



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS

SAMUEL NOGUEIRA DA SILVA

**PERSPECTIVAS DA SUSTENTABILIDADE NOS ARQUIVOS PÚBLICOS DE
JOÃO PESSOA**

JOÃO PESSOA

2016

SAMUEL NOGUEIRA DA SILVA

**PERSPECTIVAS DA SUSTENTABILIDADE NOS ARQUIVOS PÚBLICOS DE
JOÃO PESSOA**

Monografia apresentada ao curso de Arquivologia da UEPB - Campos V como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Professor Me. Henrique França

JOÃO PESSOA
2016

É expressamente proibida 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 da dissertação.

S586p Silva, Samuel Nogueira da
Perspectivas da sustentabilidade nos arquivos públicos de João
Pessoa [manuscrito] / Samuel Nogueira da Silva. - 2016.
80 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Prof. Me. Henrique Elias Cabral França,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivista. 2. Arquivologia. 3. Preservação Ambiental. I.
Título.

21. ed. CDD 333.7

SAMUEL NOGUEIRA DA SILVA

**PERSPECTIVAS DA SUSTENTABILIDADE NOS ARQUIVOS PÚBLICOS DE
JOÃO PESSOA**

Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia da UEPB - Campos V como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Professor Me. Henrique França

Data da aprovação 21 de outubro de 2016


Banca Examinadora



Prof. Me. Henrique França (Orientador)



Prof.^a. Me. Anna Carla Queiroz



Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra

JOÃO PESSOA
2016

DEDICATÓRIA

A meu pai

Em memória de meu pai que se estivesse aqui estaria muito feliz com minha realização.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por me permitir a realizar este trabalho sem ele não estaria aqui.

A minha família que me deu apoio e esteve sempre ao meu lado em todos os momentos desta caminhada.

Agradeço a meus professores pela força, dedicação e paciência que tiveram comigo.

Agradeço meu orientador professor Henrique França, pela sua dedicação e preocupação que teve comigo, em muitos momentos desse trabalho suas dicas e experiência fizeram uma grande diferença, sempre trazendo algo novo para acrescentar e agregar valor, sem seu suporte com certeza o trabalho seria mais árduo.

Da mesma forma agradeço aos professores Eutrópio Pereira Bezerra e Anna Carla Silva de Queiroz, que também contribuíram para meu crescimento de conhecimento intelectual neste curso de Arquivologia, e que tenho o privilégio de tê-los como parte da minha banca avaliadora de conclusão de Curso.

Agradeço também a minha amiga Sayonara da Silva Barbosa Andrade, que nos meus momentos de desânimo ela sempre esteve presente para me dar uma força de incentivo e perseverança.

A todos que de alguma forma direta ou indiretamente contribuíram para a realização deste momento.

“O arquivista hoje desempenha um novo e importante papel, atuando como gestor de informação estratégica, presente desde sua criação até todos os seus usos possíveis ...”.

Bellotto

Resumo

Este trabalho chama a atenção do Arquivista a refletir e conscientizar-se a ser participante e contribuinte em suas funções, a adotar medidas e procedimentos que colaborem para a preservação do meio ambiente. Diante disto foram analisados cinco arquivos de Instituições Públicas de João Pessoa e pudemos trazer um pouco de suas realidades quanto a tomadas de medidas sustentáveis em seus acervos, em especial nos documentos corrente e intermediário. Destacamos também a necessidade da existência de uma disciplina voltada para a sustentabilidade dentro das Universidades de curso superior de Arquivologia a fim de preparar seus discentes e estagiários para o exigente mercado de trabalho no qual sustentabilidade é sinônimo de resiliência, eficiência e qualidade. A metodologia adotada é de caráter exploratória, nesse sentido foi-nos exigido um trabalho de campo. Os resultados apresentados trazem a realidade da situação dos arquivos quanto o mau uso do papel, propondo que o reaproveitamento adequado desse suporte reduz custos aos cofres da instituição e ainda pode contribuir para a preservação do meio ambiente. Observamos que o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) só veio criar duas resoluções quando a sustentabilidade em 2014, mesmo esse debate no mundo já existir desde a década de 70.

Palavras-chave: Arquivista. Arquivologia. Preservação ambiental. Sustentabilidade. Instituições Públicas.

Abstract

This work presented draws attention Archivist to reflect and be aware to be a participant and contributor among its functions, to adopt measures and procedures that contribute to the preservation of the environment. Before this visit five files of João Pessoa Public Institutions and could bring some of their realities as taken sustainable measures in their collections, especially in the current and intermediate documents. We also highlight the need for the existence of a discipline focused on sustainability within the Archivology degree in universities in order to prepare their students and interns for the demanding labor market in which sustainability is synonymous with resilience, efficiency and quality. The methodology adopted here is exploratory in nature, in that sense we were required field work. The results presented here will bring us the reality of the situation of the files as the misuse of paper, the appropriate reuse of this support reduces costs to the institution's coffers and can still contribute to the preservation of the environment. We note that the National Council on Archives (CONARQ) only has created two resolutions when sustainability in 2014 as the world debate this issue since the 70s.

Keywords: Archivist. Archival. Environmental Conservation. Sustainability. Public Institutions.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 A importância da Sustentabilidade	14
2.2 Legislação ambiental brasileira	16
2.3 O arquivista e a sustentabilidade ambiental	17
2.4 Adoção de medidas quanto o mau uso do papel	19
2.5 A sustentabilidade como disciplina do curso de Arquivologia	22
3 METODOLOGIA	24
3.1 Tipo de pesquisa	24
3.2 Universo	25
3.3 Amostra	25
3.4 Instrumento de coleta de dados	26
4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	27
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
6 REFERÊNCIAS	36
ANEXOS	38
APENDICE	73

1 INTRODUÇÃO

O tema sustentabilidade está sendo muito discutido na mídia em geral, mas pouco se tem feito principalmente no âmbito da Arquivologia. O Brasil demorou a adotar medidas no conceito de sustentabilidade. Só na década de 1990, com a realização da RIO 92 no país, fomos impulsionados pela evolução da discussão e a preocupação com a preservação do meio ambiente. Mas no cenário político internacional esta inquietação quanto à preservação ambiental de forma sustentável vem desde meados da década de 60. Neste período surgiam muitos debates a respeito do desenvolvimento econômico, surgimento da poluição e do uso irrestrito dos recursos naturais, e pela primeira vez, em 1972, na conferência das Organizações das Nações Unidas (ONU), foram debatidas questões ambientais em proporções globais no intuito de encontrar soluções para o problema.

O pouco que se tem realizado quanto à preservação do meio ambiente se torna desproporcional pelo tamanho dos problemas ambientais gigantescos que temos em nosso país.

O capitalismo de bens de consumo desenfreado tem contribuído para a produção de produtos que degradam o meio ambiente. Nas conferências* mundiais esse tema sempre gera polêmica, por que as empresas, para acompanhar a demanda mundial, produzem mais e, conseqüentemente, lançam mais toneladas de gases e dejetos prejudiciais na atmosfera.

E é neste universo de desenvolvimento tecnológico e científico que desencadeia-se um grande avanço no conhecimento informacional provocando um *boom* de informações e conhecimentos, e toda esta explosão tem gerado grande volume de massa documental, daí é que surge a necessidade de um controle desses registros produzidos, para que eles não se tornem uma ameaça ao meio ambiente, e em vez de entulho eles se tornem algo produtivo, sustentável, de forma a contribuir em benefício da sociedade e do meio ambiente. O controle do consumo excessivo de papel nos fundos produtores de documento deve contribuir para uma redução de

* Conferência das Nações Unidas sobre o meio ambiente, em Estocolmo na Suécia no ano de 1972; Conferência das Nações Unidas sobre o ambiente e o desenvolvimento ou ECO 92, no Rio de Janeiro no ano de 1992; Cúpula mundial sobre o Desenvolvimento Sustentável ou a RIO + 10, em Johannesburgo no ano de 2002; Conferência da ONU sobre o desenvolvimento sustentável ou RIO + 20; Conferência do clima ou COP 21, em Paris no ano de 2015.

gastos no consumo desse material e se tornar uma ferramenta eficiente no apoio à sustentabilidade ambiental. Dados publicados* em 2012 mostram uma pesquisa em que a Administração Pública Federal em Brasília no ano de 2011 teve um consumo de 85,5 milhões de folhas de papel A4, e em 2012 o consumo diário deste mesmo material foi de 344, 7 mil folhas ao dia, dando aos cofres públicos uma despesa de 1,2 bilhão na compra de 170.988 pacotes

Apesar de estarmos no mundo que os sistemas eletrônicos dominam o espaço em todas as áreas administrativas, o papel ainda é o suporte mais utilizado na produção de documento, e vai ser ainda por muitas outras gerações, por isso não se deve colocar os documentos eletrônicos como uma alternativa única para uma boa gestão documental sustentável, pois papel e digital ainda irão caminhar paralelamente por muito tempo.

O motivo pelo qual o suporte de papel ainda perdurará por muito tempo é que o documento eletrônico tem como seu principal inimigo a dependência da tecnologia específica para sua preservação. Negreiros e Dias (2008, p. 14) afirmam que “a vida relativamente curta do hardware e do software tem implicações importantes para a preservação em longo prazo dos documentos eletrônicos”. A obsolescência dos hardwares e dos softwares dificulta nesse processo de preservação, fazendo com que as empresas ou fiquem presas a uma tecnologia ultrapassada para segurar a guarda desse tipo de suporte, ou recorrerá a inovação de seu aparato tecnológico que conseqüentemente levará a gastos de recursos financeiros para a empresa, que deverá desde então se precavendo economicamente para futuras atualizações.

Diante de todos os aspectos especificados, este trabalho tem como escopo o arquivista do século XXI, com seus novos desafios do mundo contemporâneo. Seu papel vai além das paredes das instituições ou empresas que atuam, visando uma ação social e ambiental. Ele também deve atuar como orientador, trabalhando de forma a conscientizar seus companheiros de equipe a exercerem práticas e procedimentos tendo em vista a sustentabilidade, se comprometendo com a preservação ambiental.

Nesse contexto, deve-se analisar a importância da necessidade de fazer da sustentabilidade ambiental disciplina de cursos de Arquivologia, nesse aspecto, a Universidade tem a força de, desde cedo, sensibilizar o discente a ter uma visão da

* <http://g1.globo.com/politica/noticia/2013/02/cupula-federal-gasta-345-mil-folhas-de-papel-por-dia-aponta-levantamento.html>

importância da sustentabilidade ambiental dentro do seu ambiente profissional, vindo só a somar com todas as outras disciplinas já existentes do curso, fechando o ciclo de responsabilidade do arquivista na gestão documental, desde a produção até sua eliminação tomando medidas sustentáveis.

Sabemos que as universidades são fontes importantes de conhecimento e têm passado para os futuros profissionais, que por sua vez usam em suas áreas de atuação. Se os arquivos de alguma forma não estão adotando medidas sustentáveis é provável que este conhecimento ainda não esteja sendo passado para os discentes. É com esse olhar que este trabalho vai analisar esta problemática por meio de pesquisa exploratória afim de trazer à luz uma resposta satisfatória a esta questão. A pesquisa adotada é de caráter exploratória, realizada em algumas instituições públicas da cidade de João Pessoa. Os dados coletados visam apontar se tais instituições estão adotando ou não medidas sustentáveis nos seus arquivos – e, se elas não estão adotando, qual o motivo desta despreocupação. Importante aqui frisar que esta pesquisa não é destinada para arquivos de caráter permanentes.

O trabalho destaca a importância de práticas sustentáveis ecologicamente corretas inseridas na vida profissional do arquivista, levando em conta não só como profissional, mas, como cidadão que ele é. E como gestor da informação ele tem como responsabilidade disseminar essa prática na instituição onde atua.

Destacamos também a importância de ter no curso superior de Arquivologia uma disciplina voltada para a sustentabilidade, desta forma preparando o estagiário e também o arquivista quando estiverem atuando dentro das instituições públicas e privadas. A importância desse trabalho para o universo acadêmico é que ele traz uma nova perspectiva para o profissional de arquivo, abrindo um novo leque para o seu campo de trabalho e para a Academia um novo campo de pesquisa a ser explorada no âmbito das funções arquivísticas. Desta forma ele não só contribui em uma nova perspectiva profissional como também contribui para a ciência.

Tratando especificamente a questão, apesar do curso de Arquivologia das Universidades Estadual da Paraíba ser relativamente novo, já podemos encontrar alunos estagiários e profissionais formados na Instituição atuando em arquivos, e podemos verificar na análise deste trabalho que em nenhuma das instituições em que eles trabalham existe qualquer forma de ação sustentável. Esta constatação é

preocupante já que o material de trabalho é totalmente reciclável, e é nesta perspectiva que a academia como formadora de conhecimento científico deve atuar.

A pesquisa é importante por que traz mais um nicho de conhecimento para o universo acadêmico, ele sensibiliza, gera informação em conhecimento, e o conhecimento em prática, conseqüentemente gerando resultados.

Damos importância ao descarte do papel, seu controle de consumo, reaproveitamento do papel ainda no seu estado corrente com a perda do seu valor documental, da mesma forma no estado permanente dando um destino final após sua eliminação por meio da reciclagem, desta forma contribuindo para um mundo melhor tanto social como ecologicamente correto.

No geral o problema é de nível global, a degradação total do meio ambiente em todos os níveis de seus recursos naturais. Acreditamos que a causa disto é a falta de conscientização dos seres humanos, que ainda não tem uma orientação da importância da conservação do meio ambiente.

O mau uso do papel nas empresas produtoras de documentos, e sem uma gestão documental para controlar e amenizar o desperdício do papel contribui de forma negativa para uma degradação ambiental. Já que as Universidades de curso de Arquivologia formam profissionais que tem em seu dia a dia o contato direto com documentos em suporte de papel, por que não colocar em sua grade uma disciplina voltada para a Sustentabilidade? Acreditamos que a ausência de uma disciplina nesse sentido tem formado profissionais pouco sensíveis aos problemas ambientais, fazendo com que eles façam um uso incorreto desse suporte que é tão importante no seu trabalho.

Temos como objetivo geral deste trabalho analisar práticas sustentáveis em arquivos públicos da cidade de João Pessoa.

Seguindo a linha de pensamento do objetivo geral podemos especificar os seguintes objetivos:

- Apontar problemas ambientais em arquivos de Instituições Públicas de João Pessoa;
- Expressar a importância da Sustentabilidade no Curso de Arquivologia;
- Reconhecer o papel do arquivista como disseminador de conservação ambiental em meio seu âmbito profissional;

- Sensibilizar a Universidade Estadual da Paraíba a inserir em sua grade curricular uma disciplina voltada para a Sustentabilidade.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 A importância da Sustentabilidade

Sustentabilidade hoje em dia é uma palavra bastante conhecida, de alguma forma a maioria das pessoas já ouviram falar dela, quer seja em documentário, quer seja em notícias de jornais ou em programas ambientais. O fato é que dois eventos históricos foram de extrema importância para sua disseminação: o primeiro foi em Estocolmo, no ano de 1972, na Conferência das Organização das Nações Unidas (ONU); e o segundo realizado no Rio de Janeiro em 1992, mais conhecida como ECO 92.

