



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ANDRÉ LUIZ DE FRANÇA MADEIRO

**ANÁLISE DA MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NOS
COMPONENTES DO CICLO DE VIDA DE DADOS: um estudo comparado**

João Pessoa/PB
2021

ANDRÉ LUIZ DE FRANÇA MADEIRO

**ANÁLISE DA MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NOS
COMPONENTES DO CICLO DE VIDA DE DADOS: um estudo comparado**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Informação, Acesso e Uso da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Guilherme Ataíde Dias

João Pessoa/PB
2021

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

M181a Madeiro, André Luiz de França.

Análise da matriz curricular dos cursos de Arquivologia nos componentes do ciclo de vida de dados : um estudo comparado / André Luiz de França Madeiro. - João Pessoa, 2021.
307 f. : il.

Orientação: Guilherme Ataíde Dias.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CCSA.

1. Ciclo de Vida dos Dados - Ciência da Informação. 2. e-Science. 3. Arquivista - dados. 4. Projeto Pedagógico de Curso. I. Dias, Guilherme Ataíde. II. Título.

UFPB/BC

CDU 001.103-043.82(043)

ANDRÉ LUIZ DE FRANÇA MADEIRO

**ANÁLISE DA MATRIZ CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NOS
COMPONENTES DO CICLO DE VIDA DE DADOS: Um estudo comparado**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

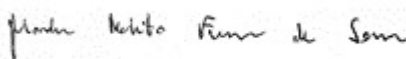
Aprovado em: 26/03/2021.

BANCA EXAMINADORA:



Prof. Dr. Guilherme Ataíde Dias
Orientador - PPGCI/UFPB

Prof. Dr^a. Thais Helen do Nascimento Santos
Examinador Externo – DCI/UFPE



Prof. Dr. Marckson Roberto Ferreira de Sousa
Examinador Interno – PPGCI/UFPB

Prof. Dr^a. Eliane Bezerra Paiva
Suplente Interno – PPGCI/UFPB

Prof. Dr^a. Sandra de Albuquerque Siebra
Suplente Externo – UFPE

Aos meus pais, Dinarte Madeiro e Vera Madeiro (*in
memoriam*), Dedico!

AGRADECIMENTOS

À **Deus** por ter alcançado um importante objetivo profissional.

À **Josenildo Medeiros**, meu companheiro e incentivador dos meus estudos.

Ao meu orientador **Prof. Dr. Guilherme Ataíde Dias** pelos valiosos ensinamentos.

À minha banca avaliadora constituída pelos professores: **Prof. Dr^a. Thais Helen do Nascimento Santos**, **Prof. Dr. Marckson Roberto Ferreira de Sousa**, **Prof. Dr^a. Eliane Bezerra Paiva** e **Prof^a. Dr^a. Sandra de Albuquerque Siebra** pelas contribuições para o aprimoramento desta pesquisa.

Ao **Dr. Marcelo Kosawa de Siqueira**, Coordenador do curso de Arquivologia da UFAM e à **Raimunda Monteiro Sabóia**, Diretora do Departamento de Apoio ao Ensino (DAE) da referida instituição.

À **Dra. Léa Leão**, da Secretaria da Faculdade de Arquivologia/UFPA.

À **Professora Dra. Eliete Correia dos Santos** do curso de graduação em Arquivologia da UEPB.

À **Dra. Ana Medeiros**, coordenadora do curso de Arquivologia/UFBA.

À **Dra. Margarete Farias de Moraes**, coordenadora do Colegiado do curso de Arquivologia CCJE/UFES.

À **Dra. Clarissa Schmidt**, coordenadora do curso de graduação em Arquivologia/UFF.

À **Professora Mariana Nascimento**, coordenadora do curso de Arquivologia - Escola de Ciência da Informação/UFMG.

Ao **Sr. Igor Gak**, da coordenação do curso de Arquivologia/UNIRIO.

À **Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano**, Professora assistente do Departamento de Ciência da Informação/UNESP.

À **Dra. Leticia Gorri Molina**, coordenadora do Colegiado do curso de Arquivologia UEL.

À **Luciane Paula Vital**, coordenadora do curso de Arquivologia da UFSC.

À **Danilo R. Barbiero**, coordenador do curso de Arquivologia da UFSM.

À **Dra. Rebecca Grant** da *University College Dublin* em ter me indicado ótimas fontes de pesquisa.

Aos colegas da UFPB: **Josemar Elias da Silva Junior** e **Thalyta Braga Barboza** por terem me auxiliado em muitos momentos para o desenvolvimento deste trabalho.

“Inovar é questionar o que já existe”.

JOÃO APPOLINÁRIO

RESUMO

A partir dos contínuos avanços tecnológicos ocorridos entre o final do século XX e o início do século atual tem emergido em países desenvolvidos no âmbito dos pesquisadores a preocupação pela produção, armazenamento e acesso a dados gerados a partir do uso dos mais diversos aparatos de tecnologia da informação. Estas atividades têm exigido profissionais da informação capacitados para atuar em instituições acadêmicas e de pesquisa para gerenciarem dados com a finalidade de garantir a validação da pesquisa e sua disponibilização para outros pesquisadores assim como a obtenção de apoio de agências financiadoras para os fomentos de suas atividades. Um dos profissionais requisitados é o arquivista de dados com a finalidade de preservar dados a longo prazo. A pesquisa propõe analisar as disciplinas ministradas nos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia no Ciclo de Vida de Dados Para a Ciência da Informação. Configura-se como uma pesquisa bibliográfica, exploratória, documental, correlacional, de caráter quantitativo e qualitativo. Constatou-se que nenhum dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia analisados possuem componentes curriculares que discutem acerca do paradigma *e-Science* e a Fase de Descarte do Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação. Contudo houve predomínio de disciplinas que podem ser aplicadas no Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação com maior aderência nas Fases de Coleta, Armazenamento e de Recuperação. Deste modo, sugere-se a inclusão de componentes curriculares nos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia que abordem o quarto paradigma científico e a Fase de Descarte do Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação como forma de capacitar os estudantes para trabalhar como arquivista de dados.

Palavras-chave: *e-Science*. Ciclo de Vida dos Dados para a Ciência da Informação. Arquivista de dados. Projeto Pedagógico de Curso.

ABSTRACT

From the continuous technological advances that occurred between the end of the twentieth century and the beginning of the current century, the concern for the production, storage and access to data generated from the use of the most apparatus diverse of information technology has emerged in researchers within developed countries. These activities have required information professionals trained to work in academic and research institutions in order to ensure the validation of research and its availability to other researchers, as well as obtaining support from funding agencies to promote their activities. One of required professionals is the data archivist in order to preserve long-term data. The research proposes to analyze the classes taught in the Brazilian undergraduate programmes in Archival Studies at the Data Life Cycle for Information Science. It configures as an bibliographic, exploratory, documentary and correlational research of qualitative and quantitative nature. It was found that none of the analyzed Brazilian undergraduate programmes in Archival Studies has subjects that discuss the *e-Science* paradigm and the Dispose Phase of Data Life Cycle for Information Science. Although, it has been found classes can be applied at Data Life Cycle for Information Science with greater adherence at Collect, Storage and Recovery Phases of the Data Life Cycle for Information Science. Thus, it is suggests the inclusion of subjects in Brazilian undergraduate programmes in Archival Studies that address the fourth scientific paradigm and the Dispose Phase of Data Life Cycle for Information Science as way to skill the students for work as data archivist.

Keyword: *e-Science*. Data Life Cycle for Information Science. Data Archivist. Pedagogical Project Course.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Tabulador de Hollerith	37
FIGURA 2 - Perfurador de cartão Hollerith	38
FIGURA 3 - Os quatro paradigmas científicos	44
FIGURA 4 - Método Arquivístico.....	55
FIGURA 5 - Modelo <i>Records Continuum</i>	60
FIGURA 6 - Processo de Pesquisa	80
FIGURA 7 - Estratégias de Preservação Digital	81
FIGURA 8 - Ciclo de Vida de dados <i>dataONE</i>	82
FIGURA 9 - CVD-CI e seus fatores.....	84
FIGURA 10 - Ciclo de Vida da Curadoria Digital do DCC.....	91
FIGURA 11 - Modelo OAIS	97
FIGURA 12 - Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais.....	99
FIGURA 13 - Ambientes informatizados para gestão, preservação e acesso	100
FIGURA 14 - A relação entre a cadeia de custódia e a Curadoria Digital.....	101
FIGURA 15 - Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Coleta do CVD-CI.....	230
FIGURA 16 - Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Armazenamento do CVD-CI	231
FIGURA 17 - Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Recuperação do CVD-CI	232
FIGURA 18 - Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência nas fases do CVD-CI.....	233
FIGURA 19 - Relações entre os arquivistas de dados e os arquivistas.....	237

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - Características dos documento	30
QUADRO 2 - Documentos de arquivo: elementos característicos.....	31
QUADRO 3 - Características dos documentos arquivísticos	31
QUADRO 4 - Características dos documentos arquivísticos digitais	33
QUADRO 5 - Constituição dos documentos arquivísticos digitais.....	33
QUADRO 6 - Formatos e suportes de dados de pesquisa	42
QUADRO 7 - Comparação entre a <i>e-Science</i> e a pesquisa tradicional	48
QUADRO 8 - Síntese do entendimento sobre os eixos e coordenadas do modelo <i>Records Continuum</i>	58
QUADRO 9 - Paradigmas arquivísticos pós-custodiais	65
QUADRO 10 - Novos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil	69
QUADRO 11 - Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia.....	70
QUADRO 12 - Diretrizes Curriculares.....	72
QUADRO 13 - Região Norte.....	73
QUADRO 14 - Região Nordeste	74
QUADRO 15 - Região Centro-Oeste	75
QUADRO 16 - Região Sudeste	75
QUADRO 17 - Região Sul	76
QUADRO 18 - As Fases do CVD-CI.....	83
QUADRO 19 - Fase de Coleta.....	85
QUADRO 20 - Fase de Armazenamento.....	86
QUADRO 21 - Fase de Recuperação	87
QUADRO 22 - Fase de Descarte	88
QUADRO 23 – Ações de ciclo de vida da Curadoria Digital	92
QUADRO 24 - Cursos brasileiros de graduação em Arquivologia.....	120

