório de natureza qualitativa, pelo fato de que geralmente ele ocorre quando se tem pouco conhecimento sobre o que será abordado. O indivíduo que assume o uso dessa ferramenta busca conhecer com maior profundidade o seu objeto de estudo, utilizando como suporte teórico a investigação bibliográfica e documental.

Segundo Lakatos e Marconi (2001, p. 33),

Através da pesquisa exploratória avalia-se a possibilidade de se desenvolver um estudo inédito e interessante, sobre uma determinada temática, constituindo-se assim em um estudo preliminar ou preparatório para outro tipo de pesquisa. Embora o planejamento da pesquisa exploratória seja bastante flexível, quase sempre ela assume a forma de *pesquisa bibliográfica*, por exemplo.

A presente pesquisa é também de caráter bibliográfico, pois, como observa Sylvia Vergara (2005), a pesquisa bibliográfica é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros. Para Lakatos e Marconi (2001), a pesquisa bibliográfica é um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema.

No protocolo da pesquisa, foram definidos os termos: na primeira etapa, buscou-se os termos “Administração Arquivologia” no título, resumo ou palavras-chave das publicações indexadas. O asterisco (\*) foi incluído para que a busca considerasse também as variações de termo “Administração na Arquivologia”, “contribuições da Administração na Arquivologia”.

Definição da base de pesquisa: *Scientific Electronic Library Online*, Repositório Institucional da Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Administração, *Google Scholar*, Portal de Periódicos da Capes e Base de Dados em Ciência da Informação. Definição de idiomas, o português.

A análise considerou as publicações no período de 2000 a 2023, uma vez que as buscas foram realizadas até maio de 2024. Assim, foram localizados quatro artigos unicamente, os termos foram precisos e o conteúdo da identificação dos títulos dos artigos. Posteriormente, foi realizada uma pesquisa documental, foram analisados a estrutura curricular de cada curso, de modo a se estabelecer a relação interdisciplinar com as duas áreas.



#### 4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Como resultados das buscas, foram identificados um total de quatro artigos, apresentados no Quadro 2, que expõe sobre os trabalhos identificados que versão sobre essa relação interdisciplinar entre a Ciência da Administração e a Ciência da Arquivologia produzidos entre os anos de 2020 a 2023 Não foram encontrados documentos/artigos relativos ao assunto em anos anteriores com base na metodologia adotada.

**Quadro 2:** Pesquisa Bibliográfica entre “Arquivologia e Administração”

Base de dados/Periódico	Autores	Formação	Título do trabalho	Palavras-chave
<b>Brapci/Portal da Capes</b> <b>Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 33, n. 1, p. 4-22, jan./jun. 2019.</b>	Henrique Machado Dos Santos; Gabriela Luisa Krawszuk	Mestre em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria. Arquivista da Coordenação de Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande. Integrante do grupo de pesquisa CNPq UFF Ged/A. henrique.hms.br@gmail.com ** Acadêmica do oitavo semestre do curso de Administração Bacharelado. gabrielakrausuk@gmail.com	O Documento Arquivístico Digital no Processo de Tomada de Decisão Administrativa: uma Breve Reflexão	Administração. Arquivologia. Autenticidade. Confiabilidade. Gestão da informação.
<b>Brapci Múltiplos Olhares em Ciência da Informação, v.7m n.1, mar. 2017.</b>	Lorena Stephanie de Camargo	Graduada em Arquivologia (UFMG); especialista em administração de projetos com ênfase em análise de negócios e da informação (IETEC); mestranda em Ciência da Informação (UFMG).	Gestão de Processos de Negócios E Arquivos: Reflexões Iniciais a Partir Do Guia Cbok	Arquivo. Gestão de Processos de Negócios. BPM.
<b>Brapci/Portal da Capes Inf. Prof., Londrina, v. 9, n. 1, p. 28 – 47, jan./jun. 2020</b>	Renata Lira Furtado e Felipe César Almeida dos Santos	Doutora em Ciência da Informação pela Universidade (UNESP). Docente no Programa de Pós Graduação em Ciência da informação da Universidade Federal do Pará. E-mail: re23br@gmail.com b Mestrando no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Pará (PPGCI-UFPA). E-mail: felipecalmeidasa@gmail.com	Gestão de protocolo: uma proposta teórica de novos modelos organizacionais para a administração pública	Protocolo. Arquivos. Gestão de Documentos. Modelos Organizacionais.
<b>Scielo: Investigación Bibliotocologia Vol. 34 Núm. 83 (2020)</b>	SANTOS, Henrique Machado dos y KRAWSZUK, Gabriela Luisa.		Organizational knowledge management: archival processing for reuse	Administração. Arquivologia. Gestão de documentos. Capital intelectual.

Base de dados/Periódico	Autores	Formação	Título do trabalho	Palavras-chave
			administrative information.	

**Fonte:** Pesquisa direta (2024).

Em relação à autoria dos trabalhos, foram identificados sete autores. Desses, trabalhos se percebe que estão indexados em duas bases de dados Brapci e o Portal da Capes. A formação dos autores é variada, desde graduando até doutores na área de Ciência da Informação, as palavras-chave comuns nos quatro artigos é Administração e Arquivologia.

#### 4.1 ANÁLISE DOS COMPONENTES CURRICULARES DE ADMINISTRAÇÃO NOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL

Neste tópico, são apresentadas a análise das disciplinas do currículo dos cursos de Arquivologia no Brasil que possuem relação com a Administração. Atualmente, no Brasil, existem dezessete cursos de Arquivologia, sendo dezesseis em instituições públicas e um em instituição privada. Os primeiros cursos de Arquivologia no Brasil tiveram início na década de 70, com o primeiro curso oferecido pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM em 1977.

No mesmo ano, a Universidade do Rio de Janeiro – UNIRIO iniciou a implementação do curso em sua instituição. Após um ano, em 1978, a Universidade Federal Fluminense – UFF ofertou o terceiro curso de Arquivologia no país. Com o grande desenvolvimento da área, tornou-se necessário criar mais cursos de Arquivologia. Sendo assim, no decorrer dos anos, outras universidades passaram a oferecer o curso: UNB – 1991, UFBA – 1998, UEL – 1998, UFES – 2000, UFRGS – 2000, UNESP – 2003, UEPB – 2006, FURG – 2008, UFAM – 2008, UFMG – 2008, UFPB – 2008, UFSC – 2009, UFPA – 2011 e UNIasselvi – 2019.

##### 1. Componentes curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria

Com base na pesquisa realizada no site da Universidade Federal de Santa Maria, na aba do curso de Arquivologia, foi identificado apenas um componente curricular que possui relação com a Administração.

##### Gestão da Qualidade

Ementa: Caracterizar os sistemas de gestão da qualidade total (TQM) fundamentar o uso das metodologias e ferramentas na gestão da qualidade total (TQM) aplicar critérios da qualidade
--

total para promover a gestão nos arquivos realizar mapeamento de processos na gestão dos arquivos. Explorar a relação entre a gestão de arquivos e as políticas públicas e a legislação ambiental. (USFM, 2020)

O componente curricular “Gestão da Qualidade” em sua ementa apresenta as características da gestão de qualidade, a fim de fazer uso de metodologias e ferramentas, aplicando critérios de qualidade na gestão que auxilie o arquivista no seu dia a dia na unidade de arquivo, realizando mapeamentos de processos na Gestão dos arquivos.

## **2. Componentes curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**

A matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro conta com apenas um componente de Administração sendo ofertada no 7º período.

### **Gestão de Serviços Arquivísticos**

Ementa: As organizações e os arquivos. A gestão dos arquivos e suas interfaces com as atividades meio e fim das organizações. Modelos, estruturas e funções de serviços arquivísticos. Planejamento, implantação e direção de serviços arquivísticos. Recursos materiais e tecnológicos. Gestão de pessoas. Metodologias de diagnóstico arquivístico. A Norma ISO15489 sobre gestão de documentos e outros recursos normativos. Marketing dos serviços arquivísticos. Terceirização de atividades. Políticas, sistemas e redes arquivísticas. Mecanismos e agentes da avaliação de serviços arquivísticos. Estudos de casos. (UNIRIO, 2013)

O componente curricular “Gestão de Serviços Arquivísticos” apesar de não apresentar o termo “Administração” na nomenclatura do componente, a “Gestão” está inteiramente relacionada com a Administração. Sendo assim, de acordo com a ementa o componente aborda os modelos, estrutura e funções no serviço arquivístico. Usando a aplicação de metodologia para diagnóstico arquivístico.