Na Conferência de 1972 em Estocolmo pela primeira vez o mundo parou para discutir medidas a serem tomadas quanto ao meio ambiente. A preocupação cresceu com o processo do desenvolvimento da industrialização que tinha como crença o crescimento econômico, só que esta mesma crença trazia consigo o perigo da poluição e o uso irrestrito dos recursos naturais. Outros fatores também contribuíram para tamanha preocupação, com afirmam Mota e Gazoni (2010, p.17):

Porém, fatores decorrentes deste processo, como industrialização, concentração espacial, modernização agrícola, crescimento populacional e urbanização, compuseram os principais pontos de pressão e de conscientização humana sobre a problemática ambiental global. (MOTA e GAZONI, 2010, p.17)

Mota e Gazoni (2010, p.25) reforçam esta situação quando dizem que: “[...] a sociedade industrial estava excedendo a maioria dos limites ecológicos há pelo menos duas décadas e enfatizou que seria impossível a continuidade desta prática. ”

Estes fatores foram cruciais para que o mundo tomasse a decisão de proteger o meio ambiente, dentre eles a industrialização se destaca pelo tamanho da degradação causada ao meio ambiente, sua poluição se faz presente tanto no ar jogando toneladas de gases poluentes na atmosfera, quanto no solo empobrecendo e destruindo toda

sua fertilidade, e nos rios poluindo as águas, deixando impróprias para o uso do homem e dos animais. Esse quadro de destruição em massa preocupou a humanidade fazendo com que medidas quanto a preservação do meio ambiente fossem tomadas. A ordem agora era desenvolvimento econômico respeitando os limites físicos da natureza.

Mas só em 1980 que pela primeira vez apareceu o termo “desenvolvimento sustentável”.

Para que seja considerada sustentável é necessário levar em conta os fatores sociais, econômicos e ecológicos, sem eles não é considerado um desenvolvimento sustentável, esses fatores são fundamentais para melhoria do bem-estar da humanidade e de todo ecossistema da terra.

Em 1992 no Rio de Janeiro o mundo mais uma vez se reúne para consolidar os tratados anteriormente confirmado em 1972. Desta vez com a presença de 106 chefes de estado, este importante encontro resultou na Agenda 21, onde cada país se responsabilizou a atingir os objetivos e metas estabelecidos nesta conferência. Mas, uns dos objetivos alcançados mais importante desta reunião foi maior propagação do conceito de desenvolvimento sustentável para o mundo, mostrando a urgência da aplicação desse conceito.

Agora podemos responder à pergunta “o que é sustentabilidade?” Com base no que foi discutido e estabelecido nas conferencias mundiais para o meio ambiente, Lemos e Esteves (2010, p.210-2011) definem desenvolvimento sustentável como “aquele que “atende as necessidades do presente sem comprometer as necessidades de as gerações futuras atenderem as suas próprias necessidades”” (COMISSÃO MUNDIAL SOBRE O MEIO AMBIENTE E O DESENVOLVIMENTO, 1991).

Após termos o conhecimento do conceito de sustentabilidade, devemos compreender esse princípio como um conjunto de instrumentos preventivos que possam de certa forma afetar e influenciar, em todos os setores, principalmente no econômico, científica e educacionais, de forma a buscar o bem-estar da humanidade. Fica bem claro e explícita a necessidade de controlar a exploração predatória dos recursos não renováveis e visar a renovação dos mesmos, para preservar para o presente e as futuras gerações.

2.2 Legislação Ambiental Brasileira

Segundo Lemos e Esteves (2010), o Brasil é um dos países que possui as leis mais avançadas para o meio ambiente do mundo, inclusive se comparada com outros países mais desenvolvidos. A prova disso podemos constatar na nossa Constituição Federal de 1988, no artigo 225, que tem um capítulo só para o meio ambiente, quer dizer, quatro anos antes da ECO 92 do Rio de Janeiro, mas antes disso já tínhamos a Lei nº 6.938/1981, que tenta buscar de todas as formas proteger o meio ambiente da destruição do homem. Nela podemos encontrar vários princípios de desenvolvimento sustentável.

Art. 2º. A Política Nacional do Meio Ambiente tem por objetivo a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no País, condições ao desenvolvimento sócioeconômico, aos interesses da segurança nacional e à proteção da dignidade da vida humana, [...] (LEI FEDERAL Nº 6.938/81)

Podemos dizer que é de direito do ser humano um ambiente ecologicamente equilibrado e protegido, e para sustentar essa lei (o que dá poder de direito jurídico a lei ambiental) é que ela tem um relacionamento direto com a vida do homem. Como seres humanos temos direito a vida, e o desequilíbrio dos ecossistemas ameaça a vida humana, e é nisto que essa lei ambiental se baseia. É por esse motivo que ela não pode ser reformada, mudada, abolida nem anulada. Lemos e Esteves (2010), citando Silva (1990), confirmam essa verdade: “O reconhecimento do direito ao meio ambiente equilibrado como direito humano fundamental no sistema brasileiro implica a aceitação da sua irrevogabilidade, pois trata-se de cláusulas pétrea no nosso sistema”.

O texto nos mostra que temos todo um aparato perante a lei, que a lei do nosso país “contribui para uma melhor segurança” ao meio ambiente e ao desenvolvimento humano. No entanto, publicações recentemente apontam para uma outra realidade é o que diz a matéria* “Amazônia tem aumento de 16% no desmatamento em relação a 2014” de 26 de novembro de 2015. Diante desse número, e desses fatos, ficamos a imaginar como um país que tem uma das mais avançadas leis para o meio ambiente

* <http://g1.globo.com/natureza/noticia/2015/11/mt-am-e-ro-puxam-aumento-no-desmatamento-da-amazonia.html>

do mundo não consegue controlar o desmatamento predatório em seu território nacional? O problema é que temos um sistema jurídico obsoleto, lento, muita burocracia que facilita a ineficácia do trabalho, pouco investimento tanto em equipamentos quanto em pessoas para assegurar grandes áreas ambientais, também pouca importância a proteção do meio ambiente, e tudo isso contribui para a impunidade e a degradação ao meio ambiente.

2.3 O Arquivista e a Sustentabilidade Ambiental

O tema em questão partiu da necessidade de atualizações nas atribuições e funções do arquivista diante do mundo contemporâneo que vivemos. Apesar de que toda nossa formação teórica científica ser formada pós-segunda guerra mundial, nesse espaço de tempo surgiram novos desafios, problemas e avanços em todas as áreas de conhecimento que a Arquivologia tem que se adaptar e se integrar para adquirir mais informação e conhecimento, agregando valor ao arquivista.

A interdisciplinaridade sempre fez parte do curso de Arquivologia, que nesse período de tempo só o enriqueceu com novos conhecimentos. Corroborando com tal contexto, Jardim (2012, p.138) apresenta o seguinte entendimento:

o fazer arquivístico exige do arquivista não apenas a teoria arquivista ou conhecimento da História e do Direito e da Administração. Requer também interlocuções com os estudos de tecnologias da informação, da Comunicação, da Sociologia, da Antropologia da Ciência da Informação. (Jardim, 2012, p. 138)

Ainda com relação interdisciplinaridade no curso de Arquivologia, podemos observar o tamanho da responsabilidade do arquivista quanto à administração de todo esse conhecimento no seu âmbito profissional, que vai muito além dos seus procedimentos técnicos. Deste modo, essa relação com outras áreas de conhecimento abre oportunidade para que possa se aproximar de um contexto maior, que é o social, e é neste momento que se encontram a Arquivologia e a Sustentabilidade Ambiental.

Desenvolvimento Sustentável inclui-se três fatores que são à base de sua sustentação: desenvolvimento econômico, desenvolvimento social e a garantia da proteção ambiental.

Ao elaborar um projeto sustentável na empresa, o arquivista deve não somente visar o meio ambiente, mas, também, o sócio econômico, isso quer dizer que os envolvidos no projeto vão além do seu setor, é necessário envolver toda a instituição que seja pública ou privada, e mais ainda, o envolvimento de entidades de cooperativas de reciclagem, ou filantrópicas, desta maneira alcançando todos os objetivos do projeto, colaborando com o social e o meio ambiente.

Se já existe um projeto sustentável na empresa, o arquivista deve se envolver de forma atuante no projeto, um colaborador direto, envolvendo sua gestão arquivista no projeto de desenvolvimento sustentável ambiental. Não só no arquivo, mas, em todas as repartições das instituições há material totalmente reciclável que faz parte diretamente da gestão arquivística, fazendo do arquivista um participante importante da causa.

A ligação do arquivista com a sustentabilidade é simples e direta, o papel. Sabemos que os arquivos são ambientes que tem grande quantidade de papel, segundo Jardim (1995), com base de pesquisa divulgados pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), apenas cerca de 10% da documentação produzida ou recebida pelas organizações é destinada para a guarda permanente. Então nos perguntamos, para onde vão os 90% restantes que foram eliminados no decorrer do seu ciclo de vida? De acordo com a pesquisa de campo realizada por este trabalho, das empresas públicas de João Pessoa que foram entrevistadas, apenas 1% faz separação de papel para reciclar após a perda do seu valor documental, os 99% restante da porcentagem são incinerados ou simplesmente picotados e jogados no lixo. Esse 1% surge de uma atitude isolada, tomada por uma única funcionária do setor de arquivo de uma determinada instituição, que coloca os papéis dentro de uma caixa comum, e envia para uma empresa de reciclagem, como veremos adiante.

Temos que sair da situação de poluente para ser atuante em prol a sustentabilidade ao meio ambiente, temos que ter a consciência de estarmos trabalhando limpos, pela ética, sair da omissão. Não podemos contribuir com o papel de poluidor que é: “poluidor, a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável, direta ou indiretamente, por atividade causadora de degradação ambiental;” (LEI nº 6938/1981, ART. 3º §IV).

Temos também a Resolução nº 40 do CONARQ/2014* “A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade”. (CONARQ, RESOLUÇÃO nº 40, ARTIGO 5, INSISO 2º, 2014).

Temos todo um aparato jurídico a favor do arquivista, o que está faltando agora é colocarmos essas normas em prática como profissional de arquivo, e das Instituição de Ensino Superior de Arquivologia usar como suporte para elaboração de uma disciplina voltado para a sustentabilidade, desta forma preparando o arquivista para atuar de forma sustentável no seu ambiente de trabalho.

2.4 Adoção de medidas quanto o mau uso do papel

Como comentado anteriormente, o arquivista pode e deve ser um colaborador importante em um projeto sustentável na empresa ou instituição em que atua, fazendo um bom uso de sua gestão documental, controlando o fluxo de papel na empresa.

O papel é um material cem por cento reciclável, e o arquivista trabalha diretamente com esse tipo de suporte, e como tal, deve ter o controle desde sua produção até sua fase final, que é recolhimento e eliminação do documento, dando um fim seguro e sustentável ao papel sem seu valor administrativo e cultural.

O papel é um dos maiores colaboradores para a degradação do meio ambiente, isso ainda na sua industrialização e pode ser também durante seu uso e desuso.

Para produzir 1 tonelada de papel são necessárias 2 a 3 toneladas de madeiras, uma grande quantidade de água (mais do que qualquer outra atividade industrial), e muita energia (está em quinto lugar na lista dos que mais consomem energia). O uso de produtos químicos altamente tóxicos na separação e no branqueamento da celulose também representa um sério risco para a saúde humana e para o meio ambiente – comprometendo a qualidade da água, do solo e dos alimentos.

O alto consumo de papel e seus métodos de produção insustentáveis endossam o rol das atividades humanas mais nocivas ao planeta. O consumo mundial cresceu mais de seis vezes desde a metade do século XX, segundo dados do WorldwatchInstitute, podendo chegar a mais de 300 kg per capita ao ano em alguns países. E na esteira do consumo, cresce também o volume de lixo que é outro sério problema em todos os centros urbanos.

* Coletânea da Legislação Arquivística e Brasileira e Correlata. p.141. 2016. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Para contornar a situação, algumas saídas tem sido apontadas, como a utilização de madeira de reflorestamento, [...].

Atualmente 100% da produção de papel e celulose no Brasil emprega matéria-prima de áreas de reflorestamento, principalmente de eucalipto (65%) e pinus (31%). Mas nem por isso podemos ficar tranquilos. Segundo a consultora de meio ambiente do IDEC, Lisa Gun, utilizar madeira de área reflorestada é sempre melhor do que derrubar matas nativas, mas isso não quer dizer que o meio ambiente está protegido. “Quando o reflorestamento é feito nos moldes de uma monocultura em grande extensão de terras, não é sustentável por que causa impactos sociais e ambientais, como pouca oferta de empregos e perdas de biodiversidades.” (ECOL NEWS)

Baseado nos dados apresentados adiante, podemos constatar a grande necessidade de uma gestão documental que inclua o controle do mau uso do papel, esse procedimento sem dúvidas tem que estar em pauta na gestão de qualquer arquivista.

Figura 1 – suporte para reuso



Fonte: Elaborada pelo autor

Tomando medidas como:

- Controle de duplicidade de documentos;
- Criar recipientes de reuso, onde possa colocar papel que foram impressos desnecessariamente, e reaproveita-los para fazer papel de rascunhos ou targetas para recados;
- Reutilizar o verso do papel para impressões sem valor documental;
- Sensibilização da importância da sustentabilidade por meio de palestras;
- Incentivar o uso de impressão frente e verso, pode-se assegurar essa prática na configuração da impressora;

- Reciclar os documentos nas suas três fases após a perda do seu valor administrativo, cultural e histórico;
- Criar parcerias com Cooperativas de produtos recicláveis, desta forma contribuindo com o social;
- Incentivar o uso de papel reciclável.

Figura 2 – Lixeira para coleta de resíduos sólidos



Fonte: Elaborada pelo autor

É preciso ainda adotar dois objetivos importantes, o primeiro é reduzir despesas na compra do papel, e o segundo cortar o desperdício. Mas para que isso possa ter efeito tem que ser medido, mensurável, por exemplo tem que saber qual o gasto com o papel mensal ou anual feito pelo setor de compras, e qual o consumo despachado pelo setor de almoxarifado, tendo esses valores, podemos fazer uma comparação antes e depois do início do seu projeto sustentável.

Claro que com o passar do tempo, outros recursos irão surgir de forma a cooperar com o bom uso do papel, e com a sustentabilidade ambiental.

Nessa perspectiva podemos adquirir uma visão panorâmica quanto os deveres e funções do arquivista, suas responsabilidades vão além das paredes do arquivo, porque além do ser profissional, ele é um ser humano, um ser cidadão.

Quanto ao uso de papel reciclável o Conarq (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO), conforme sua Resolução nº 42, art. 1º/2014 afirma:

Art. 1º Não recomendar a utilização de papéis reciclados fabricados apenas com fibras curtas, secundárias não selecionadas, que contenham corantes e lignina para a produção de documentos

arquivísticos, conforme as amostras analisadas no documento anexo a esta resolução, por terem sido reprovados em testes realizados para verificar suas qualidades físico-químicas e por não estarem em conformidade com as normas ISO 9706 (1994) e ISO 11108 (1996). (CONARQ, RESOLUÇÃO Nº42, ARTIGO 1º 2014)

Essa recomendação se deu baseada em resultado de uma pesquisa* realizada pelo CONARQ quanto a qualidade e durabilidade desse tipo de suporte fabricado no Brasil. O problema é que no Brasil ainda não existe legislação que descreva as características de qualidade do papel permanente para uso de documentos de arquivos, diante disso gera nos fabricantes uma despreocupação quanto a qualidade do papel reciclado no nosso país, ou seja, não existem critérios de especificação na fabricação desse papel.

Por esse motivo ele é inviável para documentos de longo prazo ou permanente, podemos aconselhar o uso dele na produção de documentos de caráter corrente e intermediário.

2.5 A sustentabilidade como disciplina do curso de Arquivologia

Comparado com outros cursos de nível superior a Arquivologia é um curso relativamente novo no âmbito acadêmico, como prática ele é bastante antigo, mas em teoria ainda muito recente, daí a necessidade da junção com outras ciências afim de enriquece-lo com outros campos de conhecimento teórico, esse processo chamamos de interdisciplinaridade. Neste contexto comenta Jardim:

A Arquivologia, desde os seus marcos fundadores, é uma disciplina com vocação multi, pluri e interdisciplinar. A Arquivologia requer, em diversos momentos e em graus variados, da Administração, da História, do Direito, da Sociologia, da Antropologia, da Ciência da Informação, da Ciência da Computação e outros campos de conhecimento. (JARDIM, 2012, p.142)

Diante do pensamento de Jardim, podemos constatar que a Arquivologia ainda está em constante crescimento de conhecimento, e em diversos momentos ou a cada necessidade. É neste momento que cresce a percepção de que os desafios da

* Coletânea da Legislação Arquivística e Brasileira e Correlata. p.144. 2016. Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.