QUADRO 25 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFAM analisadas na pesquisa	121
QUADRO 26 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFPA analisadas na pesquisa	122
QUADRO 27 - Comparação da Fase de Coleta com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.....	124
QUADRO 28 - Comparação da Fase de Armazenamento com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.....	126
QUADRO 29 - Comparação da Fase de recuperação do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte	127
QUADRO 30 - Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte	130
QUADRO 31 - Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.....	131
QUADRO 32 - Comparação do Contexto da <i>e-Science</i> com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.....	133
QUADRO 33 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UEPB analisadas na pesquisa	135
QUADRO 34 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFBA analisadas na pesquisa	136
QUADRO 35 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFPB analisadas na pesquisa	137
QUADRO 36 - Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.....	139
QUADRO 37 - Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.....	141
QUADRO 38 - Comparação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.....	143
QUADRO 39 - Comparação da Fase de Descarte com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.....	146
QUADRO 40 - Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste	147

QUADRO 41 - Comparação do Contexto da <i>e-Science</i> com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste	150
QUADRO 42 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UNB analisada na pesquisa	153
QUADRO 43 - Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste	153
QUADRO 44 - Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste	155
QUADRO 45 - Comparação da Fase de Recuperação com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da região Centro-Oeste	156
QUADRO 46 - Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste	157
QUADRO 47 – Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Centro-Oeste	158
QUADRO 48 – Comparação do Contexto da <i>e-Science</i> com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Centro-Oeste	160
QUADRO 49 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFES analisadas na pesquisa	161
QUADRO 50 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFF analisadas na pesquisa	162
QUADRO 51 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFMG analisadas na pesquisa	164
QUADRO 52 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UNIRIO analisadas na pesquisa	165
QUADRO 53 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UNESP analisadas na pesquisa	166
QUADRO 54 -Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.....	167
QUADRO 55 - Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.....	171
QUADRO 56 - Comparação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.....	176
QUADRO 57 - Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI com os componenes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.....	183

QUADRO 58 - Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste	187
QUADRO 59 - Comparação do Contexto da <i>e-Science</i> com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste	191
QUADRO 60 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da FURG analisadas na pesquisa	196
QUADRO 61 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UEL analisadas na pesquisa	197
QUADRO 62 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFRGS analisadas na pesquisa	199
QUADRO 63 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFSC analisadas na pesquisa	201
QUADRO 64 - Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFSM analisadas na pesquisa	202
QUADRO 65 - Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.....	203
QUADRO 66 - Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.....	207
QUADRO 67 - Comparação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.....	213
QUADRO 68 - Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.....	219
QUADRO 69 - Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul	221
QUADRO 70 - Comparação do Contexto da <i>e-Science</i> com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul	226
QUADRO 71 - Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Coleta do CVD-CI.....	229
QUADRO 72 - Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação com maior aderência à Fase de Armazenamento do CVD-CI.....	231
QUADRO 73 - Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Recuperação do CVD-CI	232

QUADRO 74 - Competências necessárias aos arquivistas de dados para atuação no CVD-CI	234
QUADRO 75 - Lei nº 6.546/78 232	235

LISTA DE SIGLAS

CI	Ciência da Informação
CVD	Ciclo de Vida de Dados
CVD-CI	Ciclo de Vida dos Dados para a Ciência da Informação
DataONE	<i>Data Observation Network for Earth</i>
DCC	<i>Digital Curation Centre</i>
DCIC	<i>Digital Curation Innovation Center</i>
E-MEC	Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior
ICA	<i>International Council on Archives</i>
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
PGD	Plano de Gestão de Dados
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPCs	Projetos Pedagógicos de Cursos
PPPs	Projetos Político-Pedagógicos
TDICs	Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal Fluminense
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UNIFAI	Centro Universitário Assunção
UNIASSELVI	Centro Universitário Leonardo da Vinci

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
2 ARQUIVOLOGIA NO CONTEXTO DOS DADOS DE PESQUISA.....	23
3 O ENSINO DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL	67
4 O ARQUIVISTA NA GESTÃO DE DADOS DE PESQUISA.....	78
5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	114
6 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	120
6.1 Resultados Gerais	120
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	239
REFERÊNCIAS	241
ANEXOS	256
ANEXO A- Resultado da busca pelo nome do curso "Arquivologia no Sistema e-MEC"	257
ANEXO B - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas/UFAM	260
ANEXO C- Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará/UFPA	261
ANEXO D - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB.....	262
ANEXO E - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba/UFPB	270
ANEXO F - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília/UNB.....	274
ANEXO G - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo/UFES	276
ANEXO H - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense/UFF	278
ANEXO I - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG	279

ANEXO J - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/UNIRIO	287
ANEXO K - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho/UNESP.....	288
ANEXO L - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande/FURG.....	291
ANEXO M - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina/UEL.....	292
ANEXO N - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio de Grande do Sul/UFRGS.....	296
ANEXO O - Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM	298
ANEXO P - Centro Universitário Assunção/UNIFAI.....	303
ANEXO Q - Centro Universitário Leonardo da Vinci/UNIASSELVI.....	304

1 INTRODUÇÃO

Por muito tempo a Arquivística tem sido uma ciência voltada para o estudo de arquivos, documentos em suporte físico, onde o arquivista deve preocupar-se com a preservação de acervos documentais de valor histórico assim como atender as necessidades informacionais dos usuários.

O paradigma custodial tem sido predominante na construção e desenvolvimento do arcabouço teórico-metodológico arquivístico.

Sabe-se que partir da publicação do livro “Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973), escrita no século XIX pelos holandeses: S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin, obra conhecida como “Manual dos Arquivistas Holandeses”, a Arquivologia foi oficializada como ciência para organizar arquivos. Ao longo do tempo, surgiram novos manuais da área como por exemplo: *The Manual of Archival Administration* de Hillary Jenkinson e *Modern Archives* de Theodore Schellenberg (LOPES, 2013). Todos eles têm contribuído para as práticas arquivísticas vigentes.

Desde a penúltima década do século passado ocorreram debates acerca da eficácia da teoria arquivística tradicional na era das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDICs) (RIBEIRO, 2001). Esse período proporcionou reflexões aos arquivistas acerca da inclusão na rotina de trabalho a utilização do computador para a realização de atividades arquivísticas em ambientes digitais (GARON, 2007-2008; RIDENER, 2007; SCHMIDT, 2012). Esse cenário configura um novo paradigma arquivístico denominado de paradigma pós-custodial.

Outro fato importante decorrente também da tecnologia digital foi a necessidade de trabalhadores capacitados em tratar de diversos conjuntos de dados nas organizações, em busca de avaliá-los, processá-los, preservá-los e documentá-los para fins de acesso e uso de informações. Este fenômeno tem crescido exponencialmente em várias esferas, tais como: governamentais, comerciais, científicas, acadêmicas, etc. Os dados gerenciados configuram-se como a nova “matéria prima” de potenciais informações que podem ser úteis em todas as atividades humanas. Os dados encontram-se em suportes eletrônicos, como *smartphones*, *tablets*, cadernos eletrônicos de laboratório e em “IoTs” que significa:

Uma rede de estrutura global com recursos de auto-reconfiguração baseados em capacidades de padrões de protocolos de comunicação padrão e interoperáveis em “coisas” físicas e virtuais que têm identidades, atributos físicos e personalidades virtuais e usam interfaces inteligentes e são

perfeitamente integrados à rede de informações (EUROPEAN RESEARCH CLUSTER ON THE INTERNET OF THINGS, 2021, tradução nossa)¹.

Os dados têm sido estudados por vários campos científicos, inclusive a Arquivologia, sendo alvo de interesse para as atividades de gestão e preservação de dados de pesquisa. Conforme a literatura científica, nos últimos vinte e um anos, tem ocorrido uma produção de artigos sobre atividades arquivísticas no âmbito dos dados que tratam de temas como: o profissional arquivista de dados no papel de professor no ensino de gestão de dados para uma equipe da área de saúde (HUMPHREY *et al.*, 2000); gestão de documentos digitais científicos e dados de pesquisa (CHILDS; MCLEOD, 2004); o trabalho do arquivista de dados na gestão e preservação de dados marítimos (RUTZ; COLLINS, 2005); da preservação de dados dos cientistas (AKMON *et al.*, 2011; KING, 2011); o papel do arquivista de dados com dados arqueológicos (HUVILA, 2016); interseções entre dados de pesquisa e documentos arquivísticos e gestão de dados de pesquisa com gestão de documentos (GRANT, 2017); o trabalho do arquivista de dados na gestão e preservação de dados de vídeos (YOGESWARAN; CORMIER, 2017); o papel do arquivista de dados como um profissional gestor de dados (DOOLEY, 2015); o arquivista no papel de orientador de pesquisadores na construção do Plano de Gestão de Dados (PGD) (DEARBORN, 2018; MADAY; MOYSAN, 2014); atuação do arquivista de dados na gestão e preservação de dados de fonética e da fala (DRAXLER; TROUVAIN, 2019); análise comparativa de um *site* de banco internacional de trabalho na oferta de emprego para o arquivista de dados no período de 2015 a 2020 com a pesquisa de *sites* de bancos internacionais de trabalho a respeito do mesmo assunto ocorrido no período de 2014 a 2015 (MADEIRO; DIAS, 2020).