## **3. Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense**

De acordo com a análise realizada no site da Universidade Federal Fluminense apenas um componente possui relação com a Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia. O componente curricular “Gestão de unidades de informação” é ofertado no 2º período do curso.

### **Gestão de Unidades de Informação**

Ementa: Unidade de informação- Análise e estudo de estruturas, Processos gerenciais, Marketing, Avaliação de serviços, Redes, Sistemas e Compartilhamento Técnico e Administrativo. (UFF, 2024)

O componente curricular “Gestão de Unidades de Informação” não apresenta o termo Administração em sua nomenclatura. Ademais, este componente estuda os processos gerenciais, marketing e avaliação de serviços a fim de proporcionar para o arquivista conhecimentos administrativos que tornam não apenas um guardião, mas um gestor da informação.

#### **4. Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília**

A Universidade de Brasília conta com dois componentes relacionados à Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia de sua instituição. Componentes que são distribuídos durante todo o curso. São eles: Introdução à Administração e Análise Organizacional, Sistemas e Métodos.

##### **Introdução à Administração**

Ementa: Conceitos de Administração. As finalidades da Administração. Administração e as organizações. Evolução do pensamento e da Teoria Administrativa. Abordagem crítica do pensamento administrativo. Funções da Administração: planejamento, organização, execução, liderança e controle. Áreas funcionais da Administração. Papéis, competências e atuação profissional em administração. Administração no contexto brasileiro. Administração na sociedade contemporânea. Ética e Diversidade nas organizações. (UNB, 2023)

O componente curricular “Introdução à Administração” apresentou o termo “Administração” em sua nomenclatura. Esse componente aborda os conceitos administrativos, assim como, as funções administrativas, competências e atuação profissional. A introdução à Administração possui o objetivo de apresentar noções básicas da administração que servirão como base para a compreensão da evolução do pensamento e utilização das ferramentas e métodos na organização.

##### **Análise Organizacional, Sistemas e Métodos**

Ementa: Fundamentos de organização, sistemas e métodos. Modelo teórico das organizações: funções administrativas e operacionais. Sistemas administrativos. Arquitetura organizacional. Organização e reorganização. Estruturas organizacionais. Mapeamento e análise de processos. Análise e distribuição do trabalho. Gráficos de organização e controle (fluxograma, Organograma). Manuais administrativos. Formulários. Metodologias para levantamento. Análise e Distribuição do Espaço (Layout). (UNB, 2023)

O componente curricular “Análise Organizacional, Sistemas e Métodos” não apresentou o termo “Administração”. Ademais, esse componente aborda em sua ementa tópicos relacionados a Administração. São eles: funções administrativas, análise de processos e sistemas administrativos.

#### **5. Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia**

A Universidade Federal da Bahia conta com dois componentes relacionados à Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia de sua instituição. Os componentes que são distribuídos durante todo o curso, são: Administração de Unidades de Informação e Planejamento de Unidades de Informação.

#### **Administração de Unidades de Informação**

Ementa: Conceitos de informação e gestão de organizações. Qualidade e competitividade (noções). Estudo de serviços de informação em geral, com ênfase em bibliotecas, arquivos e centros de documentação. Identificação de metodologias para organização de serviços de informação. Estudo de componentes facilitadores da gestão. (UFBA, 2017)

O componente curricular “Administração de Unidade de Informação”, de acordo com a ementa, apresenta os conceitos de informação e gestão de organizações. Abordando como foco principal os serviços de informação nas bibliotecas, arquivos e centros de documentação. Visando o conjunto de ações planejadas para o fornecimento de informação e facilitadores para a gestão.

#### **Planejamento de Unidades de Informação**

Ementa: conceitos básicos de planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas do planejamento estratégico. Cenários. Metodologia de cenários para o planejamento estratégico. Planejamento em serviços de informação: metodologia e implementação. (UFBA, 2017)

O componente curricular “Planejamento de Unidades de Informação” não apresentou o termo “Administração”. No entanto, esse componente aborda tópicos relacionados a administração, como o uso de metodologia e implementação do planejamento estratégico para serviços em unidades de informação.

## 6. Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina

A Universidade Estadual de Londrina conta com quatro componentes relacionados à Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia de sua instituição. Os componentes que são distribuídos durante todo o curso. São: Gestão de Unidades e Serviço de Informação no 1º período, Gestão de Arquivos ofertada no 2º período, Empreendedorismo na Ciência da Informação ofertada no 2º período e Elaboração de Projetos em Arquivo ofertada no 3º período do curso.

### **Gestão de Unidades e Serviço de Informação**

Ementa: Introdução à Administração: princípios, teorias e funções. Estrutura organizacional de unidades de informação. Gestão de pessoas. Comunicação organizacional. (UEL, 2024)

O componente em sua nomenclatura não apresenta o termo “Administração”. Ademais, de acordo com a ementa este componente aborda a introdução à administração, enfatizando os princípios, teorias e funções administrativas. Assim também como compreende a estrutura e comunicação organizacional das unidades de informação.

### **Gestão de Arquivos**

Ementa: Diretrizes e bases para a gestão de arquivos públicos e privados. (UEL, 2024)

O componente curricular “Gestão de Arquivos” estuda as linhas administrativas que definem e regularizam e servem como base para gestão de arquivos independentemente da esfera em que esteja inserido.

### **Empreendedorismo na Ciência da Informação**

Ementa: Introdução ao empreendedorismo: conceitos e definições. Características e perfil do empreendedor. Estudos de viabilidade e planos de negócio. (UEL, 2024)

O componente curricular em questão não apresenta o termo “Administração” em sua nomenclatura. Mas o empreendedorismo possui relação com Administração no que tange à criação de produtos e serviços e à base administrativa utilizada para o andamento do negócio. De acordo com a ementa, o componente curricular estuda a introdução ao empreendedorismo, conceitos e definições, abordando também as características e o desenvolvimento do perfil empreendedor que facilita no processo de um arquivista empreendedor.

## **Elaboração de Projetos em Arquivo**

Ementa: Metodologias e técnicas de diagnóstico, implementação e manutenção de projetos de arquivos. Consultoria e assessoria em arquivos. (UEL, 2024)

O componente curricular “Elaboração de Projetos em Arquivos”, em sua ementa, aborda as metodologias e as técnicas necessárias para a implementação e a manutenção de projetos arquivísticos.

### **7. Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo**

De acordo com a análise realizada, a Universidade Federal do Espírito Santo conta com quatro componentes relacionados à Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia de sua instituição. Os componentes que são distribuídos durante todo o curso. São: Introdução à Administração ofertado no 1º período, Gestão Organizacional ofertada no 2º período, Organização e Métodos ofertados no 2º período e Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos ofertada no 7º período do curso.

#### **Introdução à Administração**

Ementa: Fundamentos de Administração, origens e evolução do modo de produção asiático às sociedades contemporâneas. Administração Científica. A Escola de Relações Humanas. Estruturalismo: administração e burocracia. Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea. A informação como fator de resolução das organizações. (UFES, 2024)

O componente curricular possui o termo “Administração” em sua nomenclatura. Deste modo, a ementa apresentou aspectos da inicialização da administração, enfoque em sistemas abertos na sociedade e retrata a informação como fator de resolução das organizações. Abordando também a administração científica que visa o aumento da produtividade utilizando aplicações de princípios científicos.

#### **Gestão Organizacional**

Ementa: A lógica do processo produtivo; o negócio da empresa; modelos de gestão e estratégias organizacionais; a cultura organizacional como um dos fatores determinantes do processo produtivo; o capital intelectual: recurso para o gerenciamento organizacional; o sistema de informação no atendimento aos negócios: gerenciamento da informação. (UFES, 2024)

O componente “Gestão Organizacional” em sua ementa apresenta modelos de gestão e estratégias organizacionais e enfatiza a cultura organizacional como fator importante diante do processo produtivo. Aborda também o sistema informacional relacionado ao gerenciamento da informação.