Arquivologia requerem novos conhecimentos para além dos moldes adquiridos até o presente momento.

O arquivista do século XXI para estar atualizado no seu campo de trabalho tem que seguir as novas tendências do mercado, e um dos maiores desafios desse século é eliminar de forma sustentável os documentos nos arquivos onde atuam, em tempos anteriores o arquivista nem sequer pensava nisso, mas nos dias de hoje se faz necessário.

Nessa perspectiva é importante a universidade preparar esses profissionais para atuarem de forma consciente de sua responsabilidade como cidadão e como profissional para o meio ambiente e a sociedade.

E por que o curso de Arquivologia deve ter uma disciplina voltada para a sustentabilidade? Porque ela agrega valores morais e éticos a Universidade e ao arquivista. É verdade que não temos ainda dentro da Arquivologia literatura voltada para a sustentabilidade no arquivo, mas, temos materiais já disponíveis para dar respaldo uma disciplina sustentável, tais como Leis Federais e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), também temos as normas da ISO 14000, são normas de qualidade que são voltadas para a sustentabilidade em todos os níveis de empresas, quer seja privada ou pública.

A pesquisa aqui apresentada mostra que em todas as instituições públicas que foram visitadas em nenhuma delas tem projetos sustentáveis nos seus arquivos nem na instituição como um todo. Podemos também observar que nenhum dos estagiários do curso de Arquivologia adotam medidas sustentáveis, nem trazem consigo essa ideia, os entrevistados todos apontaram essa falta de ideia dos estagiários à falta de conhecimento sobre o assunto, e que conseqüentemente os levam agir desta forma, eles não têm a ideia dos benefícios que possam trazer a instituição, a eles próprios e a sociedade, adotando medidas sustentáveis nas instituições.

Vejamos no anexo o projeto-político pedagógico da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), e podemos observar que não há nenhuma disciplina voltada para a sustentabilidade, nem em alguma outra disciplina já existente nesta instituição que aborde este tema. Não estamos aqui para criticar a Universidade Estadual da Paraíba, mas para que ela como geradora de conhecimento possa preparar os alunos de Arquivologia para o presente e o futuro, por que o hoje o mercado exige dele mais que as suas funções, atribuições, tarefas e atividades.

Acreditamos que as Universidades podem contribuir para o preparo e desenvolvimento desse pensamento sustentável nas instituições por meio de seus alunos, que serão os futuros arquivistas. Nesse sentido Jardim aponta sua preocupação, “A partir desse momento é preciso produzir conhecimento não apenas para as motivações mais imediatas de gestão arquivística, mas também para os cenários em vias de emergir”. (JARDIM, 2012, p. 136)

No mundo de hoje em que a sustentabilidade se faz necessário em toda instituição pública ou privada, a Arquivologia não pode ficar de fora, é nesse sentido e com essa abordagem que queremos sensibilizar as Universidades que lecionam o curso de Arquivologia, preparar o discente para as novas exigências do mercado.

3 METODOLOGIA

3.1 Tipo de Pesquisa

O trabalho aqui apresentado é de caráter exploratório, “Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições. ” (GIL,2002, p.41). Para Prodanov e Freitas (2013, p.52), “A pesquisa exploratória possui planejamento flexível, o que permite o estudo do tema sob diversos ângulos e aspectos.” No caso deste projeto em particular, identificamos possíveis falta de medidas sustentáveis nos arquivos de instituições públicas de João Pessoa.

Do ponto de vista da abordagem podemos classificar a pesquisa como qualitativa. De acordo com Prodanov e Freitas (2013), nesta abordagem, a pesquisa tem como fonte o ambiente, e o pesquisador além do ambiente ainda mantém um contato direto com o objeto de estudo. Para nossa pesquisa o contato direto com o ambiente foi fundamental para que pudéssemos sentir realmente a realidade dos fatos.

Em relação ao delineamento da pesquisa, podemos classifica-la como estudo de campo. Nesse sentido, Gil (2002, p. 129) confirma “não há como definir a priori as etapas a serem seguidas em todas as pesquisas dessa natureza. Isto porque a especificidade de cada estudo de campo acaba por ditar seus próprios procedimentos. Para Prodanov e Freitas (2013, p.59) “Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes [...]”. Cada

estudo de campo pode desenvolver uma maneira ou forma diferente de outra, não há uma regra estabelecida como se proceder quando a pesquisa é de campo.

3.2 Universo

Quanto o universo, temos os arquivos públicos de João Pessoa, o critério do universo era arquivo de instituição pública de caráter corrente e intermediário. Segundo Marconi e Lacatos (2003, p.223) “A delimitação do universo consiste em explicitar que pessoas ou coisas, fenômenos etc. serão pesquisados, enumerando suas características comuns, [...]”. Assim nossa pesquisa teve um olhar direcionado nesse ambiente, os arquivos públicos de João Pessoa, com o intuito de explicar os fenômenos diferenciados que ocorrem em meio esse universo.

3.3 Amostra

Segundo Prodanov e Freitas, “Amostra é a parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou um plano. Refere-se ao subconjunto do universo ou da população, [...]”. (PRODANOV E FREITAS, 2013, p.98). Nossa amostra consiste em um tipo não probabilística, isto é, não origina uma generalização estatística, e é composta por cinco arquivos públicos de João Pessoa.

Detalhando a amostra, nossa pesquisa foi realizada nos seguintes arquivos:

- **Arquivo da Superintendência de Administração do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA)**, seu acervo documental consiste de: atos de infração, processos de licença ambientais, plantas de áreas a serem exploradas, mapas de áreas ambientais.
- **Arquivo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE/PB)**, este acervo tem como responsabilidade guardar documentos de cunho trabalhistas entre eles, dossiê de registro profissional, memorando, ata, ofícios internos e externos, processo de fiscalização trabalhistas entre outros.
- **Arquivo do Forum Civil da Comarca de João Pessoa** – este acervo consiste na guarda de documentos de caráter jurídico tais como: Comunhão, Divorcio, Guarda de filhos, Pensão familiar, etc.

- **Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração – Espaço Cultural.** Este acervo consiste na guarda de documentos de caráter administrativo do Estado da Paraíba, nele podemos encontrar: contratos financeiros, licitações, empenhos, convênios, despachos, ofícios administrativos, exonerações, progressão funcional – horizontal e vertical, gratificação, insalubridade, gratificação adicional noturna, mudança de cargo, auxílio funeral.
- **Arquivo Geral da Secretaria de Educação do Estado da Paraíba - GEAGE,** este acervo consiste na guarda de documentos de caráter educacional, entre eles podemos encontrar lista de frequência de estudantes, históricos estudantis, documentos de escolas extintas do estado da Paraíba.

3.4 Instrumentos de Coletas de Dados

O instrumento para coleta de dados utilizado nesta pesquisa foi a entrevista semiestruturada, segundo Gil, é “quando é guiada por relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo de seu curso” (GIL, p.117, 2002). A entrevista foi elaborada de forma que o entrevistado pudesse responder perguntas abertas e fechadas, o modelo que foi utilizado nessa pesquisa pode ser visualizado no apêndice deste trabalho. O período compreendido para aplicação dos questionários foi de 26 de abril a 13 de julho de 2016.

Escolhemos a entrevista como ferramenta para coleta de dados por que “A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social”. (MARCONI E LAKATOS, p.195, 2003)

Esta pesquisa foi aplicada em cinco arquivos de instituições públicas de João Pessoa, as quais são citadas na análise deste trabalho, também é possível visualizá-las nos anexos da pesquisa. Sabe-se que o objetivo central deste trabalho é analisar práticas sustentáveis em arquivos públicos da cidade de João Pessoa, por esse motivo o perfil dos entrevistados da pesquisa são todos responsáveis ou gestores desses arquivos.

Tendo em vista esse objetivo, foi elaborada uma entrevista semiestruturada com dez questões, das quais três são abertas e sete fechadas, tais questionamento estão diretamente ligados a vivências de medidas sustentáveis nesses arquivos, já que apenas um dos cinco pesquisados não tem estagiários estudantes do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

Nessa perspectiva é importante frisar que foram analisados os projetos político-pedagógicos dos cursos de Arquivologia das Universidades Estadual da Paraíba (UEPB) e Federal da Paraíba (UFPB), e em nenhuma delas consta alguma disciplina voltada para a sustentabilidade, como mostra documento em anexo neste trabalho.

4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Para Marconi e Lakatos (2003, p.167) análise e interpretação são duas coisas diferentes, mas inteiramente relacionadas. Ainda a respeito desse tema “A importância dos dados está não em si mesmos, mas em proporcionarem respostas às investigações”. (MARCONI E LAKATOS, p. 167, 2003).

Questão 1

O que o(a) senhor(a) entende por sustentabilidade?

Instituição	Arquivo da Superintendência de Administração do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA)
Escolaridade do entrevistado	Nível Superior
Área de escolaridade	Graduação em Letras; Especialização Ed. Ambiental

Resposta

Forma de agir, viver e conviver com a natureza de uma forma que ambos possam ter proveito, sem degradar ou prejudicar seriamente o ambiente.

Instituição	Arquivo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE/PB)
Escolaridade do entrevistado	Nível Superior
Área de escolaridade	Graduação em Biblioteconomia

Resposta

Sustentabilidade em relação as atividades e rotinas do arquivo é uma prática de ideias e atitudes, práticas onde a economia e a agilidade são elementos básicos para um legado positivo para a posteridade. De acordo com a pesquisa feita por esse trabalho sobre sustentabilidade, essa resposta foi a mais próxima do que realmente é sustentabilidade.

Instituição	Arquivo do Forum Civil da Comarca de João Pessoa
Escolaridade do entrevistado	Nível Superior
Área de escolaridade	Graduação em Arquivologia

Resposta

São medidas que visa a economia de recursos energéticos e utilização de recursos materiais, visando a proteção do meio ambiente e uma preocupação maior com as futuras gerações. Uma consciência individual e coletiva pensando no planeta como nosso lar permanente.

Instituição	Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração – Espaço Cultural
Escolaridade do entrevistado	Segundo grau completo
Área de escolaridade	
Resposta	
O entrevistado não quis responder essa pergunta.	
Instituição	Arquivo Geral da Secretaria de Educação do Estado da Paraíba - GEAGE
Escolaridade do entrevistado	Superior
Área de escolaridade	Não informou
Resposta	
Autossuficiência de um sistema.	

Pode-se observar nesta tabela que apenas um dos cinco entrevistados é Arquivista, os demais são de outras áreas de atuação, isso mostra que a tendência natural das coisas é que esses cargos seriam ocupados pela futura geração de arquivistas de formação, o mundo mudou e compreende que para se exercer a função de Arquivista nos dias de hoje e no futuro em uma instituição tem que ser por meio de um profissional qualificado, isso fica bem mais claro se considerarmos os editais divulgados pelo país.

Mas, também podemos observar que o conceito deles sobre sustentabilidade ainda é muito superficial, isso quer dizer que ainda com respeito a sustentabilidade ambos sendo arquivista ou não estão no mesmo patamar de conhecimento, ou seja, não há diferença entre eles sobre o assunto, isso nos leva a entender que a universidade ainda não está preparando seus discentes quanto a importância da sustentabilidade no arquivo, ainda não há neles um conceito sustentável de forma acadêmica científica

Questão 2

Há no arquivo métodos de controle de consumo de material tais como:	Sim	Não
Suporte para reuso de papel	1	4
Hábitos de reaproveitamento do verso do papel para impressões que não tenham valor documental.	1	4

Balde de lixo para separação de materiais sólidos	0	5
Tem como hábito realizar impressões frente e verso	2	3

Nesta tabela observa-se que as instituições visitadas não viviam os mais básicos princípios de sustentabilidade, diante do quadro apresentado é possível visualizar que todos eles não fazem separação adequada de materiais sólidos no arquivo, outro ponto importante aqui apresentado é a importância do suporte do papel dentro não apenas do arquivo, mas em todos os setores que produzem e imprimem qualquer tipo de documento, relatório etc. O objetivo principal aqui é o controle e redução de consumo do papel.

Questão 3

No seu ponto de vista, em que medida essas práticas contribuem na redução com gastos na compra de papel para o arquivo?	Conc.	Disc.
Contribui muito para economia/uso de materiais.	5	0
Contribui pouco para a economia/uso de materiais.	0	5
Não contribui para a economia/uso de materiais.	0	5
Sou indiferente a essa questão. Não tenho opinião sobre.	0	5

Esta tabela é interessante porque mostra que todos concordam e reconhecem que os procedimentos da tabela anterior contribuem para uma redução de gastos de material para a instituição, principalmente com a redução do uso de papel. Diante deste fato fica explícito uma falta de incentivo ou sensibilização de alguma parte para que isso venha a acontecer, como hoje a tendência é que esses cargos sejam ocupados por verdadeiros arquivistas de formação superior fica evidente que esse incentivo ou sensibilização parta da academia, na perspectiva de preparar seus futuros formandos.

A vantagem desse procedimento é que além de contribuir para um mundo melhor numa visão ecologicamente, alinha-se com as normas legais da justiça, e ainda reduz o custo da empresa pública ou privada, desta forma pode-se contribuir para com a cidadania, o meio ambiente e com os cofres públicos ou privados.

Questão 4

Incentivam o uso do papel reciclado para documentos corrente e intermediário?	
Sim	1
Não	4

Neste quadro apenas uma empresa faz uso de papel reciclado. O incentivo do papel reciclado é importante pelo exemplo, podendo estimular ainda mais a produção e a procura deste material, o problema é que o papel reciclado produzido aqui no Brasil não é de boa qualidade, podendo apenas ser usado em documentos correntes e intermediários, não é aconselhado na produção de documentos permanentes por causada da sua pouca durabilidade.

Questão 5

Há estagiários do curso superior de Arquivologia no arquivo?	
Sim	4
Não	1

Esta questão é contundente, como mostrado na tabela, das cinco instituições pesquisada, apenas uma não tem um estagiário, e se fizermos uma comparação das que tem estagiário e a que não tem quanto ao mal-uso de procedimentos sustentáveis não há diferença de uma da outra, é a mesma coisa., não existe uma relevância quanto a sustentabilidade.

Questão 6

Caso haja esses estagiários, demonstram preocupação em adotar medidas sustentáveis?	
Sim	0
Não	5

Diante das informações já apresentadas anteriormente, o resultado dessa questão se mostra coerente. É nessa perspectiva que estamos tentando mostrar a necessidade de uma disciplina para os cursos de Arquivologias das Universidades na Paraíba. Quanto a essa questão na entrevista, foi perguntado aos entrevistados se “os estagiários trazem algo a contribuir sobre sustentabilidade além do que vocês já fazem aqui? ” A resposta foi unanime, não! Certamente não é por que eles nunca ouviram falar sobre isso, com certeza já ouviram falar em algum momento de suas vidas, mas aparentemente não sabem como fazer. Da mesma forma aparentemente não sabem da importância disso em suas vidas profissionais e das instituições em que atuam ou que irão atuar.

Questão 7

Caso a resposta seja “não”, na sua opinião, por que os estagiários não adotam medidas sustentáveis no arquivo?	Sim	Não
Falta de conhecimento	0	5
Tem conhecimento, mas não demonstram interesse	0	0
Este conhecimento parece não ter sido passado para eles no curso de Arquivologia	4	1
Não sei opinar	0	0

A tabela 7 está bem relacionada com a anterior. Nela é possível visualizar a opinião do entrevistado quanto o motivo pelo qual o estagiário não contribui de forma inovadora para a sustentabilidade dentro do arquivo, e é claro eles logo associam esta falta de atitude a falta de conhecimento, e a falta de conhecimento a ausência deste tipo de ensino dentro da sala de aula, a universidade.