De acordo com a literatura exposta, o arquivista é convocado para atividades voltadas para obtenção, armazenamento, acesso e reúso de dados envolvidos no processo de investigações científicas por meio do uso de infraestruturas tecnológicas que interagem com outros profissionais diversificados situados em locais distantes geograficamente. Estas ações dizem respeito à gestão de dados de pesquisa, que ocorrem em fases de ciclo de vida de dados, cuja finalidade é o acesso e preservação de informações. Nesse sentido, o profissional de

¹ Fonte original em inglês: a dynamic global network infrastructure with self-configuring capabilities based on standard and interoperable communication protocols where physical and virtual “things” have identities, physical attributes, and virtual personalities and use intelligent interfaces, and are seamlessly integrated into the information network.

Arquivologia poderá auxiliar as necessidades da comunidade científica como: análise, uso, replicação de dados e publicação de novas pesquisas. Esta iniciativa de integrar o arquivista com outros profissionais em práticas de tratamento de dados de forma colaborativa e dinâmica, configuram-se de um novo paradigma científico conhecido como *e-Science*.

Geralmente as atividades dos cientistas são financiadas por agências financiadoras de fomento à pesquisa como a agência brasileira FAPESP². Antes de qualquer ação, eles devem apresentar um documento formal para descrever um projeto de pesquisa orientado à dados, ou seja, do planejamento para coleta, armazenamento de dados, descrição dos metadados³ bem como o acesso e disseminação no decorrer do ciclo de vida. O documento referido é denominado de Plano de Gestão de Dados (PGD) (SAYÃO; SALES, 2015).

O termo gestão de dados de pesquisa mencionado anteriormente precisa ser melhor compreendido:

Gestão de dados de pesquisa envolve todas as atividades e processos que são realizados ou feitos para garantir que os dados de pesquisa sejam devidamente documentados, organizados, armazenados, arquivados e selecionados para que estejam disponíveis para acesso, uso e reutilização sempre que a necessidade surgir após a pesquisa ter sido feita e relatada (TRIPATHI; SHUKLA; SONKER, 2017, p.418, tradução nossa⁴).

As operações de gestão de dados se realizam mediante etapas distintas que transcorrem de maneira cíclica. Trata-se do ciclo de vida de dados. Ciclo de vida dos dados são “operações que precisarão ser realizadas sobre os registros de dados de pesquisa durante toda a sua vida, desde o seu planejamento até o seu arquivamento ou descarte, para garantir que eles possam ter o seu uso, reúso e compartilhamento otimizado e estendido” (SAYÃO; SALES, 2015, p.79).

Existem diversos modelos de ciclos de vida de dados. A relevância desses modelos é que eles “oferecem uma estrutura que representa as muitas operações que precisarão ser realizadas sobre os registros de dados durante a sua vida, garantindo que eles possam ter a sua usabilidade otimizada e estendida” (SAYÃO; SALES, 2015, p.11). Dentre os principais modelos conhecidos no cenário internacional destacamos: *Digital Curation Centre* (DCC)

² Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo. (<https://fapesp.br/>).

³ Documentação ou informação sobre a coleção de dados; pode estar incorporado aos dados ou existir separadamente; metadados podem descrever, por exemplo, a autoria, direitos de propriedade, propósitos, métodos, organização e condições de uso dos dados, informações técnicas dos dados e outras informações necessárias à compreensão dos dados (SAYÃO; SALES, 2015, p.81).

⁴ Fonte original em inglês: research data management entails all activities and processes which are undertaken or done to ensure that research data is properly documented, organised, stored, archived and curated so that it is available for access, use and reuse whenever the need arises after the research has been done and reported.

Curation Lifecycle Model; DataONE Data Lifecycle; DDI Combined Lifecycle Model e UK Data Archive Data Lifecycle (SAYAO; SALES, 2015). Além destes modelos, incluímos o Ciclo de Vida dos Dados para Ciência da Informação (CVD-CI), modelo proposto pelo Dr. Ricardo Sant’Ana, Professor da Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (UNESP). É um modelo brasileiro que veio inovar o campo de estudo de modelos de ciclos de vida de dados por meio dos trabalhos de: Sant’Ana (2013;2016; 2019); Anjos (2019) e Araújo *et al.* (2019).

De acordo com o exposto, este cenário demanda profissionais aptos a trabalhar com a gestão dos dados de pesquisa durante o ciclo de vida desses dados:

Nesse contexto de grandes mudanças, novos papéis e responsabilidades emergem como críticos para a gestão de conjuntos de dados de pesquisa, dentre eles está o “cientista de dados” que podem ser cientistas da computação ou cientistas da informação, engenheiros de software e de base de dados, especialistas em disciplinas, entre outros. Apesar de não ser ainda uma carreira de contornos bem definidos e de reconhecimento óbvio, a sua contribuição é fundamental para um diálogo bem-sucedido entre todas as partes envolvidas (SAYÃO; SALES, 2012, p.182).

O Relatório *US National Science Board Report on Long-Lived Data Collections*, afirma que os cientistas de dados podem ser: cientistas da informação e computação, engenheiros e programadores de software de bases de dados, especialista disciplinar, curadores, anotadores especialistas, bibliotecários, arquivistas e outros (NATIONAL SCIENCE FOUNDATION, 2005).

Conforme as concepções sobre o cientista de dados, o arquivista é um profissional que pode contribuir nas atividades de gestão de dados em qualquer modelo de ciclos de vida de dados.

A escassez de profissionais para trabalhar com dados foi apontada no Relatório do *McKinsey Global Institute* de acordo Lyon e Brenner (2015). Esse relatório fornece uma carência significativa de profissionais com habilidades para analisar e trabalhar com *big data*⁵ nos Estados Unidos. Os autores também explicam que o governo do Reino Unido identificou a falta de trabalhadores nesta área por meio dos documentos: *Seizing the Data Opportunity white paper* (DEPARTMENT FOR BUSINESS, INNOVATION AND SKILLS, 2013) e do Relatório *the Model Workers* da Nesta (BAKSHI; MATEOS-GARCIA; WHITBY, 2014). Os

⁵*Big data* é uma grande quantidade de dados não estruturados, que atualmente são produzidos e disponibilizados em redes móveis e computação em nuvem (COSTA, 2017, p.147).

dois últimos relatórios também identificaram um papel para as universidades auxiliarem em desenvolver habilidades críticas com dados.

Diante do exposto, tal situação faz refletir sobre a possibilidade de uma reestruturação curricular nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de nível superior em Arquivologia que capacite os estudantes a realizarem atividades de tratamento de dados em ciclos de vida. Sendo assim, com base nas reflexões emergentes a respeito do novo paradigma científico e a partir destas considerações iniciais, indagamos: **como as disciplinas ministradas nos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia estão contempladas no Ciclo de Vida de Dados para a Ciência da Informação?**

O objetivo geral da pesquisa é: **analisar as disciplinas ministradas nos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia em face das fases do Ciclo de Vida de Dados para a Ciência da Informação.**

Quanto aos objetivos específicos são:

- a) Caracterizar a atuação do arquivista na gestão de dados de pesquisa;
- b) Levantar os projetos pedagógicos de cursos e as ementas das disciplinas dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia;
- c) Identificar a abordagem das fases do Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação nas ementas das disciplinas obrigatórias;
- d) Correlacionar as disciplinas atinentes ao Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação com as competências que são necessárias ao arquivista na gestão de dados de pesquisa.

Mediante os referidos objetivos, a pesquisa justifica-se pelos seguintes itens:

- a) As palestras do II *Workshop* de Informação, Dados e Tecnologia (WIDaT), evento ocorrido em 2018: “Gestão dos Dados de Pesquisa no Contexto dos Pesquisadores Brasileiros na área da Ciência da Informação” e “Dados de pesquisa e o Profissional da Informação” abordaram a necessidade dos profissionais da informação qualificarem suas competências no contexto dos dados. Dentre os profissionais discutidos foram mencionados os arquivistas. A partir destes fatos houve a inquietação de investigar a matriz curricular dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia em algum modelo de ciclo de vida de dados;
- b) Ausência de componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia que discutem a interseção entre os paradigmas arquivísticos e o paradigma

e-Science. O quarto paradigma científico possibilita o arquivista inovar seu papel, antes orientado na gestão e preservação de documentos, agora na gestão e preservação de dados;

- c) Desconhecimento sobre o profissional arquivista de dados no Brasil como novo posto de trabalho em instituições acadêmicas e de pesquisa. Esse profissional pode auxiliar os pesquisadores na construção do Plano de Gestão de Dados bem como na gestão de dados de pesquisa em todas as etapas do Ciclo de Vida de Dados para Ciência da Informação, visando atender as necessidades informacionais. O motivo da escolha do Ciclo de Vida de Dados para Ciência da Informação é devido ser um modelo de ciclo vida de dados com características que podem relacionar com as atividades arquivísticas que ocorrem no ciclo vital dos documentos de forma mais vantajosa do que outros modelos existentes;
- d) Ineditismo em pesquisar componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia no cenário de dados.

A pesquisa está estruturada em seis capítulos com a finalidade de alcançar os objetivos específicos pontuados, sendo que o primeiro capítulo apresenta as considerações iniciais da pesquisa, a problemática, os objetivos e a justificativa. O segundo capítulo aborda os seguintes assuntos: um breve histórico da Arquivística, os princípios arquivísticos, documentos arquivísticos, dados, reflexões dos paradigmas arquivísticos e o quarto paradigma científico. O terceiro capítulo trata sobre: as primeiras formações de cursos de Arquivologia no Brasil; o advento de cursos de graduação em Arquivologia no final da década de 70 e seu crescimento entre a última década do século XX e a primeira década do século atual; diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia e o resultado do estudo comparado entre as estruturas dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia na contemporaneidade com os primeiros cursos de Arquivologia mencionados. O quarto capítulo discute: os modelos de ciclo de vida de dados; interseção entre a curadoria digital do DCC com a cadeia de custódia ininterrupta da Arquivística; atribuições do arquivista de dados. O quinto capítulo aborda os procedimentos metodológicos da pesquisa. O sexto capítulo trata sobre os resultados gerais da pesquisa e o estudo comparado dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia atinentes ao CVD-CI com as competências necessárias ao arquivista na gestão de dados de pesquisa. O último capítulo consiste das considerações finais referentes à pesquisa realizada.

