

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Amanda Adamy Wagner

ARQUIVOLOGIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL:
formação profissional e sua recepção laboral

Porto Alegre

2012

Amanda Adamy Wagner

ARQUIVOLOGIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL:
formação profissional e sua recepção laboral

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de bacharel em Arquivologia pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Comissão de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Ms Jorge Eduardo Enríquez Vivar

Porto Alegre

2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Neto
Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretor: Prof. Ricardo Schneiders da Silva
Vice-Diretora: Profa. Dra. Regina Helena Van der Laan

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profa. Dra. Ana Maria Moura
Chefe Substituta: Prof. Dra. Helen Rozados

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

W132 Wagner, Amanda Adamy

Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande do Sul: formação profissional e sua recepção laboral / Amanda Adamy Wagner – 2012.

122 f.

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Departamento de Ciências da Informação, Comissão de Graduação em Arquivologia, Porto Alegre, 2012.

Orientador: Prof. Ms Jorge Eduardo Enriquez Vivar

1. Arquivista. 2. Formação acadêmica. 3. Mercado de trabalho. I. Vivar, Jorge Eduardo Enriquez. II. Título.

CDU: 930.25

Bibliotecária responsável: Magda Massim – CRB10/1205

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, 2705

CEP 90035-007

Tel: (51) 3316.5146

Fax: (51) 3316.5435

E-mail: fabico@ufrgs.br

Amanda Adamy Wagner

ARQUIVOLOGIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL:

formação profissional e sua recepção laboral

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de bacharel em Arquivologia pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Comissão de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Aprovada em 26 de junho de 2012.

Banca Examinadora:

Prof. Jorge Eduardo Enríquez Vivar (Orientador)

Profa. Marlise Maria Giovanaz

Profa. Lizete Dias de Oliveira

RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia apresenta o tema: Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande do Sul: formação profissional e sua recepção laboral. O objetivo do presente trabalho é fazer um estudo que nos permita analisar a formação profissional recebida no Curso Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, e as demandas deste profissional no mercado laboral, na região de Porto Alegre. A justificativa é perceber as permanentes transformações, mudanças e necessidades sofridas, ao longo do tempo, por parte do mercado laboral e verificar se a formação do profissional arquivista tem acompanhado as mesmas transformações de forma a atender essas necessidades. A fundamentação teórica expõe a formação profissional do arquivista ao longo dos tempos, no exterior e no Brasil e mais especificamente na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, seu histórico e o curso de Arquivologia.

Palavras-chave: Arquivista. Formação acadêmica. Mercado de trabalho. Laboral.

RESUMEN

El presente Trabajo de Conclusión de Curso en el Área de Archivología, presenta la temática: Archivología en la Universidad Federal do Rio Grande do Sul: formación profesional y su recepción laboral. El objetivo de este trabajo es realizar un estudio que permita analizar la formación profesional adquirida en el Curso de Archivología de la Universidad Federal de Rio Grande del Sur y las demandas de éste profesional en el mercado laboral de la Región de Porto Alegre. La justificativa está en la percepción de los permanentes cambios y necesidades sufridas al largo del tiempo por parte del mercado laboral, además de verificar si la formación del profesional archivista ha acompañado las citadas transformaciones de forma a atender esas necesidades. La fundamentación teórica expone la formación profesional del archivista al largo del tiempo, tanto en el exterior como en el Brasil y más específicamente en la Universidad Federal de Rio Grande del Sur, su histórico y el Curso de Archivología

Palabras clave: Archivista. Formación académica. Mercado de trabajo.

LISTA DE ABREVIATURAS

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

CFE - Conselho Federal de Educação

CIA - Conselho Internacional de Arquivos

CPA - Curso Permanente de Arquivos

AN - Arquivo Nacional

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 REVISÃO DE LITERATURA	11
2.1 A formação do profissional Arquivista.....	11
2.2 A formação e ensino universitário em Arquivologia no Brasil	12
2.2.1 Criação dos cursos universitários em Arquivologia.....	14
2.3 A relação entre a formação e o mercado de trabalho em Arquivologia	15
3 O CONTEXTO DA PESQUISA.....	17
3.1 O curso de Arquivologia da UFRGS	18
3.1.1 Evolução curricular do curso de Arquivologia.....	18
4 METODOLOGIA E COLETA DE DADOS	24
5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	26
5.1 Egressos do curso de Arquivologia	26
5.2 Empregadores de instituições públicas e privadas	34
5.3 Quadros de respostas às questões requisitadas.....	35
6 CONCLUSÃO	40
REFERÊNCIAS.....	42
APÊNDICE A - Questionário do Arquivista	44
APÊNDICE B – Questionário do Empregador.....	46
APÊNDICE C – Respostas fornecidas pelos Arquivistas	48
APÊNDICE D - Respostas fornecidas pelos Empregadores.....	65
APÊNDICE E- Carta de Apresentação	69
ANEXO A - Currículos do curso de Arquivologia da UFRGS	70

1 INTRODUÇÃO

Notadamente o mercado de trabalho exige níveis cada vez mais elevados de qualificação profissional em todas as áreas de atuação. A busca pelo alto padrão profissional, condizente com as necessidades atuais do mercado emergente, que cresce em progressão geométrica acelerada, é fato gerador que impulsiona o mercado de trabalho e o progresso mundial.

Em outras palavras, quanto maiores os níveis profissionais exigidos pelo mercado de trabalho, melhores tendem a ser os salários e seus benefícios, gerando maior interesse e disposição da sociedade para preparar-se melhor, com a finalidade de atingir melhores condições de vida.

As inovações tecnológicas evoluem em consonância com esse cenário mercadológico mundial, fazendo com que as pessoas que não estão atualizadas e profissionalmente preparadas tenham grandes dificuldades de alcançar uma boa colocação no mercado de trabalho.

No Brasil, a situação não é diferente da encontrada no cenário global. O mercado interno vem vorazmente absorvendo os profissionais mais bem qualificados em todas as áreas de atuação, e essa demanda só vem se multiplicando.

Essa conjuntura de mercado desperta maiores interesses e competitividade, exigindo também das instituições de ensino uma formação acadêmica dinâmica e atualizada, adequada às necessidades da sociedade moderna, com o propósito de suprir a emergente demanda mercadológica.

Diante desse contexto vislumbra-se oportuno o presente estudo, com o propósito de analisar a formação profissional do arquivista pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS e verificar se este profissional está bem preparado para atender as necessidades do mercado laboral.

O tema do presente trabalho delimita-se pelo parecer dos alunos egressos do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e pelas críticas ou sugestões de seus empregadores localizados no âmbito da cidade de Porto Alegre – RS.

Sendo o problema definido pelo seguinte questionamento: a formação profissional proposta pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul para os Bacharéis em Arquivologia atende as expectativas e necessidades dos empregadores públicos e privados localizados na cidade de Porto Alegre – RS ?

Possuindo como pressuposto o seguinte: no que o currículo do curso de Arquivologia oferecido pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul atende as expectativas e necessidades dos empregadores públicos e privados localizados na cidade de Porto Alegre – RS e no que precisa ser atualizado ou qualificado?

O objetivo deste trabalho é estudar e analisar a formação profissional proposta pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul ao graduado em Arquivologia e verificar se este profissional está preparado para atender as necessidades do mercado laboral.

Para a realização do objetivo será feito o estudo e análise dos conteúdos constantes nas grades curriculares do Curso de Arquivologia da UFRGS, base da formação profissional; como também será realizado o levantamento de informações referentes as grades curriculares e de conteúdos junto aos ex discentes do Curso de Arquivologia da UFRGS no período referente à época de sua graduação; o estudo e análise das funções e atividades requeridas pelas instituições contratantes aos profissionais arquivistas; avaliação, junto a instituições públicas e privadas, para detectar se as expectativas em relação ao arquivista contratado para desenvolver as atividades inerentes a sua profissão, foram atendidas; e também dimensionada as necessidades que o mercado de trabalho na região requer enquanto à formação e o perfil do profissional arquivista.

Quanto a metodologia o presente estudo é do tipo descritivo com análise de conteúdo e de interpretação das respostas dos entrevistados, numa abordagem qualitativa, uma vez que centralizada na análise das respostas dos entrevistados. Os sujeitos da pesquisa são os egressos do curso de graduação de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul atuantes no Estado do Rio Grande do Sul e os empregadores da cidade de Porto Alegre de arquivistas egressos da UFRGS. O critério de escolha desses sujeitos tem como base a busca por responder se os egressos formados pelo curso de graduação da UFRGS conseguem desenvolver suas atividades, com base nas habilidades e conhecimentos adquiridos durante o período do seu curso de graduação e na cidade de Porto Alegre quais são as atividades demandadas aos arquivistas e se os arquivistas egressos da UFRGS atendem as expectativas dos empregadores da cidade citada. O instrumento de coleta de dados a ser utilizado será o questionário que será igual para todos os arquivistas entrevistados como também será igual para todos os empregadores de arquivistas.

Ao longo dos capítulos, o trabalho abordará a relação entre a formação e o mercado de trabalho em Arquivologia; a formação do profissional arquivista; a formação e o ensino universitário em Arquivologia no Brasil. Como também será abordada a história da UFRGS, desde sua primeira escola até os dias de hoje. Focando no curso de Arquivologia e principalmente na evolução curricular do referido curso.

Por último será feita a análise e interpretação dos dados, referentes as respostas dos questionários que serão aplicados aos arquivistas graduados pela UFRGS e a seus empregadores.

2 REVISÃO DE LITERATURA

2.1 A formação do profissional arquivista

A formação universitária em Arquivologia teve início em finais do século XIX; na Europa, universidades começaram a introduzir o ensino da Arquivística, embora inserido em cursos de outras áreas, como a História.

Rousseau e Couture (1998, p. 54) escreveram sobre a tradição da formação profissional do Arquivista. “A formação em Arquivística inicia-se no século XIX com a criação de grandes escolas especializadas: École des Chartes em Paris em 1821, a de Viena em 1854, a de Madrid em 1856 e a de Florença em 1857.”

Algumas escolas propuseram uma formação com uma forte base na erudição histórica como, por exemplo, a escola des Chartes, enquanto outras estiveram mais vinculadas à administração dos arquivos de estado, como por exemplo escolas de Arquivística, de Paleografia e de Diplomática regionais italianas. Porém, no conjunto, a história domina vastamente os cursos. Na América do Norte e em países sobre influência europeia, a história fundamentou a Arquivologia por mais de um século.

No transcorrer da década de 1930, ocorreram muitas transformações, políticas, técnicas, científicas e econômicas que modificaram o ambiente da Arquivística. As circunstâncias sofridas pelos Estados Unidos os fizeram buscar na Arquivística um sistema para agilizar a Administração em momentos difíceis como foi a crise de 1929 e a Segunda Guerra Mundial. Nesse momento surgiu a doutrina “Records Management” (gestão de documentos), um elemento para tornar mais “eficaz a administração”.

A formação dos arquivistas muda de situação, progressivamente a partir de 1940, deixando os departamentos de história para vincular-se nas escolas de Biblioteconomia e das Ciências da Informação. Trinta anos depois essa situação é predominante na maioria das instituições de ensino, embora exista a ligação entre as três formações (Arquivologia, Biblioteconomia e Ciências da Informação).

A partir de 1952 os arquivos ingleses se reestruturaram segundo o modelo dos Estados Unidos. No restante da Europa ocidental as teorias arquivísticas

americanas conscientizaram os arquivistas da necessidade de conciliar a história, consolidada no século XIX e a administrativa a pouco descoberta.

No ano de 1974 a UNESCO inicia um movimento para a harmonização das três formações: Arquivologia, Ciência da Informação e Biblioteconomia que culminou com o Colóquio realizado na “Library Association”, em Londres, no ano de 1987, organizado pela IFLA, a FID, o CIA e financiado pela própria UNESCO. A tendência para a harmonização atenuou-se em finais da década de 80, surgindo uma corrente defensora da autonomia disciplinar e da procura de uma identidade profissional específica. Esta visão vai se acentuando progressivamente e aponta cada vez mais no sentido de uma especialização da formação, justificada pela diversificação das tarefas cometidas ao arquivista.

O arquivista, hoje, tem que ser um gestor e estruturador da informação, produzida, usada e acumulada como memória em qualquer contexto orgânico e funcional.

2.2 A formação e ensino universitário em Arquivologia no Brasil

A Resolução nº 28 do Conselho Federal de Educação estabeleceu, em 1974, as matérias do currículo mínimo do curso de Arquivologia, compreendendo as seguintes matérias: Introdução ao Estudo da História, Noções de Contabilidade, Noções de Estatística, Arquivologia I à IV, Documentação, Introdução à Administração, História Administrativa, Econômica e Social do Brasil, Paleografia e Diplomática, Introdução à Comunicação, Notariado e uma língua estrangeira moderna. Ou seja, um currículo com metade das matérias com “noções” ou “introduções”. Currículo que focou o atendimento prioritário à formação de profissionais para arquivos permanentes e que aproveitou-se da estrutura universitária e de seu corpo docente, originário de áreas afins à arquivologia. A elaboração de um currículo exige muitos cuidados e atenção, pois é através dele que será conduzida a formação, do aluno, no caso graduando.

Conforme José Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (1999, p. 47) “O currículo não é um produto, mas um *processo* que envolve professores, alunos, egressos, profissionais de áreas afins, representantes do mercado de trabalho etc. na sua elaboração e avaliação.”

Além do que o currículo deve acompanhar as mudanças sofridas ao longo do tempo.

Quanto a estrutura curricular, os autores consideram que:

A estrutura curricular deveria, por princípio, refletir tais mudanças socialmente determinadas. Um dos desafios consiste em elaborar um currículo que, em nível de graduação (portanto, um primeiro nível de aprendizado profissional), contemple as características interdisciplinares da Arquivologia contemporânea. Assim, os currículos tendem a formar uma espécie de *colcha de retalhos de diversas áreas do conhecimento sem um núcleo epistemológico consistente* (JARDIM; FONSECA, 1999, p. 45).

Hoje, em pleno século XXI, a formação a ser fornecida deve preparar os profissionais da área para que compreendam o trâmite dos documentos da fase administrativa até a eliminação ou arquivamento permanente, como também um bom preparo para enfrentar os desafios impostos pelas mudanças implementadas pelas novas tecnologias.

Além disso, considera-se importante que existam disciplinas e atividades complementares que possibilitem a formação diferenciada de cada aluno. Outro ponto que é de suma importância e é consenso para a maioria dos autores da área, é a prática, mas a prática em sintonia com a teoria. A prática pode ser dada através de atividades em sala de aula e através do estágio. O estágio é de grande importância no momento em que o aluno além de conviver com situações reais, realiza atividades próprias da disciplina arquivística, como também vivência um ambiente de trabalho e é orientado por um profissional da área.

Segundo Renato Tarciso de Souza:

A Arquivística é uma disciplina com finalidade profissional e, por seu turno, ela deve apoiar seus ensinamentos teóricos sob uma experimentação e um contato com a prática. A prática deve ter um compromisso com a construção do conhecimento. Ela deve estar atrelada aos seguintes aspectos: agir, pensar, refletir, recriar e, sobretudo, inovar. Acreditamos, também, que o sucesso desse processo está na possibilidade de articulação entre teoria e prática, conhecimento e realidade e ensino e pesquisa (SOUZA, [2007?], p. 11).

Os arquivistas franceses Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998, p. 257) defendem que um programa de formação específico em Arquivologia deve abordar, além dos conhecimentos específicos da área, conhecimentos multidisciplinares de outras áreas (Informática, Direito, Administração, História, entre outros.); “Em nossa

opinião, impõe-se um postulado: para se ser arquivista, mais nenhuma formação, seja de que nível for, seja qual for o domínio de que releve, poderá substituir uma formação em arquivística”.

A pesquisa documental mostra que desde 1911 já existiam preocupações quanto à criação de cursos que capacitassem profissionais para o tratamento especializado de documentos comuns a bibliotecas, arquivos e museus. Iniciativas da Biblioteca Nacional (BN) e do Museu Histórico Nacional (MHN), na década de 1920, foram no mesmo sentido, embora sem sucesso (MARQUES; RODRIGUES, [2009], p. 05).

Em 1960 o Curso Permanente de Arquivos (CPA), que era um curso de nível superior, reconhecido pelo então Ministério da Educação e Cultura (MEC), começa a funcionar no Arquivo Nacional (AN), ou seja fora do espaço universitário, como o primeiro curso regular voltado para a formação de pessoas especializadas no tratamento e organização de acervos arquivísticos.

Paralelamente algumas universidades ofereciam cursos opcionais de Arquivística em programas de Biblioteconomia, como na Universidade Federal Fluminense (UFF) e na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

2.2.1 Criação dos cursos universitários em Arquivologia

Em 1972 o Conselho Federal de Educação (CFE) autorizou às universidades brasileiras a organizarem programas de graduação em Arquivologia, através do Decreto nº 212, de 7 de março.