### **Organização e Métodos**

Ementa: Etapas do estudo de consultoria empresarial. Gráficos organizacionais, Organogramas, Fluxogramas e QDT. Técnicas ou critérios de estruturação. Técnicas, Layout. Tendências Organizacionais. (UFES, 2024)

O componente “Organização e Métodos” não apresentou o termo “Administração” em sua nomenclatura. Entretanto, aborda etapas do estudo de consultoria empresarial. Procedimentos padrões e gráficos organizacionais como Organograma, Fluxogramas. Destacando técnicas e tendências organizacionais.

### **Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos**

Ementa: Conceitos de instituições e serviços arquivísticos. Estrutura e funcionamento. Administração de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros. Terceirização. Marketing e endomarketing em arquivos. Serviço de reprografia de documentos. Indicadores e auditoria em arquivos. Projeto de organização de Arquivos. (UFES, 2024)

De acordo com a análise realizada no componente curricular “Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos”, foi observado em sua ementa aspectos relacionados a Administração, sendo eles: Administração de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros. Enfatizando o Marketing e endomarketing em unidades de arquivos e projeto em arquivos. Deste modo, nota-se a relação interdisciplinar da Administração com a Arquivologia nas adaptações de temáticas administrativas voltadas para o arquivo.

## **8. Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**

De acordo a pesquisa realizada no curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, foi identificado apenas um componente curricular que possui relação com a Administração. A disciplina Gestão de Instituições Arquivísticas é ofertada no 6º período.



## **Gestão de Instituições Arquivísticas**

Ementa: Instituições arquivísticas: definições, características, funções e serviços arquivísticos. O Planejamento estratégico e da gestão de instituições e serviços arquivísticos. Planos estratégicos de administração e gestão de instituições de arquivos. Implantação de políticas arquivísticas. (UFRGS, 2023)

O componente curricular “Gestão de Instituições Arquivísticas” possui aspectos com base na administração adaptados para a Arquivologia. Com foco em planejamento e estratégias administrativas visando uma melhor gestão de instituições de arquivos.

### **9 Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Estadual Paulista**

A Universidade Estadual Paulista conta com quatro componentes curriculares de Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia, a saber: Teoria Geral da Administração ofertado no 2º período, Introdução ao Direito Administrativo ofertado no 4º período, Organização, Sistemas e Métodos para Arquivo ofertado no 4º período e Planejamento e Gestão Organizacional.

#### **Teoria Geral da Administração**

Ementa: (tópicos que caracterizam as unidades dos programas de ensino e os conteúdos temáticos a serem trabalhados indicando o foco teórico da abordagem a ela correspondente) Fundamentos e princípios da Administração. Teoria das Organizações. Abordagem das teorias administrativas. Administração Contemporânea. Modelos de gestão. A ciência administrativa aplicada ao campo da Arquivologia. (UNESP, 2021)

Observa-se na ementa do componente curricular “Teoria Geral da Administração” que são abordados os fundamentos e princípios administrativos que são utilizados como base teórica para a realização das atividades arquivísticas. Apresentando modelos de gestão e a aplicação da administração ao campo da arquivística.

#### **Introdução ao Direito Administrativo**

Análise a respeito do conceito e do objeto do Direito Administrativo. Estudo da organização e classificação da administração pública brasileira. Descrição dos atos administrativos e suas respectivas classificações e espécies. Reflexões a respeito da administração indireta. Caracterização das entidades paraestatais, terceiro setor e dos órgãos públicos. Discussão a respeito das questões que caracterizam os bens públicos. (UNESP, 2021)

O componente “Introdução ao Direito Administrativo”, de acordo com a análise realizada na ementa, não foi identificado os termos que estejam relacionados a Arquivologia. Ademais, o componente em questão está inserido na matriz curricular do curso. Visando proporcionar noções do Direito Administrativo como conceito e objeto de estudo. Levantando discussões relacionada aos bens públicos e a administração indireta.

### **Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos**

Ementa: Apresentação dos conceitos e função da organização, sistemas e métodos (OSM) como disciplina. Abordagem das estruturas organizacionais tradicionais e inovadoras. Princípios para a adequação de sistemas no campo da Arquivologia. Elaboração e redação de manual de serviços e seus principais componentes: apresentação, organograma, descrição de cargos e dos processos/atividades e fluxogramas de operacionalização. Ambiência física e técnicas de organização arquivística. Elaboração de impressos e formulários. Prática de OSM em arquivos: estudos de casos e experiências. (UNESP, 2021)

O componente curricular “Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos”, não possui em sua nomenclatura o termo “Administração. Ademais, são apresentados, em sua ementa, conceitos e funções da Organização, Sistemas e Métodos, abordando estruturas organizacionais. Visando adequar os princípios de sistema a Arquivologia. Com o objetivo de destacar a elaboração de organogramas, fluxogramas, descrever cargos e fazer uso das técnicas para a organização arquivística.

### **Planejamento e Gestão Organizacional**

Ementa: Processo de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Tipos, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Políticas aplicadas à gestão de unidades arquivísticas. Elaboração de plano de gestão para unidades arquivísticas. (UNESP, 2021)

De acordo com a ementa da disciplina “Planejamento e Gestão Organizacional”, são abordados métodos e técnicas de planejamento voltados para gestão de unidade de arquivo, desde o processo até a aplicação de políticas relacionada a gestão.

## **10 Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba**

A Universidade Estadual da Paraíba conta com cinco componentes curriculares de Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia. São eles: Fundamentos da Administração ofertado no 1º período, Organização, Sistemas e Métodos ofertados no 2º período,

Empreendedorismo ofertado no 3º período, Gestão de Serviços Arquivísticos ofertada no 7º período e Gestão de Projetos Arquivísticos no 8º período do curso.

### **Fundamentos da Administração**

Ementa: Administração: definição e visão geral. A administração e suas perspectivas. Habilidades da administração. Administração: História e conceitos. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Influências comportamentais nas organizações. A administração e os ambientes de negócios. Áreas funcionais da Administração: Administração de Recursos Humanos, Marketing, Finanças, Material, Logística e Produção. Tendências e mudanças na administração. (UEPB, 2016)

O componente de “Fundamentos da Administração”, ofertado no 1º período do curso, apresenta em sua ementa a definição, visão geral, perspectivas, habilidades, história e conceitos da Administração. Assim como a aplicação das funções administrativas até as áreas funcionais da Administração. Este componente visa a proporcionar ao arquivista uma noção dos principais pontos abordados na Administração, a fim de servir como base teórica no desenvolvimento de estratégias e processos administrativos nas unidades de arquivos.

### **Organização, Sistemas e Métodos**

Ementa: Introdução ao Estudo da Organização, Sistemas e Métodos. Teoria dos Sistemas. Origem e Evolução de O&M. Técnicas de O&M. Atuação de O&M; Sistemas Organizacionais; Sistemas Administrativos. Sistemas de Informação Gerencial (SIG) Processo Decisório. A Função Organização; Estrutura Formal; Estrutura Informal. Níveis Estratégico, Tático e Operacional Departamentalização, Delegação, Centralização e Descentralização. Métodos e processos de trabalho. Tempos e movimentos. Análise funcional estrutural. Análise dos métodos administrativos, instrumentos de planejamento e controle. Metodologia de Levantamento, análise, desenvolvimento e implantação de métodos administrativos. (UEPB, 2016)

O componente curricular “Organização, Sistemas e Métodos”, ofertado no 2º período do curso, aborda a introdução, teoria, origem, evolução e atuação da OSM. Assim como os níveis estratégicos, táticos e operacionais, proporcionando métodos e processos eficazes para o aperfeiçoamento da organização. Cujo foco está em utilizar técnicas para melhorar a estruturação da organização para obtenção do resultado desejado. O arquivista necessita desse conhecimento para desenhar a estrutura da organização através de fluxograma, organograma e utilizar procedimentos que facilitem o trabalho de gestão nos arquivos.