2 ARQUIVOLOGIA NO CONTEXTO DOS DADOS DE PESQUISA

Para discutir acerca da Arquivologia orientada aos dados, primeiro é importante conhecer os aspectos históricos essenciais da mesma para facilitar a compreensão.

Preservar a memória e organizar informações fazem parte das atividades humanas que remontam às épocas seculares como por exemplo as inscrições rupestres presentes em formações rochosas ao redor do globo, realizadas por homens pré-históricos.

De acordo com Silva *et al.* (2002), Tognoli (2010) e Fonseca (2004), a prática arquivística existe desde as civilizações pré-clássicas através de princípios intuitivos para realizar a organização de documentos para o desenvolvimento da administração e jurisprudência.

Silva *et al.* (2002) explicam que entre o período do Mundo Antigo e da Idade Média houve a consolidação e a popularização do termo “arquivo”. A partir deste fato houve o discernimento entre arquivos e bibliotecas como unidades de informação distintas. Mas também, neste tempo, houve uma instabilidade política que contribuiu na eliminação, transferência de arquivos que proporcionou uma quebra da estrutura sistêmica original. A migração parcial de documentos ocorreu devido ao reconhecimento de preservar informações históricas, como por exemplo, em um mosteiro português, de Santo Tirso, anterior à nacionalidade, o seu cartório valorizava os documentos, como “memória dos vindouros”. O crescimento do setor administrativo favoreceu também para a instabilidade dos documentos arquivísticos. No século XIV, teve-se o desenvolvimento de arquivos administrativos e a nomeação de arquivistas oficiais com os papéis de organizar inventários, assegurar a autenticidade de documentos e desenvolver memórias de seus patronos nas grandes cortes europeias.

No período entre a Idade Média e Moderna ocorreu uma inovação na área arquivística que foi o projeto de modernização da Torre do Tombo durante os séculos XV e XVI que foi o elemento-chave para compreender a reforma decretada por Filipe II do Arquivo de Simancas (SILVA *et al.*, 2002).

Silva *et al.* (2002) alegam que o trabalho dos arquivos se basearam em normas escritas que proporcionaram a organização do conhecimento. No século XVII, apareceram vários manuais de caráter jurídico da realidade arquivística. Alguns dos seus autores não consideraram arquivo como qualquer acervo de origem privada. Mas o movimento iluminista incentivou a intensificação da busca de documentos considerados de valor secundário. Ainda nesta época, Duranti (1993) relata que os primeiros indícios dos fundamentos arquivísticos encontram-se no

último volume sobre diplomática de Jean Mabillon, publicado em 1681. O termo “doutrina arquivística” foi geralmente utilizada na Europa para referir-se à formulação de ideias sobre a natureza de conjunto de documentos e suas relações com seus criadores. Vale ressaltar que, segundo os autores citados, é possível constatar o surgimento da Arquivística de forma tímida.

Fonseca (2004) argumenta que em meados do século XVII diversas obras sobre diplomática foram escritas com interesse pelo estudo das configurações de validade dos documentos legais, denominados de diplomas, originado do questionamento do valor legal da "doação de Constantino".

No século XVIII apareceram depósitos centrais de arquivos em São Petersburgo, Viena, Varsóvia, Veneza e Florença, além de grandes museus públicos como de Louvre, de Versalhes e de Antiguidades Nacionais em Berlim e o Museu Nacional do Bargello em Florença (FONSECA, 2004).

Silva *et al.* (2002) asseveram que a partir da Revolução Francesa, evento histórico que ocorreu na França no século XVIII, formalizou pela primeira vez a liberação do acesso aos documentos à sociedade. Foi um fato que consolidou lentamente o direito dos cidadãos obterem informações do arquivo central do Estado. Além disso, a criação de uma entidade nacional, direcionado a superintendência dos arquivos, foi outra conquista desde o evento ocorrido. Ainda nesta época, houve também a preocupação com a classificação de documentos arquivísticos. Rousseau e Couture (1998) afirmam que esta atividade deveria guiar o trabalho arquivístico. Certos arquivos fizeram parte da classificação e ordenação cronológica e outros de um sistema de classificação e ordenação metódica. Tal situação não foi plenamente resolvida.

O século XIX foi marcado por eventos importantes para o campo arquivístico. No início deste período, Jardim e Fonseca (1992) argumentam que os planos de classificação dos documentos eram construídos e reunidos em grandes depósitos centralizados sem se importar com a origem administrativa dos documentos. Na França, foi criada a instituição *École Nationale des Chartes*, em 1821, onde a Arquivística se destacou como ciência auxiliar da História e que contribuiu na formação do profissional arquivistas-paleógrafos (JARDIM; FONSECA, 1992). Vinte anos depois, o arquivista francês Natalis de Wailly teve uma atitude significativa para a história do tratamento dos arquivos. Ele divulgou uma circular administrativa com a orientação de integrar os documentos por fundos, ou seja, de reunir todos os títulos oriundos de uma instituição, família ou indivíduo e colocar em determinada ordem os diferentes fundos. Consequentemente, a conduta do profissional decretou o nascimento de um princípio denominado de Princípio da Proveniência como princípio arquivístico (JARDIM; FONSECA, 1992).

Apesar de alguns avanços históricos do campo arquivístico, ocorreram impasses. Fonseca (2004) argumenta que o século XIX aconteceram distorções quanto a função dos arquivos e sobre os princípios de organização. Os arquivos foram, muitas vezes, administrados por pessoas sem competência administrativa a ponto de prejudicar muitos acervos arquivísticos.

Silva *et al.* (2002) e Fonseca (2004) afirmam que no final do século XIX, foi publicado O Manual Holandês, produzido por S. Muller, J.A. Feith e R. Fruin. Este livro decretou o surgimento da Arquivística como uma atividade técnica para o tratamento de arquivos longe da influência da História. Desde então, a Arquivística tornou-se popular para definir como área do conhecimento. Porém a mesma não foi logo compreendida em determinados meios associados à aplicação das novas técnicas documentais.

No século XX, Silva *et al.* (2002) explicam que no período entre as guerras mundiais, a arquivística descritiva, elaborada em torno da noção de fundo, começou a preocupar-se com a gestão de arquivos e da cooperação bem como da eliminação de documentos ao longo deste tempo devido ao aumento significativo da produção documental.

Após a Segunda Guerra Mundial, foi inserida nas práticas arquivísticas, a gestão de documentos e a Teoria das Três Idades do arquivo⁶, que possivelmente, teve suas origens na Itália, no início do século XX devido às práticas de instalação dos documentos.

Nos Estados Unidos, por razões pragmáticas, apareceu o conceito de *record group* e a atividade profissional do *record management*. Neste cenário, a gestão documental começou a consolidar-se como uma nova área disciplinar, mais relacionada à Administração do que a própria Arquivística (SILVA *et al.*, 2002).

Jardim e Fonseca (1992) explicam que a nova forma de trabalho foi decorrente de soluções de comissões governamentais de reforma administrativa tanto dos Estados Unidos como do Canadá no final da década de 40 do século XX com a finalidade de obter a economia e eficácia, por meio das etapas: produção, utilização e conservação e destinação de documentos. Dessa forma, esta situação contribuiu para a redefinição da administração das instituições arquivísticas e o estabelecimento de novos perfis profissionais de documentos: os arquivistas, profissionais que tratam de documentos em fase permanente e os *records managers* (administradores de documentos), responsáveis pela gestão de documentos das fases corrente e intermediária.

⁶ O Arquivo Nacional (2005) define a Teoria das Três Idades como uma teoria que preconiza que os arquivos são denominados de arquivos correntes, intermediários ou permanentes, conforme a frequência de uso pelas instituições produtoras de seus valores primário e secundário.

Ainda no século XX, na década de 50, de acordo com Silva *et al.* (2002) surgiu uma organização internacional autônoma sobre arquivistas denominada de *International Council on Archives*⁷ - ICA). Em português se traduz como Conselho Internacional de Arquivos. A organização promoveu um debate profundo sobre os fundamentos da Arquivística, principalmente a separação entre *records* e *archives* na tradição anglo-saxônica, ou seja, a diferença entre as atividades de gestão de documentos administrativos e os documentos de valor patrimonial. Duas décadas depois, nas perspectivas de Silva (2000) e Silva *et al.* (2002) ocorreram novas discussões no campo arquivístico acerca das concepções de fundo, arquivo e sobre a função da informação no âmbito dos arquivos. E ainda, a continuidade do debate sobre as divergências entre *records* e *archives*. A partir da década de 80, a revolução tecnológica e social, sob a influência do audiovisual e telemática, esse período favoreceu o surgimento de disciplinas arquivísticas associadas ao fenômeno da informação social (SILVA *et al.*, 2002; SILVA, 2000). Silva *et al.* (2002) assinalam que nos últimos anos do século referido, a ICA promoveu o lançamento de artigos avulsos em revistas científicas tendo como assunto uma nova formulação teórica da Arquivística denominada pós-custodial.

O campo da Arquivologia fornece dois termos questionáveis para o uso: Arquivística ou Arquivologia. Diante da situação, apresentaremos algumas definições a respeito dos referidos termos:

Arquivística é “um corpo teórico sistemático que apoia a prática da identificação, aquisição, autenticação, preservação e acesso à documentos arquivísticos de valor permanente” (SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2020, tradução nossa⁸).