Em março de 1977 o CPA foi transferido para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFiERJ), hoje denominada Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO), de acordo com convênio assinado entre o Arquivo Nacional e a FEFIERJ, e passou a funcionar no espaço universitário sob a denominação de Curso de Arquivologia. Sendo então o primeiro curso universitário do Brasil.

Desde a criação do primeiro curso universitário até o ano de 2011 foram criados 14 cursos (além do curso da UNIRIO), a saber: o curso de graduação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) em 1977; no ano de 1978 o da Universidade Federal Fluminense (UFF); no início da década de 1990 foi criado o da Universidade de Brasília (UNB); na segunda metade da década de 90 o da

Universidade Federal da Bahia (UFBA) e o da Universidade Estadual de Londrina (UEL), ambas criadas em 1997; o curso da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) criado e autorizado em 30 de julho de 1999, começando a funcionar em 2000; em 1999 foi criado também o da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); em 2003 o da Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP); em 2006 o da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e entrando em funcionamento no mesmo ano; no primeiro semestre de 2008 foram criados dois cursos de Arquivologia, na Fundação Universidade do Rio Grande (FURG) e na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG); o da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e o curso da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) no segundo semestre de 2008; no ano de 2009 deu-se a criação do curso da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

2.3 A relação entre a formação e o mercado de trabalho em Arquivologia

O profissional arquivista da “Era da Informação” deve ter o preparo de estar sujeito a influência do comportamento da sociedade do conhecimento e da informação. Ele deve possuir competência suficiente para exercer as atividades que a ocupação demanda, habilidades para lidar com as novas tecnologias de informação e comunicações. Habilidades necessárias para inserir-se no mercado de trabalho e suprir as necessidades impostas por ele. Mercado de trabalho do qual é bastante amplo. Conforme Zeny Duarte (2006-2007), arquivo e arquivista, conceituação e perfil profissional:

O atual mercado de trabalho exige uma formação que possibilite capacitar os profissionais a atuarem frente aos problemas contemporâneos. Para tanto, essa formação deve permitir realizar diagnósticos, elaborar, implantar e acompanhar projetos através de metodologias científicas, teorias fundamentadas e o rigor da pesquisa. [...] mudanças são impostas e esforços devem ser dispensados pela comunidade arquivística no sentido de refletir sobre a criação, desenvolvimento e consolidação de programas de formação cada vez mais adequados, garantindo um ensino de qualidade, assim como um investimento cada vez maior em pesquisas.

São múltiplas as possibilidades do bacharel em Arquivologia no mercado de trabalho. Ele pode atuar em instituições arquivísticas, em setores de documentação ou informação, em centros culturais, serviços ou redes de informação, em órgãos de gestão do patrimônio cultural ou noutros responsáveis pela salvaguarda de acervos

documentais.

Entretanto o arquivista deve ter uma boa formação para conseguir colocar-se no mercado de trabalho e suprir as necessidades deste, porém é sabido que ainda existem muitas deficiências, no que diz respeito a formação e preparo deste profissional.

Neste sentido Belloto ([2006], p. 302) argumenta:

Muitos dos especialistas que se têm preocupado com a formação e o desenvolvimento profissional do arquivista em âmbito internacional são unânimes em reconhecer as deficiências da formação, a falta de relação entre o mercado de trabalho e o mundo universitário, assim como em apontar os pontos fracos da profissão, advindos não só da debilidade de formação, mas também da carência de maior consolidação das teorias, das normas, da evolução vertiginosa das tecnologias, não acompanhada no mesmo ritmo pelo ensino e pela aprendizagem.

As necessidades percebidas pelo mercado laboral podem direcionar as novas formas de pensar a formação do profissional arquivista, tanto para modificar os currículos, quanto para incluir na rotina do curso a proximidade entre teoria e prática.

3 O CONTEXTO DA PESQUISA

A história da Universidade Federal do Rio Grande do Sul começa no ano de 1895 com a fundação da Escola de Farmácia e Química e, em seguida, da Escola de Engenharia. Ainda no século XIX, foram fundadas a Faculdade de Medicina de Porto Alegre e a Faculdade de Direito que, em 1900, marcou o início dos cursos humanísticos no Estado. Mas somente em 28 de novembro de 1934, foi criada a Universidade de Porto Alegre, integrada inicialmente pelas Escola de Engenharia, com os Institutos de Astronomia, Eletrotécnica e Química Industrial; Faculdade de Medicina, com as Escolas de Odontologia e Farmácia; Faculdade de Direito, com sua Escola de Comércio; Faculdade de Agronomia e Veterinária; Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e pelo Instituto de Belas Artes.

No ano de 1947, quando passou a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul, a URGs, incorpora as Faculdades de Direito e de Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria. Posteriormente, essas unidades foram desincorporadas da URGs, com a criação, da Universidade de Pelotas e da Universidade Federal de Santa Maria. Em dezembro de 1950, a Universidade foi federalizada, passando à esfera administrativa da União. Passando a denominação de UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Ocupando a partir de então posição de destaque no cenário nacional como um dos maiores orçamentos do Estado do Rio Grande do Sul e como a primeira em publicações e a segunda em produção científica, entre as federais, considerando o número de professores.

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul, com sede em Porto Alegre, ministra, hoje, cursos em todas as áreas do conhecimento e em todos os níveis, desde o Ensino Fundamental até a Pós-Graduação.

A UFRGS possui 89 cursos presenciais de graduação e 8 cursos a distância. Em relação aos programas de mestrado, há um total de 71 e os de doutorado totalizam 68 programas.

A Universidade conta com 28 Unidades de Ensino, a saber: Escola de Administração, Escola de Educação Física, Escola de Enfermagem, Escola de Engenharia, Instituto de Artes, Instituto de Biociências, Instituto de Ciências Básicas da Saúde, Instituto de Ciências e Tecnologia de Alimentos, Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, Instituto de Física, Instituto de Geociências, Instituto de

Informática, Instituto de Letras, Instituto de Matemática, Instituto de Pesquisas Hidráulicas, Instituto de Psicologia, Instituto de Química, Colégio Aplicação, Faculdade de Agronomia, Faculdade de Arquitetura, Faculdade de Ciências Econômicas, Faculdade de Direito, Faculdade de Educação, Faculdade de Farmácia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Odontologia, Faculdade de Veterinária e Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (UNIVERSIDADE..., [2011a]).

3.1 O curso de Arquivologia da UFRGS

O Curso de Arquivologia, em implantação desde 2000/1, pretende acompanhar o processo evolutivo tecnológico na área dedicando-se à organização e gestão da informação arquivística contida em diferentes suportes. O planejamento, a implantação e a implementação de arquivos correntes, intermediários e permanentes utiliza-se das técnicas de digitalização de documentos, gestão de documentos eletrônicos (GED), aplicação de tecnologias para sua preservação e conservação como a microfilmagem e a digitalização em sistemas híbridos e a convergência de mídias e multimídias (UNIVERSIDADE..., [2011c]).

O curso desde seu início, em 2000, funciona na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação- FABICO. Sendo suas aulas ministradas no período noturno. A duração do curso, desde seu início, até hoje é de quatro anos. As modalidades de admissão ao curso de Arquivologia da UFRGS são as seguintes: através do vestibular; transferência interna e recálculo de média de vestibular. A titulação oferecida é de Bacharel em Arquivologia. O Curso disponibiliza 30 vagas anuais preenchidas pelos aprovados no Concurso Vestibular da UFRGS (UNIVERSIDADE..., [2011b]).

3.1.1 Evolução curricular do curso de Arquivologia

O currículo do Curso de Arquivologia a partir de seu início ofereceu uma seqüência de disciplinas obrigatórias e eletivas, ordenadas por matrículas semestrais, em uma seriação aconselhada. Estas disciplinas compõem um elenco organizado nas áreas de fundamentação geral, habilidades instrumentais e conhecimentos específicos.

A seguir as disciplinas obrigatórias do primeiro currículo do curso de Arquivologia da UFRGS (2000/1):

- Fundamentos Científicos da Comunicação
- Fundamentos de Arquivologia
- Introdução à Administração
- Introdução á Informática
- Língua Portuguesa B
- Metodologia da Pesquisa em Ciência da Informação
- Arquivos Correntes
- Fundamentos das Ciências da Informação I
- Inglês Instrumental I
- Instituições de Direito
- Introdução aos Estudos Históricos Aplicados a Ciência da Informação
- Arquivos Intermediários
- Fundamentos da Ciência da Informação II
- Geração de Documentos
- Inglês Instrumental II
- Tecnologia da Informação I
- Arquivos Permanentes I
- Formação Econômica do Brasil
- Geração de Documentos Eletrônicos
- Introdução as Técnicas Fotográficas
- Tecnologia da Informação II
- Arquivos Permanentes II
- Direito Notarial
- Introdução a Contabilidade
- Paleografia A
- Tecnologia da Informação III
- Conservação Preventiva e Restauro de Documentos
- Diplomática
- Organização de Documentos Audiovisuais
- Seminário em Arquivologia I
- Sistemas de Informações Gerenciais

- Arquivos Especializados
- Gerência e Consultoria de Sistemas de Informação
- Projetos e Sistemas de Arquivos
- Psicologia Social I
- Seminário em Arquivologia II

A seguir as disciplinas eletivas/facultativas do primeiro currículo do curso de Arquivologia da UFRGS (2000/1):

- Alemão Instrumental I
- Alemão Instrumental II
- Espanhol Instrumental I
- Espanhol Instrumental II
- Francês Instrumental I
- Francês Instrumental II
- Fundamentos de Relações Públicas
- História da Civilização Ibérica
- História do Rio Grande do Sul A
- Historiografia II
- Italiano Instrumental I
- Italiano Instrumental II
- Psicologia Motivacional da Empresa

Muitas foram as mudanças ocorridas desde o primeiro currículo do curso de Arquivologia até chegar no período acadêmico de 2011/2, no intuito de adequar-se as novas tendências que, no seu contexto acadêmico, ocorreram em outros centros universitários de formação arquivística.

A continuação detalhamos as principais mudanças curriculares a saber, levando em consideração os períodos letivos correspondentes:

Período Letivo 2002:

- a) A primeira mudança ocorre em 2002/1 com a saída das disciplinas Arquivos Corrente, Arquivos Intermediários e Arquivos Permanentes, Organização de Documentos Audiovisuais;

- b) A disciplina Fundamentos das Ciências da Informação I e II são excluídas do currículo, em seu lugar é inserida a disciplina Fundamentos das Ciências da Informação B;
- c) No lugar das disciplinas excluídas no item “a” são inseridas as disciplinas de Avaliação e Seleção de Documentos, Arranjo em Arquivos Permanentes, Descrição Arquivística, Arquivos Especiais, Métodos Estatísticos A;
- d) A nomenclatura da disciplina Geração de Documentos Eletrônicos sofre mudança passando a denominar-se Produção de Documentos Eletrônicos;
- e) Idêntica situação acontece a disciplina Conservação Preventiva e Restauro de Documentos passando a denominar-se Conservação Preventiva de Documentos;
- f) Já no segundo período de 2002 é incluída a disciplina: Gestão Documental em Arquivos.

Período Letivo 2003:

- a) No primeiro período (2003/1) são incluídas as disciplinas Elaboração de Documentos Técnico-Científicos, Introdução as Ciências da Informação, Produção de Documentos Eletrônicos em Arquivo, Gerência e Consultoria de Sistemas de Informação, Filosofia Incluindo Lógica; Introdução à Filosofia da Ciência; Introdução à Sociologia - A;
- b) É extinta do currículo a disciplina Arquivos Especiais;
- c) Já no segundo período (2003/2) a disciplina Introdução a Informática deixa de ser obrigatória e torna-se eletiva;
- d) É incluída a cadeira obrigatória Arquivos Especializados – A.

No período de 2006/2

- a) Houve muitas inclusões de cadeiras eletivas como: Elaboração de Documentos Técnicos - Científicos, Estudo de Comunidades e Usuários, Fontes Gerais de Informação, Fundamentos da Ciência da Informação A, Fundamentos da Organização e Tratamento da Informação, Gestão de Recursos em Sistemas de Informação, História do Rio Grande do Sul Aplicada à Ciência da Informação, Informação e Cidadania, Informação e

Memória Social, Introdução à Representação Temática, Marketing em Sistemas de Informação, Pesquisa Bibliográfica em Ciência da Informação;

- b) As disciplinas Inglês Instrumental II, Português B, Introdução à Contabilidade, Seminários em Arquivologia I e II e Sistemas de Informações Gerenciais deixam de serem obrigatórias e tornam-se eletivas;
- c) São incluídas as disciplinas obrigatórias Administração Aplicada às Ciências da Informação, História dos Registros Humanos, Conhecimento e Sociedade, Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicas Digitais, Organização e Métodos aplicados à Arquivologia, Projetos e Sistemas de Arquivos, Sistemas de Informações Gerenciais, Psicologia Social I;
- d) O curso passa a ter dois estágios curriculares ao invés de apenas um. Além dos estágios passou a exigir-se Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

No período de 2007/2:

- a) São incluídas as disciplinas eletivas: Tópicos Especiais em Recursos e Serviços de Informação, Tópicos Especiais em Gestão de Sistemas de Informação;
- b) A Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso surge como uma atividade de ensino;
- c) É acrescentada também ao currículo a disciplina de Reprografia e Microfilmagem.

No período de 2010/1:

- a) Foram acrescentadas as disciplinas Teorias da Comunicação, Estatística Básica I, Ética Profissional e Difusão em Arquivos.
- b) Inclusão da disciplina Inglês Instrumental I como cadeira eletiva, anteriormente era obrigatória.

Além dos Créditos eletivos e obrigatórios explicadas acima, a partir de 2007/2, passou-se também a ser exigido Créditos Complementares, que são créditos

relativos a atividades extracurriculares, como palestras, estágios extracurriculares, entre outros.

Abaixo será quantificado o total dos Créditos Complementares necessários em cada período de tempo.

No que se refere ao número de créditos necessários para a aprovação da carreira arquivística na UFRGS, também ocorreram oscilações no decorrer de sua história, as quais detalhamos a continuação:

- No período de 2000\1 eram exigidos 150 Créditos Obrigatórios e 10 Créditos Eletivos em um total de 160 créditos.
- No período de 2002/1, passou-se a exigir 161 Créditos Obrigatórios e 10 Créditos Eletivos, totalizando 171 créditos.
- No período em 2003\1 foram diminuídos os Créditos Obrigatórios, passou a ser cobrado 154 créditos obrigatórios, porém o número de Créditos Eletivos permaneceu igual. Num um total de 164 créditos.
- No período de 2003\2 voltou-se à quantia de créditos do início do curso. 150 Créditos Obrigatórios e 10 Eletivos, totalizando 160 créditos.
- No período de 2006\2 ocorreu uma queda dos Créditos Obrigatórios para 113 créditos e um aumento dos Eletivos para 20 créditos em um total de 133.
- No período 2007\2 além de créditos obrigatórios e eletivos passou-se a exigir também Créditos Complementares, num total de nove (9). Os Créditos Obrigatórios aumentaram para 114 e os Eletivos permaneceram em 20. Totalizando 143.
- A última mudança veio em 2010\1, quando passou a ser exigido 116 Créditos Obrigatórios, 16 Créditos Eletivos, sendo que os Créditos Complementares permaneceram iguais. Totalizando 141 créditos.

4 METODOLOGIA E COLETA DE DADOS

O presente estudo é do tipo descritivo com análise de conteúdo e de interpretação das respostas dos entrevistados, numa abordagem qualitativa, uma vez que centralizada na análise das respostas dos entrevistados. Os sujeitos da pesquisa são os egressos do curso de graduação de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul atuantes no Estado do Rio Grande do Sul e os empregadores da cidade de Porto Alegre de arquivistas egressos da UFRGS.

O critério de escolha desses sujeitos foi baseado na busca por responder se os egressos formados pelo curso de graduação da UFRGS conseguem desenvolver suas atividades, com base nas habilidades e conhecimentos adquiridos durante o período do seu curso de graduação e na cidade de Porto Alegre quais são as atividades demandadas aos arquivistas e se os arquivistas egressos da UFRGS atendem as expectativas dos empregadores da cidade citada. O questionário aplicado ao arquivista (Apêndice A), como o questionário aplicado ao empregador (Apêndice B), foi enviado por meio eletrônico aos entrevistados para sua resposta e foi acompanhado de uma carta (Apêndice E) apresentando e explicando sobre esta pesquisa. O Instrumento de coleta de dados utilizado foi o questionário (Apêndice A) aplicado junto aos arquivistas formados pelo curso de Arquivologia da UFRGS, no período de 2003/2 até 2011/2, e que atuam em sua área profissional na Região de Porto Alegre. Também aplicado questionário (Apêndice B) aos empregadores de arquivistas do Colégio Província Marista do Rio Grande do Sul; da Sultepa; do Museu de História da Medicina do Rio Grande do Sul; do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS; da Prefeitura Municipal de Porto Alegre; da Câmara Municipal de Porto Alegre; do Grêmio *Football* Porto Alegrense- GRÊMIO.