### **Empreendedorismo**

O fenômeno empreendedorismo e seu impacto Social. O contexto do empreendedorismo no Brasil e no mundo. Importância do empreendedorismo no campo econômico e social. Definições de empreendedorismo e empreendedor. O Empreendedor: capacidades e habilidades psicológicas. A personalidade empreendedora. Aspectos cognitivos do empreendedor. Motivação e conduta empreendedora. Inovação e conduta empreendedora. Práticas de gestão empreendedora. Exemplos de gestores empreendedores. Plano de Negócios – etapas, processos e elaboração. (UEPB, 2016)

De acordo com a análise realizada na matriz curricular do curso, o componente “Empreendedorismo”, ofertado no 3º período apresenta, em sua ementa, o contexto do empreendedorismo no Brasil, seu impacto social e definições. Assim como a inovação, práticas de gestão e planos de negócios. O arquivista torna-se um profissional que compreende diversas áreas e estará preparado para desenvolver trabalhos magníficos, não apenas como o guardião da informação, mas também como gestor/empreendedor. Por isso, o estudo interdisciplinar torna-se tão importante.

### **Gestão de Serviços Arquivísticos**

Ementa: A interação entre pessoas e organizações. A Importância do estudo de recursos humanos nas organizações. Conceitos e Funções da Administração de Recursos Humanos. Avaliação de Desempenho. Recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho. (UEPB, 2016)

O componente curricular “Gestão de Serviços Arquivísticos”, em sua ementa, apresenta a importância do estudo dos recursos humanos, abordando conceitos e funções. Proporciona ao arquivista a compreensão dos processos de avaliação, recrutamento e seleção de pessoas para o desenvolvimento do trabalho de gestão dos serviços dentro das unidades de informação.

### **Gestão de Projetos Arquivísticos**

Ementa: Fundamentos da Gestão de Projeto. Conceitos Básicos. Benefícios do Gerenciamento de Projetos. Ciclo de vida de Projetos. Metodologia para Gerenciamento de projetos pelo PMBOK. Gerenciamento da Integração. Gerenciamento do Escopo. Gerenciamento do Tempo. Gerenciamento dos Custos. Gerenciamento da Qualidade. Gerenciamento dos recursos humanos. Gerenciamento da comunicação. Gerenciamento dos riscos. Gerenciamento dos suprimentos. Simulação de projetos. Desenvolvimento de um projeto aplicado à Arquivologia. (UEPB, 2016)

O componente “Gestão de Projetos Arquivísticos”, ofertado no 8º período do curso, apresenta os fundamentos da Gestão de Projetos voltados para os arquivos, desde o conceito até a aplicação das metodologias, a fim de proporcionar ao arquivista conhecimento para planejar,

gerenciar e executar um projeto arquivístico, utilizando como base para aplicação das metodologias o guia PMBOK.

## **11 Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande**

A Universidade Federal do Rio Grande oferta três disciplinas relacionada a Administração na matriz curricular do curso de Arquivologia. Essas disciplinas são ofertadas nos primeiros anos do curso. As disciplinas são: “Administração Aplicada à Arquivologia”, ofertada no 1º período; “Organização e Métodos”, ofertados no 2º período; e, por último, “Projetos e Sistemas de Arquivos”, ofertada no 4º período do curso.

### **Administração Aplicada à Arquivologia**

Ementa: Evolução do pensamento administrativo. Funções da Administração. Áreas da Administração. (FURG, 2024)

O componente curricular “Administração Aplicada à Arquivologia”, durante a análise realizada nas matrizes curriculares do curso, é a primeira disciplina de Administração no curso de Arquivologia que, em sua nomenclatura, apresenta o termo “aplicada”, relacionando diretamente a Administração à Arquivologia. De acordo com a ementa, esta disciplina estuda a evolução da administração, assim como suas funções e áreas administrativas que serão aplicadas no cotidiano do arquivista.

### **Organização e Métodos**

Ementa: Órgão de O&M na empresa, estrutura organizacional, Tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas organizacionais, responsabilidade, poder, autoridade, delegação, centralização e descentralização, concentração e descentralização, departamentalização, hierarquização, organograma, funcionograma, Manuais, Formulários, Relatórios, Cronograma, Quadro de distribuição de trabalho, layout, fluxogramas. (FURG, 2024)

O componente “Organização e Métodos” não apresentou o termo “Administração” em sua nomenclatura. Entretanto, O&M é considerada uma área clássica da Administração e possui o objetivo de aprimorar a estrutura organizacional por meio de organogramas, manuais, formulários e quadros de distribuição de trabalho.

### **Projetos e Sistemas de Arquivos**

Ementa: Fases de um projeto para organização de arquivos. Ferramentas utilizadas no gerenciamento de projetos. Etapas e grupos de processos do PMBOK. Finalização do projeto: diferentes áreas envolvidas no funcionamento de um sistema de arquivos. Estrutura de um sistema de arquivos. Proposta e elaboração de um projeto de arquivo em uma instituição. (FURG, 2024)

O componente em questão visa a apresentar as ferramentas necessárias para o desenvolvimento de um projeto em arquivos, usando como base o guia PMBOK, que apresenta as melhores práticas e metodologias para um projeto, desde o planejamento até a fase final.

## **12 Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais**

A Universidade Federal de Minas Gerais oferta quatro disciplinas de Administração no curso de Arquivologia. São elas: História Administrativa no Brasil, ofertada no 2º período; Teorias da Organização, ofertada no 2º período; “Organização e Métodos Aplicados à Arquivologia, ofertado no 3º período; e Projetos e Planejamento de Instituição e Serviços Arquivísticos, ofertado no 5º período.

### **História Administrativa do Brasil**

Ementa: Construir uma visão de caráter geral sobre a história administrativa e suas conexões com a Arquivística. Entender as características do objeto de estudo e pesquisa da área. Compreender os processos de formação das estruturas burocráticas na esfera pública e privada. (UFMG, 2024)

De acordo com a ementa o componente curricular “História Administrativa no Brasil”, propõe abordar uma visão geral a respeito da história administrativa e sua relação com a Arquivologia. Esta ciência busca compreender as funções e as atividades dos criadores dos documentos principalmente no que se refere aos processos de estruturação dos arquivos em esferas públicas e privadas. Tornando-se imprescindível conhecer a história administrativa.

### **Teorias da Organização**

Ementa: Origens da Administração e das teorias administrativas. A evolução do pensamento administrativo. Teorias contemporâneas. Instituições de informação: Funções e características definidoras. (UFMG, 2024)

O componente curricular “Teorias da Organização” apresenta a relação entre a Administração com as instituições de informação. Desde as origens da Administração até a evolução do pensamento administrativo. Este componente é ofertado no 2º período do curso.

### **Organização e Métodos Aplicados à Arquivologia**

Ementa: Conceitos básicos de O&M e sua inserção no contexto dos arquivos. O arquivista no âmbito das organizações: mediador estratégico do conhecimento. Leitura e elaboração de instrumentos básicos na prática arquivística: organograma, fluxograma, formulários e manuais. Espaço físico e arquivos: layout e ergonomia. (UFMG, 2024)

De acordo com a ementa da disciplina, nota-se que “Organização e Métodos Aplicados à Arquivologia” apresenta o arquivista na organização como o mediador estratégico, tornando-o uma peça-chave dentro da organização no que tange à mediação referente ao processo estratégico dentro da unidade de arquivo. A O&M contribui para a elaboração de instrumentos que servirão como base para as atividades práticas nos arquivos, tais como formulários, procedimento padrão e manuais, que facilitarão e trarão um resultado eficiente.

### **Projeto e Planejamento de Instituições e Serviços Arquivísticos**

Ementa: Instituições arquivísticas: definições, características e aspectos necessários, funções e exemplos. Serviços arquivísticos: definições, características e aspectos necessários, funções e exemplos. Abordagem dos aspectos do planejamento e da gestão de projetos de instituições e serviços arquivísticos: diagnóstico, projetos e planos de trabalho (estruturação, implantação, acompanhamento e avaliação). (UFMG, 2024)

O componente curricular em questão apresentou a discussão em três tópicos importantes para uma gestão eficaz nas unidades de arquivos. São eles: a gestão de projetos, desde o desenvolvimento até a conclusão do trabalho; o planejamento e definições das instituições; e, por fim, os serviços arquivísticos, seguindo o diagnóstico, a estruturação, o acompanhamento e a avaliação dos recursos humanos das unidades de arquivo.