Outra concepção para Arquivística é ser um:

Campo científico cuja doutrina (princípios, teorias, metodologia e técnicas) consiste do estudo dos conjuntos documentais orgânicos, quanto ao aspecto unitário (fundo), ao aspecto decomposto (documentos e informações arquivísticas) e de sua organização intelectual e física, desde o planejamento para sua formação até sua manutenção definitiva ou eliminação" (SANTOS, 2011, p.112).

Arquivologia pode ser compreendido da seguinte maneira:

⁷ Site do ICA (*International Council Archives*): <https://www.ica.org/>

⁸Fonte original em inglês: a systematic body of theory that supports the practice of identifying, acquiring, authenticating, preserving, and providing access to records of continuing value.

Arquivologia é uma “disciplina que tem por objeto o conhecimento dos arquivos e dos princípios e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p.30-31).

Arquivologia é uma “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

A partir da análise dos termos, não há uma maneira mais correta de julgar se é o termo “Arquivologia” ou “Arquivística”. Mas dentre as concepções, a última é mais abrangente por explicar que é possível utilizar ambos os termos sem perder o significado. Desse modo adotaremos ambas terminologias para o referido estudo.

Outro termo arquivístico importante para ser assimilado é o termo “arquivista”.

De acordo com o livro “Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia”, arquivista é um:

Especialista encarregado de uma ou várias funções na gerência de um arquivo; profissional responsável por analisar e organizar informações registradas (documentos), públicas e privadas, de cunho histórico, governamental, administrativo, científico ou literário, gravações sonoras e filmes (audiovisuais), organizando-os segundo sua origem e outros critérios, e dando-lhes tratamento técnico, armazenando-os em arquivos adequados, permitindo a recuperação eficiente da informação, facilitando sua consulta e evitando que se deteriore; A profissão do arquivista é regulamentada pela lei nº 6 546, de 4/7/1978. Por ela, compete ao arquivista o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; a identificação das espécies documentais, e a participação no planejamento de novos documentos; a classificação, arranjo, descrição; a avaliação e seleção de documentos (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p.24).

Conforme a Lei nº 6 546, de 4 de julho de 1978 existem dois tipos de profissionais que trabalham com arquivos: o técnico de arquivo e o arquivista. O técnico de arquivo⁹ é portador de diploma de ensino médio enquanto que o arquivista é portador de diploma de curso de graduação em Arquivologia. Ambos têm experiência neste campo. Mas com atribuições distintas. No exterior existem terminologias e papéis diferentes para profissionais que trabalham com documentos arquivísticos. Santos (2011) afirma que nos países como Canadá, Estados Unidos, França e Espanha, existem o gerenciador de documentos (*record manager*), profissional que gerencia documentos nas fases corrente e intermediária enquanto que o arquivista (*archivist*) exerce o papel de preservar documentos na fase permanente em instituições de arquivos. Yeo (2018) explica que nos Estados Unidos, documentos arquivísticos

⁹ Profissional que realiza atividades auxiliares sob a supervisão de um arquivista (CUNHA; CAVALCANTI, 2008)

tornam-se arquivos no momento que eles são transferidos para instituições arquivísticas. Arquivistas de países de língua francesa distinguem os termos *archives courantes* (arquivos correntes) de *archives historiques* (arquivos históricos) por questões culturais. Esses termos não são utilizados para designar “documentos arquivísticos administrativos” como “arquivos” por muitos arquivistas norte-americanos. Na Alemanha, relaciona-se o termo “arquivos” à documentos arquivísticos que passaram por um processo seletivo para serem preservados em uma instituição (YEO, 2018).

Conforme mencionado anteriormente, a atitude de Natalis de Wailly em promover um princípio arquivístico para tratar os arquivos foi essencial para a o desenvolvimento da Arquivologia. Não apenas existiu este princípio como outros surgiram posteriormente.

Os princípios arquivísticos são princípios científicos. Os princípios científicos dizem respeito a um determinado objeto de estudo. Santos (2011) define princípio científico é um pressuposto essencial aceito como verdadeiro que norteia um pensamento ou atividades relacionadas a um arcabouço teórico que constituem uma disciplina. Tem a função no desenvolvimento de uma teoria e pode ser proveniente de outras teorias.

Rousseau e Couture (1998) afirmam que a Arquivística apresenta três princípios: Princípio da Proveniência, Princípio da Territorialidade e a Abordagem das Três Idades.

- a) Princípio da Proveniência: ensina que determinados arquivos de uma mesma proveniência não devem se misturar com outros. Este princípio apresenta dois graus. O primeiro grau diz respeito ao fundo de arquivo¹⁰ como uma entidade específica. Aplica-se quando há dispersão de arquivos e necessita de integrá-los. Essa atividade ocorre em documentos tanto de valor primário¹¹ como secundário¹². Quanto ao segundo grau, o princípio requer que os documentos de um fundo de arquivo preencham um determinado local que tem que ser

¹⁰ O termo “fundo” diz respeito ao fundo de arquivo. Fundo de arquivo é “um conjunto de peças de qualquer natureza que todo o corpo administrativo, pessoa física ou moral, reuniu orgânica e automaticamente em virtude das suas funções ou da sua atividade” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 290).

¹¹ Qualidade que possui cada documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou moral no exercício das suas funções, para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios, a fim de decidir e controlar as decisões e as ações empreendidas. O valor primário dos documentos está estreitamente ligado com as razões que justificam a sua criação, existência e utilização (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.296).

¹² Qualidade que possuem certos documentos baseada na sua utilização não imediata ou científica, bem como nas suas características de testemunho privilegiado, autêntico e objetivo ou de informação geral (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.296).

respeitado ou restabelecido em caso a ordem original tenha sido alterada por alguma justificativa;

- b) Princípio da Territorialidade: é um princípio derivado do princípio anterior que preconiza que os arquivos devem ser preservados nos serviços de arquivo do território em que foram gerados, ou seja, na instituição geradora do fundo;
- c) Teoria das Três Idades: refere-se às fases de vida dos documentos: corrente, intermediária e permanente. A fase corrente corresponde aos documentos que se encontram nas rotinas administrativas de uso frequente. A fase intermediária consiste na tramitação de documentos administrativos de uso ocasional. A fase permanente constitui de documentos antigos preservados de forma permanente. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

Bellotto (2002) aponta outros princípios como: Organicidade, Unicidade, Indivisibilidade e Cumulatividade.

- a) Princípio da Organicidade: indica que os documentos arquivísticos são ligados a outros decorrentes das operações da organização geradora/acumuladora de documentos;
- b) Princípio da Unicidade: é o princípio que preconiza que os documentos devem conservar suas características únicas, próprias;
- c) Princípio da Indivisibilidade: é o princípio que diz que os fundos de arquivos devem ser mantidos sem modificação ou acréscimo não permitido;
- d) Princípio da Cumulatividade: explica que o arquivo é um processo em construção contínua, natural e orgânica, ou seja, a produção de um documento arquivístico se relaciona com outros existentes bem como é natural o crescimento destes documentos.

Na seara da Arquivística é relevante conhecer concepções sobre documentos, seus tipos, características assim como datificação de documentos, termo que relaciona os documentos ao cenário dos dados.

Documento é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.23).

Documento não digital é “um documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.26).

Documento digital é a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.25).

Documento eletrônico é a “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.25).

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2020a) através do documento “Glossário: documentos arquivísticos digitais” apresenta a informação que existe na literatura arquivística estrangeira a equivalência entre os termos “documentos digitais” e “documentos eletrônicos”. Mas Rondinelli (2011, p.226) defende que: “todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Um exemplo seria uma fita cassete cujo som, embora necessite de um equipamento eletrônico para ser ouvido, não se apresenta codificado em *bits*”.

Documento arquivístico é um “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.24).

Documento arquivístico digital é um “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.25).

Documento arquivístico eletrônico é um “documento reconhecido e tratado como documento arquivístico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.25).

Os documentos caracterizam-se pelo gênero, espécie e tipo. O Quadro 1 apresenta as definições de cada um.

QUADRO 1 – Características dos documentos

GÊNERO DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
É a reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso como os documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos,	Espécie documental é a divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.	Tipo documental é a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos microográficos, documentos textuais.		
--	--	--

FONTE: Arquivo Nacional (2005, p. 85-163)

Bernardes e Delatorre (2008) apresentam outras configurações para documentos arquivísticos, conforme o Quadro 2.

QUADRO 2 – Documentos de arquivo: elementos característicos

SUPORTE	Material sobre o qual as informações são registradas.	Papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila.
FORMA	Estágio de preparação e transmissão dos documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
FORMATO	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado.	Livro, caderno, caderneta, cartaz, dispositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura.
DOCUMENTO SIMPLES	Os documentos são simples quando formados por um único item.	Carta, recibo, nota fiscal.
DOCUMENTO COMPOSTO	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples.	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento.

FONTE: Adaptado de Bernardes e Delatorre (2008, p.16)

Santos (2011) apresenta outra maneira para caracterizar os documentos arquivísticos, conforme as informações no Quadro 3.