A primeira turma formada pelo Curso de Arquivologia da UFRGS ocorreu no período de 2003/2. Nesta turma formaram-se 15 alunos. E desde aquela data até o presente período letivo de 2011/2, ao todo formaram-se cento e trinta (130) profissionais Arquivistas. Para o estudo em questão, e levando em consideração a aplicação do questionário de coleta de dados (Apêndices A e B), com questões fechadas e aberta, abrangendo ao todo oito questões, foi feita uma triagem para verificar quais dos cento e trinta (130) arquivistas formados pela UFRGS atuam profissionalmente e em que área arquivística desenvolvem suas atividades na região de Porto Alegre.

Dos entrevistados que responderam o formulário de questões referentes a sua profissão na área da arquivologia, treze não entraram no perfil procurado para a realização do questionário. Sendo que dois deles estão de licença para a realização do Doutorado, um formado em 2005 e o outro em 2010; outro egresso informou que formou-se em 2009/2 e desde então vem tentando concursos públicos na área e que está vias de nomeação em um dos concursos realizado; um egresso formado no ano de 2004 informou que não está trabalhando na área pois passou em um concurso público fora da área da Arquivologia; outro egresso formado no ano de 2006 informou não atuar como arquivista e sim como assistente administrativo; uma arquivista informou ter concluída a graduação em Arquivologia em 2010/1 e não atuar como arquivista devido ao fato ser formada também em biblioteconomia, desde 2005, e atuar nesta área; dois egressos informaram que estão atuando como arquivista, porém fora do Rio Grande do Sul; outros seis informaram apenas que não estão trabalhando na área, porém não informaram o motivo. Desses seis que não estão atuando na área, um formou-se em 2004, três formaram-se em 2007, um em 2010 e o outro em 2011.

Ao todo, 27 egressos do curso de Arquivologia da UFRGS responderam ao questionário (Apêndice C), contribuindo com informações sobre o período do seu tempo no curso de graduação e suas experiências profissionais.

As análises serão apresentadas a partir das respostas, uma vez que o questionário, igual para todos os entrevistados, é composto por questões fechadas e abertas. Foi estabelecida uma relação entre as respostas e as justificativas/antecedentes e o referencial teórico do tema pesquisado.

As limitações referentes a esta pesquisa referiram-se à disponibilidade e ao consentimento dos entrevistados em responder ao questionário.

5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

5.1 Egressos do curso de Arquivologia

Analisando as respostas dos entrevistados referentes as dificuldades sentidas pelos arquivistas, no início de sua carreira de realizar atividades técnicas específicas da arquivologia obteve-se as seguintes informações: A maioria dos egressos, no início de sua carreira sentiu dificuldades de realizar atividades técnicas específicas da arquivologia e dos que informaram que tiveram dificuldades no início de sua carreira devem essa dificuldade ao fato de haver pouca prática e até mesmo falta dela durante o curso de graduação.

Em relação aos que informaram que não tiveram dificuldades iniciais em sua carreira profissional devem isso ao fato de já atuarem na área antes da formação no curso.

As dificuldades citadas pelos egressos no início de sua carreira são as seguintes:

- Elaboração de planos de classificação;
- Práticas de preservação e conservação em documentos;
- Elaboração da tabela de temporalidade;
- Arranjo;
- Classificação.

Quanto ao fato de exercerem atividades de outras áreas de atuação, na instituição em que trabalham, detectou-se que a maioria não exerce atividades em uma área além da Arquivologia.

Entre os que exercem atividades em outra área de atuação, foi informado que, dois deles exercem atividades relacionadas à Museologia; outro arquivista executa Cursos de Redação Técnica e sobre a Reforma ortográfica da Língua Portuguesa; um deles fornece informações processuais e atendimento de advogados; outro entrevistado informou que eventualmente trabalha como guia nas visitas na instituição em que exerce cargo de Arquivista; um outro exerce também a atividade de fiscal de contrato.

Em relação as atividades exercidas pode-se observar que a maioria dos arquivistas, de todos os anos de formação, executa tanto atividades de gerenciamento quanto atividades operacionais. Sendo observado que apenas sete dos arquivistas realizam apenas atividades operacionais.

A respeito das habilidades e conhecimentos que os arquivistas tiveram que adquirirem para exercerem suas atividades não foi citado por alguns entrevistados uma habilidade específica, mas sim o fato do aprendizado durante o curso ter sido muito teórico e tiveram que aprender sozinhos a praticar as atividades requisitadas.

Sobre as habilidades e conhecimentos que os arquivistas tiveram que adquirir são os seguintes:

- Preservação;
- Noções de Contabilidade;
- Elaboração de projetos arquivísticos;
- Gerenciamento de equipe;
- Gestão documental;
- Avaliação;
- Arranjo;
- Descrição;
- Diplomática;
- GED;
- Treinamento de usuários;
- Gestão de pessoas;
- Coordenação de projetos e programas;
- Conservação e restauração;
- Conhecimentos de Administração, principalmente gestão de equipe;
- Gestão do conhecimento/informação;
- Construção de banco de dados;
- Plano de Classificação;
- Contato/manuseio, tratamento e organização de acervos fotográficos
- Arquivos áudios-visuais e partituras musicais (avaliação, conservação, preservação, restauração, migração de suporte, classificação, indexação e disponibilização).

Fazendo um comparativo entre as habilidades e conhecimentos que os arquivistas tiveram que adquirir para a realização de suas atividades e a grade curricular do respectivo período que cada egresso estudou, constatou-se que:

- A respeito do contato/manuseio, tratamento e organização de acervos fotográficos verificou-se que a disciplina fornecida sobre fotografia, é Introdução as Técnicas Fotográficas - BIB02257, esta disciplina está sendo fornecida em todo o período, de 2000 à 2004 que o egresso que informou que teve que adquirir essa habilidade após sua graduação. Porém esta cadeira não tem como foco a organização de acervos fotográficos e sim um foco maior no processo fotográfico em si.
- Sobre Elaboração de Projetos Arquivísticos, que um dos entrevistados, cujo período de permanência no curso foi de 2005 a 2008, verificou-se que a disciplina Projetos e Sistemas de Arquivo - BIB03054 foi fornecida durante este período.
- A respeito da habilidade que os egressos, que fizeram o curso de graduação de 2006 à 2010/2, citaram como “Gestão de Pessoas” e “ Gerenciamento de Equipe” pode-se observar que neste período era disponibilizada a disciplina de Psicologia Motivacional da Empresa - PSI02205, disciplina que leva o aluno a reconhecer a problemática ligada à produtividade humana em seus aspectos motivacionais e significativos da organização na dinâmica das relações humanas.
- Sobre a habilidade “Noções de Contabilidade” que o egresso informou que teve que adquirir para a realização de suas atividades, foi ofertado durante o tempo da permanência do egresso no curso, 2006 à 2010. Introdução à Contabilidade- ECO03343, primeiramente era uma disciplina obrigatória e em 2006/2 passa a ser eletiva.
- Em relação a habilidade que o egresso, que estudou no período de 2005 à 2009, teve que desenvolver sobre Arquivos áudios-visuais e partituras musicais (avaliação, conservação, preservação, restauração, migração de suporte, classificação, indexação e disponibilização) foi constatado que nos currículos desse período não foram ofertadas disciplinas que contemplassem esses conhecimentos.

- Sobre Gestão Eletrônica de Documentos- GED, de 2003 à 2009, período que o egresso fez seu curso de graduação, as disciplinas que mais se aproximaram da Gestão Eletrônica de Documentos seria Produção de Documentos Eletrônicos em Arquivo-BIB03074 e a partir de Semestre selecionado 2006/2 foi disponibilizada a disciplina Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais - BIB03200.
- Quanto a disciplina de Avaliação, ela foi oferecida em todo o período, 2005/1 a 2008/2, através da disciplina Avaliação e Seleção de Documentos - BIB03066
- A respeito de Gestão Documental, a disciplina Gestão Documental em Arquivos - BIB03065 ela foi oferecida durante o período que o egresso esteve no curso de graduação, 2005/1 à 2008/2.
- Em relação à habilidade Conhecimentos de Administração, foi oferecido durante todo o período, 2006 à 2010, de permanência do egresso no curso, através da disciplina - Administração Aplicada às Ciências da Informação - BIB03010.
- Sobre construção de banco de dados, a disciplina Planejamento e Elaboração de Bases de Dados - BIB03028 foi disponibilizado durante todo o período, 2008 à 2011, que o egresso, que informou ter adquirir essa habilidade para realizar suas atividades, fez o curso de graduação.
- Sobre a disciplina de Descrição ela é disponibilizada desde o início do curso até hoje.
- No período de 2008 à 2011, período de permanência do egresso no curso de graduação, foi ofertada a disciplina Estudo de Comunidades e Usuários- BIB03021.
- O curso não disponibiliza uma disciplina específica de elaboração de Plano de Classificação.
- Em relação a disciplina de Preservação, Conservação e Restauração ela não foi ofertada de 2001 à 2004, fazendo com que o egresso tivesse que adquirir essa habilidade fora do curso.
- Arranjo essa disciplina foi ofertada no período, 2008 à 2011 informado pelo egresso.

- A respeito de Diplomática ela foi disponibilizada, em todo o período de permanência do egresso, de 2002 à 2005.
- Não consta na grade curricular do curso uma disciplina específica de Coordenação de Projetos e Programas.

Sobre a questão de disciplina(s) que os arquivistas consideram essencial(is) acrescentarem no currículo do curso de graduação a fim de obter uma melhor formação profissional foram citadas:

- Política e Legislação;
- Filosofia da Informação;
- Lingüística Aplicada;
- Marketing;
- Informática;
- Gestão do Conhecimento;
- Elaboração de vocabulários controlados;
- Direito;
- História;
- Gestão Documental;
- Classificação;
- Avaliação;
- Documentos Eletrônicos;
- Gerenciamento de Sistemas de Informação;
- Administração Pública e Organização Arquivística;
- Programas e Projetos de Gestão;
- Programas e Projetos de Gestão Documental na Gestão Pública, Federal, Estadual ou Municipal;
- Atendimento à usuários;
- Organização de acervos pessoais;
- Tratamento técnico Controle de documentos;
- Guarda e Conservação;
- Alimentação de sistema informatizado;
- Atendimento de Consultas;(gestão documental)
- Elaboração Plano de Classificação;

- Elaboração Tabela de Temporalidade;
- Orientação na organização e arquivamento de documentos arquivísticos;
- Orientação aos usuários;
- Protocolo (gestão documental);
- Transferência;
- Treinamento de Pessoal (projeto);
- Padronização de Documentos(tipologia documental) ;
- Diagnósticos Arquivísticos(projetos);
- Desenvolvimento e coordenação de projetos que envolvam documentação e informação e elaboração de manuais técnicos;
- Realidade dos Acervos públicos; censo de arquivos
- Conservação(práxis) e restauro;
- Filosofia da Informação;
- Noções transdisciplinares, como museologia, biblioteconomia;
- Gestão de Recursos Humanos

Analisando as disciplinas, que os arquivistas consideram essencial(is) acrescentarem no currículo do curso de graduação a fim de obter uma melhor formação profissional e as disciplinas que constam no currículo vigente percebeu-se que: as disciplinas Filosofia da Informação; Lingüística Aplicada; Marketing; Elaboração de vocabulários controlados; Administração Pública; Atendimento à usuários; Organização de acervos pessoais; Elaboração Plano de Classificação; Elaboração Tabela de Temporalidade; Orientação na organização e arquivamento de documentos arquivísticos; Orientação aos usuários; Protocolo; Treinamento de Pessoal; Padronização de Documentos; Diagnósticos Arquivísticos; Desenvolvimento e coordenação de projetos que envolvam documentação e informação e elaboração de manuais técnicos; Realidade dos Acervos públicos; Filosofia da Informação; Gestão de Recursos Humanos, não constam no currículo vigente. As demais constam no currículo vigente senão como disciplinas obrigatórias, porém como eletivas.

Em relação à questão referente às habilidades que foram adquiridas durante a graduação e que não são utilizadas em suas atividades, as respostas a respeito

disso, os arquivistas informaram que todo conhecimento é válido e que, em algum momento, ele foi utilizado.

Houve manifestações no sentido de que, apesar de algumas disciplinas serem pertinentes para o desempenho das suas atividades, de alguma forma não correspondem a realidade para desempenhar atividades em arquivos privados, na medida em que, os ensinamentos estão focados preponderantemente na área pública.

Outras manifestações referem-se a que todos os conhecimentos são importantes, porém o que varia é a forma em que os conhecimentos são repassados pelos professores aos alunos e de conteúdos que não utilizados.

As habilidades informadas que não são utilizadas são as seguintes:

- Relacionados à microfilmagem;
- Teoria da Comunicação;
- Paleografia;
- O&M (Organização e Métodos), Direito Notarial.

Analisando o currículo vigente e as disciplinas que os egressos informaram que não utilizam percebeu-se que: consta no currículo vigente as disciplinas obrigatórias de Reprografia e Microfilmagem, Teoria da Comunicação, Paleografia e Direito Notarial. Somente a disciplina Organização e Método não consta no currículo vigente.

No que se refere à contribuição do que o arquivista entrevistado considera importante acrescentar para o aprimoramento da formação profissional, foram verificadas diferentes necessidades como:

- Cursos, seminários, participação em congressos e palestras na área da Arquivologia;
- Locais voltados para o estudante de Arquivologia tentar exercer suas atividades para a aplicação do conhecimento técnico adquirido durante a faculdade;
- Código deontológico da profissão;
- Conhecimento da ética inerente às atividades com os arquivos;
- Um maior aprofundamento da história da Arquivística e dos diferentes modos de pensar os arquivos (um curso mais multidisciplinar e multiparadigmático);

- Maior contextualização histórica de tudo o que for referente à Arquivologia para que possamos situá-la em meio a nossa sociedade, ou seja, saber que o diferencial é a contribuição social dos arquivos, pois a informação é um direito que promove a cidadania e a memória social;
- Maior aproximação com a História, Sociologia, Biblioteconomia e a TI com o objetivo de melhorar a qualidade na prestação do nosso serviço;
- Arquivistas com mestrado e doutorado, atuando como professores nos cursos de Arquivologia;
- Professores com formação específica em cada área (principalmente na parte de documentos especiais) e o laboratório para tratamento de documentos especiais;
- Investir no desenvolvimento da visão política do profissional Arquivista quanto a sua importância no contexto social e técnico em que atua, pois as visões técnicas (normas e manuais) e políticas (legislações e contexto de atuação nas instituições e na sociedade) devem ser pensadas, aplicadas e aperfeiçoadas de forma harmônica e colaborativa, visando o bem de todos; Pensando-se e aplicando-se as instâncias técnica e política entre si e com as demais profissões, profissionais e instituições;
- Necessidade de um conselho federal e regionais de arquivistas, que possam corrigir as discrepâncias no mercado de trabalho;
- Ênfase na disciplina de Diplomática e o curso deve dispor de mais disciplinas da área tecnológica, por ser o futuro da Arquivologia;
- O Arquivista do séc. XXI deve estar preparado para ser demandado para solucionar questões em documentação e também na área de informação (Lei de Acesso à Informação é prova disso) não importando suporte; mídia e afins; É fundamental que o estudante busque, desde os semestres iniciais, estágios de qualidade em diversas instituições, a fim de que aplique o que for aprendendo na graduação e que o laboratório de Arquivologia seja utilizado de forma mais efetiva para a prática dos estudantes;
- Que o curso não é nem técnico nem acadêmico e que deve incentivar a produção científica;

- Que durante o Curso de Arquivologia o aluno deve ser tratado como o futuro profissional, não como alguém que vai sair com um conhecimento teórico e depois vai desenvolver seu modo de trabalhar;
- Maior ênfase no documento eletrônico e na digitalização de documentos acumulados ou não, pois hoje esses processos acontecem na maioria das vezes sem a participação de um profissional arquivista. A universidade deve preparar melhor o arquivista neste quesito, pois é raro um profissional arquivista em condições de dar assessoria nesta área;
- Com maior preocupação no currículo com estudos de Documento Eletrônico, validade, certificação, troca de suporte da informação, Gestão de Documentos Eletrônicos pois é a grande mudança que já ocorre na área da informação e o Arquivista ainda continua esquecido e distante dessa realidade pois não recebe conhecimento suficiente para se aprimorar em sistemas de informação de documentos eletrônicos;
- Incentivo a atualização com tecnologias que tornem mais ágil o acesso à informação; Incentivo ao Arquivista fazer a diferença dentro de uma instituição, tanto privada como pública, no desempenho de suas atividades.

5.2 Empregadores de instituições públicas e privadas

A respeito das necessidades que levaram a contratação do arquivista por parte das instituições públicas e privadas, foram citadas as seguintes:

- Necessidade de implantação de uma gestão documental eficiente e abrangente;
- Organização e Catalogação do acervo; Digitalização e indexação de documentos;
- A necessidade de planejar, organizar e orientar a direção dos serviços de arquivo, bem como controlar os registros e a distribuição de documentos visando a padronização. A importância de elaborar tabelas de temporalidade com base na legislação e rotinas da empresa;
- Organização do arquivo e restauração de alguns documentos antigos e também necessidade do trabalho de digitalização de todo o acervo, e de catalogação em programa específico.