Questão 8

Se fosse sugerida a implantação de um projeto sustentável no arquivo, mesmo que isso representasse mais trabalho, você adotaria?	
Sim	5
Não	0

O resultado mostrado aqui nesta tabela é importante, pois, todos os cinco entrevistados responderam pelo **sim**, isso revela que todos eles estão dispostos a mudar, isso quer dizer que, os quadros aqui apresentado de forma negativa podem ser mudados para positivos, eles estão abertos a mudanças para uma melhoria sustentável em seus arquivos, o que está faltando no momento é provavelmente este preparo de se fazer, e como fazer corretamente de forma sustentável, algo que a academia pode contribuir fortemente.

Questão 9

Há alguma Medida Sustentável na Unidade de informação em que você atua e que gostaria de descrever ou destacar? Qual? Por que ela merece destaque?	
Instituição	Arquivo da Superintendência de Administração do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA)
Resposta	
O acervo está gradualmente sendo digitalizado até o momento até que o tramite será totalmente digital, reduzindo o consumo de papel.	
Instituição	Arquivo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE/PB)
Resposta	

Tenho sempre cuidado na acomodação dos documentos e no mapeamento das informações. Nesse momento em virtude da interdição, estamos reorganizando a documentação que estão depositadas no 3º e 2ª andar, separando setor a setor.

Instituição	Arquivo do Forum Civil da Comarca de João Pessoa
--------------------	---

Resposta

Economia de recursos energéticos (computadores e lâmpadas), substituição de copos descartáveis.

Instituição	Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração – Espaço Cultural
--------------------	--

Resposta

O entrevistado se recusou a responder esta pergunta.

Instituição	Arquivo Geral da Secretaria de Educação do Estado da Paraíba - GEAGE
--------------------	---

Resposta

Redução do uso de energia elétrica, aproveitamento de águas pluviais, aproveitamento de estantes.

Pode-se observar neste quadro algumas ideias interessantes relacionadas a sustentabilidade, tais como: reaproveitamento de água, preocupação com redução de recursos energéticos e digitalização de documentos. Quanto a digitalização de documentos é importante frisar que o ato de digitalizar documentos em suporte de papel para um formato eletrônico não tem como objetivo se desfazer do documento analógico, mas, sim, é uma forma de conserva-lo de manuseios prolongando sua vida física.

Também é possível verificar que eles de nenhuma forma citaram algum aproveitamento ou reaproveitamento referente ao papel, que pode ser aproveitado de diversas formas, como bloco de notas ou reaproveitar o verso limpo de uma impressão que não foi aproveitado.

Questão 10

Qual o destino final do documento em suporte de papel ao perder seu valor documental (eliminação)?

Instituição	Arquivo da Superintendência de Administração do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA)
--------------------	--

Resposta

Segundo o entrevistado os documentos após perder seu valor documental são eliminados e incinerados.

Instituição	Arquivo da Superintendência Regional do Trabalho e
--------------------	---

	Emprego na Paraíba (SRTE/PB)
Resposta	
Segundo a entrevistada, ela separa carteiras de trabalhos invalidas e desatualizadas, picota manualmente separa em uma caixa comum e vende para fábrica de reciclagem.	
Instituição	Arquivo do Forum Civil da Comarca de João Pessoa
Resposta	
A entrevistada informou que não tem conhecimentos dos procedimentos de eliminação de documentos, pois ela tem apenas seis meses de posse no cargo	
Instituição	Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração – Espaço Cultural
Resposta	
Segundo o entrevistado, os documentos eliminados são picotados e depois descartados para o lixo.	
Instituição	Arquivo Geral da Secretaria de Educação do Estado da Paraíba - GEAGE
Resposta	
O entrevistado não quis responder essa pergunta.	

Quanto a situação descrita pela colaboradora da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba, o que se pode observar é que trata-se de é uma iniciativa isolada ou particular, isso quer dizer que quando ela se aposentar, levará essa iniciativa consigo. Outro fator é que uma instituição desse porte que atende toda uma cidade e até mesmo o estado, o volume acumulado e mostrado por ela chega a ser insignificante comparado a sua demanda.

Diante das respostas apresentadas aqui nesse quadro, pode-se dizer que nenhuma das instituições pesquisadas tem no seu arquivo um plano ou projeto sustentável, medidas como incinerar e jogar ao lixo são totalmente opostas a medidas sustentáveis, fica evidente que medidas sustentáveis não é vivida dentro dos arquivos destas instituições.

O que podemos sugerir a todas essas instituições de imediato, é que façam parcerias com cooperativas de coleta seletiva de resíduo sólidos, para que seus documentos eliminados possam ter um fim ecologicamente correto, e que desta maneira possam contribuir com o sócio econômico, cidadania e com a natureza, que são os principais princípios da sustentabilidade.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O mundo globalizado que vivemos hoje está em constante mudança, a tecnologia em todas as áreas de conhecimento vem contribuindo para o crescimento desta inquietação. Diante disto o arquivista como profissional e a Arquivologia como ciência tornam-se necessários seguir essa tendência, caso contrário serão engolidos por essas mudanças podendo até chegar a ser subvalorizado, sendo substituída por outra ciência que estão emergindo, como a Ciência da Informação. A arquivologia sabe bem disto, durante sua história ela vem se fundindo com outras ciências, adquirindo cada vez mais conhecimento, forjando uma base teórica agregando mais valores a esse campo.

Hoje a tendência é a sustentabilidade, e o arquivista na sua profissão trabalha diretamente com materiais renováveis e o mais usado claro é o suporte de papel, e como ética profissional e pessoal de cidadão deve se preocupar com o meio ambiente, fazendo um bom uso do papel na instituição que atua a fim de contribuir com a conservação ambiental do planeta, desta forma ele agrega valor à sua profissão criando uma maior importância ao arquivista onde atua ou venha a atuar, isso traz a ele um diferencial dos que trabalham em arquivos e que não tem uma formação acadêmica e também aos que atuam como Arquivista, mas, que tem outro tipo de formação no caso os Bibliotecários e áreas afins.

A importância da Universidade como fonte de conhecimento nesta área é crucial, ela criará no arquivista uma moral ética de conscientização quanto à conservação ao meio ambiente, e isso só vai acontecer quanto disciplina, por que além da conscientização ele precisa saber fazer, e não há lugar melhor para isto que no universo acadêmico. É nessa perspectiva que sugerimos que as Universidades que lecionam o curso de Arquivologia na Paraíba revejam sua grade curricular para que haja uma disciplina voltada para a sustentabilidade, ou mesmo inserir dentro de alguma disciplina já existente esse tema. Assim como os Arquivista também irá agregar um valor moral e ético a Instituição a diferenciando de outras instituições, mesmo porque isso não é apenas um problema único desta Instituição, mas, de outras tantas no país inteiro.

A não adoção de medidas sustentáveis trazem um risco a todos os ecossistemas conhecido pelo homem, Steffen et al (2004 apud MOTA E GAZONE, 2010, p.21):

“[...] as mudanças nas relações existentes entre o ambiente natural e as atividades humanas se intensificaram nos últimos séculos e estão promovendo complexas e profundas mudanças globais sem precedentes na história do planeta. [...] estas últimas, que vem ocorrendo e se intensificando, afetam todos os ecossistemas”. Steffen et al (2004 *apud* MOTA E GAZONE, 2010, p.21)

Como podemos observar as consequências são grandes e podemos evita-las apenas tomando certas medidas sustentáveis, que irão nos beneficiar tanto no presente quanto no futuro.

Temos também as penalidades da Lei. No Brasil apesar dos problemas existentes em todos os setores público, temos as leis mais avançadas do mundo para o meio ambiente, podemos citar aqui a Lei nº 9.605/1998 que é mais conhecida como Lei de Crimes Ambientais, também temos a Lei 6.938/1981 e a Constituição Federal de 1988, que tem um capítulo só para o meio ambiente, não importa se é pessoa física ou jurídica, o descumprimento destas leis traz consequências quer seja de reclusão, detenção ou multa.

A lei é clara quantos a isso, não importa qual sua situação jurídica, ou se é público ou privado, quando não tomamos uma atitude, direta ou indiretamente estamos contribuindo para um mundo ecologicamente pior, privando a vida das gerações futuras. Temos todo um aparato jurídico a favor do arquivista, o que está faltando agora é as instituições de ensino superior colocar em prática em sala de aula, para que o arquivista saia ciente do seu dever como profissional e cidadão, para acompanhar as evoluções arquivísticas do século XXI.

Lembre-se, o mundo é o nosso maior arquivo, e preservá-lo é conservar todo esse conhecimento científico que ele fornece, e como conservador da memória é nosso dever protegê-lo.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICA

<<http://www.ecolnews.com.br/papel.htm>>. Acesso em: 13 nov. 2015.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes**. 4ª.ed. Rio de Janeiro: FGV. 2006.

BRASIL. Artigo 225. Capítulo VI do Meio Ambiente. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Distrito Federal. p.111. 1988. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 14 jan. 2016.

BRASIL. **Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**. Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ. [s.n.]. Rio de Janeiro. 2016.

BRASIL. Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. Artigo.3º. §IV. Dispõe da responsabilidade do poluidor. _____. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6938.htm>. Acesso em 14 jan. 2016.

BRASIL. Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismo de formulação e aplicação, e dá outras providências. **Presidência da República Casa Civil – Subchefia para Assuntos Jurídicos**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6938.htm>. Acesso em: 16 fev. 2016.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4ª.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

<http://g1.globo.com/natureza/noticia/2015/11/mt-am-e-ro-puxam-aumento-no-desmatamento-da-amazonia.html>. Acesso em: 16 fev. 2016.

<http://g1.globo.com/politica/noticia/2013/02/cupula-federal-gasta-345-mil-folhas-de-papel-por-dia-aponta-levantamento.html> . Acesso em: 20 mar. 2016.

<http://www.macaee.rj.gov.br/midia/conteudo/arquivos/1355209391.pdf> . Acesso em: 20 fev. 2016.

JARDIM, José Maria. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. Ciência da Informação. v.25. n.2. 1995.

LEMONS, Patrícia Faga Iglecias; ESTEVES, Ernesto Gomes. **Sustentabilidade Ambiental no Brasil**: biodiversidade, economia e bem-estar humano. Distrito Federal: [s.n.], 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5ª.ed. São Paulo: Atlas. 2003.

MOTA, José Aroudo; GAZONI, Jefferson Lorencini. **Sustentabilidade Ambiental no Brasil**: biodiversidade, economia e bem-estar humano. Distrito Federal: [s.n.], 2010.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciências da Informação**, v.13, n.3, p.2-19, set./dez. 2008.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do Trabalho Científico**: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2^a.ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, 2012.

ANEXOS

Anexo A

- Projeto político-pedagógico da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)
- Projeto político-pedagógico da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Anexo B

- Autorização de imagens e voz assinados

UEPB – CAMPUS V
PPP- ARQUIVOLOGIA

1 IDENTIFICAÇÃO

Nome do Curso: Arquivologia

Código do Curso: 53

Titulação: Arquivista

Modalidade: Bacharel

Carga horária total: 3.520 h

Regime Escolar: Semestral com uma entrada para os turnos: Diurno e Noturno

Nº de Vagas: 30 para cada turno

Criação: Resolução UEPB/CONSUNI/010/2006 – 29 de março de 2006

Duração do Curso: Turno Diurno

- Duração mínima do curso: 4 anos.
- Duração máxima do curso: 6 anos.

: Turno Noturno

- Duração mínima do curso: 4 anos e meio.
- Duração máxima do curso: 7 anos.

Regulamentação Profissional

A profissão do arquivista foi criada pela Lei 6.546, de 4 de julho de 1978, regulamentada pelo decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978.

2 COMISSÃO DA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Este projeto político-pedagógico foi elaborado pelos professores e consultores Maria Odila Fonseca (UFF) e José Maria Jardim (UFF), com a colaboração dos professores da Universidade Estadual da Paraíba:

- . Ana Andréia Vieira Castro de Amorim
- . Cássia Lobão de Assis
- . Irene Rodrigues da Silva Fernandes
- . Jacqueline Echeverría Barrancos
- . Laura Helena Baracuhy Amorim
- . Sílvia Garcia Nogueira

3 HISTÓRICO DO CURSO

Numa perspectiva de crescimento e expansão da política de Educação do Governo Estadual, definida no Plano Educacional, a Universidade Estadual da Paraíba

criou o Curso de Bacharelado em Arquivologia em 29 de março de 2006 pela Resolução UEPB/CONSUNI/010/2006.

Por outro lado, a Resolução/UEPB/CONSEPE/13/2005, de acordo com o Art. 2º e inciso I, define que o projeto pedagógico deverá refletir a dimensão política que deve orientar a formação profissional

Sendo assim, é importante acrescentar, no âmbito deste Projeto Político Pedagógico, o fato de que a profissão do arquivista é regulamentada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, a qual estabelece, no seu artigo primeiro, que o exercício da profissão de Arquivista só será permitido aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei.

4 JUSTIFICATIVA

No plano nacional e internacional, o cenário informacional contemporâneo, mesmo considerando suas desigualdades, pressupõe o gerenciamento da informação arquivística como recurso essencial para o desenvolvimento científico e tecnológico. Paralelamente, emergem novas possibilidades de políticas e práticas arquivísticas associadas aos direitos à informação e à memória social.

As diversas transformações nos modos de produção, uso e conservação da informação têm redefinido as funções sociais, científicas e econômicas do arquivista. Nesse contexto, a criação do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba poderá contribuir diretamente não apenas para a adequada inserção do arquivista no mercado de trabalho estadual, mas também regional, preenchendo uma lacuna cuja existência compromete o desempenho de organizações públicas e privadas da Paraíba e região nordeste.

Assim, justifica-se a criação de um Curso de Arquivologia pela necessidade de aumentar a oferta de profissionais devidamente habilitados ao exercício profissional em todos os seus âmbitos, inclusive o legal.

Por outro lado, o curso possibilitará ampliar a produção de conhecimento científico em Arquivologia, além de favorecer o debate sobre as políticas públicas de informação e seu entrecruzamento com as políticas públicas de cultura e de ciência e tecnologia na Paraíba.

Dessa forma, atender-se-á às disposições presentes na Resolução UEPB/CONSEPE/13/2005, no que se refere à conexão com a conjuntura regional/nacional, em íntima relação com as mudanças em ocorrência na sociedade, em seus diferentes níveis e as necessidades do mercado de trabalho.

Ao criar o curso de Arquivologia, a UEPB favorece as iniciativas nas quais os arquivistas desempenham um papel fundamental de assegurar ao cidadão o direito à informação.

5 PRESSUPOSTOS TEÓRICOS

Como forma de desenvolver um projeto pedagógico que contemple as diretrizes curriculares nacionais sem perder de vista os princípios orientadores da linha de formação específica que contemplam as particularidades da região do Nordeste e a filosofia da Universidade Estadual da Paraíba, este projeto político-pedagógico encontra-se norteado por três eixos fundamentais a saber: **Diretrizes Curriculares**, as principais **características do arquivista contemporâneo**, e a **concepção filosófica** estabelecida pela UEPB na já citada Resolução.