QUADRO 3 – Características dos documentos arquivísticos

FIXIDEZ	Caracteriza-se pela estabilidade de documentos arquivísticos sem modificações quanto a forma e o conteúdo.
	Este termo é conhecido também por outros internacionalmente como vínculo arquivístico (<i>archival bond</i>), <i>interrelationship</i> , inter-relacionamento (<i>interrelatedness</i>) e natureza orgânica (<i>organic nature</i>). O referido termo diz respeito às relações que um documento possui com outros relacionados a uma

ORGANICIDADE	mesma operação e em nível abrangente, com o fundo ao qual faz parte. Essa configuração corresponde ao fato do documento arquivístico necessitar de ser contextualizado a partir de seus vínculos com os demais documentos antes de qualquer análise acerca da sua guarda e o seu significado para a organização.
NATURALIDADE	Acumulação natural de documentos arquivísticos.
UNICIDADE	Preconiza que cada via ou cópia de um documento exerce um único papel relacionado à sua produção e utilização pela organização e ao seu vínculo com outros documentos associados a uma mesma atividade.
AUTENTICIDADE	A autenticidade apresenta uma compreensão semelhante entre os termos: <i>autenticidad</i> (espanhol), <i>authenticité</i> (francês) e <i>authenticity</i> (inglês). Esta concepção diz respeito, a princípio, ao domínio do processo de criação, manutenção e custódia do documento arquivístico, sem alteração não autorizada. Predomina a sua relação com o produtor e sua capacidade de ser utilizado para os fins de sua criação, ou seja, os documentos são o que aparentam ser (perceptível pelos elementos identificadores) e não foram modificados, com ou sem intenção e tal percepção deriva da custódia adequada por seu produtor ou custodiador autorizado.
IMPARCIALIDADE	A imparcialidade é uma pretensão e não um fato em si. Refere-se a uma característica em que por parte das atividades dos arquivistas ou de equipes de avaliadores, são selecionados documentos que têm uma representação histórica de acordo com a orientação institucional.

FONTE: Adaptado de Santos (2011, p. 146 - 155)

Além das explicações expostas, os documentos em ambiente digital apresentam configurações próprias. De acordo com Rondinelli (2011), sob os princípios da Diplomática, os documentos arquivísticos digitais caracterizam pela: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas: autor, redator, destinatário, originador e produtor. O Quadro 4 apresenta informações detalhadas sobre esta questão.

QUADRO 4 – Características dos documentos arquivísticos digitais

SOB OS PRINCÍPIOS DA DIPLOMÁTICA	
FORMA FIXA E CONTEÚDO ESTÁVEL	O documento arquivístico digital apresenta a mesma configuração quando foi salvo pela primeira vez. Isso significa estabilidade do documento referido.
RELAÇÃO ORGÂNICA	Os documentos consistem em registros de atividade que apresentam vínculo entre si. Quanto ao documento arquivístico digital, o vínculo ocorre entre documentos dentro e fora do sistema, ou seja, nos ambientes híbridos, constituído tanto de documentos físicos e digitais.
CONTEXTO IDENTIFICÁVEL	Refere-se a uma hierarquia de estruturas fora do documento arquivístico onde ocorre a geração e gestão.
AÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DE CINCO PESSOAS	Corresponde ao fato do documento arquivístico ser parte da atividade de produção que pode ser obrigatória ou não. Ele envolve o processo de produção de cinco pessoas identificadas como elementos internos da forma do documento arquivístico.

FONTE: Adaptado de Rondinelli (2011, p.227-228)

Rondinelli (2011) também apresenta, sob o ponto de vista da Diplomática, as informações acerca da constituição dos documentos arquivísticos digitais, segundo o Quadro 5.

QUADRO 5 – Constituição dos documentos arquivísticos digitais

SOB A VISÃO DA DIPLOMÁTICA	
FORMA DOCUMENTAL	Refere-se as normas de representação para o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental. A forma documental apresenta elementos internos e externos. Os elementos internos são: cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), data cronológica, data tópica, indicação e descrição da ação ou assunto e atestação do documento. Quanto aos Os elementos externos consistem da aparência do documento como por exemplo: as características de apresentação geral (texto, imagem, som, gráfico); características da apresentação específica (<i>layout</i> , <i>hiperlinks</i> , cor, resolução de arquivo de imagem, escala de mapa, sinal de indicação de anexo); assinatura eletrônica (por exemplo, a assinatura digital) e sinais especiais (por exemplo, marca d'água e logomarcas).
	São adições realizadas no documento arquivístico depois da sua produção. Elas constituem de três grupos: inserções feitas ao documento arquivístico no contexto da sua difusão como por exemplo: indicação de prioridade (urgente), data da elaboração e da transmissão, indicação de

ANOTAÇÕES	anexos; inserções feitas no curso das ações onde o documento arquivístico participa como, por exemplo, data e hora do recebimento, providências tomadas; inserções próprias da gestão arquivística como código de classificação, data do arquivamento.
CONTEXTO	É o ambiente onde acontece a atividade registrada no documento. O foco é direcionado na estrutura do documento, ou seja, no seu aspecto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b) ¹³ .
SUPORTE	É o alicerce físico onde a informação é registrada (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b) ¹⁴ .
ATRIBUTOS	Consiste na configuração que define o documento arquivístico ou de seu item. Por exemplo, o autor é um item interno do documento. Assim, o nome desse autor é o atributo pelo qual o documento é diferenciado dos demais. Vale ressaltar, que nem sempre os atributos de um documento são explícitos. Geralmente, eles encontram-se escondidos na forma de metadados como, por exemplo, informações relacionadas a direitos autorais do documento.
COMPONENTES DIGITAIS	A cadeia de <i>bits</i> é um conjunto de dígitos binários. Ela é decodificada por um <i>software</i> ou sequência de <i>software</i> , permitindo que o documento surge na tela do computador. Neste sentido, a natureza do documento digital é visível ao usuário a partir da codificação digital. Essa codificação refere-se às cadeias de <i>bits</i> que se encontram em um suporte magnético ou ótico. As cadeias de <i>bits</i> consistem nos componentes digitais. Eles compreendem dados que determinam a maneira a forma do documento e os que definem seu conteúdo assim como os metadados associados ao documento. Eles são denominados de dados de decomposição. Desta forma, um componente digital pode conter dados de forma e/ou de conteúdo e/ou de composição. Exemplo: uma página <i>Web</i> pode apresentar diversos componentes digitais: um com o <i>layout</i> da página (dados de forma) e outros com vários textos e imagens (dados de conteúdo). Nesta situação, o mesmo componente do <i>layout</i> contém também os dados de composição.

FONTE: Adaptado de Rondinelli (2011, p.229-235)

¹³ Rondinelli apresenta o conceito de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos de 2011. Então buscamos atualizar o referido conceito.

¹⁴ Rondinelli apresenta o conceito de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos de 2011. Então buscamos atualizar o referido conceito.

Como visto, as informações acerca dos documentos físicos e digitais, de modo geral, auxiliam o profissional de Arquivologia em avaliar, organizar e classificar determinados documentos no seu trabalho.

Outro assunto importante e inovador na Arquivologia diz respeito a datificação de documentos. Algumas pesquisas atestam a relação entre documentos arquivísticos e dados, situação incomum na concepção tradicional sobre documentos arquivísticos.

Mcdonald (2010) argumenta que existe convergência entre documentos e dados e que este fato surgiu no final da década de 80 a partir da interseção entre a gestão de documentos e dados administrativos.

As iniciativas de pesquisas internacionais como do projeto inglês *Traces Trough Time* empregam ferramentas para manusear o *big data* visando auxiliar historiadores para compreender documentos oficiais e o projeto no Reino Unido a *Administrative Data Research Network* que considera que dados administrativos podem incluir:

Documentos de pagamentos de segurança social, registros de desempenho educacional, documentos de saúde, tribunais como dados para pesquisa são de longa data em algumas disciplinas acadêmicas, iniciativas desse tipo veem documentos da perspectiva específica da ciência de dados do século XXI e os veem como candidatos à participação em projetos que empregam novas técnicas computacionais e analíticas dos mundos do *big data* e da inteligência artificial (YEO, 2018, p. 107, tradução nossa¹⁵).

Diante do exposto, a busca de dados é um fato cada vez mais presente no cotidiano. Esse contexto diz respeito à datificação. De acordo com Lycett (2013), datificação é a democratização de dados cujo foco é processar os dados em busca de valor para auxiliar as organizações nas tomadas de decisões como vantagem competitiva. Para Meyer-Schonberger e Cukier (2013) datificação é o processo de datificar um fenômeno, ou seja, de colocá-lo em um formato quantificado, que pode ser tabulado e analisado. Conforme os autores citados, a datificação diz respeito à valorização dos dados visando o acesso e preservação de informações para o interesse das organizações.

No que tange a valorização dos dados, Marciano *et al.* (2018) afirmam que os pesquisadores têm dificuldades quanto as atividades de arquivamento e compartilhamento de dados. Este assunto poderia ser abordado pelo arcabouço teórico-metodológico arquivístico.

¹⁵ Fonte original em inglês: societal security payment records, educational attainment records, health records, court as data for research is of long standing in some scholarly disciplines, initiatives of this kind view records from the specific perspective of 21st century data science and see them as candidates for participation in projects that employ new computational and analytical techniques from the worlds of big data and artificial intelligence.

Para solucionar esta questão, surge uma nova área de conhecimento denominada *Computational Archival Science* (CAS). Esse termo, em português, se traduz como “Arquivística Computacional”. É um campo transdisciplinar voltado para a aplicação de métodos e recursos computacionais e conhecimentos da Arquivística para realizar uma gestão direcionada aos documentos arquivísticos digitais e dados. Neste sentido, esse conhecimento faz parte da iniciativa do centro de pesquisa norte-americano *Digital Curation Innovation Center* (DCIC) da Universidade de *Maryland’s College of Information Studies* (MARCIANO, 2016).

Como visto, o centro de pesquisa norte-americano inova a área arquivística por meio de uma mescla com outros conhecimentos científicos em busca de tratar tanto documentos quanto os dados. Esse fato faz pensar sobre a possibilidade de ampliar o horizonte dos aportes teórico-metodológicos conhecidos da Arquivologia para incluir as tarefas dos arquivistas no âmbito dos dados. Mas esse ideal é desafiante para que todos arquivistas aceitem e realizem tratamento com dados.