Sobre as habilidades técnicas ou conhecimentos específicos da área que são exigidos para a contratação de arquivista(s) analisou-se que a maioria das instituições entrevistadas exige além de atividades técnicas, atividades de gerenciamento. Uma minoria não exige atividades gerenciais.

A respeito dos requisitos desejáveis para a contratação de arquivista todos os empregadores foram unânimes em responder que conhecimentos de informática é um requisito desejável para a contratação de arquivista em sua empresa.

Sobre noções de Direito e Administração a maioria manifestou que são desejáveis estes requisitos, como também manifestaram, na mesma proporção, desejáveis noções de contabilidade e redação técnica.

Em relação à necessidade do item dominar outros idiomas, apenas um considerou desejável o arquivista possuir conhecimentos de outros idiomas, como é o caso do espanhol e o do inglês.

Sobre a questão feita aos empregadores sobre o fato de faltarem ou não competências ou habilidades para o arquivista da instituição melhor desenvolver suas atividades, apenas um dos empregadores informou que falta aprimorar a elaboração de projetos e ministrar capacitações. Os demais informaram que não faltam competências ou habilidades para o arquivista da instituição melhor desenvolver suas atividades.

Em relação ao grau de satisfação do empregador com o trabalho realizado pelo arquivista todos os empregadores foram unânimes em dizer que estão plenamente satisfeitos com seus profissionais Arquivistas.

5.3 Quadros de respostas às questões requisitadas

- a) Dificuldades, enfrentadas no início da carreira, para realização de atividades técnicas específicas no desenvolvimento de suas atividades profissionais:

1	Elaboração de plano de classificação
2	Práticas de restauro em documentos
3	Avaliação
4	Elaboração de plano de classificação
5	Elaboração da tabela de temporalidade

7	Classificação
---	---------------

- b) Habilidades e conhecimentos que os arquivistas tiveram que desenvolverem e adquirirem para a realização das atividades técnicas específicas da Arquivologia, que não foram adquiridas no curso de graduação:

1	Preservação
2	Noções de Contabilidade
3	Elaboração de projetos arquivísticos
4	Gerenciamento de equipe
5	Gestão documental
6	Avaliação
7	Diplomática
8	GED
9	Treinamento de usuários
10	Arquivos áudios-visuais e partituras musicais (avaliação, conservação, preservação, restauração, migração de suporte, classificação, indexação e disponibilização)
11	Conservação e restauração
12	Conhecimentos de Administração, principalmente gestão de equipe
13	Gestão do conhecimento/informação
14	Gestão de pessoas
15	Coordenação de projetos e programas;
16	Construção de banco de dados;
19	Descrição, uso da NOBRADE
20	Plano de Classificação
21	Disciplina que contemple a realidade dos arquivos públicos
22	Leitura de Manuais específicos da área
23	Contato/manuseio, tratamento e organização de acervos fotográficos

- c) Colabore escrevendo algo que considere importante acrescentar para o aprimoramento da formação profissional do arquivista:

1	Políticas e legislação
2	Filosofia da informação;
3	Linguística aplicada

4	Marketing
5	Informática
6	Gestão do Conhecimento
7	Elaboração de vocabulários controlados
8	Direito
9	História
10	Gestão Documental
11	Classificação
12	Avaliação
13	Documentos Eletrônicos
14	Gerenciamento de Sistemas de Informação
15	Administração Pública e Organização Arquivística.
16	Disciplinas específicas de outras áreas
17	Programas e Projetos de Gestão Documental na Gestão Pública, Federal, Estadual ou Municipal
18	Atendimento à usuários
19	Organização de acervos pessoais
21	Tratamento técnico Controle de documentos
22	Guarda e Conservação
23	Alimentação de sistema informatizado
24	Atendimento de Consultas
25	elaboração do plano de classificação
26	Elaboração da Tabela de Temporalidade
27	Avaliação
28	Orientação na organização e arquivamento de documentos arquivísticos
29	Elaboração de instrumentos de pesquisa.
30	Orientação aos usuários
31	Protocolo
32	Classificação
33	Transferência
34	Treinamento de Pessoal
35	Padronização documentos
36	Diagnósticos Arquivísticos
37	Desenvolvimento e coordenação de projetos que envolvam documentação e informação e elaboração de manuais técnicos
38	Realidade dos Acervos públicos
39	Conservação(práxis) e restauro
40	Filosofia da Informação
41	Noções transdisciplinares, como museologia, biblioteconomia.
42	Gestão de Recursos Humanos e elaboração de vocabulários controlados

- c) Conhecimentos adquiridos no curso de graduação que não são usados para o desempenho das atividades dos arquivistas.

1	Relacionados à microfilmagem
2	Teoria da Comunicação
3	Paleografia
4	O&M
5	Todos os conhecimentos são de alguma maneira aproveitados mas os relacionados a documentos eletrônicos são pouco ou não utilizados no âmbito profissional
6	Algumas disciplinas são pertinentes para o desempenho das atividades, mas de alguma forma não corresponderiam a realidade para desempenhar atividades em arquivos privados. O curso parece estar mais focado na área pública.
7	Direito Notarial

- d) Disciplina(s) que os arquivistas consideram essencial (is) acrescentar no currículo do curso de graduação a fim de obter uma melhor formação profissional:

1	Cursos, palestras na área da Arquivologia;
2	Locais voltados para o estudante de Arquivologia tentar exercer suas atividades para a aplicação do conhecimento técnico adquirido durante a faculdade.
3	Código deontológico da profissão;
4	Conhecimento da ética inerente às atividades com os arquivos.
5	Um maior aprofundamento da história da arquivística e dos diferentes modos de pensar os arquivos (um curso mais multidisciplinar e multiparadigmático)
6	Maior contextualização histórica de tudo o que for referente Arquivologia para que possamos situá-la em meio a nossa sociedade, ou seja, saber que o diferencial é a contribuição social dos arquivos, pois a informação é um direito que promove a cidadania e a memória social
7	Maior aproximação com a biblioteconomia e a TI com o objetivo de melhorar a qualidade na prestação do nosso serviço.
8	Arquivistas com mestrado e doutorado, atuando como professores nos cursos de Arquivologia.
9	Professores com formação específica em cada área (principalmente na parte de documentos especiais) e o laboratório para tratamento de documentos especiais.

10	Investir no desenvolvimento da visão política do profissional Arquivista quanto a sua importância no contexto social e técnico e quem atua, pois as visões técnicas (normas e manuais) e políticas (Legislações e contexto de atuação nas instituições e na sociedade) devem ser pensadas, aplicadas e aperfeiçoadas de forma harmônica e colaborativa, visando o bem de todos; pensando-se e aplicando-se as instâncias técnica e política entre si e com as demais profissões, profissionais e instituições;
11	Necessidade de um conselho regional de arquivistas, que possa corrigir estas discrepâncias no mercado de trabalho
12	Ênfase na disciplina de Diplomática e o curso deve dispor de mais disciplinas da área tecnológica, por ser o futuro da Arquivologia;
13	O Arquivista do séc. XXI deve estar preparado para ser demandado para solucionar questões em documentação e também na área de informação (Lei de Acesso à Informação é prova disso) não importando suporte; mídia e afins.
14	É fundamental que o estudante busque, desde os semestres iniciais, estágios de qualidade em diversas instituições, a fim de que aplique o que for aprendendo na graduação e que o laboratório de Arquivologia seja utilizado de forma mais efetiva para a prática dos estudantes
15	Que o curso não é nem técnico nem acadêmico e que deve incentivar a produção científica.
16	Incentivo ao Arquivista fazer a diferença dentro de uma instituição, tanto privada como pública, no desempenho de suas atividades;
17	Que durante o curso de Arquivologia o aluno deve ser tratado como o futuro profissional, não como alguém que vai sair com um conhecimento teórico e depois vai desenvolver seu modo de trabalhar.
18	Maior ênfase no documento eletrônico e na digitalização de documentos acumulados ou não, pois hoje esses processos acontecem na maioria das vezes sem a participação de um profissional arquivista. A universidade deve preparar melhor o arquivista neste quesito, pois é raro um profissional arquivista em condições de dar acessória nesta área; Com maior preocupação no currículo com estudos de Documento Eletrônico, validade, certificação, troca de suporte da informação, Gestão de Documentos Eletrônicos pois é a grande mudança que já ocorre na área da informação e o Arquivista ainda continua esquecido e distante dessa realidade pois não recebe conhecimento suficiente para se aprimorar em sistemas de informação de documentos eletrônicos.
19	Incentivo “a atualização com tecnologias que tornem mais ágil o acesso à informação.”

6 CONCLUSÃO

Este trabalho verificou a formação acadêmica oferecida pelo Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, analisando as necessidades do mercado laboral da região de Porto Alegre – RS.

Assim, procedeu-se num primeiro momento à análise dos currículos vigentes ao longo da história do curso e suas diferentes mudanças, procurando referências conceituais na bibliografia arquivística. Foi elaborado e aplicado um instrumento de coleta de dados, na forma de questionário, aos profissionais arquivistas egressos da UFRGS e, também, aos representantes das instituições empregadoras destes, possibilitando assim, conferir se a evolução e as mudanças das referidas grades curriculares, obedeciam às necessidades laborais exigidas destes profissionais egressos da UFRGS.

A partir da análise e interpretação dos dados deste estudo verificou-se que há o consentimento de grande parte dos arquivistas entrevistados que faltou aprendizado prático e este fato é evidenciado no decorrer de todos esses anos de curso, em diferentes períodos de formação.

Considerando as habilidades que os arquivistas tiveram que desenvolver para a realização de suas atividades e, fazendo-se assim, um comparativo com a grade curricular do período que o aluno cursou a sua graduação verificou-se que existe uma falta curricular no que diz respeito aos seguintes conteúdos: organização de acervos fotográficos; organização e edição de arquivos áudios-visuais e partituras musicais; além de manifestações no sentido de que, apesar de algumas disciplinas serem pertinentes para o desempenho das suas atividades, de alguma forma aquelas apontadas por eles, como Direito Notarial, Teoria da Comunicação, Paleografia e Organização e Métodos não correspondem a realidade para desempenhar atividades em arquivos privados, na medida em que, os ensinamentos estão focados mais à área pública.

Outras manifestações referem-se a que todos os conhecimentos são importantes, porém o que varia é a forma com que os conhecimentos são repassados pelos professores aos alunos e dos conteúdos que são utilizados e da necessidade da importância de professores com formação específica em cada área, além de arquivistas com experiência laboral, mas também com mestrado e doutorado, atuando como professores nos cursos de Arquivologia. Os egressos

lembraram, também, da necessidade de um laboratório para o aluno colocar em prática o que aprendeu na teoria. Foi abordado, também, a necessidade e a importância de palestrantes de outras instituições, possibilitando assim uma visão geral do que está acontecendo na área.

A partir da análise e interpretação dos dados foi também percebido que a grande maioria dos arquivistas pratica somente atividades referentes a sua área de atuação, ou seja, na grande maioria dos casos não há desvio de função. Tendo, os empregadores dos arquivistas, bem delimitada as necessidades e atividades requeridas ao referido profissional.

Apesar dos arquivistas egressos expressarem que faltou-lhes adquirir determinadas habilidades durante o curso de graduação e que tiveram que enfrentar o mercado laboral com algumas deficiências advindas do curso de graduação, os empregadores destes foram unânimes em responder que encontram-se plenamente satisfeitos com as atividades realizadas pelos arquivistas. Portanto, recomenda-se que a Universidade Federal do Rio Grande do Sul quando da atualização do currículo do curso de graduação em Arquivologia o faça embasando-se, também, nas necessidades e expectativas do mercado laboral através da experiência de seus alunos egressos.

REFERÊNCIAS

BELOTTO, Heloísa Liberalli. **O Arquivista na sociedade contemporânea**. Marília, SP: UNESP, [200?]. Disponível em: <<http://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2011.

COUTURE, Carol. **A Formação e a pesquisa em Arquivística no mundo Contemporâneo**. Brasília: Finatec, 1999. 189 p.

DUARTE, Zeni. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras Ciências e Técnicas do Patrimônio**, Porto, v. 5/6, p. 141-151, 2006-2007. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAahCUAE/arquivo-arquivista>>. Acesso em: 15 abr. 2011.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Formação e capacitação profissional e a produção do conhecimento arquivístico**. Brasília, DF: Arquivo Nacional, [2000?]. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/formao_e_capacitao_profissional_e_a_produo.pdf>. Acesso em: 31 out. 2011.

FREITAS, Adolfo Júlio Porto de; AQUINO, Mirian de Albuquerque. **Currículo de Graduação em Arquivologia: uma proposta da flexibilização curricular/LNB**. Disponível em: <<http://dici.ibict.br/archive/00000661/01/T003.pdf>>. Acesso em: 02 abr. 2011.

JARDIM José Maria. **Sistemas e políticas públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói, RJ: EDUFF, 1995. 196 p.

JARDIM José Maria; FONSECA, Maria Odila. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EDUFF, 1999. 200 p.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. **Os cursos de Arquivologia no Brasil: conquista de espaço academico-institucional e delineamento de um campo científico**. Brasília. Universidade de Brasília, [2009]. Disponível em: <https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:HwfmHKwCL6cJ:www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/angelica.pdf+No+Brasil,+a+partir+do+ano+de+1911+j%C3%A1+existiam+preocupa%C3%A7%C3%B5es+quanto+%C3%A0+cria%C3%A7%C3%A3o+de+cursos+que+capacitassem+profissionais+para+o+tratamento+especializado+de+documentos+comuns+a+bibliotecas,+arquivos+e+museus&hl=pt-BR&gl=br&pid=bl&srcid=ADGEEsG6oxJ8UloG8ApYtj41d-LBpDykPb8ie7tKgPn3Zy6EYBd0DH7YF4HFCpJHCxgWP7Q94LMJQYtyjBRwGhDQlOmcniiCJEmd3ADOdDve7Wouis9O1li_9133GHERx6jp6liYxauN&sig=AHIEtbQWt3VXtwSoc3rdOy_zJVsbjRwDpg>. Acesso em: 20 maio 2012.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. **Os cursos de arquivologia no Brasil: conquista de espaço acadêmico-institucional e delineamento de um campo científico**. Disponível em: <http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/comunicacoes_livres/angelica.pdf>. Acesso em: 1 nov. 2011.

RIBEIRO Fernanda. **O Perfil Profissional do Arquivista na Sociedade da Informação**. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871.pdf>>. Acesso em: 19 nov. 2011.

ROSSATO, Carlos Alessio; MORAES, Maria Virgínia. **Gerenciamento de informações arquivísticas**. Congresso de Archivologia del Mercosur, v. 1, 2001. Disponível em: <<http://www.aargs.com.br/artigos.asp?id=4>>. Acesso em: 15 abr. 2011.

ROUSSEAU, J.Y.; COUTURE, C. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. 1. ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os desafios da formação do arquivista no Brasil. **Revista Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, jan./jul. 2009. Disponível em: <<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/plenaria2/renatotarciso.pdf>>. Acesso em: 28 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Apresentação**. Porto Alegre: UFRGS, [2011a]. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/ensino/apresentacao>>. Acesso em: 7 nov. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Ensino: Graduação: Arquivologia**. Porto Alegre: UFRGS, [2011b]. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/ensino/graduacao/cursos/exibeCurso?cod_curso=301>. Acesso em: 7 nov. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. **Arquivologia**. Porto Alegre: UFRGS, [2011c]. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/fabico/ensino/graduacao/arquivologia/arquivologia>>. Acesso em: 7 nov. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Porto Alegre: UFRGS, [2011d]. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/historico>>. Acesso em: 7 nov. 2011.

APÊNDICE A - Questionário do Arquivista

Instituição em que trabalha:

Campo de atuação profissional:

instituição privada instituição pública

01-Em que universidade você fez o curso de graduação em arquivologia e qual o ano de sua formatura?

02-No início de sua carreira sentiu dificuldades de realizar atividades técnicas específicas da arquivologia? Se sim, quais foram as dificuldades encontradas?

03- Marque abaixo quais atividades da área de arquivologia que você desempenha na instituição em que trabalha:

- Classificação
- Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD
- Elaboração de Plano de Classificação
- Orientação da atividade de classificação de documentos
- Planejamento de atividades arquivísticas
- Tratamento técnico
- Guarda e Conservação
- Controle de documentos
- Gestão de documentos
- Treinamento de pessoal
- Elaboração de projetos
- Elaboração de relatórios
- Gestão de informação
- Avaliação e acompanhamento de projetos
- Alimentação de sistema informatizado
- Avaliação
- Orientação da avaliação e seleção de documentos
- Elaboração de instrumentos de pesquisa
- Seleção
- Arranjo
- Organização e direção de serviços de microfilmagem
- Descrição
- Diagnóstico
- Desenvolvimento/ Coordenação de projetos
- Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo
- Orientação de usuário
- Preservação
- Restauração
- Alimentação de Sistema de Protocolo
- Atendimento de Consultas

- Elaboração de Manuais técnicos
- Gestão de recursos humanos
- Gestão de sistema de protocolo e arquivo
- Transferência
- Pesquisa/ estudo
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria
- Direção de centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos
- Transcrição paleográfica
- Outra(s). Qual(is)?