6 METODOLOGIA

Três tópicos antecederam o processo de implantação e implementação do projeto pedagógico: a historicidade do curso, o diagnóstico estratégico e a sensibilização e negociação coletiva para dar sustentação ao curso. A saber:

- **Historicidade.** O resgate da historicidade do curso, da instituição e do mercado, assim como as tendências do ensino em arquivologia será constantemente acompanhado pelos responsáveis do projeto pedagógico do curso. Tomar conhecimento dos principais eventos que marcaram e legitimaram a existência no transcorrer da história do curso possibilitara a verificação de seu ciclo de vida desde sua fundação até os dias atuais para torná-lo mais efetivo bem como para implementar diferenciais competitivos para assegurar sua sobrevivência e crescimento.
- **Diagnóstico estratégico do curso.** Fazer uma análise constante da realidade atual do curso em relação ao contexto interno e externo como a da instituição e do mercado. Acompanhamento do corpo discente (indicativos de entrada, processo e resultados) Desempenho no ensino médio, procedência, candidatos inscritos no vestibular, nota de aprovação, vagas oferecidas, relação candidato/vaga, transferências recebidas, entre outros. Acompanhamento do corpo docente Entrada. Docentes efetivos, docentes colaboradores, titulação docente, tempo de magistério superior, tempo de exercício profissional fora do magistério, docentes com formação adequada às disciplinas que ministram, regime de trabalho, professores graduados em arquivologia. Análise das condições de infra-estrutura (locais de ensino, laboratórios, recursos bibliográficos, etc) ; análise dos recursos arquivísticos (na própria UEPB, setor público e setor privado) da Paraíba com potencial para acolher variados patamares de integração entre ensino, a pesquisa e a extensão, além de garantir as co-relações teórica-práticas; análise das atuais configurações da Arquivologia e seu impacto na formação de arquivistas; análise das experiências e estruturas brasileiras de formação de arquivistas.
- **Sensibilização e negociação coletiva.** As dimensões e o modo de operacionalização precisam ser sempre conhecidos por todos os envolvidos no processo para que se consiga um compromisso comum, valorizando o diálogo, a participação e a mudança com vistas a buscar um aprendizado contínuo.

7 OBJETIVOS DO CURSO

Considerando-se as definições das Diretrizes Curriculares estabelecidas para os cursos de Arquivologia, no âmbito da LDB, e as disposições da RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/13/2005, que determina, em seu artigo 2º, inciso III, que “ a dimensão política expressar-se-á nos objetivos do Curso, o curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba é criado com vistas ao cumprimento dos seguintes objetivos:

7.1 Gerais

Formar profissionais capazes de conhecer, intervir, implementar, desenvolver, inovar e analisar processos arquivísticos, elaborando programas de administração de documentos, de conservação e disseminação, fundamentados na preservação e manuseio da informação, alinhada a concepção de políticas locais, nacionais e

internacionais, utilizando os avanços da tecnologia, com um alto sentido ético para servir a sociedade nos âmbitos civis, econômicos, políticos, científicos, tecnológicos e culturais.

7.2 Específicos

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

8 PERFIL DO PROFISSIONAL

Conforme a legislação pertinente, tanto aquela que regulamenta a profissão de arquivista quanto aquela que estabelece as diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia, o perfil do profissional formado pelo curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba deve contemplar um rol de competências, atitudes e habilidades capazes de garantir alguns pressupostos básicos, quais sejam:

- capacidade de enfrentar com competência e criatividade as questões relativas a sua prática profissional, produzindo e difundindo conhecimentos que possam refletir, de maneira crítica, a realidade onde se insere
- capacidade de exercer sua profissão em consonância com os princípios éticos que a norteiam,
- capacidade de conceber, desenvolver e gerenciar processos de tratamento de documentos e informações em instituições e serviços arquivísticos.

8.1 Competências, Atitudes e Habilidades

Dentre as competências e habilidades esperadas dos graduados em Arquivologia pelo Curso da Universidade do Estado da Paraíba podemos enumerar, dentre outras, aquelas que indicam um profissional capaz de:

- Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional;
- Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisões e na pesquisa científica;

- Identificar os valores das informações arquivísticas e planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos, garantindo a redução das massas documentais e a preservação dos documentos de valor para a pesquisa e a defesa de direitos coletivos e individuais;
- Planejar e supervisionar a implantação de processos de reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas;
- Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e
- racionalização dos processos arquivísticos;
- Utilizar as metodologias da pesquisa científica para o conhecimento das organizações públicas e privadas cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade;
- Utilizar as metodologias da pesquisa científica e as tecnologias da informação para a construção de instrumentos de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização na estocagem da informação arquivística e a preservação e o acesso aos documentos.
- Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos;
Conforme disposto no **Art. 2º** do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978 , são atribuições dos Arquivistas:
 - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
 - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
 - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
 - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
 - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
 - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
 - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
 - orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;
 - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
 - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
 - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
 - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

9 CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

O campo de atuação aberto ao arquivista, é praticamente inesgotável, se considerar as necessidades de informação decorrente cada vez mais das complexas relações organizacionais no âmbito público e privado..

Em princípio o arquivista encontra espaço privilegiado na administração pública, nas três esferas da federação e nos três poderes da República. Assim, abrem-se ao

arquivista e ao estudante de Arquivologia espaços profissionais e de treinamento em serviços e instituições arquivísticas no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, na administração pública federal, estadual e municipal.

Na esfera privada estas possibilidades de trabalho são muito amplas, incluindo empresas em todas as áreas do comércio e da indústria; universidades e escolas privadas; associações profissionais e sindicatos; associações recreativas e clubes; associações esportivas; partidos políticos; entidades religiosas; escritórios de advocacia; escritórios de arquitetura e engenharia; hospitais, clínicas e consultórios médicos.

Por outro lado, centros de documentação, centros de memória, centros de informação também oferecem campo de trabalho ao arquivista. Além desses espaços mais classicamente associados à prática arquivística, hoje é possível encontrar arquivistas associados a projetos de pesquisa nas mais diversas áreas.

É importante observar que a atuação profissional do arquivista pode dar-se, também, e de forma bastante profícua, sob a forma de consultoria e assessoria técnica.

10 LINHAS DE PESQUISA

10.1 Arquivo, memória, e sociedade.

Esta linha assenta-se essencialmente na gestão de arquivos : temporários, correntes e permanentes que visam representar as práticas nas organizações públicas e privadas, mediante a preservação e conservação de documentos. A linha também é ampliada a trabalhos de resgate e recuperação de memória de biografias, aspectos sócias, culturais, políticos e econômicos.

10.2 Gestão da Informação.

As atividades de investigação científica nesta linha concentram-se em temáticas relacionadas à gestão da informação e do conhecimento em contextos organizacionais. Tais temas focalizam as seguintes questões: Acesso a Informação, Preservação da Informação, Políticas de informação (nacionais e transnacionais) serviços de informação arquivísticos tecnologias para gestão do conhecimento e avaliação de sistemas de informações organizacionais.

11 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular tem como base, os blocos de atividades **básicas complementares** e **eletivas**. O bloco de atividades básicas, compreende a Instrumental e a Profissional que configura-se no eixo temático de Gestão da Informação Arquivística, correspondente a 1.782 horas. O bloco de atividades complementares expressa o eixo temático de Recursos Interdisciplinares para a Gestão da Informação Arquivística, num total de 957 horas. As atividades eletivas formam o terceiro bloco, tendo como eixo temático Conhecimentos Adicionais para a Gestão da Informação Arquivística que somam 165 horas. Veja Quadros 1, 2, 3, 4 e 5 a seguir:

Quadro 1

11 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular tem como base, os blocos de atividades **básicas complementares e eletivas**.

O bloco de atividades básicas, compreende a Instrumental e a Profissional que configura-se no eixo temático de Gestão da Informação Arquivística. O bloco de atividades complementares mostra o eixo temático de Recursos Interdisciplinares para a Gestão da Informação Arquivística, modelo por diversas disciplinas e as atividades eletivas formam o terceiro bloco, tendo como eixo temático Conhecimentos Adicionais para a Gestão da Informação Arquivística. Veja Quadros 1, 2, 3, 4 e 5 a seguir:

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA	PERCENTUAL
Básicas	2.160 h	61,3%
Complementares	1.160 h	33%
Eletivas	200 h	5,7%
Total	3.520 h	100%

Quadro 1 - Carga Horária Em Termos Absolutos e Relativos

Fonte: Pesquisa direta (2007)

Componentes Curriculares	Carga Horária
Análise Documentária I	80 h
Análise Documentária II	80 h
Avaliação e Seleção de Documentos	80 h
Diplomática	80 h
Documentos Digitais	80 h
Fundamentos Arquivísticos	80 h
Gestão de Documentos I	80 h
Gestão de Documentos II	80 h
Informação e Sociedade	80 h
Representação da Informação	80 h
Usos e Usuários da Informação Arquivística	80h
TOTAL A/H	880 h

Quadro 2 - Atividades Básicas – Instrumentais : Gestão da Informação Arquivística

Fonte: Pesquisa direta (2007)

Componentes Curriculares	Carga Horária	
Arquivos permanentes	80	h
Aspectos éticos e legais dos processos informacionais	40	h
Estágio Supervisionado	200	h
Fontes de Informação Gerais e Especializadas	80	h
Gestão de Instituições Arquivísticas	120	h
Gestão de Serviços Arquivísticos	120	h
Paleografia	40	h
Políticas Arquivísticas	80	h

Políticas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais	80	h
Preservação e Conservação de Acervos Documentais	80	h
Projeto de Pesquisa em Arquivologia	80	H
Reprodução de Documentos	80	H
Seminário de Pesquisa em Arquivologia	80	H
Trabalho Acadêmico Orientado	80	H
TOTAL B	1.280	H

Quadro 3 - Atividades Básicas - Profissionais: Gestão da Informação Arquivística
Fonte: Pesquisa direta (2007)

Dessa forma os Quadros 1 e 2 demonstram um **total [A880 + B1280] = 2160** horas de atividades básicas instrumentais e profissionais.

A seguir é apresentado o Quadro 4 que implica nas atividades complementares do Curso de Arquivologia.

Componentes Curriculares	Carga Horária
Administração de Recursos Humanos	80 h
Direito Administrativo	80 h
Direito Comercial e Tributário	80 h
Estatística	40 h
Formação da Sociedade Brasileira	80 h
História da Paraíba	40 h
História do Brasil Republicano	80 h
História do Pensamento Filosófico e Científico	80 h
Inglês Instrumental	80 h
Introdução a Administração	80 h
Metodologia Científica	80 h
Oficina de Textos I	80 h
Oficina de Textos II	80 h
Tecnologias da Informação I	80 h
Tecnologias da Informação II	80 h
Teoria das Organizações	80 h
TOTAL	1160 h

Quadro 4 - Atividades Complementares – Gestão da Informação Arquivística Interdisciplinar

Fonte: Pesquisa direta (2007)

Componentes Curriculares	Carga Horária
Administração Pública	80 h
Organização no enfoque sociológico e psicológico	80 h
Organização, Métodos e Sistemas de Informação	80 h
Teoria da Informação	80 h
Introdução ao Estudo da História	80 h
Métodos e Técnicas da Pesquisa em História	80 h
A História Recente do Brasil	80 h
Memória e Patrimônio Cultural	80 h
Construção da História Regional	80 h

Construção da História local	80 h
História do Mundo Atual	80 h
Antropologia	80 h
Gestão da Qualidade e Produtividade	80 h
Cultura Organizacional	80 h
Relações Públicas e Humanas	80 h
Gerência de Marketing	80 h
Contabilidade	80 h
Estágio Curricular Eletivo	80 h
MINIMO A CURSAR	200 h

Quadro 5 - Atividades Eletivas – Gestão da Informação Arquivística - Adicional

12.1 Do Projeto Político-Pedagógico

O estabelecimento de uma sistemática de avaliação se constitui em uma necessidade e um elemento de garantia de efetivação do PPP. O processo deve acompanhar os diversos momentos de construção do próprio PPP, no sentido da percepção da sua eficácia na consecução dos objetivos e metas e da sua viabilidade.

A proposição do processo se arrima em pressupostos de duas ordens:

Político – filosófica

Caráter de indissociabilidade entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, atendendo as características de globalidade, essenciais à formação do profissional em Arquivologia, bem como a efetiva participação da totalidade dos membros do Curso.

- Caráter contínuo e sistemático, apoiado em uma eficiente estrutura para execução.
- Técnico-científica.
- Metodologia quantitativa/qualitativa que possibilite o levantamento de dados para diagnóstico e controle das informações, de forma a proporcionar a análise e explicações favorecedoras da compreensão dos fenômenos acadêmico-pedagógicos. Desse modo, se intentará a superação dos obstáculos enfrentados no sentido da consecução dos objetivos pretendidos.

Da mesma forma que a avaliação discente, o processo avaliativo do PPP deverá se desenvolver de forma contínua. Assim, ao tempo de sua implementação e consolidação, se faz necessário o acompanhamento, a crítica e o aperfeiçoamento. Para tanto, estão previstas as etapas:

- preparação;
- auto-avaliação;
- avaliação externa;
- reavaliação;
- realimentação/reformulação.

Eixos da avaliação

1. a compatibilidade entre as ações pedagógicas, o perfil do profissional e as diretrizes do PPP.

- instrumentos de avaliação: análise das ementas e planos de curso, tendo como horizonte o perfil do profissional.

- cronograma – durante o período letivo.
2. a eficácia das ações educativas e eficiência do processo ensino-aprendizagem.
- instrumentos de avaliação: aplicação e análise de questionários e entrevistas, envolvendo os corpos docente, discente e administrativo; análise de relatórios dos professores, orientadores, coordenadores de projeto, supervisores de empresa e centro acadêmico; realização de debate e seminário com participação de alunos, professores, pessoal administrativo, especialistas, coordenadores de projeto, representantes dos campos de estágio.
 - Cronograma - final do período letivo.
3. a relação ensino, pesquisa e extensão.
- instrumentos de avaliação: análise dos planos de ensino, projetos de pesquisa e de extensão, examinando o nível de articulação e retroalimentação; análise dos questionários e entrevistas aplicados aos corpos docente, discente, administrativo; exame dos relatórios emitidos pelos alunos-pesquisadores, professores-orientadores e coordenadores de projeto.
 - Cronograma –final do período letivo.
4. condições de aplicação do PPP
- instrumentos de avaliação: observação dos recursos disponíveis e regularidade do seu uso; levantamento dos recursos materiais disponíveis, da potencialidade e nível de racionalidade do uso; análise dos questionários e entrevistas aplicados a professores, alunos, pessoal de apoio e dirigentes; análise de relatórios acadêmico-administrativos e didático-pedagógicos.
 - cronograma – durante o período letivo.
5. processo de aprendizagem e desempenho discente
- instrumentos de avaliação: análise do histórico escolar dos alunos; levantamento e apreciação da participação discente em ensino, pesquisa e extensão; aplicação de questionários e entrevistas ao alunado.
- cronograma – final do período letivo.
6. Atuação do corpo docente
- instrumentos de avaliação: Levantamento e exame do desempenho docente em termos de ensino, pesquisa e extensão demais atividades acadêmicas; análise dos questionários e entrevistas aplicados aos professores.
- cronograma – final do período letivo.
7. Inserção e desempenho do arquivista egresso no mercado de trabalho
- instrumentos de avaliação: aplicação de questionários e entrevistas a egressos e empregadores; realização de evento envolvendo egressos, empregadores, sindicatos afins, especialistas e representantes do Curso.
 - Cronograma - bianual
- Os resultados dos trabalhos de avaliação deverão ser submetidos à análise e deliberação do Colegiado de Curso e Departamentais, Conselho de Centro e de outras instâncias acadêmicas cabíveis.

12.2 Avaliação Discente

De acordo com os pressupostos teóricos e os princípios norteadores deste PPP, que fundamentam a realidade do curso da UEPB e do mercado, a avaliação do discente deverá evar em consideração a concepção do conhecimento, ciência e educação, o perfil desejado de formando baseado no desenvolvimento de competências, os

objetivos do curso, os conteúdos curriculares, as práticas pedagógicas adotadas pelos docentes, reiterando que ela deve ser contínua, formativa e personalizada, concebendo-a como mais um elemento do processo de ensino/aprendizagem, que permita conhecer os resultados de nossas ações didáticas e por conseguinte sempre melhorá-las.