De acordo com Yeo (2018), alguns profissionais de documentos, consideram que há distinções entre documentos e dados. Alguns com visão abrangente, defendem que os dados incluem documentos e que este contexto engloba registros na forma narrativa e documental. Outros que trabalham com gestão documental em países em desenvolvimento argumentam que os documentos são fontes de dados. Dessa perspectiva, os documentos e dados são fenômenos diferentes, apesar dos dados serem frequentemente obtidos ou derivados de conteúdos de documentos organizacionais como por exemplo, dados de emprego provenientes de documentos de nomeações de funcionários; dados de doenças de documentos de diagnósticos médicos.

Ainda sobre o assunto, alguns profissionais de documentos, indagam se os documentos não digitais podem ser descritos como dados. Vale salientar que o termo “dados” tem sido apropriado pela indústria de computação e alguns profissionais de documentos¹⁶ acreditam que esses dados podem ter sido criados ou preservados digitalmente. Outros reconhecerão que, nas eras pré-computacionais, os dados eram mantidos na forma de fichas catalográficas e livros-ração. Assim, todos os tipos de documentos são dados (YEO, 2018).

Além do pensamento do referido autor, há mais contribuições que concordam da relação entre documentos e dados.

¹⁶ Yeo (2018) engloba *arquivistas e gerenciadores de documentos (records managers)*, traduzido do inglês) como profissionais de documentos (do inglês *record professionals*), profissionais que atuam com documentos e arquivos.

O formato dos dados antes do advento das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação era físico:

O primeiro suporte informático utilizado foi o cartão perfurado. O registro dos dados era puramente mecânico. Cada carácter era representado pela presença ou ausência de perfuração num local preciso do cartão. Um método semelhante foi utilizado para registrar os dados em fitas de papel perfuradas. Estas técnicas foram desde então abandonadas a favor dos suportes magnéticos ou ópticos (ROUSSEAU; COULTURE, 1998, p.240-241).

Como exemplo disso, Cardi (2002) afirma que o estatístico Herman Hollerith (29/02/1860 – 17/11/1929) inspirado nos cartões perfurados de Jacquard, construiu um dispositivo que promoveu o surgimento das máquinas mecanográficas ou tabuladores, fato que contribuiu para acelerar o processamento dos dados do censo dos Estados Unidos. Os dados eram perfurados em cartões e automaticamente tabulados usando máquinas projetadas. A Figura 1 ilustra sua invenção.

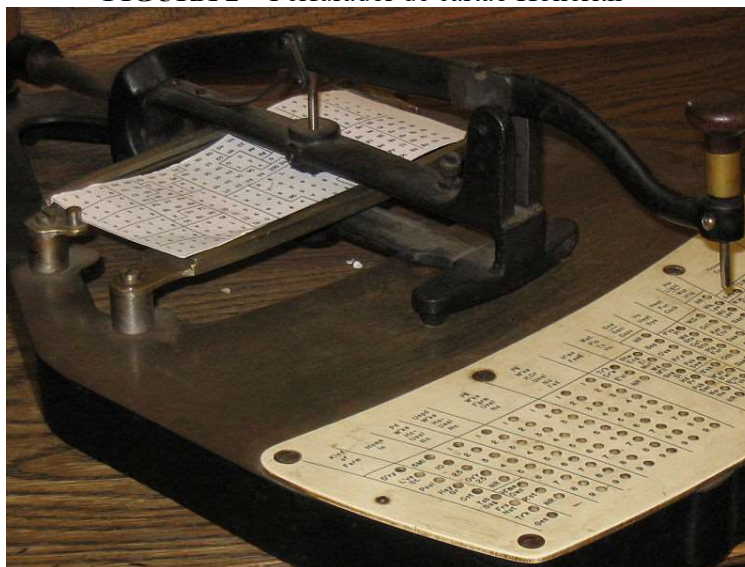
FIGURA 1 – Tabulador de Hollerith



FONTE: Cruz (2021)

Conforme a Figura 1, temos a ilustração de uma parte integrante da máquina de Hollerith que são os perfuradores de cartões.

Relacionado com a figura anterior, a Figura 2 ilustra um instrumento que perfurava cartões a respeito de dados.

FIGURA 2 – Perfurador de cartão Hollerith

FONTE: Wikipedia (2005)

Segundo a Figura 2, cada perfuração dada à determinados orifícios do cartão eram registrados os dados. Esta situação marca o nascimento da era pré-computacional, a evolução dos dados que hoje é visualizado na tela de nossos computadores.

No contextual atual, Yeo (2011) argumenta que os dados podem ser encontrados em muitos locais de trabalho inseridos em bancos de dados. Estes bancos apresentam esta configuração como uma forma de substituir a criação de documentos como melhor procedimento de criar registros como por exemplo: uma equipe que trabalha em uma central de ajuda, cuja função é inserir dados de pessoas com nomes e datas; no ato do saque de dinheiro em algum caixa eletrônico ou no ato de uma compra em algum *website*, quando inserimos nossos dados para transmitir ao fornecedor para realizar a transação bancária.

A partir desta constatação, há profissionais de documentos que têm expandido a concepção de documentos, como por exemplo: o projeto *VERS* do *Public Record Office Victoria* na Austrália, afirmou que os documentos podem incluir bancos de dados e conjuntos de dados bem como relatórios, *e-mails*, páginas da web e arquivos CAD.

Os documentos digitais podem ser armazenados em bancos de dados. Itens como formulários e outros objetos semelhantes a documentos podem ser utilizados para coletar dados. Os dados podem ser produzidos em bancos de dados em formatos parecidos a documentos como o *Extensible Markup Language* (XML), que oferece uma relação entre o documento e as características dos dados (YEO, 2011).

Outro assunto relevante é discutir sobre o contexto dos dados.

Sayão e Sales (2020) explicam que o mais antigo registro de dados encontra-se nos entalhes em bastões de madeira, utilizados como maneira de registrar a passagem dos dias ou

estacas fincadas no solo para marcar o nascer do sol. Posteriormente, foi criado um instrumento para realizar cálculos com dados, através do ábaco e o desenvolvimento da escrita abrangeu marcadamente a capacidade humana de registrar experiências e eventos do nosso mundo, aumentando rapidamente a quantidade de dados coletados. Além disso, o desenvolvimento crescente das tecnologias digitais proporcionou um aumento significativo da quantidade de dados que são coletados e armazenados.

Sayão e Sales (2020) assinalam que os dados se encontram no mundo dos negócios, da indústria e no governo assim como no campo científico conhecidos como os dados de pesquisa. Os dados de pesquisa podem ser: dados brutos coletados por um instrumento ou um sensor e adicionados a partir de diversas fontes; produtos de um modelo teórico, de uma simulação ou visualização ou de experimentos realizados em laboratórios; textos, bibliotecas de imagens digitais e modelos em 3D, tais como os usados para a reconstrução de lugares históricos mitológicos. Os cientistas sociais produzem grande quantidade de dados, inclusive dados de levantamentos e observacionais e de pesquisas de saúde.

Sayão e Sales (2020) afirmam que o termo “dato” vem do latim no plural *datum*, que significa dádiva, oferta ou algo reconhecido e utilizado como base para cálculos. Ele é a ligação essencial dos fenômenos de abrangente espectro. Na visão de Setzer (2015), dato é uma cadeia de símbolos quantificados como fotos, figuras, sons gravados e animação. Outra concepção é que dato é uma “representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p.23).

Dados são empregados para referir às “informações em sua forma mais atomizada, como números ou fatos que não foram sintetizados ou interpretados, como as leituras iniciais de um medidor ou obtido a partir de uma pesquisa” (SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2020, tradução nossa)¹⁷. Dados também podem ser definidos como “informações em potencial, análogas a energia em potencial: é necessário trabalho para liberá-lo” (POMERANTZ, 2015, p.16, tradução nossa)¹⁸.

¹⁷ Fonte original em inglês: information in its most atomized form, as numbers or facts that have not been synthesized or interpreted, such as the initial readings from a gauge or obtained from a survey.

¹⁸ Fonte original em inglês: data is potential information, analogous to potential energy: work is required to release it. (POMERANTZ, 2015).

A *INTERPARES 2 PROJECT*¹⁹ conceitua dados como “o menor significado de unidade de informação” (INTERPARES 2 DICTIONARY, 2021, p.27, tradução nossa)²⁰.

Na perspectiva de Yeo (2018) os especialistas em computação geralmente utilizam o termo “dados” relacionados à conteúdos presentes nas coleções de dados²¹ ou de bancos de dados relacionais quanto as entradas e saídas de análises formalizadas e processamento de métodos. Mas existe significado abrangente como os conteúdos disponibilizados nos computadores para os usuários. A primeira concepção tem uma característica técnica, somente do interesse dos profissionais de computação, de maneira que exclui texto narrativo de sua interpretação de dados enquanto que a segunda é mais flexível, que inclui documentos como cartas, memorandos e relatórios.

Ainda no que tange aos dados, estudiosos do campo da Ciência da Informação alegam que os dados podem ser convertidos para informação e em seguida em conhecimento a partir de algum processo de concentração, organização ou melhoria. Ao contrário de outros, negam aspectos informacionais de dados e argumentam que os dados têm pouco significado ou sentido ou são simples sequencias de signos e símbolos que não tem maiores significados (YEO, 2018).

A partir da visão do autor citado, a conversão dos dados em informações aproxima-se do pensamento de Sayão e Sales (2015) quando estes defendem que os pesquisadores, as instituições de ensino superior e as agências financiadoras científicas entendem que dados gerenciados podem oferecer uma fonte inesgotável de informações de pesquisas.

Como visto, não existe apenas uma definição absoluta para dados. Eles “existem em um contexto, assumindo significado a partir desse contexto e da visão do observador” (BORGMAN, 2015, p.18, tradução nossa²²). Então, o pesquisador é um interpretador de dados.