04- Exerce atividades de outras áreas de atuação, na instituição em que trabalha? Quais?

05- Quais habilidades e conhecimentos teve que desenvolver e adquirir para a realização das atividades técnicas específicas da arquivologia, que não foram adquiridas no curso de graduação?

06- Que disciplina(s) você considera essencial (is) acrescentar no currículo do curso de graduação a fim de obter uma melhor formação profissional?

07- Quais habilidades e conhecimentos adquiridos no curso de graduação não são usados para o desempenho de suas atividades?

08- Colabore escrevendo algo que considere importante acrescentar para o aprimoramento da formação profissional do arquivista:

APÊNDICE B – Questionário do Empregador

Cargo ocupado:

Instituição em que trabalha:

Em que universidade formou-se o arquivista sob sua responsabilidade na instituição?

UFRGS Outra

01- Que necessidades levaram a instituição a contratar arquivista(s)?

02- Marque quais habilidades técnicas ou conhecimentos específicos da área são exigidos para a contratação de arquivista(s) sob sua responsabilidade na instituição:

- Classificação
- Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD
- Elaboração de Plano de Classificação
- Orientação da atividade de classificação de documentos
- Planejamento de atividades arquivísticas
- Tratamento técnico
- Guarda e Conservação
- Treinamento de pessoal
- Controle de documentos
- Gestão de documentos
- Elaboração de projetos
- Elaboração de relatórios
- Gestão de informação
- Avaliação e acompanhamento de projetos
- Alimentação de sistema informatizado
- Avaliação
- Orientação da avaliação e seleção de documentos
- Elaboração de instrumentos de pesquisa
- Seleção
- Arranjo
- Organização e direção de serviços de microfilmagem
- Descrição
- Diagnóstico
- Desenvolvimento/ Coordenação de projetos
- Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo
- Orientação de usuário
- Preservação
- Alimentação de Sistema de Protocolo
- Atendimento de Consultas
- Elaboração de Manuais técnicos

- Gestão de recursos humanos
- Gestão de sistema de protocolo e arquivo
- Restauração
- Transferência
- Pesquisa/ estudo
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria
- Direção de centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos
- Transcrição paleográfica
- Outros. Quais?

03- Que outros requisitos são desejáveis para a contratação de arquivista(s)?

- Língua(s) estrangeira(s). Qual(is)?
- Conhecimentos de Informática
- Noções de Direito
- Noções de Administração
- Noções de Contabilidade
- Redação Técnica
- Outro(s). Qual(is)?

04- Faltam competências ou habilidades para o arquivista da instituição melhor desenvolver suas atividades? Quais?

05- Marque o grau de satisfação da instituição com o trabalho realizado pelo arquivista.

- plenamente satisfeita satisfeita parcialmente satisfeita
- insatisfeita

APÊNDICE C – Respostas Fornecidas pelos Arquivistas

Respostas ao questionário encaminhado ao Arquivista

Questão 01

Em que universidade você fez o curso de graduação em arquivologia e qual o ano de seu ingresso e de sua formatura?

Respostas

- Ingressei em 2000 e me formei no período 2003/02 da UFRGS.
- Universidade Federal do RGS; 2000-2004.
- UFRGS, 2005 à 2008.
- UFRGS-2005 à 2009/2
- UFRGS / 2006-01/2011.
- UFRGS,2006 e 2010/2.
- UFRGS.2006 à 2011
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Apesar de entrar na primeira turma em 2000, formei-me em 2006, por precisar trancar a matrícula por um período.
- UFRGS, 2009
- R. Ingressei no Curso de Arquivologia em 2003 na UFRGS e me formei em 2009/2 pela mesma Instituição.
- UFRGS, 2005 e 2009/2
- UFRGS; início 2003, formado em 2006.
- UFRGS, 2006 – 2010/1
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) / Período de curso: 2005/1 a 2008/2.
- UFRGS – 2006/01 2010/01
- UFRGS – 2003/1 à 2007/2
- UFRGS, ingresso em 2005 e conclusão em 2009.
- UFRGS – ingresso em 2001 e conclusão em 2004
- UFRGS – 2002-2006
- Na UFRGS. Em 2000 e 2004.
- UFRGS ingresso em 2003 formação 2006
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Ano de ingresso: 2007. Ano de formatura: 2010
- Ingressei em 2007 na Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS e concluí a graduação em arquivologia em 2011.
- UFRGS 2007/2010

Questão 02

No início de sua carreira sentiu dificuldades de realizar atividades técnicas específicas da Arquivologia? Se sim, quais foram as dificuldades encontradas?

Respostas

- “Não. O conhecimento obtido na Universidade associado ao trabalho que desenvolvia na época favoreceram a execução das minhas atividades profissionais.”
- “Não, talvez porque já trabalhava na área.”
- “Não, pois já atuava na área antes da entrada no curso.”
- “Não tive dificuldades.”
- “Não.”
- “Não senti dificuldades, pois sempre tive livre atuação na empresa privada que trabalhei durante 10 anos, até Abril/2012”
- “Na verdade, no meu caso a graduação está trazendo a teoria para uma prática já aplicada de muitos anos profissionais exercendo a função.”
- “Felizmente, não tive grandes dificuldades nesse aspecto. Comecei estagiando em arquivo privado, estagiei em arquivo público e depois de formada segui trabalhando, como contratada, uma vez que não havia o cargo de arquivista na instituição.”
- “As dificuldades encontradas foram as decorrentes da necessidade de realizar a práxis dos conhecimentos recebidos na formação arquivística. E, por incrível que possa parecer, as maiores dificuldades se encontram no fato de efetivamente aplicar os conhecimentos adquiridos na área da Arquivologia sem criar “traumas” nos locais onde são desempenhadas as atividades de trabalho. No que diz respeito à carência de conhecimentos, cito principalmente as lacunas na área da conservação e restauro de documentos, pois o curso de Arquivologia – pelo menos no período de 2000 a 2004, não dispunha de laboratório e/ou professores nessa disciplina. Algo que, necessariamente, deveria – se já não foi, corrigido.”
- “Por ter começado a estagiar já no primeiro semestre, senti a necessidade de buscar bibliografia auxiliar para minhas atividades, além dos conteúdos curriculares. O conhecimento de idiomas estrangeiros me facilitou o acesso a diferentes pontos de vista da arquivística, o que ampliou meu leque de percepção sobre a dicotomia teoria e prática. Mas é inegável que os conteúdos apreendidos no curso são insuficientes para as diferentes realidades encontradas fora dos muros da universidade. Provavelmente, mais professores arquivistas com experiência laboral seriam suficientes para cobrir essa lacuna – uma preocupação absolutamente normal nos alunos, sua inserção no mercado. Mas vale lembrar que o papel da academia é produzir saber científico, não preparar profissionais para o mercado.”
- “Sim. Elaboração de plano de classificação.”
- “Práticas de restauro em documentos”
- “Sim, certamente. Em todas as áreas do conhecimento (e a ciência da informação ainda mais, por se tratar de um universo extremamente amplo), fica difícil para as universidades acompanharem, em seus planos de ensino e ementas das disciplinas as constantes mudanças de paradigmas e tudo o que compreende a gestão documental e a preservação da memória. Costumo dizer que, de verdade, aprendemos o ofício mesmo é trabalhando. O curso somente dá uma idéia de como

devemos proceder em regra geral. No caso da UFRGS, nem mesmo um laboratório de ensino prático existe, somente a teoria em sala de aula. Outra dificuldade são os estágios onde raramente existem arquivistas para servirem de supervisores.”

- “Sim, sigo tendo dificuldades.”
- “É natural sentir isso em qualquer profissão, quando se inicia. Sinto dificuldade sobretudo com gestão documental: avaliação, elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade. Também tive problemas em montar serviço de protocolo, porque atuei sozinha e ninguém sabia me explicar. O problema de atuar em arquivos é que não existe um padrão universal, e cada arquivo é um órgão diferente, com regras diferentes, administração diferente. Em suma, deve-se conhecer muito de administração e gestão de empresas, para poder atuar com segurança nessa área.”
- “Sim, com certeza. Ainda tenho dificuldades hoje em dia na elaboração de Planos de Classificação e Arranjo; sem dúvida o que fez falta foi a prática durante a graduação, os estágios raríssimas vezes foram com pessoas formadas na área. Algumas dificuldades são constantes, como a cultura profissional do mercado de trabalho a nossa profissão.. Melhorou muito em relação quando iniciei a graduação, a cultura do “arquivo morto”, “arqui oq?”. Mas com certeza o verdadeiro profissional, digno de sua postura profissional, supera e conquista muitos espaços no dia a dia.”
- “Sim, principalmente gestão documental e atividades relacionadas a documentos digitais (gestão, preservação, etc.)”
- “Sim, algumas. Devido ao pouco contato durante o curso com as atividades arquivísticas e instituições onde elas são executadas. As principais dificuldades encontradas foram quanto a vivência ou observação da aplicação dos conceitos arquivísticos nas atividades arquivísticas; pois, muitas vezes, para se compreender o conceito se faz necessário ver sua aplicação na prática. E vice-versa; para a realização das práticas arquivísticas é necessário a compreensão dos conceitos arquivísticos.”
- “Descrição. Tive de apreender na prática e na marra, pois era uma etapa de um projeto que executei. Na Faculdade, não somos bem preparados para a prática. Ainda bem, pois no mercado de trabalho de arquivos, confundem-se muito as atividades de um arquivista às de um técnico de arquivo.”
- “Algumas atividades práticas referentes à avaliação e classificação, devido a ausência de prática.”
- “Elaborar a TTD sempre é complicado, é uma atividade de muita responsabilidade. Talvez durante o curso devêssemos praticar mais.”
- “Sim, em relação ao uso de tecnologias da informação tais como banco de dados.”
- “Considero que o preparo universitário foi insuficiente, mas há muitas possibilidades de adquirir os conhecimentos necessários fora da academia.”
- “Sim. Atividade de Avaliação e Arranjo.”
- “Sim, só conhecia a parte teórica, nunca tive uma experiência prática.
- “Sim, sinto dificuldade em aplicar as técnicas aprendidas durante o curso na prática organizacional. Percebo que não há um padrão a ser ditado e o trabalho do arquivista é adaptar as técnicas a cada instituição, de acordo com suas características, mas sempre preservando os princípios arquivísticos. Isso é algo que não é passado no curso fazendo dos recém formados, pessoas iludidas.”

Questão 3

Marque abaixo quais atividades da área de arquivologia que você desempenha na instituição em que trabalha:

Respostas

- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos ; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico Guarda e Conservação ;Controle de documentos ;Gestão de documentos; Elaboração de relatórios; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação ; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa ; Seleção ; Arranjo; Descrição; Orientação de usuário; Preservação;Alimentação de Sistema de Protocolo; Atendimento de Consultas; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria.”
- “Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Controle de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Descrição; Desenvolvimento/ Coordenação de projetos; Preservação; Atendimento de Consultas; Gestão de recursos humanos; Pesquisa/ estudo; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria; () Outra(s). Qual(is)? Organização de acervos pessoais e acervos fotográficos em meio digital.”
- “Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos;Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico,Guarda e Conservação, Gestão de documentos; Treinamento de pessoal ;Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos ;Alimentação de sistema informatizado; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Arranjo; Descrição; Diagnóstico; Desenvolvimento/ Coordenação de projetos; Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo; Orientação de usuário; Preservação;Elaboração de Manuais técnicos; Direção de centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Outra(s). Qual(is)? Design gráfico.”
- “Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Controle de documentos; Alimentação de sistema informatizado; Arranjo; Descrição; Atendimento de Consultas; Transferência.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Controle de documentos, Elaboração de projetos, Elaboração de relatórios, Alimentação de sistema informatizado, Avaliação, Elaboração de instrumentos de pesquisa, Seleção, Arranjo, Descrição, Diagnóstico, Preservação, Restauração, Atendimento de Consultas, Elaboração de Manuais técnicos, Pesquisa/ estudo ; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria, Transcrição paleográfica.”
- “Planejamento de atividades arquivísticas; Gestão de documentos; Elaboração de projetos; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos;

Organização e direção de serviços de microfilmagem; Desenvolvimento/ Coordenação de projetos; (x) Outra(s). Qual(is)? Apoio à implantação do SIARQ/POA.”

- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Planejamento de atividades arquivísticas; Gestão de documentos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documento; Orientação de usuário; Transferência.”
- “Classificação; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Treinamento de pessoal; Elaboração de relatórios; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Descrição; Orientação de usuário; Preservação; Atendimento de Consultas; Pesquisa/estudo; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria.”
- “Classificação; Planejamento de atividades arquivísticas, Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Controle de documentos; Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação ;Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Seleção.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Guarda e Conservação; Controle de documentos; Treinamento de pessoal; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Orientação de usuário; Atendimento de Consultas; Transferência ;Pesquisa/ estudo.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos ;Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Seleção; Arranjo; Diagnóstico; Desenvolvimento/ Coordenação de projetos; Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo; Preservação; Transferência; Pesquisa/ estudo; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria “
- “Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Descrição ;Diagnóstico; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria”
- “ Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos ;Elaboração de relatórios; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Organização e direção de serviços de microfilmagem; Descrição; Diagnóstico; Preservação; Elaboração de Manuais técnicos; Pesquisa/ estudo.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD ;Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda

- e Conservação; Controle de documentos; Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos ;Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Descrição ;Diagnóstico; Orientação de usuário; Atendimento de Consultas ;Elaboração de Manuais técnicos; Transferência; Pesquisa/ estudo”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de Controle de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Seleção; Arranjo; Diagnóstico; Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo; Orientação de usuário; Preservação; Atendimento de Consultas; Elaboração de Manuais técnicos; Gestão de recursos humanos; Transferência; Outra(s). Qual(is)? Padronização de documentos e formulários. Descarte.”
 - “Planejamento de atividades arquivísticas; Controle de documentos; Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Desenvolvimento/Coordenação de projetos; Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo; Orientação de usuário; Atendimento de Consultas; Elaboração de Manuais técnicos; Gestão de recursos humanos; Gestão de sistema de protocolo e arquivo; Direção de centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.”
 - “Classificação; Elaboração de Plano de Classificação; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Gestão de documentos; Gestão de informação; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Descrição; Preservação.”
 - “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD ;Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Controle de documentos ;Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Organização e direção de serviços de microfilmagem; Descrição; Diagnóstico; Desenvolvimento/Coordenação de projetos; Desenvolvimento/Implantação de sistemas de arquivo; Orientação de usuário; Preservação; Alimentação de Sistema de Protocolo; Atendimento de Consultas; Elaboração de Manuais técnicos; Gestão de recursos humanos ;Gestão de sistema de protocolo e arquivo; Transferência; Direção de centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.”
 - “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Controle de documentos; Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Seleção; Diagnóstico; Desenvolvimento/Coordenação de projetos; Desenvolvimento/Implantação de sistemas de arquivo; Orientação de usuário; Atendimento de Consultas; Elaboração de Manuais técnicos; Gestão de recursos humanos; Transferência.
 - É importante ressaltar que na instituição privada algumas ações andam em conjunto e são efetivadas por demandas e necessidades.”

- “Orientação de usuário; Alimentação de Sistema de Protocolo; Atendimento de Consultas; Pesquisa/ estudo Outra(s). Qual(is)? – atendimento ao público, na solicitação de certidões e documentos para pesquisa.”
- “Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Organização e direção de serviços de microfilmagem; Diagnóstico; Orientação de usuário; Transferência.”
- “Guarda e Conservação Outra(s). Restauração e conservação de documentos, organização de acervos pessoais.”
- “Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Gestão de documentos; Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Descrição; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD.”
- Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Gestão de documentos; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Avaliação e acompanhamento de projetos; Avaliação; Elaboração de instrumentos de pesquisa Arranjo; Descrição; Preservação; Pesquisa/ estudo; Outra(s). Qual(is)?”
- “Elaboração de pesquisas e estudos para a criação de projetos, participação de eventos na área arquivística, membro como suplente da comissão de avaliação de documentos do SIARQ-RS.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico.”
- “Guarda e Conservação; Controle de documentos; Gestão de documentos;”
- “Treinamento de pessoal; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Seleção; Organização e direção de serviços de microfilmagem; Atendimento de Consultas; Elaboração de Manuais técnicos; Gestão de recursos humanos; Transferência.”

Questão 04

Exerce atividades de outras áreas de atuação, na instituição em que trabalha?
Quais?