Sendo assim, no plano de ensino de cada semestre, o docente deve estabelecer em seu planejamento pedagógico definições claras que dêem segurança ao aluno sobre como o conteúdo da disciplina será desenvolvido e como será avaliado o seu conhecimento visando ao desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes, assim como atendera ao conteúdo na Resolução/UEPB/CONSEPE/03/2005

13 EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS

1º SEMESTRE

(Eixo Temático: Gestão da Informação Arquivística e Complementar)

FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS – 80 H

Histórico da construção do saber arquivístico; as características da informação arquivística; principais conceitos; terminologia; Legislação arquivística; a organização das instituições arquivísticas no Brasil; organizações internacionais na área arquivística; o estado da arte da pesquisa em Arquivologia.

INFORMAÇÃO E SOCIEDADE – 80 H

Memória, cultura e sociedade. História social das instituições de memória. Políticas de memória. Estatuto de seus profissionais. Informação, condições históricas de produção da atual noção. Teorias da informação: impactos no conhecimento e nas práticas da Biblioteconomia e da Arquivologia. Origens da Documentação, da Ciência da Informação e.

HISTÓRIA DO PENSAMENTO FILOSÓFICO E CIENTÍFICO – 80 H

Conhecimento científico e Filosofia. Abordagem histórica do problema, tomando por base a relação sociedade, conhecimento científico, a produção de documentos e a cultura material. Instituição do campo científico que adota aportes teórico-metodológicos nos seus procedimentos analíticos, Análise, a partir de processos históricos, desde a Grécia clássica, da questão do documento, suas condições de produção e interesses visando a sensibilização para a descoberta do significado da relação história e documento. Referências

INGLÊS INSTRUMENTAL – 80 H

Estudo dos fundamentos básicos. Introdução das estratégias de leitura. Compreensão e interpretação de textos direcionados aos contextos da licenciatura.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO – 80 H

Administração: definição e visão geral. A administração e suas perspectivas. Habilidades da administração. Administração: História e Conceitos. Funções da Administração: planejamento, organização, comando, coordenação 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.

OFICINA DE TEXTOS I – 66 H

Leitura e suas estratégias. Análises das especificidades dos textos orais e dos textos escritos, compreendendo-os enquanto continuum. Critérios de textualidade. Diferentes linguagens. Produção de texto.

2º SEMESTRE

(Eixo temático: Gestão da Informação Arquivística e Complementar)

GESTÃO DE DOCUMENTOS I – 66 H

Contexto de surgimento da noção de gestão de documentos; a teoria das 3 idades e a evolução do conceito de gestão de documentos; os programas de gestão de documentos em nível internacional; a gestão de documentos no Brasil.

REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO – 66 H

Fundamentos teóricos ligados à representação da informação. As teorias que fundamentam a construção de Sistemas de Conceitos: Teoria da Classificação; Teoria do Conceito e Teoria da Terminologia. Linguagens de indexação nos Sistemas de recuperação da informação. Instrumentos, processos e produtos da representação temática e descritiva da informação.

METODOLOGIA CIENTÍFICA – 66 H

Características do campo científico. A pesquisa como produto político. A relação sujeitoobjeto na pesquisa científica. Comunicação científica e padrões de redação, citação e referências. A elaboração de monografias; aspectos formais (o texto e sua carpintaria, a utilização do editor de texto). O processo da elaboração da pesquisa.

OFICINA DE TEXTOS II – 33 H

A construção dos sentidos no texto. Níveis de formalidade. Estratégias de clareza, precisão, progressão e concisão. O ensaio e suas modalidades. O texto crítico. O texto acadêmico e suas convenções. Organização de Bibliografia. Procedimentos de busca e síntese de informações. Produção e discussão de textos originais. Produção, análise e discussão de textos técnicos, com ênfase em manuais, relatórios, projetos, textos

institucionais. Especificidades da linguagem de computadores. Análise e discussão de textos voltados para o universo informático.

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO I – 66 H

Introdução às tecnologias da informação associadas à representação, armazenamento, recuperação e distribuição de informação. Histórico das tecnologias eletrônicas
Componentes do computador: hardware, software e dados. Suportes de registro da informação A informática na produção do conhecimento: editores de texto, planilhas, software de bancos de dados.

TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES – 66 H

Conceitos básicos da Teoria das Organizações. A organização como campo de estudo. O surgimento das organizações. Visão Geral sobre os processos organizacionais. A contribuição dos economistas liberais, dos filósofos, das organizações seculares e da revolução industrial para o desenvolvimento das organizações. A organização como sistema racional, visão comportamental, natural, aberto e agente de mudanças. A natureza e os tipos de organizações. A organização resultante do ambiente onde opera. Complexidade, formalização, comunicação centralização, poder e conflito dos aspectos da cultura da organização e liderança.

3º SEMESTRE

(Eixo Temático: Gestão da Informação Arquivística e Complementar)

ANÁLISE DOCUMENTÁRIA I – 66 H

Introdução às correntes ligadas à análise de documentos textuais e especiais: noções de semiótica, semântica, análise documentária e análise do discurso.

. GESTÃO DE DOCUMENTOS II – 66 H

Organização de arquivos correntes; elaboração de planos de classificação; administração de unidades de arquivos correntes; serviços de protocolo; administração de depósitos de arquivo intermediário.

DIREITO ADMINISTRATIVO – 66 H

Noções Preliminares do Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Licitações. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Organização Administrativa Brasileira. Do Poder de Polícia. O Processo Administrativo. Reforma Administrativa

ESTATÍSTICA – 33 H

Introdução à Estatística. Evolução da Estatística como campo de conhecimento . Coleta de dados. Síntese tabular, gráfica e numérica de dados. Medidas de posição e

dispersão. Assimetria e Curtose; Ramos e Folhas; Box plot; Correlação parcial; Probabilidade; Variáveis Aleatórias Discretas, Distribuições de probabilidade discretas; Valor esperado e variância de variáveis aleatórias discretas. Variáveis Aleatórias Contínuas

FORMAÇÃO DA SOCIEDADE BRASILEIRA – 66 H

Tendências da historiografia e periodização. Os primeiros habitantes da terra brasileira: unidade e diversidade. O processo de acumulação primitiva de capital e a conquista colonial.

O sistema colonial: estrutura e dinâmica. A crise do sistema colonial lusitano e a formação do Estado Nacional. A reiteração da dependência. A reorganização do trabalho: crise do escravismo e formação do mercado do trabalho livre. A cultura colonial e imperial e os aspectos da vida cotidiana.

TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO II – 66 H

A Internet: ferramentas para a busca de informação para a comunicação, metadados, interoperabilidade, produção de serviços eletrônicos de informação: bases de dados, bibliotecas virtuais, sites de unidades de informação, intranet. Redes locais, topologias. Introdução às linguagens SGML, HTML e XML.

4º SEMESTRE

(Eixo Temático: Gestão Arquivística e complementar)

ANÁLISE DOCUMENTÁRIA II – 66 H

Processo de análise e síntese de documentos visando a recuperação da informação. Indexação atributiva e derivativa e a influência das TIs. Resumo e elaboração de índices. As linguagens documentárias

AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS – 66 H

Princípios teóricos da avaliação de documentos. Identificação e atribuição de valores aos documentos arquivísticos. A avaliação de documentos no âmbito de uma política arquivística. Requisitos para o estabelecimento de um Programa de Destinação de Documentos. Metodologias de avaliação e seleção documentos. Principais atores do processo de avaliação. Instrumentos legais e técnico-científicos da avaliação. Modelos de Tabelas de Temporalidade. Aplicação e revisão da Tabela de Temporalidade. Estudos de caso.

DIPLOMÁTICA – 66 H

Princípios básicos da disciplina Diplomática; as questões de análise dos documentos; a autenticação e a autenticidade. A Diplomática e os documentos contemporâneos; tipos documentais e suas características; os documentos eletrônicos.

USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA – 66 H

Estudo de usos e usuários da informação e sua aplicabilidade nos arquivos. Avaliação dos serviços de referência arquivísticos. “Marketing” em serviços de informação; orientação ao usuário, serviços de extensão cultural, serviços e produtos de referência e informação.

DIREITO COMERCIAL E TRIBUTÁRIO – 66 H

Direito Comercial - Histórico – Conceito. Do Comerciante e dos Atos de Comércio. Principais Direitos e Obrigações do Comerciante. Sociedades Comerciais: Conceito; Personalidade Jurídica; Tipos; Atos Constitutivos; Registro do Comércio; Contratos Mercantis. Tipos de Créditos: Conceito e Espécies. Noções Básicas sobre Falência e Concordata. **Direito Tributário**. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. O Tributo e suas Espécies. Fontes do Direito Tributário. Vigência, Aplicação, Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Créditos Tributários. Lançamentos, Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Administração Tributária. O Contencioso Tributário.

HISTÓRIA DO BRASIL REPUBLICANO – 66 H

Tendências da historiografia e periodização. A implantação, estrutura, dinâmica e crise da República Oligárquica. Populismo Nacional – desenvolvimento e democracia. O período autoritário, reintegração regional e transnacionalização. A cultura e os aspectos da vida cotidiana.

5º SEMESTRE

(EIXO TEMÁTICO: GESTÃO ARQUIVÍSTICA E COMPLEMENTAR)

ARQUIVOS PERMANENTES – 66 H

O princípio da proveniência; a identificação e avaliação de “massas documentais acumuladas”; planejamento de programas de arranjo e descrição de documentos; elaboração de instrumentos de pesquisa; a norma ISAD e a NOBRADE.

PALEOGRAFIA – 33 H

A escrita e o seu desenvolvimento histórico. As superfícies, tintas e instrumentos. A tipologia das escritas. A escrita latina e o sistema braquigráfico. O sistema de numeração romanolusitano e indu-arábico. Sinais estignológicos. Os manuscritos lusos e brasileiros: formalidade, diversidade, finalidade. Seleção e normas para as transcrições. Leitura documental dos séculos XVI, XVII e XVIII.

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – 66 H

Noções teóricas da composição dos agentes agressores e dos princípios gerais da preservação de documentos. Atitudes de conservação preventiva e prática de conservação reparadora.

DOCUMENTOS DIGITAIS – 66 H

Conceitos: informação, arquivo, documento, documento eletrônico e documento digital. Características dos documentos digitais. Gestão arquivística de documentos digitais. Validade legal de documentos digitais. Preservação de documentos digitais: estratégias, diretrizes, metadados e custódia.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – 66 H

A Importância do estudo de recursos humanos nas organizações. Funções da Administração de recursos humanos. Análise, descrição, especificação e avaliação de cargo. Pesquisa salarial. Tipologia de remuneração. Administração de carreiras. Saúde e segurança no trabalho. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. O Controle do Sistema de Recursos Humanos. Relações Trabalhistas e Sindicais. Tendências e Perspectivas da Administração de Recursos Humanos. A formação do administrador. Interdisciplinaridade. Organizações e Comportamento. O indivíduo – variáveis intrínsecas e extrínsecas determinantes do comportamento. Atitude, percepção, aprendizagem, motivação Os grupos na organização. Hierarquia, normas, papéis, coesão, objetivos Conflitos intra e inter-grupais

HISTÓRIA DA PARAÍBA – 33 H

A historiografia paraibana: fontes, condições de investigação e tendências. A Paraíba, sua inserção no sistema colonial, bases de ocupação do espaço e processo de desagregação colonial. A Paraíba na formação do Estado Nacional: centralização x descentralização, autonomia x dependência A estrutura de poder, os mecanismos da dominação do Estado Oligárquico, a crise e a Revolução de 30. A Paraíba no processo de formação e integração do mercado nacional. A vida cotidiana e a cultura paraibana: tendências e identidade.

6º SEMESTRE

(Eixo Temático: Gestão Arquivística)

ASPECTOS ÉTICOS E LEGAIS DOS PROCESSOS INFORMACIONAIS – 33 H

Ética, moral e deontologia. Normatividade moral e relatividade de valores. Problemas e crises da ética na sociedade contemporânea. Questões éticas na produção, gerenciamento e transferência da informação. Normas e princípios deontológicos no Brasil e em outros países; Direito à Informação. Valor legal da informação. Direito do autor. Direito informático.

GESTÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS – 99 H

As funções arquivísticas como atividades - meio nas organizações. Modelos de serviços arquivísticos. Interface com outros serviços da organização. Metodologias de diagnóstico arquivístico. Planejamento e implantação de serviços arquivísticos, políticas arquivísticas e sistemas de arquivos Recursos humanos, tecnológicos e

orçamentários. Marketing do serviço de arquivos. Mecanismos e agentes da avaliação de serviços arquivísticos.

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS – 66 H

Conceitos básicos que norteiam uma política de preservação. Categorias de Preservação. Componentes básicos do planejamento para preservação. Coleta de dados. Recursos disponíveis. Questões políticas

ESTÁGIO SUPERVISIONADO – 165 H

Desenvolvimento de práticas arquivísticas em instituições e serviços arquivísticos, públicos e privados. Atividade individual orientada por um docente, de acordo com o Plano de Atividades, elaborado pelo aluno e aprovado pela Coordenação do Curso.. Apresentação e defesa presencial do relatório de estágio na forma de uma monografia

7º SEMESTRE

(Eixo Temático: Gestão Arquivística)

FONTES DE INFORMAÇÃO GERAIS E ESPECIALIZADAS – 66 H

Estudo de fontes gerais e especializadas impressas e eletrônicas. O papel das instituições na sua organização. Tipologia, finalidades, classificação e localização.

GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS – 99 H

As funções das instituições arquivísticas: histórico e configurações contemporâneas. Modelos nacionais e internacionais de instituições arquivísticas. Interface com outras instituições das áreas de patrimônio histórico-cultural. Metodologias de diagnóstico arquivístico. Planejamento e implantação de instituições arquivísticas, políticas arquivísticas e sistemas de arquivos. Recursos humanos, tecnológicos. Recursos orçamentários e extra orçamentários programas de trabalho. Mecanismos e agentes da avaliação de instituições arquivísticas

POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS – 66 H

Informação e política. Interface das políticas informacionais com outras políticas. Políticas de informação no setor público e privado. Formulação e implementação de políticas informacionais. Infra-estruturas legal, humana, tecnológica.

PROJETO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA – 66 H

Métodos e técnicas de pesquisa em Arquivologia. Elaboração de Projetos de Pesquisa.

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS – 66 H

Meios de reprodução de documentos e suas características; fatores econômicos e de durabilidade; aspectos legais (direitos autorais e questões de autenticidade); reprodução de documentos, preservação e divulgação de acervos.

8º SEMESTRE

(Eixo Temático: Gestão Arquivística e eletivo)

SEMINÁRIO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA – 66 H

Desenvolvimento de Pesquisa em Arquivologia. Elaboração de Relatório de Pesquisa. Apresentação de resultados de pesquisa.

TRABALHO ACADÊMICO ORIENTADO – 99 H

Elaboração e apresentação de trabalho monográfico sob orientação de docente.

EIXO TEMÁTICO CONHECIMENTOS ADICIONAIS PARA A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

HISTÓRIA RECENTE DO BRASIL – 66 H

A historiografia recente da atual História do Brasil. O Estado brasileiro contemporâneo: política, economia e sociedade nos quadros da mundialização: o Mercosul. A arte, a cultura e os aspectos da vida cotidiana.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – 66 H

O Estado. Governo e a Administração Pública. Formas e Meios de Prestação de Serviços Públicos. O Perfil do Administrador Público. Evolução dos Paradigmas da Administração Pública no Brasil. Desburocratização, Tecnologia de Informação e a Organização Pública. A Visão Holística na Empresa Pública. O Terceiro Setor. A Reengenharia no Governo. Reforma da Gestão do Setor Público no Brasil.