## **13 Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba**

A Universidade Federal da Paraíba oferta, durante todo o curso, seis disciplinas de Administração no curso de Arquivologia. São elas: Teoria Geral da Administração, ofertada no 3º período; Direito Administrativo, ofertado no 4º período; Organização, Sistemas e Métodos em

Unidade de Informação, ofertada no 4º período; Planejamento em Unidade de Informação, ofertada no 6º período; Marketing em Unidade de Informação, ofertada no 7º período; e Produtos e Serviços da Informação Arquivística, ofertada no 9º período.

### **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. (UFPB, 2008)

O componente curricular “Teoria Geral da Administração” apresentou, em sua ementa, uma abordagem de conteúdo sobre a história da Administração e seu objeto de estudo, destacando a administração na sociedade moderna e as perspectivas para o futuro dessa ciência, visando estabelecer conteúdos teóricos da Administração que sejam aplicados nas unidades de informação.

### **Direito Administrativo**

Ementa: Direito administrativo: evolução, fontes. O direito administrativo no Brasil. Os sistemas de administrativos. O contencioso administrativo. Hierarquia administrativa. Ministérios. Tribunal de Contas. Empresa pública. Sociedade e economia mista. Atos administrativos. Regime jurídico do funcionário público. (UFPB, 2008)

O componente curricular em questão apresenta, em sua ementa, o processo de evolução e as fontes do Direito Administrativo, a fim de estabelecer uma forma de abordar a relação entre a Administração Pública e seus administradores. Apresentando pontos como hierarquia administrativa e regime jurídico do funcionário público, apresenta uma visão geral do Direito Administrativo que servirá como base teórica para o arquivista dentro de instituições públicas.

### **Marketing em Unidades de Informação**

Ementa: Evolução do Marketing, técnicas e funções. Marketing em Unidade de Informação. Plano de marketing. Auditoria do marketing. Endo marketing. Marketing pessoal. (UFPB, 2008)

O componente não apresentou em sua nomenclatura o termo ‘Administração’; no entanto, o marketing apresenta técnicas e funções relacionadas à administração, utilizando estratégias, planejamento, controle e execução das atividades que leva a ações de desenvolvimento, trazendo



para as unidades de informação mais visibilidade e satisfação dos usuários da informação. Deste modo, o arquivista necessita compreender a evolução, técnicas e funções do marketing para aplicá-las na unidade de informação.

### **Organização, Sistemas e Métodos em Unidades de Informação**

Ementa: 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. (UFPB, 2008)

O componente curricular “Organização, Sistemas e Métodos em Unidades de Informação” também é ofertado no curso de Arquivologia de outras universidades, mas, na ementa da UFPB, é apresentado um ponto diferencial das demais: “O administrador de unidade de informação e no contexto brasileiro”. Abordar o cenário atual do Brasil é imprescindível para que o arquivista se adapte à realidade e aos desafios enfrentados nas unidades de informação brasileiras.

### **Planejamento em Unidades de Informação**

Ementa: 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. (UFPB, 2008)

De acordo com a ementa do componente curricular ‘Planejamento em Unidades de Informação’, apresenta-se uma visão geral do que é planejamento, sua evolução durante as décadas, as políticas adotadas para o planejamento, assim como o planejamento utilizado para unidades, serviços e produtos aplicados à informação.

### **Produtos e Serviços de Informação Arquivística**

Ementa: Produtos e serviços de informação para organizações arquivísticas: conceitos, histórico e tipos. Planejamento: implantação e avaliação de serviços e produtos de informação. Consultoria arquivística. (UFPB, 2024)

O componente curricular “Produtos e Serviços de Informação Arquivística”, apesar de não apresentar em sua nomenclatura o termo ‘Administração’, aborda os conceitos e tipos de planejamento e como eles podem ser implantados durante o processo de avaliação e serviços informacionais.

De acordo com a análise realizada no site da Universidade Federal de Santa Catarina, na aba do curso de Arquivologia, foram identificados cinco componentes curriculares obrigatórios que apresentaram relação com a Administração. São eles: Empreendedorismo I, Introdução à Administração, Gestão da Qualidade, Planejamento Estratégico e Marketing na Informação.

### **Empreendedorismo I**

Ementa: Fundamentos do empreendedorismo. Conceitos, origens e evolução do empreendedorismo. Fatores de sucesso e cultura empreendedora. Características e perfil empreendedor. (UFSC, 2015)

O componente curricular “Empreendedorismo I” apresentou conteúdo relacionado à Administração, embora sua nomenclatura não apresente o termo “Administração”. Neste componente, são abordados os fundamentos do empreendedorismo, a fim de fornecer noções básicas de seu conceito, origem e evolução, assim como fatores de sucesso como a inovação, visão estratégica, resiliência, liderança e rede de contatos, além da cultura empreendedora relacionada aos aspectos do perfil empreendedor.

### **Introdução à Administração**

Ementa: A organização como objeto de gestão. Os pioneiros da Administração como ciência. As funções administrativas: Planejamento, organização, coordenação, comando e controle. (UFSC, 2015)

O componente curricular “Introdução à Administração” apresenta a organização como objeto de gestão e fornece noções básicas da Administração, bem como as funções administrativas que serão essenciais para uma gestão eficaz em qualquer instituição. Além disso, o componente permite compreender o contexto da Administração como ciência.

### **Gestão da Qualidade**

Ementa: Conceito de gestão da qualidade em organizações. Sistemas de gestão da qualidade e abordagens de ferramentas de apoio aplicadas à unidade de informação. Gestão da rotina e processos da unidade de informação. Gestão eficiente de recursos. Estudo e representação de processos. (UFSC, 2015)

O componente curricular “Gestão da Qualidade”, em sua ementa, apresentou pontos essenciais para o ensino/aprendizagem a respeito da gestão da qualidade. No entanto, o componente possui relação com a Administração, mas em sua nomenclatura não exibiu o termo “Administração”. Embora a gestão de qualidade seja uma parte importante da Administração, é

um ponto essencial que contribuirá para a otimização de processos e etapas que proporcionarão a satisfação dos usuários e economia de custos e falhas durante o processo para o resultado desejado na organização. A disciplina em questão apresenta ainda as abordagens de ferramentas que serão utilizadas como apoio para aplicação nas unidades de informação.

### **Planejamento Estratégico**

Visa a fornecer ao aluno a compreensão dos conceitos de gestão estratégica em organizações de serviço de forma sistêmica, em particular, unidades de informação. Enfoque especial no planejamento suportado por medidas de desempenho e objetivando o incremento de valor agregado é essencial. A gestão de pessoal e dos recursos (físicos e materiais) é necessária para o sucesso da gestão estratégica. Tal entendimento é importante na gestão de unidades de informação em particular na relação com o usuário e o meio ambiente. (UFSC, 2015)

O componente curricular “Planejamento Estratégico” não apresentou em sua nomenclatura o termo “Administração”, no entanto, este componente exibiu a intenção de estabelecer a compreensão sobre os conceitos da Gestão Estratégica, especialmente nas unidades de informação. Apresentou enfoque no planejamento relacionado ao desempenho do valor agregado, enfatizando o quão importante torna-se a gestão de pessoas e de recursos dentro da organização, pois esses pontos servem para proporcionar o sucesso da gestão estratégica.