- “Não”
- “Ensino na área da Língua Portuguesa – Cursos de Redação Técnica e sobre a Reforma ortográfica da Língua Portuguesa. Redação de livro”
- “Já tive de atuar sob concepções museológicas aliadas a arquivos.”
- “Não.”
- “Não”
- “Não. Atuo unicamente em documentação e informação.”
- “Não.”
- “Não.”
- “Não.”
- “Não.”
- “Não.”
- “A Coordenação de Documentação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, é composta dos setores de Protocolo Administrativo, do Arquivo Municipal (predominantemente processos administrativos) e do Setor de Microfilmagem. A coordenação é responsável pela elaboração e aplicação das políticas arquivísticas da instituição.”
- “Sim. Meu cargo/função é de bibliotecária. Também sou formada em Biblioteconomia e ingressei como bibliotecária no DMAE”.
- “Trabalho também com vendas.”
- “Sim. Informações processuais e atendimento de advogados.”
- “Ensino, ministro curso de extensão em Gestão Documental.”
- Sim, atividades relacionadas à Museologia, tais como controle de acervo museológico.
- “Sim. Tenho outras atividades administrativas. Trabalho com vários sistemas informatizados de controles de documentação e informação, também sou fiscal de contrato.”
- “Não.”
- “Não.”
- “Atuação na área de Aplicação de Exames de Direção, devido a curso na área de trânsito, ou seja, numa área diferente da Arquivologia.” (trabalha Departamento Estadual de Trânsito)
- “Não.”
- “Eventualmente guia nas visitas ao APERS.”
- “Não.”

Questão 05

Quais habilidades e conhecimentos teve que desenvolver ou adquirir para a realização das atividades específicas na área arquivística que não foram adquiridas no curso de graduação?

Respostas

- “Curso no exterior de preservação, conservação e restauração.”
- “Restauração.”
- “Tive que procurar as referências técnicas específicas da documentação da área de trânsito, bem como as normas e legislações referentes às atividades dos Setores do Detran. Além de procurar legislação referente a arquivos específicas do Estado do Rio Grande do Sul, para não contrariar essa legislação no âmbito do Detran.”
- “O trabalho arquivístico se aprende mesmo é na prática, trabalhei durante 10 anos em uma empresa de advocacia, onde pude discorrer nas diversas áreas de atuação da arquivologia, esgotaram-se as possibilidades, uma vez que a digitalização e descarte dos documentos do arquivo corrente eram a regra maior, então cessou a necessidade de um profissional arquivista na visão da empresa.”
- “A minha área de origem era a contabilidade, portanto praticamente tive que desenvolver habilidades na prática, o curso me deu poucas ferramentas.”
- “Utilizo de experiências anteriores como contabilista e editora para exercer a função e gestor, a habilidade de gerenciamento, negociação e o de treinamento de usuários.”
- “Conhecimentos de Administração, principalmente gestão de equipe. Noções de Contabilidade, devido ao grande número de documentos contábeis. Gestão do conhecimento/informação.”
- “Basicamente, todas as técnicas necessárias foram vistas teoricamente no curso. Mas a prática do trabalho e a coordenação de equipes tive que aprender sozinha.”
- “Principalmente a habilidade de “gestão de pessoas”, pois uma lacuna que o curso apresenta é justamente tudo o que envolve as questões ligadas ao convívio profissional e a necessidade, muitas vezes, de se “convencer” as pessoas a readequarem-se nas suas rotinas profissionais, resistentes às suas práticas e hábitos pessoais equivocados (por desorientação). – “Ora, eu sempre fiz desse jeito e sempre funcionou! Por que mudar? Que cara chato!”
- “Tecnicamente não houve problema, pois já atuava na área. A graduação só me trouxe cabedal teórico e diploma em nível superior. O que efetivamente me faltou foi expertise em gerenciamento de equipes, coordenação de projetos e programas”
- “Construção de banco de dados.”
- “Técnicas de avaliação, gestão documental.”
- “Projetos: cronograma, cotação de preços, contatos com fornecedores. Descrição, uso da NOBRADE.”
- “Os conhecimentos referentes aos temas de: Gestão documental e informacional, Avaliação, Arranjo e a Descrição eu vim a aprofundá-los, e a ter uma melhor visualização de suas realizações, no curso de Especialização em Gestão de Arquivos da UFSM, modalidade EAD, semi-presencial.”
- “Não saberia especificar uma habilidade ou conhecimento específico, visto que conforme a demanda que venho enfrentando, muitas vezes tenho que recorrer a

algum artigo ou livro da área. Com relação à gestão documental, tive que correr atrás da prática pra entender como tal processo deveria funcionar.”

- “Acredito que todas as atividades que desempenho tenham sido adquiridas no Curso. O problema tange no que se refere a forma que adquiri no curso, com pouca prática, muito conceitual. A Universidade tem uma visão muito “romântica” da atividade arquivística, tipo é conceito do arquivista e pronto. E não é o que encontramos no mercado de trabalho, principalmente na área privada. A conceituação da nossa atividade num primeiro momento é muito difícil as demais áreas. Mas respondendo a sua pergunta não sei como calcular até hoje área linear. O GED que desenvolvi aqui no trabalho, foi com muito custo e ajuda de colegas e ex docentes.”
- “Arquivos áudios-visuais e partituras musicais (avaliação, conservação, preservação, restauração, migração de suporte, classificação, indexação e disponibilização); Edição de áudio e vídeo.”
- “Na verdade, habilidades não são adquiridas com a teoria, mas sim com a prática. Uma das habilidades mais necessários é ter a percepção de que as coisas não são como nos as aprendemos e que a realidade está muito aquém daquilo que aprendemos como ideal. O ideal sempre nos é apresentado como realidade mas ele é um ponto a se buscar e, nunca chegaremos nele uma vez que muda de pessoa para pessoa. E isso não é só na Arquivologia. O importante é conhecer a instituição, seja ela qual for, sob todos os aspectos possíveis e, a partir disso, trabalhar na aplicação dos conhecimentos adquiridos ou na sua adequação no desenvolvimento do trabalho. Importantíssimo nos mantermos atualizados. Isso não significa necessariamente, fazer todos os cursos e eventos da área, mas um olhar atento aos projetos desenvolvidos nas instituições arquivísticas, no Conarq, no CIA, e outros órgãos normatizadores, reguladores; e também aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais da área e áreas adjacentes, na academia e fora dela.”
- “Conhecimentos na área de legislação e administração. Sobretudo, conhecimentos sobre gestão por processos, que é fundamental para montarmos um bom plano de classificação. Conhecimento da empresa como um todo. Diplomática.”
- “Nenhuma.”
- “Principalmente, elaborar projetos arquivísticos.”
- “O contato/manuseio, tratamento e organização de acervos fotográficos.”
- “Certamente, disciplina que contemplasse a realidade dos acervos que, em geral, são esquecidos pelo poder público.”
- “Leitura de manuais específicos da área. Conhecimentos sobre a Gestão Pública, Direito Administrativo, os Princípios que regem a administração pública, Legislação Arquivística, a interpretação e a efetivação de políticas de arquivo na administração pública.”
- “Não há como aprender tudo durante a graduação, apenas na prática se adquiri todos os conhecimentos e habilidades necessárias ao bom desempenho da profissão. Apesar disso, penso que poderia ter adquirido mais conhecimentos específicos em relação à gestão de documentos, e não apenas o genérico.”

Questão 06

Que disciplina(s) você considera essencial(is) acrescentar no currículo do curso de graduação a fim de obter uma melhor formação profissional?

Respostas

- “Certamente, disciplina que contemplasse a realidade dos acervos que, em geral, são esquecidos pelo poder público.”
- “Conservação (práxis) e restauro de documentos em geral ;Fotografia como documento histórico.”
- “Políticas e legislação; Filosofia da informação; Linguística aplicada; Noções transdisciplinares, como por exemplo, de biblioteconomia, museologia e, principalmente, análise de sistemas.”
- “Marketing, gestão de recursos humanos e elaboração de vocabulários controlados.”
- “Gestão, Direito, História e Informática.”
- “Disciplinas ligada à gestão de pessoas me parecem bastante importantes. Como poderemos trabalhar com treinamento de pessoal, se nada vimos sobre isso nos anos de graduação? Essa está longe de ser uma tarefa simples, que só requeira “boa vontade”, por exemplo. Ainda há muito o que avançar nesse sentido, corrigindo no mínimo anualmente o rol de disciplinas do curso.”
- “Várias disciplinas da Administração. Gestão do Conhecimento também.”
- “Considero muito importante o conhecimento das normas (ISO, ABNT, e outras), importantíssimas para a descrição documental, mas cujo acesso é extremamente difícil, mesmo para instituições públicas (em função da burocracia), fora da academia. E na academia não são abordadas especificamente. Não é dada a ênfase devida aos próprios instrumentos de descrição nos arquivos, sem os quais o acesso às informações será sempre limitado em maior ou menor grau. Considero importante também, a necessidade de aprofundamento nos conhecimentos da área de administração relacionados à gestão dos documentos/informação, com foco nos arquivos correntes e intermediários. O controle de vocabulário e vocabulário para acesso fazem parte dos instrumentos de descrição e não são tratados com a devida relevância. A falta de embasamento conceitual para a produção de planos de classificação por função. Função, subfunção, atividade, subatividade, entre outros, são termos cujos conceitos não são aprofundados. Sequer integram o DIBRATE – Dicionário Brasileiro de Arquivologia Arquivística, edição 2005. O plano de classificação por função é tido como a solução dos problemas de classificação o que não corresponde à realidade. Entre outras coisas, penso que estas são as mais importantes citar.”
- “Laboratório para tratamento de documentos especiais.”
- “São muitas, mas posso destacar principalmente das ligadas a área de GED, Gestão Documental, Classificação e cabe destacar uma busca maior no entendimento da teoria das três idades, aplicada a área privada, pois a UFRGS tem como ênfase a formação do profissional na área pública, a meu ver.”
- “Não tenho nenhuma disciplina em mente para ser acrescentada, mas acredito que as disciplinas de Gestão Documental, Avaliação, e a de Documentos Eletrônicos deveriam ter seu conteúdo mais aprofundado e renovado constantemente e se necessário elas poderiam ser desdobradas, cada uma, em duas disciplinas. Uma das demandas na área pública é a digitalização de documentos, das quais ainda tenho

muitas dúvidas e para provar que pode funcionar ou não terei muita coisa pra estudar.”

- “Quanto as disciplinas genéricas acredito que cadeiras como sociologia e antropologia, embora não ligadas diretamente as cadeiras técnicas do curso, são importantes como conhecimento complementar, dentro dos conhecimentos gerais, que se espera de um profissional com formação superior para contribuir com a sociedade de forma geral e para o exercício de funções de chefia e liderança. Quanto aos conteúdos específicos de Arquivologia, para os Arquivos permanentes acredito que explorar mais a questão da definição de fundos e também conhecimentos quanto a TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos) para sua atualização de tempos em tempos. E nos arquivos correntes a questão dos códigos e planos de classificação de documentos e informações (Seja atividades ou estruturas/tipologias) p/ a sua atualização também de tempos em tempos; acompanhando as mudanças na administração dos órgãos públicos e empresas privadas. No entanto todas as disciplinas já existentes necessitam terem seus conteúdos constantemente atualizados pelo corpo docente das universidades acompanhando as inovações que surgem, que embora ocorram de forma lenta, são de extrema necessidade de serem conhecidas e utilizadas, além dos tópicos clássicos (Conceitos e histórico) a serem trabalhados, pois são a base p/ o entendimento de todo o pensar e fazer arquivísticos.”
- “Projetos com ênfase em gerenciamento de projetos - PMI.”
- “Relacionadas às novas tecnologias da informação.”
- “Disciplina com noções de contabilidade, voltada aos documentos contábeis/fiscais. A disciplina de Políticas existe, porém deveria analisar com maior detalhamento as leis/decretos da área. A disciplina de Administração deveria ser dividida em duas e aumentar seu conteúdo, tratando de conceitos básicos, como planejamento estratégico, mapa de negócios, gestão de equipes, entre outros. Gestão do conhecimento deveria ser obrigatória.”
- “Gerenciamento de Sistemas de Informação, que na minha época era eletiva na AQL e voltada às bibliotecas. Creio que disciplina semelhante deveria ser criada (se já não foi) na área dos arquivos.”
- “Creio que seriam necessárias mais disciplinas sobre gestão documental, além das já existentes sobre seleção, arranjo e descrição.”
- “Reforçar a disciplina de Marketing nos Arquivos voltada para os usuários.”
- “Utilizo de experiências anteriores como contabilista e editora para exercer a função e gestor, a habilidade de gerenciamento e negociação.”
- “Não sei como está o currículo atualmente.”
- “Disciplinas que melhor preparem o Arquivista para o contato com o público em geral e principalmente os usuários e os produtores dos documentos para saber como lidar com os diferentes públicos que o arquivista se depara. Bem como outras disciplinas que possam melhor preparar o arquivista para lidar com as diferentes situações que surgem no momento de realizar o diagnóstico e o levantamento da produção documental, além do momento de apresentar o plano de classificação e na construção da tabela de temporalidade que são os principais instrumentos de apoio ao Arquivista na maior parte das suas atividades perante a instituição em que trabalha.”
- “Ética e postura profissional.”
- “Prática de arquivo e documento eletrônico e digital”

- “Administração Pública e Organização Arquivística, Programas e Projetos de Gestão Documental na Gestão Pública, Federal, Estadual ou Municipal. Documento Eletrônico.”
- “Acredito que seja importante acrescentar disciplinas específicas de outras áreas, tal como a de fundamentos de contabilidade. Além disso, mais disciplinas sobre gerenciamento arquivístico de documentos digitais.”

Questão 07

Quais habilidades e conhecimentos adquiridos no curso de graduação não são usados para o desempenho de suas atividades?

Respostas

- “Todos são de alguma maneira aproveitados, mas os relacionados a documentos eletrônicos não são do meu âmbito profissional.”
- “Teoria da Comunicação, pois a prática sempre é bem diferente da teoria, desta forma se não for mais aprofundado o assunto da comunicação abordando diretamente exemplos de como melhorar ou aperfeiçoar a comunicação entre usuários e arquivista por exemplo, assim considero que não basta ficar somente em uma cadeira introdutória que sozinha não serve para nada.”
- “Acredito que pode-se utilizar um pouco de tudo.”
- “Algumas disciplinas são pertinentes para o desempenho das atividades, mas de alguma forma não correspondem a realidade para desempenhar atividades em arquivos privados. O curso parece estar focado mais na área pública.”
- “a disciplina de paleografia poderia ser opcional.”
- “Conhecimentos relacionados à paleografia.”
- “Neste momento, não são utilizados meus conhecimentos para arquivos permanentes”
- “As disciplinas iniciais, como por exemplo, Teorias da Comunicação e Fundamentos da Ciência da Informação, são importantes, porém deveriam ter carga horária menor. Psicologia, da forma como é ministrada, também serve muito pouco.”
- “Relacionados à microfilmagem.”
- “Hoje, gestão de documentos, pois não atuo em arquivo corrente, embora pesquise um pouco para prestar assessoria interna para meus colegas que atuam no setor de registros acadêmicos.”
- “De modo geral, todos os conhecimentos que nos foram passados pelas universidades são ou serão utilizados em algum momento ou setor. Entretanto, os conhecimentos quanto aos documentos eletrônicos ainda são pouco ou quase nada utilizados aqui no estado e de forma geral em quase todos os arquivos públicos ou privados ainda. Considerando-se a criação e a utilização dos conhecimentos pesquisados e desenvolvidos nos últimos anos, em nível nacional e internacional, quanto a sua aplicação nos sistemas já existentes; mais especificamente quanto a plataformas de bancos de dados p/ a descrição arquivística, desde o sistema de protocolo; passando pela gestão, praticamente inexistente em grande parte, p/ os documentos físicos também, até as questões de digitalização (Captura, armazenamento e também sua gestão, quando for o

caso para facilitar o acesso.); tanto no que se refere a aplicação dos conhecimentos desenvolvidos e já publicados pelo Projeto InterPares quanto pelos manuais e normas publicados pela Câmara Técnica de documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (e-arq e outros manuais); ou seja, todos esses conhecimentos na área de documentação eletrônica encontram-se mais no plano teórico do que no prático; especialmente nos poderes executivos (Estados e municípios) e na maioria das empresas privadas, porém iniciando-se seu uso de forma modesta em órgãos dos poderes judiciário e legislativo.”