ANTROPOLOGIA - 66 H

Origem, desenvolvimento e conceito. Campo de estudo e subdivisão. Método. Relação com outras ciências. Conceitos Básicos: cultura, etnocentrismo e processo de relativização. Processos culturais. Grandes temas.

CONSTRUÇÃO DA HISTÓRIA REGIONAL – 66 H

Conceitos de natureza, sociedade, espaço e região. A construção do Nordeste e o seu conceito: visões e revisões. O Nordeste e a reorganização da divisão interna do trabalho (pós-1930). As políticas regionais de desenvolvimento e a dinâmica da economia regional. Movimentos sociais e culturais da Região.

CONSTRUÇÃO DA HISTÓRIA LOCAL – 66 H

O “lugar” da História Local: significado e dimensão. O universal e o particular no conhecimento histórico. A localidade e a questão da identidade. A pesquisa em História Local: temas, fontes e condições da investigação. Os arquivos municipais - a administração, história e cidadania.

CONTABILIDADE – 66 H

Introdução à Contabilidade. Técnicas usadas pela Contabilidade. Fatos Contábeis. Documentos utilizados no processo de escrituração contábil: no setor público e no setor privado. Escrituração. Relatórios Contábeis para os diversos usuários da informação contábil.

CULTURA ORGANIZACIONAL - 66 H

Questões da Cultura: A Base Conceitual. Cultura: Conceito Antropológico. Cultura e Organização Empresarial. Gerenciando a Cultura das Organizações: Valores, Crenças e Pressupostos, Ritos, Mitos e Símbolos. Culturas Nacionais e Culturas Empresariais: Diversidade Cultural nos Negócios. Criando e Sustentando uma Cultura Organizacional. Identificação da Cultura. Influência da Cultura na Performance Organizacional.

GERÊNCIA DE MARKETING - 66 H

Desenvolvimento e Gerência de Produto: definição de produto, desenvolvimento de novos produtos, o ciclo de vida do produto, estratégias de produto no mercado globalizado. Objetivos, políticas e estratégias de preço. Decisões de comunicação/promoção. O processo de comunicação. Estratégias de comunicação/ promoção. Comunicações de Marketing sob a ótica global . Administração de Vendas. A Importância da venda Pessoal. Recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, e motivação da força de vendas. A Administração de Vendas numa perspectiva global

GESTÃO DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - 66 H

Fundamentos da Qualidade, da Produtividade e da Competitividade. Filosofias da Qualidade. Ferramentas e Métodos da Qualidade. Planejamento para Qualidade, Gerenciamento de Processos. Melhoria da Qualidade vs. Reengenharia de Processos. Auditoria da Qualidade. Cultura da Qualidade.

HISTÓRIA DO MUNDO ATUAL – 66 H

O socialismo soviético e a Guerra Fria. A fundação do Estado de Israel e a questão palestina. Os conflitos localizados: as revoluções cubana e iraniana. Os anos 60: a Guerra do Vietnã e a revolução sexual: o desenvolvimento da contra-cultura. O fim da “Cortina de Ferro” e a independência das ex-repúblicas soviéticas: o caso da Chechênia. O apartheid e a nova ordem

internacional: neoliberalismo e globalização. A China Comunista e as guerras no Golfo Pérsico e na Iugoslávia. Aspectos do progresso científico e da Cultura.

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA – 66 H

A evolução do conhecimento histórico. Objeto e finalidade do saber histórico. A relação da História com as outras ciências e técnicas auxiliares. Periodização e Cronologia. O Processo Histórico: elementos e agentes históricos. Os fatos sociais e os fatos históricos. História e Verdade; História e Conhecimento; História e Crítica. As fontes históricas e a Pesquisa. O resgate do saber através da preservação da Memória e da História Oral.

MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CULTURAL - 66 H

Memória e Cultura; Memória e História; e Memória e Documentação. Patrimônio Cultural: conceito, amplitude e formas. O Estado e a preservação do Patrimônio Cultural. Instituições guardiãs do Patrimônio Cultural. Relação entre Memória Arquivo e História.

MÉTODOS E TÉCNICAS DA PESQUISA EM HISTÓRIA – 33 H

Os métodos da História. As técnicas auxiliares da Pesquisa. A Filosofia da Linguagem e a análise dos Discursos. Os Levantamentos de Fontes e os Índices Cognitivos. Tipologia das Fichas de Pesquisa e o uso das “palavras-chaves”. A demografia, a história quantitativa e a história oral. A organização do material de pesquisa e as técnicas de redação. As bibliotecas e arquivos de João Pessoa e Campina Grande: as “obras clássicas” e os indicadores de fontes: catálogos, guias e outros. A informatização e a Pesquisa.

ORGANIZAÇÃO NO ENFOQUE SOCIOLÓGICO E PSICOLÓGICO – 66 H

A sociologia e a Administração: Enfoque teórico e metodológico. O indivíduo e a organização. Os processos de Cooperação, Competição e Conflito nas Organizações Complexas. Os grupos formais e informais nas unidades administrativas. O Enfoque da Tecnologia e dos Ecossistemas nas Organizações. As organizações na visão prospectiva: Terceiro Milênio. A Importância da Psicologia nas Organizações. A motivação nas Organizações. O fator humano nos grupos de trabalho. A liderança nas organizações. Tensão e Conflito. Feedback. Seleção e orientação profissional. Fator psicológico na gênese do acidente de trabalho.

ORGANIZAÇÃO, MÉTODOS E SISTEMA DE INFORMAÇÃO - 66 H

Organização, Comunicação, Reorganização, Racionalização e Simplificação do Trabalho. Processamento do Trabalho. Aproveitamento Racional do Espaço Físico. Gráficos de Organização. Manuais Administrativos, Formulários. Metodologia para Levantamento. Estrutura, Estratégia, Tecnologia, Desempenho, Processos Organizacionais e Ambiente Externo. Análise Organizacional. Tecnologia da Informação. Informação Gerencial. Tipos e Usos de Informação.

Sistema – Conceito – Enfoque Avançado Empresarial. Sistema de Informação Gerencial. Aplicação da Tecnologia da Informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens.

RELAÇÕES PÚBLICAS E HUMANAS - 33 H

Conceito e Definições, Princípios e Objeto das Relações Públicas e Humanas. Introdução à Administração e a Organização. A Psicossociologia das Relações Públicas. Coordenação, Planejamento e Execução de Pesquisa e Campanha de Opinião Pública.

TEORIA DA INFORMAÇÃO – 33 H

Teoria da informação. Objeto, processo e interdisciplinaridade da comunicação. Semiologia e Lingüística. Principais correntes teóricas: funcionalismo, estruturalismo, marxismo. Escola latino-americana. Epistemologia e novos paradigmas da comunicação. Análise da comunicação na sociedade contemporânea.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO N° 42/2008

Aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I, desta Universidade.

O CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou em reunião realizada em 17 de junho de 2008 (Processo n° 23074.013544/08-21).

CONSIDERANDO:

a demanda que impõe a criação do Curso de Arquivologia em razão da necessidade de capacitar profissionais para atuar na área;

os critérios e os padrões de qualidade estabelecidos pela UFPB para formação de profissionais;

a importância de um Projeto Político-Pedagógico dinâmico e atual que estará em constante processo de avaliação;

a Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - que orientam a elaboração curricular;

a Resolução CNE/CES n° 20/2002, que aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais do MEC para o Curso de Arquivologia;

a Resolução CONSEPE/UFPB 34/2004 – que orienta a elaboração e reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFPB; e

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I, desta Universidade, na modalidade Bacharelado.

§ 1º Compreende-se o Projeto Político-Pedagógico do Curso como sendo o conjunto de ações sócio-políticas e técnico-pedagógicas relativas à formação profissional que se destina a orientar a concretização curricular do referido Curso.

§ 2º As definições relativas aos objetivos do Curso, perfil profissional, competências, atitudes e habilidades e campo de atuação dos formandos encontram-se relacionadas no Anexo I.

Art. 2º O Curso de Graduação em Arquivologia, na formação em Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da UFPB, tem como finalidade conferir o grau de Bacharel aos alunos que cumprirem as determinações constantes da presente Resolução.

Art. 3º O Curso de Graduação em Arquivologia, na formação em Bacharelado, será integralizado com 2.760 (duas mil, setecentas e sessenta) horas-aula, equivalentes a 184 (cento e oitenta e quatro) créditos.

§ 1º O Curso de Arquivologia terá a duração mínima de 08 (oito) e máximo de 12 (doze) períodos letivos no turno da tarde; e mínima de 10 (dez) e máximo de 15 (quinze) no turno da noite.

§ 2º Será permitida a matrícula em no máximo 28 (vinte e oito) e no mínimo 16 (dezesesseis) créditos por período letivo no turno da tarde; e no máximo 24 (vinte e quatro) e no mínimo 12 (doze) créditos por período letivo no turno da noite.

Art. 4º A composição curricular, integrante do Projeto Político-Pedagógico, resulta de conteúdos fixados de acordo com as especificações abaixo, são desdobrados conforme especificado no Anexo II.

Conteúdos Curriculares	Créditos	Carga Horária	%
1. Conteúdos Básicos Profissionais			
1.1 Conteúdos de Formação Básica Profissional	76	1.140	41,3
1.2 Estágios Supervisionado	20	300	10,9
Sub-total	96	1.440	52,2
2. Conteúdos Complementares			
2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios	64	960	34,8
2.2 Conteúdos Complementares Optativos	16	240	8,6
2.4 Conteúdos Complementares Flexíveis	08	120	4,4
Sub-total	88	1.320	47,8
TOTAL	184	2760	100

Art. 5º As modalidades de componentes curriculares serão as seguintes:

I – disciplinas;

II – atividades;

- a) atividades de iniciação à pesquisa e/ou extensão;
- b) seminários - discussões temáticas;
- c) atividades de monitoria;
- d) elaboração de trabalho de conclusão de curso;
- e) participação em projetos de iniciação científica e extensão;
- f) participação em eventos;
- g) oficinas e congêneres;

III – estágios.

§ 1º O Estágio Supervisionado para o Curso de Arquivologia está incluído nos Conteúdos Básicos Profissionais, e terá duração de 300 (trezentas) horas, distribuídos em 04 (quatro) períodos.

§ 2º Nos Conteúdos Complementares Obrigatórios serão incluídas as disciplinas que incorpora conteúdos de Metodologia do Trabalho Científico e Pesquisa Aplicada a Ciência da Informação, que constituirão a base para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC).

§ 4º As modalidades de componentes previstas nos incisos II e III e os conteúdos complementares flexíveis serão regulamentados pelo Colegiado do Curso para fins de integralização curricular.

Art. 6º O Curso adotará o regime acadêmico de créditos.

Parágrafo único. A estruturação curricular, resultante da lógica de organização do conhecimento, em semestres letivos, será feita conforme especificado no Anexo III.

Art. 7º O Projeto Político-Pedagógico de que trata a presente Resolução será acompanhado e avaliado pelo Colegiado do Curso.

Art. 8º Serão vedadas alterações, num prazo inferior a 10 (dez) períodos letivos, ressalvados os casos de adaptação às normas emanadas pelo CNE e pelo CONSEPE, considerando também as emergências sócio-político-educativas.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 15 de julho de 2008.

RÔMULO SOARES POLARI

Presidente

ANEXO I à Resolução nº 42/2008 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, do Campus I da UFPB.

Definições do Curso

1. Objetivo do Curso

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

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

Assim, o Curso de Graduação em Arquivologia propõe-se a formar profissionais de informação (Arquivistas) para atuarem de modo crítico, criativo e eficiente, em atividades que conduzam à percepção do valor da informação para a transformação da sociedade, da gestão de serviços e recursos de informação arquivística, através das ações de planejamento, organização e administração e o manuseio de diferentes tecnologias de informação, na área da arquivística.

2. Perfil do Profissional

O arquivista é um profissional de informação com formação para desenvolver atividades relacionadas à gestão de documentos de arquivos, gerenciamento, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos administrativos, artísticos, históricos e culturais elaborados por pessoas físicas e instituições jurídicas no desenvolvimento de suas atividades administrativas, intelectuais, artística e histórico-cultural, bem como pela preservação do patrimônio documental, de pessoas e instituições.

3. Competências Atitudes e Habilidades

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

As competências e habilidades inerentes ao profissional da informação (arquivista), decorrentes do Projeto Pedagógico, devem qualificá-lo para o exercício profissional em suas habilitações.

3.1 Técnico-Científicas

- Aptidão para criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação arquivística;
- Conhecimento para gerenciar unidades de arquivos, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação;
- Conhecer, utilizar e desenvolver tecnologias de informação e de comunicação, visando às atividades, produtos e serviços da área arquivística;
- Elaborar políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições;
- Desenvolver atividades autônomas (orientar, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e assinar laudos técnicos e pareceres);
- Criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação.
- Desenvolver ações pedagógicas e de pesquisa;

3.2 Comunicacionais e Expressivas

- Ter segurança e desenvoltura para desenvolver a comunicação verbal e escrita;

3.3 Gerenciais

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

3.4 Sociais e Políticas

- Compreender sócio-culturais e históricas raízes, formas e manifestações da sociedade;
- Interesse pela política, social, econômica e cultural da informação;
- Integrar-se a diferentes grupos profissionais;
- Reconhecer a importância política, social, econômica e cultural da informação;
- Interagir no ambiente sócio-político, econômico e cultural em que está inserido;

3.5 Habilidades

Senso crítico; sensibilidade; rigor; pró-atividade; criatividade; espírito empreendedor; espírito associativo; curiosidade intelectual; postura investigativa; liderança; postura ética; caráter humanitário.

4. Campo de Atuação

O arquivista é um profissional qualificado para gerir os processos documentais, num campo de atuação que atendem as demandas administrativas e técnico-científicas da atualidade. De acordo com Rosseau, Couture (1998, p.242), “ [...]o arquivista não é um especialista de todos os domínios, mas tem a responsabilidade de gerir arquivos que se apresentam sob diversas formas, em diferentes suportes e cujos conteúdos são bastantes variados[...]”

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

Esse profissional, ao entrar no mercado, estará beneficiado por uma profissão, já regulamentada, poderá atuar nas instituições privadas e em órgãos públicos, uma vez que existe premência por parte de Estados e Municípios de modernizar seus arquivos. Além disso, estará habilitado para trabalhar em uma diversidade de locais que necessitam de um profissional capacitado em Arquivologia: arquivos dos poderes públicos (executivo, legislativo e judiciário), arquivos empresariais, arquivos eclesiásticos, escolares, médicos, além, logicamente, das instituições consagradas à documentação: bibliotecas, arquivos públicos estaduais e municipais, centros de documentação, museu, dentre outras instituições. Enfim, atuarão em todas essas instituições, proprietárias de um valioso patrimônio documental que, uma vez organizado e norteado pelo princípio do respeito aos "*fundos*" (proveniência), permitirá um melhor conhecimento da sociedade regional e brasileira com informações relevantes em termos econômicos, históricos, sociológicos e antropológicos.

ANEXO II à Resolução nº 42/2008 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, do Campus I da UFPB.