### **Marketing da Informação**

Ementa: Aborda os tipos e características dos usuários de serviços de unidades de informação, seu impacto sobre a tomada de decisão quanto a implantação dessas unidades e quanto às transformações desses serviços, conforme os perfis de demanda existentes em diversos ambientes sociais. Trata dos procedimentos empregados para o conhecimento das comunidades de interesse em informação, visando à elaboração de projeto de estudo. (UFSC, 2015)

O componente curricular “Marketing da Informação”, embora não apresente em sua nomenclatura o termo “Administração”, trata do marketing como um processo da Administração que busca estudar o perfil dos usuários de produtos e serviços a fim de proporcionar um melhor atendimento e produto ofertado ao usuário, gerando credibilidade para a organização e garantindo sua permanência a longo prazo no mercado. Este componente destaca um ponto importante, como o impacto sobre a tomada de decisão devido à implementação das unidades de informação.

## **15 Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas**

De acordo com a análise realizada no site da Universidade Federal do Amazonas, na aba do curso de Arquivologia, foram identificados três componentes curriculares obrigatórios que

apresentaram relação com a Administração. São eles: Introdução à Administração, Organização e Planejamento em Arquivos e Planejamento de Arquivos.

### **Introdução à Administração**

Ementa: Introdução, funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Administração de tecnologia e inovação. (UFAM, 2019)

O componente curricular “Introdução à Administração” apresentou o termo “Administração” em sua nomenclatura. Esse componente aborda as noções básicas da Administração, como as funções administrativas, apresentando a Administração de tecnologia que visa proporcionar melhorias e inovação para a organização, uma vez que a tecnologia está em constante evolução.

### **Organização e Planejamento em Arquivos**

Ementa: Gestão de Arquivos. Informação, Documento, Documentação Arquivística. O arquivo como uma unidade de informação na organização pública e privada. Sistemas de informação. Gestão, Planejamento e Organização de Arquivos. (UFAM, 2019)

O componente curricular “Organização e Planejamento em Arquivos” não apresentou o termo “Administração”. No entanto, esse componente aborda a gestão, o planejamento e a organização em unidades de arquivos, aplicando metodologias administrativas como base teórica para uma gestão eficaz e o melhor funcionamento da instituição.

### **Planejamento de Arquivos**

Ementa: Estudo da estrutura e funções das organizações dos setores públicos e privados. Abordagem da organização político-administrativa das instituições. Estudo da gestão de projetos e processos com vistas ao planejamento de arquivo. Capacidade de elaboração e implantação de projetos de organização de arquivos. (UFAM, 2019)

O componente “Gestão de Arquivos” não apresentou o termo “Administração”. Entretanto, de acordo com a ementa do componente, são abordadas as funções das organizações públicas e privadas, a gestão de projetos e o planejamento, bem como os processos e metodologias da Administração aplicados aos arquivos.

De acordo com a análise realizada no site da Universidade Federal do Pará, na aba do curso de Arquivologia, foram identificados quatro componentes curriculares obrigatórios que apresentam relação com a Administração. São eles: Organização e Métodos, Teoria Geral da Administração e Gestão de Instituições.

### **Organização e Métodos**

A função O&M administrativa. Visão sistêmica de projetos. Tipos de estruturas organizacionais. Funcionograma, fluxograma. Racionalização dos fluxos de informação. Elaboração de normas e procedimentos administrativos. Organizações. Estrutura organizacional. Departamentalização, divisão do trabalho e especialização delegação de autoridade. Atividades adjetivas e substantivas. Organogramas. Análise administrativa. Trabalho de analista de O&M. Problemas de implantação. Resistências às mudanças. O conflito entre o indivíduo e o sistema. Simplificação do trabalho. Fluxograma. Simplificação e padronização de formulário. Fatores ecológicos. (UFPA, 2024)

O componente “Organização e Métodos” não apresentou o termo “Administração”. Entretanto, O&M é responsável por fornecer as técnicas e métodos para tornar ágil e eficaz o processo da Administração. De acordo com a ementa do componente, são abordados a elaboração de normas e procedimentos administrativos, o uso de fluxogramas, organogramas e a padronização de formulários.

### **Teoria Geral da Administração**

A evolução das teorias administrativas. Escolas de Administração. As abordagens comportamental, sistêmica e contingencial da Administração. As funções administrativas. Direção. Comunicação e cultura. Princípios gerais de Administração aplicados à Direção. Controle. Novos paradigmas em administração. (UFPA, 2024)

O componente “Teoria Geral da Administração” visa proporcionar noções referentes à Administração. De acordo com a ementa do componente, aborda-se a evolução das teorias administrativas responsáveis pelos princípios essenciais da gestão, com foco em novos paradigmas relacionados à administração.

### **Gestão de Instituições Arquivísticas**

Conceitos de instituições arquivísticas. Funcionamento, marketing, programas culturais e educativos nos arquivos. Localização, estrutura física e organizacional. Instituições arquivísticas públicas. Órgãos de arquivo em instituições privadas. Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros. Alocação de recursos financeiros. Difusão da informação. Serviços de referência. (UFPA, 2024)

O componente curricular “Gestão de Instituições Arquivísticas” não apresentou o termo “Administração” em sua nomenclatura. No entanto, esse componente utiliza ferramentas e subáreas da Administração como base teórica para o desenvolvimento das atividades que são aplicadas nas instituições arquivísticas a exemplo: Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros.

### **17 Componentes Curriculares de Administração no Curso de Arquivologia do Centro Universitário Leonardo da Vinci**

De acordo com a análise realizada no site do Centro Universitário Leonardo da Vinci, na aba do curso de Arquivologia, foram identificados quatro componentes curriculares obrigatórios que apresentam relação com a Administração. São eles: Organização de Unidade de Informação, Organização, Sistemas e Métodos, Empreendedorismo Criativo e Psicologia e Comportamento Organizacional.

#### **Organização de Unidade de Informação**

Estrutura organizacional das unidades de informação. Os fluxos de trabalho em unidades de informação. Distribuição do trabalho. Estruturação do espaço físico. Elaboração de manuais, de formulários e relatórios. (UNIASSELVI, 2019)

O componente não apresentou o termo “Administração” em sua nomenclatura. Entretanto, esse componente aborda a estrutura organizacional, o fluxo de trabalho e a elaboração de manuais e formulários. Conhecer a estrutura da empresa é o ponto inicial para uma boa gestão, assim como aplicar métodos e princípios que proporcionarão ao usuário recuperar as informações de forma rápida e eficaz.

#### **Organização, Sistemas e Métodos**

Fundamentos de instrumentos de organização, sistemas e métodos. Redesenho de informações para um roteiro de diagnóstico organizacional. A organização, sua arquitetura, estrutura e configuração. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Processos de trabalho. Organogramas e hierarquia organizacional. Formulários e manuais. Racionalização do trabalho. (UNIASSELVI, 2019)

O componente curricular “Organização, Sistemas e Métodos” apresentou em sua ementa tópicos relacionados a OSM, visando compreender noções referentes à temática, assim como processos de trabalho e uso de ferramentas que tornarão a gestão eficaz.

#### **Empreendedorismo Criativo**

Ementa: Conceitos de empreendedorismo e Inovação. Empreendedorismo corporativo e inovação. Perfil do empreendedor. Competências técnicas e comportamentais do empreendedor para a inovação. Inovação e criação. (UNIASSELVI, 2024)

O componente curricular não apresentou o termo “Administração” em sua nomenclatura. No entanto, apresentou ementa relacionada ao empreendedorismo, abordando tópicos como conceitos e inovação, o perfil empreendedor e o uso de competências técnicas para o desenvolvimento do pensamento empreendedor voltado para a inovação.

### **Psicologia e Comportamento Organizacional**

Ementa: Psicologia aplicada à administração: técnicas, sistemas e teorias comportamentais. Relações Produtivas e Satisfatórias: apego, integração social, compreensão empática, feedback positivo. QVT: o erro, a crítica, o medo, a hostilidade, o afeto e a ética nas empresas, a rejeição nas organizações. Programas de qualidade de vida. Stress, trabalho e doenças. O assédio moral e sexual no ambiente de trabalho. Transtornos mentais. Desenvolvimento da autoestima. (UNIASSELVI, 2024)

O componente curricular “Psicologia e Comportamento Organizacional”, de acordo com a ementa, aborda tópicos relacionados à Administração, como técnicas, sistemas e teorias comportamentais. A Psicologia, por sua vez, busca compreender o comportamento do funcionário e, com isso, são utilizadas as informações coletadas para promover estratégias que levem a um resultado positivo dentro da organização e desenvolvam um bom ambiente de trabalho.