- “No momento: Inglês Instrumental, pois eu não tinha noção nenhuma da língua e a disciplina só serviu pra me confundir ainda mais. Anos depois fui fazer um curso particular pra aprender alguma coisa.”
- “. Trabalho e muito com aplicação de Tabela de Temporalidade, oque exige um conhecimento e uma atualização quase que diária com as legislações e prescrições; aqui exige-se muito o treinamento de pessoal para doutrinar o usuário ao arquivo; a parte de transferência e nosso próximo passo a aplicação do GED. “
- “Todos me foram úteis.”
- “Todo conhecimento é usado. Aquele que você deixa de lado, você usou para ver que não era importante, necessário ou atualizado e reconhecer o que é importante.”
- “Não sei. Acho todos importantes. O que varia é a forma que estes conhecimentos são repassados pelos professores aos alunos.”
- “Os chineses costumam dizer: “É muito difícil prever. Principalmente o futuro.” Te digo que, nesse estágio profissional de início de carreira, fica difícil te responder isso. O fato é que, conhecimento, além de não ocupar lugar nas nossas mentes, nunca nos será roubado.”
- “Todo conhecimento é valido.”
- “Todos os conhecimentos adquiridos formam um mínimo necessário para o exercício profissional.”
- “O&M.”
- “Hummm ... grosso modo, todos os conhecimentos adquiridos no curso contribuem para a formação do profissional. Mas ... é possível dizer que as noções adquiridas na disciplina Direito Notarial não sejam utilizadas no meu cotidiano.”
- “Todas as disciplinas técnicas são importantes.”
- “Praticamente todos, depende da atividade desenvolvida, em algumas se usa bastante do que foi aprendido, em outras quase nada.”
- “ Como sou da primeira turma da UFRGS, algumas cadeiras que estudei no início do curso que eram relacionadas mais a Biblioteconomia do que a Arquivologia, certamente, não faço uso em nenhuma atividade específica da área. Mas, hoje, não sei como está o currículo da UFRGS.”
- “Acredito que seja importante acrescentar disciplinas específicas de outras áreas, tal como a de fundamentos de contabilidade. Além disso, mais disciplinas sobre gerenciamento arquivístico de documentos digitais.”
- “Nenhum.”

Questão 08

Colabore escrevendo algo que considere importante acrescentar para o aprimoramento da formação profissional do arquivista

Resposta

- “Como sempre referi aos mestres durante a faculdade, a área de arquivologia é carente de cursos, palestras e afins. Enquanto em outras áreas de formação existe uma vasta gama de opções de cursos de formação, na área de arquivologia o estudante precisa pesquisar e muito para encontrar alguma opção. Além disso, importante para o estudante de arquivologia tentar exercer suas atividades em locais voltados para a aplicação do conhecimento técnico adquirido durante a faculdade.”
- “Acredito que a criação do curso de Arquivologia - UFRGS, noturno, é um avanço para a formação do profissional. No entanto, parece-me que o curso deve incluir mais horas de prática, pois na maioria das vezes, o conhecimento prático desses profissionais se realiza apenas quando já estão em contato profissional, atuando como bacharéis, e muitas das dificuldades estão justamente nesse ponto: as instituições esperam desses profissionais soluções urgentes; tais profissionais nem sempre se julgam aptos para respostas urgentes.”
- “Um maior conhecimento da ética inerente às atividades com os arquivos, do código deontológico da profissão. Um maior aprofundamento da história da arquivística e dos diferentes modos de pensar os arquivos (um curso mais multidisciplinar e multiparadigmático).”
- “O egresso entrar no mercado de trabalho motivado e satisfeito com sua escolha profissional.”
- “Acredito que é importante contextualizar historicamente tudo o quanto for referente à nossa profissão para que possamos situá-la em meio a nossa sociedade, ou seja, saber que o diferencial é a contribuição social dos arquivos, pois a informação é um direito que promove a cidadania e a memória social.”
- O aprimoramento profissional, em verdade, depende de cada um. Há uma necessidade constante de atualização, estudo e, sobretudo, no meu modo de ver, compartilhamento de informações e know-how. Somos uma categoria relativamente nova, ainda se firmando no mercado de trabalho, com disposição para arregaçar as mangas e trabalhar.
- “Vejo também a necessidade de uma maior aproximação com a biblioteconomia e a TI, ao invés do zelo pelo “protecionismo de mercado”. Todos crescemos quando aprendemos mais e vislumbramos soluções novas e criativas. É preciso continuar esse processo de troca, com o objetivo de melhorarmos a qualidade na prestação do nosso serviço.”
- “Necessitamos de arquivistas com muita experiência, mas também com mestrado e doutorado, atuando como professores nos cursos de Arquivologia. Ter didática também ajuda muito!”
- “Os arquivistas que trabalham em instituições que agregam outros acervos precisam buscar os conhecimentos das áreas distintas uma vez que, muitas vezes é dado tratamento arquivístico a coleções e publicações, e tratamento não adequado a acervos biblioteconômicos. Além de tudo o que já disse, acho muitíssimo importante que se veja o valor de todas as atividades necessárias para o desenvolvimento global de um projeto, de um processo e que se façam bem feitas. Digo isso, porque percebi que, muitas vezes, as atividades rotineiras de adequação dos instrumentos

da instituição às mudanças que foram sendo estabelecidas não são concretizadas, acarretando discrepâncias entre os instrumentos e a existência que geram problemas de acesso à documentação/informação, objetivo primeiro de um arquivo. Só um pequeno exemplo.”

- “Professores com formação específica em cada área (principalmente na parte de documentos especiais) e o laboratório citado na resposta nº 8.”
- “Como havia colocado anteriormente, nossas teorias dentro de sala de aula são muito “românticas”, colocando uma realidade que muitas vezes não existe em sua totalidade aqui fora. Acredito que a formação do arquivista passa principalmente pela maior inserção de prática ao da teoria. A interdisciplinaridade da área é essencial para não cairmos aqui fora totalmente inexperientes. A maior participação dos docentes na nossa rotina profissional ainda na graduação.”
- “Deve-se investir em desenvolver a visão política do profissional Arquivista quanto a sua importância no contexto social e técnico e quem atua, pois as visões técnicas (normas e manuais) e políticas (Legislações e contexto de atuação nas instituições e na sociedade) devem ser pensadas, aplicadas e aperfeiçoadas de forma harmônica e colaborativa, visando o bem de todos; pensando-se e aplicando-se as instâncias técnica e política entre si e com as demais profissões, profissionais e instituições.”
- “Creio que a minha formação na UFRGS foi suficiente para o desempenho de funções previstas na Lei 6.546, de 4 de julho de 1978. No entanto, o que mais vejo, pelos principais acervos do Estado, é o arquivista considerado como um profissional técnico. Com isso, o que mais percebo, é a ausência, salvo exceções, de arquivistas em cargo de direção. No lugar deste, estão profissionais da área da história, desempenhando e delegando atividades que deveriam ser planejadas por arquivistas. O currículo interdisciplinar da UFRGS nos prepara para uma atuação mais voltada para o pensar do que para o fazer. E no mercado, vejo o contrário. Precisamos de um CONSELHO regional de arquivistas, que possa corrigir estas discrepâncias.”
- “O problema é que a prática é muito diferente da teoria arquivística, que na maioria das vezes busca o ideal, obviamente, sei que isso é o correto, ensinar o ideal, no entanto, em algumas situações teria sido melhor saber riscos, problemáticas que são próprios da profissão.”
- “A disciplina de Diplomática é muito mal ministrada e é importantíssima. O curso deve dispor de mais disciplinas da área tecnológica, pois o futuro da Arquivologia está aí.”
- “Arquivista do séc. XXI deve estar preparado para ser demandado para solucionar questões em documentação e também na área de informação (Lei de Acesso à Informação é prova disso) não importando suporte; mídia e afins.”
- “É fundamental que o estudante busque, desde os semestres iniciais, estágios de qualidade em diversas instituições, a fim de que aplique o que for aprendendo na graduação. Também sugiro que, com o auxílio dos professores, o laboratório de Arquivologia seja utilizado de forma mais efetiva para a prática dos estudantes.”
- “Penso que como em todas as áreas de atividade, primeiramente a pessoa precisa necessariamente gostar do trabalho, depois adquirir as capacidades, ser organizada, metódica, curiosa, enfim polivalente, pois vai trabalhar com milhões de documentos valiosos, com informações sigilosas e atender diversos públicos.”
- “Por trabalhar na área privada e principalmente com documentação administrativa corrente, sinto falta de algumas disciplinas mais voltadas para esta área. O que percebi ao longo do curso, e já posso fazer esta avaliação porque estou já concluindo, é que o curso hoje tem uma crise de identidade, não sendo nem técnico nem acadêmico no sentido de incentivar a produção científica.”

- “Acreditar que se pode fazer a diferença dentro de uma instituição, tanto privada como pública, desempenhando suas atividades, com dignidade, independente de qual seja, o profissional arquivista é um guardião e disseminador da informação, que isso possa ficar claro, pois muitos profissionais arquivistas se acham somente um ser pensante, esquecendo que arregaçar as mangas e por a mão na massa, contribuindo para um bem comum, a preservação do documento e disseminação da informação! “
- “Durante o curso de Arquivologia o aluno deve ser tratado como o futuro profissional, não como alguém que vai sair com um conhecimento teórico e depois vai desenvolver seu modo de trabalhar, ou seja, deve ser mais bem trabalhado durante o curso, na formação do futuro profissional, o aspecto de fazer do aluno um desenvolvedor projetos de arquivologia, desde as primeiras cadeiras, ou pelo menos que o aluno tenha contato com projetos e experiências práticas. Desta forma ainda durante o curso o aluno já poderá entender o papel importantíssimo que desempenhará em sua profissão que será o de responsabilizar-se perante as instituições para as quais trabalhar pela gestão do conhecimento produzido por aquela instituição, além do papel de preservar o mais relevante para a sociedade: a sua memória, sendo esse o principal resultado da atuação do profissional arquivista.”
- “O curso deveria trazer mais palestrantes de outras instituições, possibilitando uma visão geral do que está acontecendo na área.”
- “Hoje se discute muito o documento eletrônico, e a digitalização de documentos acumulados ou não, esses processos acontecem na maioria das vezes sem a participação de um profissional arquivista, penso que a universidade deveria preparar melhor o arquivista neste quesito, pois é raro um profissional arquivista em condições de dar acessória nesta área.”
- “ Maior preocupação no currículo com estudos de Documento Eletrônico, validade, certificação, troca de suporte da informação, Gestão de Documentos Eletrônicos pois é a grande mudança que já ocorre na área da informação e muitos profissionais e profissões já se deram conta. O Arquivista ainda continua esquecido e distante dessa realidade pois não recebe conhecimento suficiente para se aprimorar em sistemas de informação de documentos eletrônicos.”
- “O bom arquivista deve estar sempre atualizado com tecnologias que tornem mais ágil o acesso à informação.”

APÊNDICE D - Respostas Fornecidas pelos Empregadores

Questão 1

Que necessidades levaram a instituição a contratar arquivista(s)?

Respostas

- “Pelas atividades finalísticas da instituição.”
- “Necessidade de implantação de uma gestão documental eficiente e abrangente.”
- “Somos uma instituição religiosa e temos um arquivo religioso, com documentos dos Associados (Irmãos Maristas), de fundação e fechamento de casas (Colégios, Centros Sociais, Comunidades religiosas). Esse arquivo necessitava de organização; e alguns documentos antigos (desde 1900), de restauração. Além disso, iniciamos um trabalho de digitalização de todo o acervo, e de catalogação em programa específico. Para realizar todo esse trabalho, sentimos a necessidade de contar com um Arquivista.”
- “Digitalização e indexação de documentos.”
- “O fato de o arquivista ter feito curso de Arquivologia, embora tenha outro cargo.”
- “A necessidade de planejar, organizar e orientar a direção dos serviços de arquivo, bem como controlar os registros e a distribuição de documentos visando a padronização. A importância de elaborar tabelas de temporalidade com base na legislação e rotinas da empresa.”
- “Organização e Catalogação do acervo.”

Questão 2

Marque quais habilidades técnicas ou conhecimentos específicos da área são exigidos para a contratação de arquivista(s) sob sua responsabilidade na instituição:

Respostas

- “Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Orientação da atividade de classificação de documentos;Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico ;Guarda e Conservação; Gestão de documentos; Elaboração de relatórios;Gestão de informação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Descrição; Orientação de usuário; Preservação; Atendimento de Consultas; Gestão de recursos humanos; Gestão de sistema de protocolo e arquivo; Pesquisa/ estudo.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Treinamento de pessoal; Controle de documentos; Gestão de documentos; Elaboração de projetos ;Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos;Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos;

Elaboração de instrumentos de pesquisa;Seleção; Arranjo; Descrição;Diagnóstico; Desenvolvimento/ Coordenação de projetos; Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo; Orientação de usuário; Preservação; Atendimento de Consultas; Elaboração de Manuais técnicos; Restauração ;Transferência; Pesquisa/ estudo.”

- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Treinamento de pessoal;Controle de documentos; Gestão de documentos; Elaboração de projetos; Gestão de informação; Avaliação e acompanhamento de projetos; Avaliação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa;Seleção; Arranjo; Organização e direção de serviços de microfilmagem; Descrição; Diagnóstico; Desenvolvimento/ Coordenação de projetos;Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo; Preservação; Elaboração de Manuais técnicos; Transferência; Pesquisa/ estudo; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria.”
- “Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Orientação da atividade de classificação de documentos; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Controle de documentos; Elaboração de projetos; Elaboração de relatórios;Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Seleção; Arranjo; Descrição;Diagnóstico; Preservação; Atendimento de Consultas; Elaboração de Manuais técnicos; Pesquisa/ estudo; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria;Transcrição paleográfica.”
- “Planejamento de atividades arquivísticas; Guarda e Conservação; Controle de documentos; Gestão de documentos;Gestão de informação; Seleção; Arranjo; Preservação.”
- “Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos –TTD; Elaboração de Plano de Classificação; Planejamento de atividades arquivísticas; Guarda e Conservação; Controle de documentos; Gestão de documentos; Elaboração de relatórios; Gestão de informação; Orientação da avaliação e seleção de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa; Desenvolvimento/ Implantação de sistemas de arquivo; Orientação de usuário; Elaboração de Manuais técnicos; Transferência.”
- “Classificação; Elaboração de Plano de Classificação; Planejamento de atividades arquivísticas; Tratamento técnico; Guarda e Conservação; Gestão de documentos; Gestão de informação; Alimentação de sistema informatizado; Avaliação; Elaboração de instrumentos de pesquisa;Seleção; Arranjo; Descrição; Preservação.”

Questão 3

Que outros requisitos são desejáveis para a contratação de arquivista(s)?

Respostas

- “Conhecimentos de Informática; Noções de Direito; Noções de Administração.”
- “Língua(s) estrangeira(s). Qual(is)? Inglês, Espanhol; Conhecimentos de Informática; Noções de Direito; Noções de Administração; Noções de Contabilidade; Redação Técnica.”
- “Conhecimentos de Informática; Noções de Direito; Noções de Administração.”
- “Conhecimentos de Informática; Noções de Direito; Noções de Administração; Redação Técnica.”
- “Conhecimentos de Informática.”
- “Conhecimentos de Informática; Noções de Direito; Noções de Administração; Noções de Contabilidade; Redação Técnica.”
- “Conhecimentos de Informática.”

Questão 4

Faltam competências ou habilidades para o(s) arquivista(s) da instituição melhor desenvolver(em) suas atividades? Quais?

Respostas

- “Não.”
- “Elaboração de projetos, ministrar capacitações.”
- “Falta somente adquirir experiência na instituição onde trabalham pois os arquivistas foram nomeados a apenas dois meses.”
- “Não.”
- “Não.”
- “Na questão 4 não podemos responder pois a profissional está em período de experiência.”
- “Não.”

Questão 5

Marque o grau de satisfação da instituição com o trabalho realizado pelo(a) arquivista.

Respostas:

- “plenamente satisfeita.”
- “plenamente satisfeita.”
- “plenamente satisfeita.”
- “plenamente satisfeita.”
- “plenamente satisfeita.”
- “plenamente satisfeita.”
- “Na questão 5 não podemos responder pois a profissional está em período de experiência.”

APÊNDICE E- Carta de Apresentação

Prezado(a) Senhor(a):

Sou estudante do curso de Arquivologia da UFRGS e estou na fase do TCC- Trabalho de Conclusão de Curso.

O tema do meu trabalho é "Arquivologia na Universidade Federal do Rio Grande do Sul: Formação profissional e sua recepção laboral".

O objetivo do presente trabalho é fazer um estudo que nos permita analisar a formação profissional recebida no Curso Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, e as demandas deste profissional no mercado laboral, na região de Porto Alegre. Para essa averiguação faz-se necessária um estudo de campo, cujo questionário está sendo aplicado junto a empregadores e arquivistas da região de Porto Alegre.

Esta a razão do envio deste e-mail. Sua colaboração é fundamental e será extremamente útil. Conto com sua compreensão e colaboração no breve preenchimento do questionário em anexo.

Desde já agradeço.

