

**ESTRUTURA CURRICULAR -TURNO - DIURNO**

<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>1º Semestre</b>	<b>CH/S<sup>1</sup></b>	<b>CH/S<sup>2</sup></b>
Fundamentos Arquivísticos	Básico	1º	04	60
Informação e Sociedade	Básico	1º	04	60
História do Pensamento Filosófico e Científico	Complementar	1º	04	60
Inglês Instrumental	Complementar	1º	04	60
Introdução à Administração	Complementar	1º	04	60
Oficina de Textos I	Complementar	1º	04	60
			<b>24 h</b>	<b>360 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>2º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Gestão de Documentos I	Básico	2º	04	60
Representação da Informação	Básico	2º	04	60
Metodologia Científica	Complementar	2º	04	60
Oficina de Textos II	Complementar	2º	02	30
Tecnologias da Informação I	Complementar	2º	04	60
Teoria das Organizações	Complementar	2º	04	60
			<b>22 h</b>	<b>330 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>3º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Análise Documentária I	Básico	3º	04	60
Gestão de Documentos II	Básico	3º	04	60
Direito Administrativo	Complementar	3º	04	60
Estatística	Complementar	3º	02	30
Formação da Sociedade Brasileira	Complementar	3º	04	60
Tecnologias da Informação II	Complementar	3º	04	60
			<b>22 h</b>	<b>330 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>4º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Análise Documentária II	Básico	4º	04	60
Avaliação e seleção de documentos	Básico	4º	04	60
Diplomática	Básico	4º	04	60
Usos e Usuários da Informação Arquivística	Básico	4º	04	60
Direito Comercial e Tributário	Complementar	4º	04	60
História do Brasil Republicano	Complementar	4º	04	60
			<b>24 h</b>	<b>360 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>5º Semestre</b>	<b>CH/S<sup>3</sup></b>	<b>CH/S<sup>4</sup></b>
Arquivos Permanentes	Básico	5º	04	60
Paleografia	Básico	5º	04	30
Preservação e Conservação de	Básico	5º	04	60

<sup>1</sup> CH/S = Carga Horária Semanal

<sup>2</sup> CH/S = Crga Horária Semestral

<sup>3</sup> CH/S = Carga Horária Semanal

<sup>4</sup> CH/S = Carga Horária Semestral

Acervos Documentais				
Documentos Digitais	Básico	5º	04	60
Administração de Recursos Humanos	Complementar	5º	04	60
História da Paraíba	Complementar	5º	02	30
			<b>22 h</b>	<b>300 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>6º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Aspectos éticos e legais dos processos informacionais	Básico	6º	02	30
Gestão de Serviços Arquivísticos	Básico	6º	06	90
Políticas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais	Básico	6º	04	60
Estágio Supervisionado	Básico	6º	10 h	150
			<b>22 h</b>	<b>330 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>7º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Fontes de Informação Gerais e Especializadas	Básico	7º	04	60
Gestão de Instituições Arquivísticas	Básico	7º	06	90
Projeto de Pesquisa em Arquivologia	Básico	7º	04	60
Políticas Arquivísticas	Básico	7º	04	60
Reprodução de Documentos	Básico	7º	04	60
			<b>22 h</b>	<b>330 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>8º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Seminário de Pesquisa em Arquivologia	Básico	8º	04	60
Trabalho Acadêmico Orientado	Básico	8º	06	90
<b>Componente</b>	Eletivo	8º	04	60
<b>Componente</b>	Eletivo	8º	04	60
			18	<b>270 h</b>