**Tabela 1:** Componentes Curriculares Relacionados à Administração nos Cursos de Arquivologia no Brasil

IES	COMPONENTE CURRICULAR	NATUREZA	PERÍODO
UFSM 1	GESTÃO DE ARQUIVOS	OBRIGATÓRIA	3º
UNIRIO 1	GESTÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	OBRIGATÓRIA	7º
UFF 1	GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	2º
UNB 2	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	1º
	ANÁLISE ORGANIZACIONAL, SISTEMAS E MÉTODOS	OBRIGATÓRIA	2º
UFBA	ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	3º

IES	COMPONENTE CURRICULAR	NATUREZA	PERÍODO
2	PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	4º
UEL 4	GESTÃO DE UNIDADES E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	1º
	GESTÃO DE ARQUIVOS	OBRIGATÓRIA	2º
	EMPREENDEDORISMO NA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	2º
	ELABORAÇÃO DE PROJETOS EM ARQUIVOS	OBRIGATÓRIA	3º
UFES 4	INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	1º
	GESTÃO ORGANIZACIONAL	OBRIGATÓRIA	2º
	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	OBRIGATÓRIA	2º
	GESTÃO DE INSTITUIÇÃO E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	OBRIGATÓRIA	7º
UFRGS 1	GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	OBRIGATÓRIA	6º
UNESP 4	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	2º
	INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO	OBRIGATÓRIA	4º
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS PARA ARQUIVO	OBRIGATÓRIA	4º
	PLANEJAMENTO E GESTÃO ORGANIZACIONAL	OBRIGATÓRIA	4º
UEPB 5	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	1º
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	OBRIGATÓRIA	2º
	EMPREENDEDORISMO	OBRIGATÓRIA	3º
	GESTÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	OBRIGATÓRIA	7º
	GESTÃO DE PROJETOS ARQUIVÍSTICOS	OBRIGATÓRIA	8º
FURG 3	ADMINISTRAÇÃO APLICADA A ARQUIVOLOGIA	OBRIGATÓRIA	1º
	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	OBRIGATÓRIA	2º
	PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO	OBRIGATÓRIA	4º
UFMG 4	HISTÓRIA ADMINISTRATIVA NO BRASIL	OBRIGATÓRIA	2º
	TEORIAS DA ORGANIZAÇÃO	OBRIGATÓRIA	2º
	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLIC. À ARQUIVOLOGIA	OBRIGATÓRIA	3º
	PROJ. E PLAN. DE INST E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	OBRIGATÓRIA	5º
UFPB 6	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	3º
	DIREITO ADMINISTRATIVO	OBRIGATÓRIA	4º
	ORG. SISTEMAS E MÉTODOS EM UND. DE INF.	OBRIGATÓRIA	4º
	PLANEJAMENTO EM UND. DE INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	6º
	MARKETING EM UND. DE INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	7º
	PRODUTOS E SERVIÇOS DA INF. ARQUIVÍSTICA	OBRIGATÓRIA	9º
UFSC 5	EMPREENDEDORISMO	OBRIGATÓRIA	1º
	ADMINISTRAÇÃO I	OBRIGATÓRIA	2º
	GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	OBRIGATÓRIA	3º
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	OBRIGATÓRIA	4º



IES	COMPONENTE CURRICULAR	NATUREZA	PERÍODO
	MARKETING DA INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	4º
UFAM 3	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	3º
	ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO EM ARQUIVOS	OBRIGATÓRIA	5º
	PLANEJAMENTO DE ARQUIVOS	OBRIGATÓRIA	7º
UFPA 3	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	OBRIGATÓRIA	1º
	ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	OBRIGATÓRIA	2º
	GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	OBRIGATÓRIA	5º
UNIASSELVI 4	ORGANIZAÇÃO DE UNIDADE DE INFORMAÇÃO	OBRIGATÓRIA	2º
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	OBRIGATÓRIA	2º
	EMPREENDEDORISMO CRIATIVO	OBRIGATÓRIA	3º
	PSIC. E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	OBRIGATÓRIA	3º

**Fonte:** Pesquisa Direta elaborada pela autora (2024)

A partir da Tabela 1, foram identificados 53 componentes curriculares ligados à Administração na composição curricular dos cursos de Arquivologia no Brasil. Dessa forma, é possível observar que durante todo o curso são ofertados componentes curriculares que fazem uso do estudo interdisciplinar para aplicar metodologias e ferramentas administrativas como base teórica no desenvolvimento do fazer arquivístico. Também foi identificado que o componente de maior índice ofertado em oito das 17 universidades que possuem o curso de Arquivologia, foi a Organização, Sistemas e Métodos.

De acordo com Oliveira (2013), a OSM tem a função de fornecer suporte a todos os processos de uma empresa, visando reduzir custos e tempo para de uma atividade. Nesse processo, a OSM utiliza técnicas e ferramentas para tornar o trabalho mais rápido e eficiente aplicando fluxogramas, organogramas, formulários, manuais, otimizando o layout, processos e recursos. Dessa maneira, nota-se a importância em manter o ensino sempre atualizado, visando formar um arquivista qualificado e preparado para realizar um trabalho de sucesso nas organizações.

**Figura 1:** Frequência de palavras na relação de Arquivologia e Administração



**Fonte:** Pesquisa elaborada pela autora, 2024.

Na Figura 1, aplicando o software *TagCrowd* (em português, “Nuvem de Palavras”), os termos mais recorrentes foram Administração, Informação, Gestão e Organização. A análise desses dados mostra que o diálogo entre Arquivologia e Administração do ponto de vista de sua interdisciplinaridade, é um “processo” que tem como principais pilares as palavras de gestão, informação e organização. Desse quadro das disciplinas, a autora que congrega as três principais palavras em sua definição é Vitoriano (2017), a pesquisadora ao definir Arquivologia, comenta que o objeto de estudo da Arquivologia são as organizações em funcionamento, ou seja as instituições arquivísticas, que poderia denominar-se de uma abordagem de gestão, quanto o estudo da produção, organização, preservação dos documentos produzidos e acumulados pelas entidades e pessoas, numa abordagem de organização da informação e do conhecimento arquivísticas, no que poderia denominar-se de uma abordagem de gestão, quanto o estudo da produção, organização, preservação dos documentos produzidos e acumulados pelas entidades,

## 6 CONCLUSÃO

De acordo com o exposto, conclui-se que há uma relação interdisciplinar entre a Arquivologia e a Administração, qual se estabelece pela necessidade de o arquivista compreender como planejar, organizar, delegar, gerir processos, serviços e recursos. O aparato da Administração, composto por metodologias e ferramentas, proporciona agilidade e eficiência nos processos arquivísticos nas organizações. Há exemplo disso, a gestão documental, atividade arquivística, se beneficia da otimização dos processos através do uso de normas técnicas, métodos e procedimento padrão fornecidos pela Administração.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, a gestão documental é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediário, visando sua eliminação ou recolhimento, também chamado de administração de documentos”. (Arquivo Nacional, 2005, p. 100) Desta forma, a Administração aplicada à gestão de documentos proporciona: aumento da produtividade, otimização de tempo e recursos, assim como a redução de custos, melhorias na tomada de decisão devido a utilização do desenvolvimento de políticas a fim de assegurar a integridade dos documentos e sistemas que realize a segurança informacional.

Ademais, percebe-se a importância do estudo interdisciplinar nas universidades. Durante a análise realizada na matriz curricular dos cursos de Arquivologia no Brasil, foram identificados componentes curriculares obrigatórios que possuem relação com a Administração. Por isso, torna-se fundamental analisar e discutir sobre os conteúdos programáticos ofertados nos componentes curriculares, a fim de torná-los próximos da realidade vivida pelo arquivista no seu cotidiano e para isso, o arquivista necessita iniciar sua preparação na universidade.

O estudo interdisciplinar proporciona ao arquivista interagir com métodos e sistemas de outras ciências que apresenta agilidade, alto desempenho e sucesso na realização das atividades nas instituições arquivísticas. Por tanto, acredita-se que o processo interdisciplinar pode transformar a relação da Arquivologia e Administração de fácil compreensão no decorrer das atividades diárias desenvolvidas pelo arquivista administrador.