Composição curricular do Curso de Graduação em Arquivologia

1. CONTEÚDOS BÁSICOS PROFISSIONAIS			
1.1 Conteúdo de Formação Básica Profissional			
Disciplinas	Créd	CH	Pré-Requisito
Avaliação e seleção de documentos	04	60	Representação temática informação arquivística I
Estudo de usuário da informação	04	60	Pesquisa aplicada a Ciência Informação
Ética da informação	04	60	-----
Fundamentos da arquivística	04	60	Fundamentos da ciência informação
Fundamentos da ciência informação	04	60	-----
Gestão da informação e conhecimento	04	60	Teoria Geral da Administração.
Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários	04	60	Avaliação e seleção de documentos. Representação descritiva informação arquivística II. Representação

			temática da informação arquivística II
Gestão de documentos em arquivos permanentes	04	60	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários. Representação descritiva da informação II.
Legislação arquivística brasileira	04	60	-----
Planejamento em unidades de informação	04	60	Organização, sistemas e métodos em unidades de informação
Preservação e conservação de acervos	04	60	Preservação e conservação de unidades de informação.
Preservação e conservação de unidades de informação	04	60	Planejamento em unidades de informação
Produtos e serviços de informação arquivística	04	60	Gestão de documentos em Arquivos permanentes
Representação descritiva de informação arquivística	04	60	Representação e análise da Informação
Representação descritiva de informação II	04	60	Representação Descritiva de informação arquivística
Representação e análise de informação.	04	60	-----
Representação temática de informação arquivística I	04	60	Representação e Análise de Informação
Representação temática de informação arquivística II	04	60	Representação temática de informação arquivística I
Tecnologia da informação I	04	60	-----
Total: 19 disciplinas	76	1.140	
1.2. Estágio Curricular	Cred	CH	Pré – Requisito
Laboratório de práticas integradas I	06	90	
Laboratório de práticas integradas II	04	60	Laboratório de práticas integradas I
Laboratório de práticas integradas III	04	60	Laboratório de práticas integradas II. Gestão de doc. em arquivos permanentes.
Laboratório de práticas integradas IV	06	90	Laboratório de práticas integradas III
Total :04 disciplinas	20	300	

2. CONTEÚDOS COMPLEMENTARES

2.1 Conteúdos Complementares Obrigatórios

Disciplinas	Créd	CH	Pré-Requisito
Direito administrativo	04	60	Legislação arquivística brasileira

Estatística III	04	60	-----
Fundamentos científicos comunicação	04	60	-----
Geração de bancos e bases de dados	04	60	Tecnologia da Informação arquivística
Informação, memória e sociedade.	04	60	-----
Inglês /francês instrumental	04	60	-----
Introdução ao estudo da história	04	60	-----
Leitura e produção de textos	04	60	-----
Lógica formal	04	60	-----
Marketing em unidades de informação	04	60	Teoria geral da administração.
Metodologia do trabalho científico	04	60	-----
Organização, sistemas e métodos unidades de informação.	04	60	Teoria geral da administração
Pesquisa aplicada a ciência informação	04	60	Estatística III. Metodologia do trabalho científico
Tecnologia da informação arquivística	04	60	Tecnologia da informação I
Teoria geral da administração	04	60	-----
Trabalho de conclusão de curso	04	60	Ter cursado 75% dos créditos do Curso
Total : 16 disciplinas	64	960	

2.2 Conteúdos Complementares Optativos (Mínimo de créditos/16 CH – 240h/a)			
Disciplinas	Créd	CH	Pré – Requisito
Antropologia das Organizações	04	60	-----
Arquivo, patrimônio e memória	04	60	-----
Cultura brasileira	04	60	-----
Economia I	04	60	-----
Educação física	02	30	-----
Educação e Trabalho	04	60	-----
Empreendedorismo	04	60	-----
Evolução do Pensamento Filosófico e Científico	04	60	-----

Fundamentos da Biblioteconomia	04	60	-----
História da Arte I	04	60	-----
História da Paraíba I	04	60	-----
História da Paraíba II	04	60	-----
Instituições de direito público e privado	04	60	-----
Introdução à contabilidade	04	60	-----
Introdução à Filosofia	04	60	-----
Introdução à Psicologia	04	60	-----
Introdução a Sociologia	04	60	-----
Língua Espanhola I	04	60	-----
Língua Francesa I	04	60	-----
Língua Inglesa I	04	60	-----
Paleografia	04	60	-----
Português instrumental	04	60	-----
Psicologia do Desenvolvimento	04	60	-----
Relações Públicas e Humanas	04	60	-----
Sociologia da Informação	04	60	-----
Sociologia do Desenvolvimento (Sustentável)	04	60	-----
Sociologia do Trabalho	04	60	-----
Tópicos Especiais em História do Brasil	04	60	-----
Unidades arquivísticas especializadas	04	60	-----
Total	16	240	

2.3 Conteúdos complementares Flexíveis			
Disciplinas	Créd	CH	Pré – Requisito
Tópicos Especiais em Arquivologia e Ciência da Informação I	04	60	-----
Tópicos Especiais em Arquivologia e Ciência da Informação II	04	60	-----
Total	08	120	

ANEXO III à Resolução nº 42/2008 do CONSEPE, que aprova o Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia, na modalidade Bacharelado, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, do Campus I da UFPB.

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA - NOITE

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

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

18	20	20	18	08
----	----	----	----	----

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA - TARDE

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

5º. Período	6º Período	7º. Período	8º. Período
Geração de Bancos Bases de Dados (04)	Estudo de usuário informação (04)	Laboratório de Práticas Integradas III (04)	Laboratório de Práticas Integradas IV (06)
Gestão de documentos em arquivos Permanentes (04)	Gestão da informação conhecimento (04)	Marketing em Unidades de Informação (04)	Trabalho de Conclusão de Curso (04)
Laboratório de Práticas Integradas I (06)	Laboratório de Práticas Integradas II (04)	Preservação e Conservação de acervos (04)	OPTATIVA (04)

Lógica formal (04)	Preservação e conservação de unidades de informação (04)	Produtos e serviços informação arquivística (04)	
Planejamento Unidades Informação (04)	OPTATIVA (04)	OPTATIVA (04)	
FLEXÍVEL (04)	OPTATIVA (04)	FLEXÍVEL (04)	
26	24	24	14



**TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME,
VOZ E/OU DADOS BIOGRÁFICOS.**

Eu, _____,

declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, voz e dados apresentados nesta entrevista, para fins de atividade acadêmica para coleta de dados relacionados a Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, João Pessoa.

Tenho conhecimento que a referida atividade está sendo realizada sob a orientação do professor Henrique França, estou ciente de que os dados coletados poderão ser apresentados em atividades com finalidade acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

João Pessoa, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do respondente

APÊNDICE

Apêndice A

- Imagens de 1 a 6 – Instituições que foram visitadas;

Apêndice B

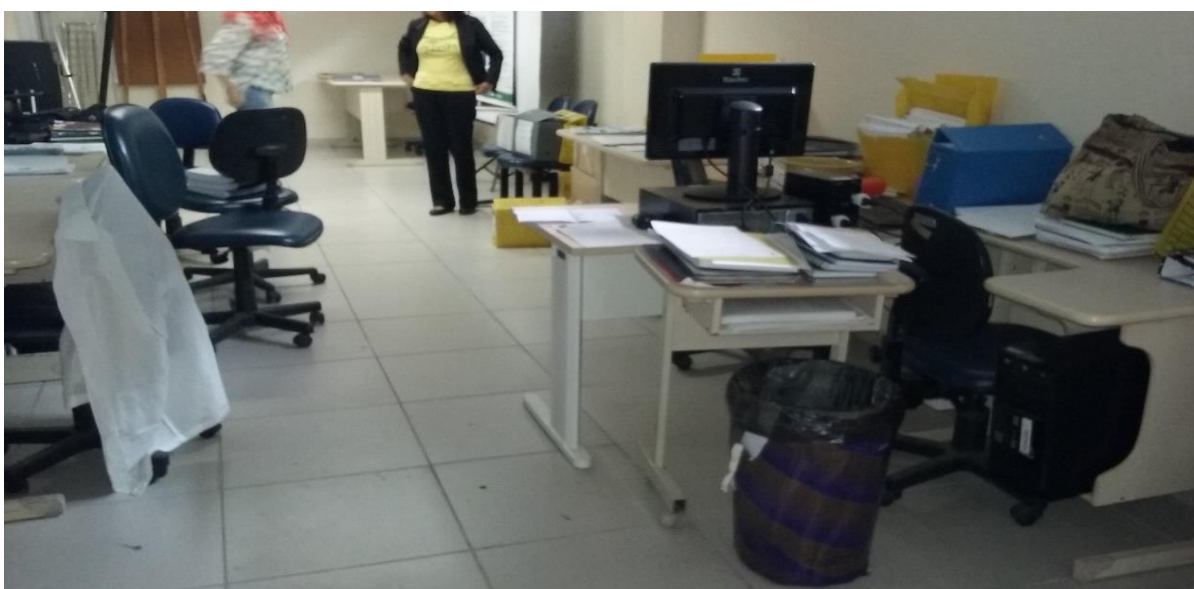
- Questionário da pesquisa.

IMAGEM 1. Arquivo Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE/PB). É possível observar que não há nenhum lixeiro padronizado para a coleta de resíduo sólidos.



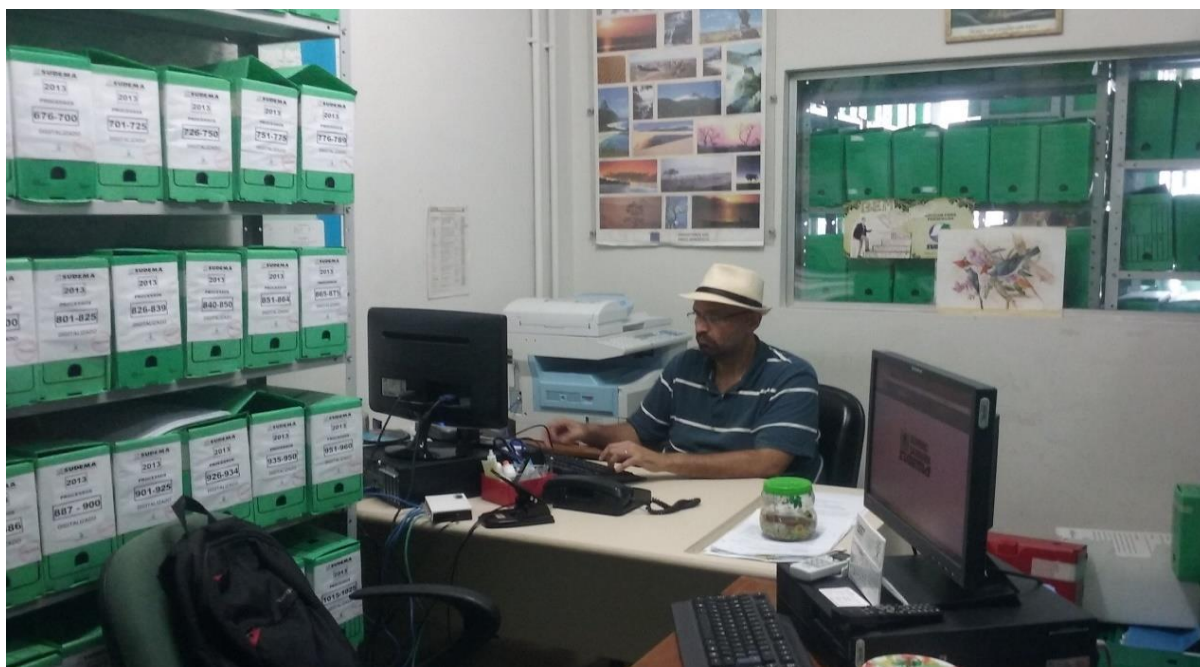
(Fonte elaborada pelo autor)

IMAGEM 2. Arquivo Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba (SRTE/PB). Nesta foto podemos observar que não há nenhum suporte para reaproveitamento de papel.



(Fonte elaborada pelo autor)

IMAGEM 3. Arquivo Superintendência de Administração do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA). Da mesma forma como na imagem 1 e 2 não visualizamos suporte para papel e lixeiras padronizadas para coleta de resíduo sólidos.



(Fonte elaborada pelo autor)

IMAGEM 4. Superintendência de Administração do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA).



(Fonte elaborada pelo autor)

IMAGEM 5. Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração. Da mesma forma como as demais imagens desta pesquisa, não há no ambiente de trabalho nenhum objeto sustentável como lixeiras padronizadas e suporte para reuso de papel.



(Fonte elaborada pelo autor)

IMAGEM 6. Arquivo e Documentação da Secretaria de Estado da Administração.



(Fonte elaborada pelo autor)



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO: ARQUIVOLOGIA**



QUESTIONÁRIO DE PESQUISA (CONCLUSÃO DE CURSO TCC)

NOME: _____

FORMAÇÃO ESCOLAR _____

INSTITUIÇÃO: _____

FUNÇÃO: _____

TEMPO EM QUE EXERCE ESSA FUNÇÃO NA INSTITUIÇÃO: _____

1 – O QUE O(A) SENHOR(A) ENTENDE POR SUSTENTABILIDADE?

2 – HÁ NO ARQUIVO MÉTODOS PARA O CONTROLE DE CONSUMO DE MATERIAL TAIS COMO:

2.1-SUPORTE PARA REUSO DE PAPEL

() SIM () NÃO

2.2 - HÁBITOS DE REAPROVEITAMENTO DO VERSO DO PAPEL PARA IMPRESSÕES QUE NÃO TENHAM VALOR DOCUMENTAL

() SIM () NÃO

2.3 - BALDES DE LIXO PARA SEPARAÇÃO DE MATERIAIS SÓLIDOS

SIM NÃO

2.4 – TEM COMO HÁBITO REALIZAR IMPRESSÕES FRENTE E VERSO

SIM NÃO

3 – NO SEU PONTO DE VISTA EM QUE MEDIDA ESSAS PRÁTICAS CONTRIBUEM NA REDUÇÃO COM GASTO NA COMPRA DO PAPEL/MATERIAL NO ARQUIVO?

CONTRIBUI MUITO PARA A ECONOMIA/USO DE MATERIAIS

CONTRIBUI POUCO PARA A ECONOMIA/USO DE MATERIAIS

NÃO CONTRIBUI PARA A ECONOMIA/USO DE MATERIAIS

SOU INDIFERENTE A ESSA QUESTÃO. NÃO TENHO OPINIÃO SOBRE.

4 – INCENTIVAM O USO DO PAPEL RECICLADO PARA DOCUMENTOS CORRENTE E INTERMEDIÁRIO?

SIM NÃO

5 – HÁ ESTAGIÁRIOS DO CURSO SUPERIOR EM ARQUIVOLOGIA NO ARQUIVO?

SIM NÃO

6 – CASO HAJA, ESSES ESTÁGIÁRIOS DEMONSTRAM PREOCUPAÇÃO EM ADOTAR MEDIDAS SUSTENTÁVEIS?

SIM NÃO

7 – CASO A RESPOSTA SEJA “NÃO”, NA SUA OPINIÃO, POR QUE OS ESTAGIÁRIOS NÃO ADOTAM MEDIDAS SUSTENTÁVEIS NO ARQUIVO?

FALTA DE CONHECIMENTO

TEM O CONHECIMENTO MAS NÃO DEMOSTRAM INTERESSE

ESTE ENSINAMENTO PARECE NÃO TER SIDO PASSADO PRA ELES NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

NÃO SEI OPINAR

8 – SE FOSSE SUGERIDA A IMPLANTAÇÃO DE UM PROJETO SUSTENTÁVEL NO ARQUIVO, MESMO QUE ISSO REPRESENTASSE MAIS TRABALHO, VOCÊS ADOTARIAM?

() SIM () NÃO

EXPLIQUE:

9 – HÁ ALGUMA MEDIDA SUSTENTÁVEL NA UNIDADE DE INFORMAÇÃO EM QUE VOCÊ ATUA E QUE GOSTARIA DE DESCREVER OU DESTACAR? QUAL? POR QUÊ ELA MERECE DESTAQUE?

10 – QUAL O DESTINO FINAL DO DOCUMENTO EM SUPORTE DE PAPEL AO PERDER SEU VALOR DOCUMENTAL (ELIMINAÇÃO)?