Atenciosamente,

Amanda Adamy

ANEXO A - Currículos do Curso de Arquivologia da UFRGS

Etapa 1				
Código				
Currículo ARQUIVOLOGIA				
Créditos Obrigatorios: 150				
Créditos Eletivos: 10				
Créditos Complementares: 0				
Semestre selecionado: 2000/1				
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03006	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03046	<u>ARQUIVOS CORRENTES</u>	60	4	Obrigatória
BIB03007	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO I</u>	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03047	<u>ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS</u>	45	3	Obrigatória
BIB03009	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO II</u>	60	4	Obrigatória
BIB03011	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	90	6	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória
Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03048	<u>ARQUIVOS PERMANENTES I</u>	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03012	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	30	2	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03049	<u>ARQUIVOS PERMANENTES II</u>	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	45	3	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u>	45	3	Obrigatória
Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03124	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E RESTAURO DE DOCUMENTOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u>	45	3	Obrigatória
BIB03050	<u>ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> <u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 7				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03053	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> <u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> <u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u>	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> <u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
Etapa 8				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03056	<u>ESTÁGIO SUPERVISIONADO</u>	300	20	Obrigatória
Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> <u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> <u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> <u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> <u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u>	60	4	Eletiva

INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

HUM03367	<u>HISTORIOGRAFIA II</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> <u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberala		Liberaladora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatorios: 150

Créditos Eletivos: 10

Créditos Complementares: 0

Semestre selecionado: 2000/2

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03006	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03046	<u>ARQUIVOS CORRENTES</u>	60	4	Obrigatória
BIB03007	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO I</u>	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03047	<u>ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS</u>	45	3	Obrigatória
BIB03009	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO II</u>	60	4	Obrigatória
BIB03011	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	90	6	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> <u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03048	<u>ARQUIVOS PERMANENTES I</u>	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03012	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	30	2	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03049	<u>ARQUIVOS PERMANENTES II</u>	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	45	3	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03124	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E RESTAURO DE DOCUMENTOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u>	45	3	Obrigatória
BIB03050	<u>ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória

Etapa 7				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03053	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03056	<u>ESTÁGIO SUPERVISIONADO</u>	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter

LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM03367	<u>HISTORIOGRAFIA II</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberação	Disciplina	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2001/1

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03006	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03046	<u>ARQUIVOS CORRENTES</u>	60	4	Obrigatória
BIB03007	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO I</u>	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03047	<u>ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS</u>	45	3	Obrigatória

BIB03009	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO II</u>	60	4	Obrigatória
BIB03011	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	90	6	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03048	<u>ARQUIVOS PERMANENTES I</u>	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03012	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	30	2	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03049	<u>ARQUIVOS PERMANENTES II</u>	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	45	3	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03124	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E RESTAURO DE DOCUMENTOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u>	45	3	Obrigatória
BIB03050	<u>ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03053	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03056	<u>ESTÁGIO SUPERVISIONADO</u>	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva

HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM03367	<u>HISTORIOGRAFIA II</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada		Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2001/2

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03006	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03046	<u>ARQUIVOS CORRENTES</u>	60	4	Obrigatória
BIB03007	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO I</u>	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03047	<u>ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS</u>	45	3	Obrigatória
BIB03009	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO II</u>	60	4	Obrigatória
BIB03011	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	90	6	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03048	<u>ARQUIVOS PERMANENTES I</u>	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03012	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	30	2	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03049	<u>ARQUIVOS PERMANENTES II</u>	60	4	Obrigatória

DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	45	3	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03124	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E RESTAURO DE DOCUMENTOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u>	45	3	Obrigatória
BIB03050	<u>ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03053	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINARIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03056	<u>ESTÁGIO SUPERVISIONADO</u>	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM03367	<u>HISTORIOGRAFIA II</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

[Topo](#)

Currículo ARQUIVOLOGIA
Créditos Obrigatórios: 161
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2002/1

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03059	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO B</u>	90	6	Obrigatória
BIB03011	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	90	6	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLES INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u>	60	4	Obrigatória
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u>	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03070	<u>ARQUIVOS ESPECIAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u>	45	3	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03053	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 161
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2002/2

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03059	<u>FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO B</u>	90	6	Obrigatória
BIB03011	<u>GERAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	90	6	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u>	60	4	Obrigatória
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u>	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03070	<u>ARQUIVOS ESPECIAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u>	45	3	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03053	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória

Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva

LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada		Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 154
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 2
Semestre selecionado: 2003/1

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03074	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória

ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> e PALEOGRAFIA - A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	90	6	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva

LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada		Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2003/2

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03074	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória

BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória
----------	------------------------------------	----	---	-------------

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	90	6	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

[Topo](#)

Currículo ARQUIVOLOGIA
Créditos Obrigatórios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0

Semestre selecionado: 2004/1

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AValiação e Seleção de Documentos</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03074	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	45	3	Obrigatória
Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória
Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória
Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u>	60	4	Obrigatória

	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO			
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	90	6	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada		Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2004/2

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória

BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
----------	---	----	---	-------------

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AValiação e Seleção de Documentos</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMATICA</u> PALEOGRAFIA -A	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03074	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMATICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	90	6	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória

BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

[Topo](#)

Curriculo ARQUIVOLOGIA
Créditos Obrigatórios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2005/1

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
--------	--------------------------	---------------	---------	---------

BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AValiação e Seleção de Documentos</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03074	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	90	6	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória
----------	--	----	---	-------------

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

[Topo](#)**Currículo ARQUIVOLOGIA**

Créditos Obrigatórios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2005/2

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória

	ou FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO			
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03074	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO AS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	90	6	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
--------	--------------------------	---------------	---------	---------

LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO
	ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

[Topo](#)**Currículo ARQUIVOLOGIA**

Créditos Obrigatorios: 150
Créditos Eletivos: 10
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2006/1

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	45	3	Obrigatória
ADM01101	<u>INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	90	6	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	45	3	Obrigatória
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u>	60	4	Obrigatória

	INGLÊS INSTRUMENTAL I			
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03074	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	45	3	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS EM ARQUIVO	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Obrigatória
BIB03311	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03312	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III</u> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	45	3	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	90	6	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	45	3	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03071	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOS</u> Créditos Obrigatórios: 130	300	20	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva

HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva

Liberações

Liberada	Liberadora(s)
ADM01101	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRACAO APLIC A BIBLIO e ADMINIST RECURSOS BIBLIOTECA

[Topo](#)**Currículo ARQUIVOLOGIA**

Créditos Obrigatórios: 113
Créditos Eletivos: 20
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2006/2

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória
Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA - A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74	150	0	Obrigatória
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03201	<u>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
Etapa 7				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
Etapa 8				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	150	0	Obrigatória
Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva

BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva

Topo

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 113
Créditos Eletivos: 20
Créditos Complementares: 0
Semestre selecionado: 2007/1

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória

BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03069	<u>CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03310	<u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I</u>	45	3	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74	150	0	Obrigatória
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03201	<u>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA

DESCRIBÇÃO ARQUIVÍSTICA	150	0	Obrigatória
e DIPLOMÁTICA			
e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO			
e Créditos Obrigatórios: 100			

Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva

[Topo](#)

Créditos Complementares: 9
 Número de tipos de atividades complementares: 2
 Semestre selecionado: 2007/2

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03201	<u>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74 e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	150	0	Obrigatória
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória

MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u>	30	2	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva

HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

[Topo](#)

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 114

Créditos Eletivos: 20

Créditos Complementares: 9

Número de tipos de atividades complementares: 2

Semestre selecionado: 2008/1

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMATICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03201	<u>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA - A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74 e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	150	0	Obrigatória
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
Etapa 7				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória
Etapa 8				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória
Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva

LET02229	<u>ESPAHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u>	30	2	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 114

Créditos Eletivos: 20

Créditos Complementares: 9

Número de tipos de atividades complementares: 2

Semestre selecionado: 2008/2

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03201	<u>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74 e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	150	0	Obrigatória
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória

	e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES			
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u>	30	2	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva

BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

Topo

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 114

Créditos Eletivos: 20

Créditos Complementares: 9

Número de tipos de atividades complementares: 2

Semestre selecionado: 2009/1

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03201	<u>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74 e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	150	0	Obrigatória
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória

Eleiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
--------	--------------------------	---------------	---------	---------

LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u>	30	2	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

Topo

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 114

Créditos Eletivos: 20

Créditos Complementares: 9

Número de tipos de atividades complementares: 2

Semestre selecionado: 2009/2

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02202	<u>FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO</u>	45	3	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03066	<u>AValiação e Seleção de Documentos</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB02257	<u>INTRODUÇÃO ÀS TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03201	<u>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03067	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES</u> PALEOGRAFIA -A e DIPLOMÁTICA e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	150	0	Obrigatória

	e DIPLOMÁTICA e Créditos Obrigatórios: 74 e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS			
BIB03200	<u>GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u>			
BIB03068	FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS e ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES	60	4	Obrigatória
MAT02001	<u>MÉTODOS ESTATÍSTICOS - A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ARRANJO EM ARQUIVOS PERMANENTES e Créditos Obrigatórios: 90	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03021	<u>ESTUDO DE COMUNIDADES E USUÁRIOS</u>	60	4	Eletiva
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u>	30	2	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva

BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICADOS À ARQUIVOLOGIA	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03031	<u>MARKETING EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

[Topo](#)

Curriculo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 116

Créditos Eletivos: 16

Créditos Complementares: 9

Número de tipos de atividades complementares: 2

Semestre selecionado: 2010/1

Etapa 1

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02022	<u>TEORIAS DA COMUNICAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória

BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03229	<u>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB02016	<u>INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
MAT02280	<u>ESTATÍSTICA BÁSICA I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u> INTRODUÇÃO A FOTOGRAFIA	60	4	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03230	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS</u> AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
BIB03231	<u>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ARRANJO EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> DIPLOMÁTICA e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS e Créditos Obrigatórios: 98	150	0	Obrigatória
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	30	2	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03232	<u>DIFUSÃO EM ARQUIVOS</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u>	150	0	Obrigatória

- DESCRIBÇÃO ARQUIVÍSTICA
- e DIPLOMÁTICA
- e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
- e Créditos Obrigatórios: 106
- e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA
- e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II
- e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I

Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> TEORIAS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
BIB03228	<u>INFORMAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS</u>	45	3	Eletiva
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva

BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

Topo

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 116
Créditos Eletivos: 16
Créditos Complementares: 9
Número de tipos de atividades complementares: 2
Semestre selecionado: 2010/2

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02022	<u>TEORIAS DA COMUNICAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03229	<u>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB02016	<u>INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03051	<u>DIPLOMATICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
MAT02280	<u>ESTATÍSTICA BÁSICA I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u> INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA	60	4	Obrigatória

Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03230	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS</u> AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
BIB03231	<u>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória

BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ARRANJO EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> DIPLOMÁTICA e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS e Créditos Obrigatórios: 98	150	0	Obrigatória
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	30	2	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03232	<u>DIFUSÃO EM ARQUIVOS</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> TEORIAS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva

HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
BIB03228	<u>INFORMAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS</u>	45	3	Eletiva
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

Topo

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 116

Créditos Eletivos: 16

Créditos Complementares: 9

Número de tipos de atividades complementares: 2

Semestre selecionado: 2011/1

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02022	<u>TEORIAS DA COMUNICAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Obrigatória

BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03229	<u>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB02016	<u>INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
MAT02280	<u>ESTATÍSTICA BÁSICA I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u> INTRODUÇÃO A FOTOGRAFIA	60	4	Obrigatória

Etapa 5

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03230	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS</u> AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
BIB03231	<u>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ARRANJO EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u> DIPLOMÁTICA e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS e Créditos Obrigatórios: 98	150	0	Obrigatória
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	30	2	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03232	<u>DIFUSÃO EM ARQUIVOS</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u> DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	150	0	Obrigatória

- e DIPLOMÁTICA
- e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
- e Créditos Obrigatórios: 106
- e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA
- e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II
- e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I

Eletiva/Facultativa				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> TEORIAS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
BIB03228	<u>INFORMAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS</u>	45	3	Eletiva
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva

BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva

Currículo ARQUIVOLOGIA

Créditos Obrigatórios: 116

Créditos Eletivos: 16

Créditos Complementares: 9

Número de tipos de atividades complementares: 2

Semestre selecionado: 2011/2

Etapa 1				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03010	<u>ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03045	<u>FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03076	<u>HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03077	<u>INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB02022	<u>TEORIAS DA COMUNICAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 2				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03083	<u>CONHECIMENTO E SOCIEDADE</u>	60	4	Obrigatória
BIB03085	<u>FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A</u>	45	3	Obrigatória
BIB03065	<u>GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
DIR02204	<u>INSTITUIÇÕES DE DIREITO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03057	<u>INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 3				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03229	<u>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	<u>DIREITO NOTARIAL</u>	60	4	Obrigatória
BIB02016	<u>INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA</u>	60	4	Obrigatória
BIB03002	<u>PALEOGRAFIA -A</u>	60	4	Obrigatória
BIB03064	<u>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</u>	60	4	Obrigatória

Etapa 4				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03051	<u>DIPLOMÁTICA</u> PALEOGRAFIA -A	60	4	Obrigatória
MAT02280	<u>ESTATÍSTICA BÁSICA I</u>	60	4	Obrigatória
BIB03206	<u>FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória
BIB03028	<u>PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03205	<u>REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM</u> INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA	60	4	Obrigatória

Etapa 5				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter

BIB03230	<u>ARRANJO EM ARQUIVOS</u> AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
BIB03231	<u>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS</u>	60	4	Obrigatória
BIB03060	<u>METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Obrigatória
BIB03054	<u>PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
PSI02206	<u>PSICOLOGIA SOCIAL I</u> Créditos Obrigatórios: 40	45	3	Obrigatória

Etapa 6

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA</u>			
BIB03068	e FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA e GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS e ARRANJO EM ARQUIVOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>			
	e DIPLOMÁTICA e FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS e AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS e Créditos Obrigatórios: 98	150	0	Obrigatória
BIB03203	<u>ÉTICA PROFISSIONAL</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	30	2	Obrigatória
BIB03204	<u>POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS</u> FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória

Etapa 7

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03075	<u>ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A</u> GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
BIB03232	<u>DIFUSÃO EM ARQUIVOS</u> DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
	<u>ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória
	<u>INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA</u>			
	e DIPLOMÁTICA e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e Créditos Obrigatórios: 100 e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	0	Obrigatória

Etapa 8

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	<u>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA</u>			
	e DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA e DIPLOMÁTICA e METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 106 e INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II e ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	150	0	Obrigatória

Eletiva/Facultativa

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02209	<u>ALEMÃO INSTRUMENTAL II</u> ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03226	<u>COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO</u> INTRODUÇÃO AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO e Créditos Obrigatórios: 100	45	3	Eletiva
BIB03073	<u>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</u> METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
LET02228	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02229	<u>ESPAÑHOL INSTRUMENTAL II</u> ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
HUM01148	<u>FILOSOFIA INCLUINDO LÓGICA</u>	45	3	Eletiva
BIB03016	<u>FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
ECO02258	<u>FORMAÇÃO ECONÔMICA DO BRASIL</u>	60	4	Eletiva
LET02248	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02249	<u>FRANCÊS INSTRUMENTAL II</u> FRANCÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03005	<u>FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB02472	<u>FUNDAMENTOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS</u> TEORIAS DA COMUNICAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03033	<u>GERÊNCIA E CONSULTORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
BIB03017	<u>GESTÃO DE RECURSOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva

BIB03225	<u>GESTÃO DO CONHECIMENTO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	30	2	Eletiva
HUM03325	<u>HISTÓRIA DA CIVILIZAÇÃO IBÉRICA</u>	60	4	Eletiva
BIB02423	<u>HISTÓRIA DA IMPRENSA NO BRASIL</u> HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	30	2	Eletiva
HUM03384	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL A</u> INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03202	<u>HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	60	4	Eletiva
BIB03082	<u>INFORMAÇÃO E CIDADANIA</u>	45	3	Eletiva
BIB03095	<u>INFORMAÇÃO E MEMÓRIA SOCIAL</u>	45	3	Eletiva
BIB03228	<u>INFORMAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS</u>	45	3	Eletiva
LET02268	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02269	<u>INGLÊS INSTRUMENTAL II</u> INGLÊS INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
ECO03343	<u>INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE</u>	60	4	Eletiva
HUM01012	<u>INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA CIÊNCIA</u>	60	4	Eletiva
INF01210	<u>INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA</u>	60	4	Eletiva
BIB03008	<u>INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA</u> FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	60	4	Eletiva
HUM04002	<u>INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA - A</u>	60	4	Eletiva
LET02288	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL I</u>	60	4	Eletiva
LET02289	<u>ITALIANO INSTRUMENTAL II</u> ITALIANO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET01408	<u>LÍNGUA PORTUGUESA B</u>	60	4	Eletiva
BIB03086	<u>PESQUISA BIBLIOGRÁFICA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</u>	45	3	Eletiva
BIB03030	<u>PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u> ADMINISTRAÇÃO APLICADA AS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva
PSI02205	<u>PSICOLOGIA MOTIVACIONAL DA EMPRESA</u>	45	3	Eletiva
BIB03052	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I</u>	30	2	Eletiva
BIB03055	<u>SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA II</u> SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA I	30	2	Eletiva
ADM01160	<u>SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</u> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	60	4	Eletiva
BIB03043	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva
BIB03041	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO</u> Créditos Obrigatórios: 100	30	2	Eletiva
BIB03042	<u>TÓPICOS ESPECIAIS EM RECURSOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</u>	30	2	Eletiva