Sendo assim, é possível afirmar que este trabalho pode contribuir para o desenvolvimento da área. O presente trabalho buscou-se identificar as ferramentas viáveis da Administração que servem de aporte teórico para a realização do fazer arquivístico e com a análise foi possível ver como os componentes curriculares de Administração são abordados nos cursos de Arquivologia no Brasil.

Embora a relação entre a Arquivologia e a Administração seja discutida desde a inicialização da Arquivologia como campo científico, ainda há a necessidade de trabalhos que discutam sobre essa temática, com o intuito de abranger a contribuição para o avanço do conhecimento arquivístico sob um olhar administrativo, uma discussão que se torna cada vez mais necessário.

## REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, v. 18, n. 37, p. 61-82, mai./ago., 2013. ISSN 1518-2924. DOI: [10.5007/1518-2924.2013v18n37p61](https://doi.org/10.5007/1518-2924.2013v18n37p61)
- ARQUIVOLOGIA UFSM. **Site do Curso de Arquivologia da UFSM**. Disponível em: <https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UNIRIO. **Site do Curso de Arquivologia da UNIRIO**. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia/> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UFF. **Site do Curso de Arquivologia da UFF**. Disponível em: <https://www.uff.br/?q=curso/arquivologia/12684/bacharelado/niteroi> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UNB. **Site do Curso de Arquivologia da UNB**. Disponível em: <http://arquivologia.fci.unb.br/> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UFBA. **Site do Curso de Arquivologia da UFBA**. Disponível em: <https://blog.ufba.br/ici/cursos/arquivologia/> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UEL. **Site do Curso de Arquivologia da UEL**. Disponível em: <http://www.uel.br/ceca/cin/pages/arquivologia.php> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UFES. **Site do Curso de Arquivologia da UFES**. Disponível em: <https://arquivologia.ufes.br/> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UFRGS. **Site do Curso de Arquivologia da UFRGS**. Disponível em: <http://www6.ufrgs.br/arquivologia> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UNESP. **Site do Curso de Arquivologia da UNESP**. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/#!/arquivologia> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UEPB. **Site do Curso de Arquivologia da UEPB**. Disponível em: <https://uepb.edu.br/prograd/ensino/cursos-de-graduacao/#1634217376983-a4459c4a-4a47547c-7946> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA FURG. **Site do Curso de Arquivologia da FURG**. Disponível em: <http://www.arquivologia.furg.br/> Acesso em: 19 mai. 2024.
- ARQUIVOLOGIA UFAM. **Site do Curso de Arquivologia da UFAM**. Disponível em: <https://proeg.ufam.edu.br/campus-manaus.html> Acesso em: 19 mai. 2024.

ARQUIVOLOGIA UFMG. **Site do Curso de Arquivologia da UFMG**. Disponível em: <http://colgradarquivo.eci.ufmg.br/> Acesso em: 19 mai. 2024.

ARQUIVOLOGIA UFPB. **Site do Curso de Arquivologia da UFPB**. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv> Acesso em: 19 mai. 2024.

ARQUIVOLOGIA UFSC. **Site do Curso de Arquivologia da UFSC**. Disponível em: <http://arquivologia.ufsc.br/> Acesso em: 19 mai. 2024.

ARQUIVOLOGIA UFPA. **Site do Curso de Arquivologia da UFPA**. Disponível em: <https://ascom.ufpa.br/index.php/cursos-da-ufpa/91-arquivologia> Acesso em: 19 mai. 2024.

ARQUIVOLOGIA UNIASSELVI. **Site do Curso de Arquivologia da UNIASSELVI**. Disponível em: <https://portal.uniasselvi.com.br/lista-cursos-graduacao/sp/limeira/cursos/arquivologia/ead> Acesso em: 19 mai. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51). Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf) >. Acesso em: 04 mai.2024.

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm) >. Acesso em: 10 mai. 2024.

BELLOTO, H. L. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Cursos de graduação em Arquivologia no Brasil. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil> Acesso em: 7 maio.2024.

CARDOSO, Tiago de Araujo. Arquivologia, Gestão Eletrônica De Documentos E Sua Importância E Utilização Na Administração Pública Municipal. **Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento**. v 14, n. 3, p. 61-74. mar 2021 disponível em: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/publica-municipal> Acesso em 01.06.24

CHIAVENATO, Idalberto. (2006). Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Editora Elsevier.

FALCONI, V. **O que importa é o resultado**. Rio de Janeiro. Primeira Pessoa, 2017.

FAZENDA, Ivani Catarina Arantes. Interdisciplinaridade: Didática e Prática de São Paulo, v.1, n.6, - abr. 2015.

FRANCO Junior Carlos. Administração moderna: integrando estratégia e coaching diante das mudanças. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

JACOBSEN, Alessandra Linhares. **Administração** (Introdução e teorias) 2 ed. Florianópolis. Departamento de Ciências da Administração. UFSC, 2013.

JACOBSEN, João Benjamim da Cruz Junior, Luís Moretto Neto. – Florianópolis: Sead/UFSC, 2006

JARDIM, J. M. A Pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: Estudos avançados em Arquivologia. Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista, 2012

JARDIM, José Maria. Governança Arquivística contornos para uma nação. *Acervo*, Rio de Janeiro v. 31, n.3, p. 31-45, set./dez. 2018. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987/994>. Acesso em 24 abr.2024.

KOTLER, P.; LEE, Nancy. **Marketing no setor público**: um guia para um desempenho mais eficaz. São Paulo: Artmed, 2007

LACOMBE, Francisco J. M.; HEILBORN, Gilberto Luiz J. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MACIARIELLO, Joseph A. **Gestão /Peter F. Drucker**. Rio de Janeiro: Agir, 2010.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha; TOGNOLI, Natália Bolfarini: Entre arquivologia e outras disciplinas: promessas de interdisciplinaridade? **PÁGINAS a&b**. S.3, 6 (2016) 65-83

MARQUES, A. Arquivos na ciência da informação: origem histórica dos arquivos. 2007. Disponível em: <<http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm>> Acesso em 15 mai. 2024.

MENDONÇA, José Ricardo Costa De.; ARAÚJO, Fernanda Roda de Souza.; BARBOSA, Milka Alves Correia. Interdisciplinaridade: Conceituações, Discussões e Possíveis Confusões em Programas de Pós-Graduação em Administração. **EnANPAD**, 2017 São Paulo / SP - 01 a 04 de outubro de 2017

SANTOS, E.C.D.; SOUSA, V.B.; BARRANCOS, J.E. A interdisciplinaridade entre arquivologia e linguagem: a ciência à luz da perspectiva dialógica do discurso. *Biblionline*, João Pessoa, v. 13, n. 1, p. 71-81, jan./mar. 2017. <https://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/31864/17818>

SILVA, A. K. A da.; BARRANCOS, J.E.; SILVA, J.M.O.; MAIA, M.M.; FERREIRA, T.E.D. L. R. Os componentes curriculares de gestão na perspectiva dos programas de Pós-graduação em ciência da informação da UEL E UFRJ. In NÓBREGA, E.D, et al. Componentes curriculares do eixo temático gestão na pós-graduação em ciência da informação no Brasil, Espanha e Portugal. João pessoa: editora UFPB. 2019.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Edições Afrontamento, 1998. ISBN: 9723604833

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação. 3a edição revisada e atualizada. Florianópolis, 2001.

VALENTIM, Marta Lígia Pomin. Equipes multidisciplinares na gestão da informação e do conhecimento. In: BAPTISTA Sofia Galvão; Muller, Suzana Pinheiro Machado (Org.). O profissional da informação: o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004, p. 154- 176.

Vitoriano, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Uma aproximação entre Arquivologia e Ciência da Informação: o uso dos conceitos de informação orgânica e informação arquivística. // **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**. 2017. v11, n.4 (2017) p.57-66. Disponível em: <https://doi.org/10.36311/1981-1640.2017.v11n4.09.p57>