Total do Currículo Mínimo

2.610 h/aula

**ESRUTURA CURRICULAR TURNO - NOTURNO**

<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>1º Semestre</b>	<b>CH/S<sup>5</sup></b>	<b>CH/S<sup>6</sup></b>
Fundamentos Arquivísticos	Básico	1º	04	60
Informação e Sociedade	Básico	1º	04	60
História do Pensamento Filosófico e Científico	Complementar	1º	04	60
Introdução à Administração	Complementar	1º	04	60
Oficina de Textos I	Complementar	1º	04	60
			<b>20 h</b>	<b>300 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>2º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Gestão de Documentos I	Básico	2º	04	60
Representação da Informação	Básico	2º	04	60
Metodologia Científica	Complementar	2º	04	60
Oficina de Textos II	Complementar	2º	02	30
Teoria das Organizações	Complementar	2º	04	60
			<b>18 h</b>	<b>270 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>3º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Análise Documentária I	Básico	3º	04	60
Gestão de Documentos II	Básico	3º	04	60
Inglês Instrumental	Complementar	3º	04	60
Formação da Sociedade Brasileira	Complementar	3º	04	60
Tecnologias da Informação I	Complementar	3º	04	60
			<b>20 h</b>	<b>300 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>4º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Análise Documentária II	Básico	4º	04	60
Avaliação e seleção de documentos	Básico	4º	04	60
História do Brasil Republicano	Complementar	4º	04	60
Direito Administrativo	Complementar	4º	04	60
Tecnologias da Informação II	Complementar	4º	04	60
			<b>20 h</b>	<b>300 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>5º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Arquivos Permanentes	Básico	5º	04	60
Gestão de Serviços Arquivísticos	Básico	5º	06	90
Diplomática	Básico	5º	04	60
Direito Comercial e Tributário	Complementar	5º	04	60
História da Paraíba	Complementar	5º	02	30
			<b>20 h</b>	<b>300 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>6º Semestre</b>	<b>CH/S<sup>7</sup></b>	<b>CH/S<sup>8</sup></b>

<sup>5</sup> CH/S = Carga Horária Semanal

<sup>6</sup> CH/S = Carga Horária Semestral

<sup>7</sup> CH/S = Carga Horária Semanal

<sup>8</sup> CH/S = Carga Horária Semestral

Documentos Digitais	Básico	6º	04	60
Gestão de Instituições Arquivísticas	Básico	6º	06	90
Paleografia	Básico	6º	02	30
Uso e Usuários da Informação Arquivística	Básico	6º	04	60
Estatística	Complementar	6º	02	30
			<b>18 h</b>	<b>270 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>7º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Preservação e Conservação de Acervos Documentais	Básico	7º	04	60
Aspectos Éticos e Legais dos Processos Informacionais	Básico	7º	02	30
Estágio Supervisionado	Básico	7º	10	150
Administração de Recursos Humanos	Complementar	7º	04	60
			<b>20 h</b>	<b>300 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>8º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Políticas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais	Básico	8º	04	60
Políticas Arquivísticas	Básico	8º	04	60
Fontes de Informação Gerais e Especializadas	Básico	8º	04	60
Projeto de Pesquisa em Arquivologia	Básico	8º	04	60
<b>Componente</b>	Eletivo	8º	04	60
			<b>20 h</b>	<b>300 h</b>
<b>Componente Curricular</b>	<b>Componente</b>	<b>8º Semestre</b>	<b>CH/S</b>	<b>CH/S</b>
Reprodução de Documentos	Básico	9º	04	60
Seminário de Pesquisa em Arquivologia	Básico	9º	04	60
Trabalho Acadêmico Orientado	Básico	9º	06	90
<b>Componente</b>	Eletivo	9º	04	60
			<b>18 h</b>	<b>270 h</b>

Total do Currículo Mínimo

2.610 h/aula

## **1º SEMESTRE**

(Eixo Temático: Gestão da Informação Arquivística e Complementar)

### **FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS – 60 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 – 60 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 da Gestão de Documentos. Instituições de documentação e informação da Paraíba.

### **HISTÓRIA DO PENSAMENTO FILOSÓFICO E CIENTÍFICO – 60 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.

### **INGLÊS INSTRUMENTAL – 60 H**

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

### **INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 H**

Características do campo científico. A pesquisa como produto político. A relação sujeito-objeto 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 – 30 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 30 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 30 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 romano-lusitano 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 – 30 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 – 30 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 – 90 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 – 60 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 – 150 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 – 60 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 – 90 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 – 60 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 – 60 H**

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

**REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS – 60 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 – 60 H**

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

### **TRABALHO ACADÊMICO ORIENTADO – 90 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 – 60 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 – 60 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 - 60 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 – 60 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 – 60 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 – 60 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 - 60 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 - 60 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 - 60 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 – 60 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 – 60 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 - 60 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 - 60 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 – 60 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 - 60 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 - 60 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 – 60 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