De modo geral, os dados podem ser classificados, segundo o Relatório *National Science Board* da agência norte-americana *National Science Foundation* (2005) da seguinte maneira:

¹⁹ *InterPARES 2 Project* é uma iniciativa internacional sob responsabilidade de Dra. Luciana Duranti. O escritório localiza-se na *School of Library, Archival and Information Studies* da Universidade *British Columbia* nos Estados Unidos.

²⁰ Fonte original em inglês: The smallest meaningful units of information.

²¹ Coleções de dados é um termo geralmente utilizado para descrever um conjunto de dados de pesquisa que pode ser formado por um único elemento, como por exemplo uma planilha de dados numéricos (SAYÃO; SALES, 2015).

²² Fonte original em inglês: they exist in a context, taking on meaning from that context and from the perspective of the beholder (BORGMAN, 2015).

a) quanto a natureza dos dados: incluem números, imagens, fluxos de áudios e vídeos, *software* e informações de versões de *software*, algoritmos, equações, animações ou modelos/simulações.

b) quanto a gênese: eles podem ser categorizados em: observacionais, computacionais ou experimentais. Dados observacionais são tipos de dados obtidos de observações como a temperatura do oceano em uma data específica ou atitude dos eleitores antes da eleição. Dados computacionais são dados obtidos do resultado de modelos ou simulações de computação. Dados experimentais são dados associados a experiência científica como medições de padrões de expressão gênica ou taxas de reação química.

Borgman (2015) ao examinar os tipos de dados presentes no mencionado relatório em seu livro *Big Data, Little Data, No Data: Scholarship in the Networked World*, a mesma adiciona um novo tipo de dado como quarta categoria. São os registros (*record*). Eles encontram-se em documentos governamentais, de negócios; livros; materiais de arquivo; registros de gravações de áudio e vídeo, etc.

Além dos tipos de dados expostos, há uma categoria de dados que são relevantes ao nosso estudo. São os dados de pesquisa.

Os dados de pesquisa são “registros factuais (pontuações numéricas, registros textuais, imagens e sons) usados como fontes primárias de pesquisa científica e que são comumente aceitas na comunidade científica como necessárias para validar resultados de pesquisa. Um conjunto de dados constitui de uma representação parcial, sistemática de um assunto que está sendo investigado” (ORGANISATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT, 2007, p.13, tradução nossa²³).

Outra forma de conceituar dados de pesquisa refere-se a:

Todo e qualquer tipo de registro coletado, observado, gerado ou usado pela pesquisa científica, tratado e aceito como necessário para validar os resultados da pesquisa pela comunidade científica.

Essa definição é suficientemente ampla para abarcar todas as possibilidades de dados de pesquisa. No entanto, é importante destacar que para que o registro se configure como dado de pesquisa, ele precisa ser tratado e aceito pela comunidade. Isso coloca em voga a obrigação de uma gestão mínima, com atribuição de metadados que tornem o registro compreensível à comunidade científica (SALES; SAYÃO, 2019, p.36).

²³ Fonte original em inglês: factual records (numerical scores, textual records, images and sounds) used as primary sources for scientific research, and that are commonly accepted in the scientific community as necessary to validate research findings. A research data set constitutes a systematic, partial representation of the subject being investigated.

Dessa forma, dados de pesquisa tratam de registros científicos, manipulados e documentados por cientistas possibilitando o acesso de informações esclarecedoras à cientistas.

O termo “dados de pesquisa” é encontrado na literatura relacionado às instituições que financiam atividades científicas assim como os periódicos que publicam resultados do mesmo. Eles também são, de modo geral, relacionados à pesquisa acadêmica. Eles podem ser produzidos em departamentos governamentais ou instituições de pesquisa que recebem financiamento público (GRANT, 2017).

A concepção referida é semelhante com o pensamento de Childs e Mcleod (2004), quando argumentam que documentos de pesquisa são documentos resultantes de uma gestão de processo de pesquisa, com apresentação de resultados ou produtos e de seus dados primários de pesquisa.

Na perspectiva de Green, McDonald e Rice (2009) existem seis tipos de dados de pesquisa:

- a) de experimentos científicos;
- b) de modelos e simulações;
- c) Observacionais;
- d) Derivados (produto do processamento ou mistura de dados primários ou de outros dados);
- e) Canônicos ou referenciais (por exemplo, sequência genética, estruturas químicas);
- f) de material de acompanhamento (por exemplo, instruções de codificação, guias do entrevistador, etc.).

Bertin, Visoli e Drucker (2017) argumentam que o dado de pesquisa pode surgir no formato digital ou ser convertido para o mesmo, que contribui para a gestão com o suporte de ferramentas tecnológicas. Ancorados nos referidos autores, o Quadro 6 ilustra alguns formatos mais comuns e variedade de suportes para dados de pesquisa.

QUADRO 6 – Formatos e suportes de dados de pesquisa

FORMATOS	Texto: arquivos textuais comuns, MS Word, Portable Document Format (PDF), Rich Text Format (RTF), Hyper-Text Markup Language (HTML), Extensible Markup Language (XML), etc.
	Numérico: SPSS, Stata, MS Excel, SAS, arquivos hierárquicos, etc.
	Multimídia: JPEG, TIFF, GIF, MPEG, Quicktime, Bitmap, PNG, etc.
	Modelo: 3D, estatístico, macroeconômico, causal, de similaridade, etc.

	Software: arquivos e códigos binários escritos em uma variedade de linguagens de programação (script), como Java, C, Perl, Python, Ruby, PHP.
	Disciplina-específica: ex. Crystallographic Information File (CIF), da química.
	Instrumento-específico: ex. Carl Zeiss Digital Microscopic Image Format (ZVI).
	Espaciais: Representações computacionais de dados geográficos, frequentemente como dados matriciais e vetoriais.
SUPORTES	Documentos (texto, Word), planilhas.
	Atas de laboratório, cadernos de campo, diários de pesquisa.
	Questionários, transcrições, tabelas de codificação.
	Fitas/CDs/DVDs de áudio e vídeo.
	Fotografias, filmes.
	Resultados de ensaios.
	Slides, artefatos, espécimes, amostras.
	Coleção de objetos digitais adquiridos e produzidos durante o processo de pesquisa.
	Arquivos de dados estatísticos ou de outra natureza.
	Conteúdo de bancos de dados (vídeo, áudio, texto, imagens).
	Modelos, algoritmos, scripts.
	Conteúdo de uma aplicação (<i>inputs</i> , <i>outputs</i> , arquivos de <i>log</i> para análise de <i>software</i> , softwares de simulação, esquemas).
	Metodologias e <i>workflows</i> .
	Procedimentos operacionais padrão e protocolos.
	Mapas e arquivos de dados espaciais, como <i>shapefiles</i> e imagens de satélite.
SUPORTES	Artefatos, produzidos no âmbito dos projetos de pesquisa, podem ser de interesse gerencial, por conterem registros dos dados de pesquisa como: comunicações formais e correspondências (<i>e-mails</i> e correspondências em papel); propostas de projeto e arquivos associados; relatórios técnicos e de pesquisa; publicações científicas e técnicas; comunicações em mídia social, como blogs, <i>wikis</i> , <i>tweets</i> , etc.; e arquivos digitais contendo dados coletados por meio de experimentos.

FONTE: Adaptado de Bertin; Visoli; Drucker (2017, p.41-42).

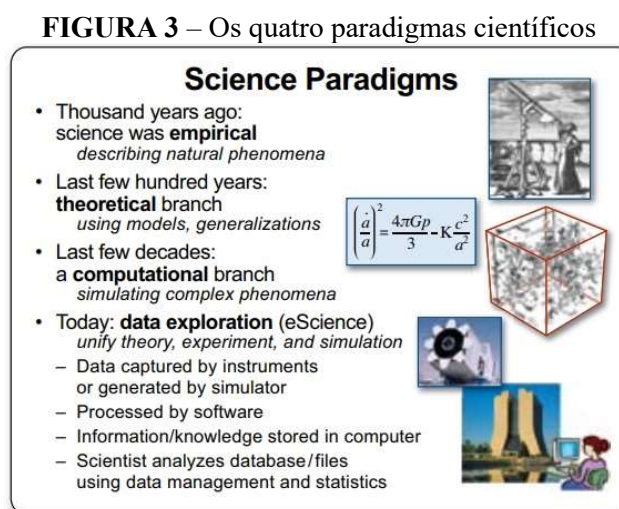
O estudo realizado sobre os dados quanto a concepções, tipologias e configurações facilita a compreensão dos pontos de vista de vários autores e o discernimento entre dados e dados de pesquisa. São conhecimentos importantes para incluir no campo arquivístico.

Por muito tempo os cientistas costumavam a desenvolver suas atividades na observação, experimentação em laboratórios, de maneira local e registravam informações deste processo investigativo em cadernos em suporte físico e posteriormente divulgavam o resultado da pesquisa de forma impressa. Quanto aos dados da pesquisa, eles permaneciam “em segundo plano” nas publicações científicas. Esse cenário fazia parte de um paradigma científico que não se ajusta a era atual, voltada para conjuntos de dados diversificados que abrange desde as atividades dos pesquisadores às atividades comerciais.

O paradigma científico contemporâneo modifica as ações do cientista: deve ser planejado criteriosamente sob normas; as informações continuam sendo importantes durante o processo de pesquisa. Mas o protagonista da história são os dados. É a partir deles, que é possível extrair informações, desde que dados passam por um processo de tratamento. Essas pequenas considerações retraram o novo paradigma denominado de *e-Science*.

Antes da introdução do livro *The Fourth Paradigm: Data-Intensive Scientific Discovery*, Gordon Bell (2009) afirma que a *e-Science* é o quarto paradigma científico, baseado na computação intensiva de dados. Desse modo, a ciência intensiva de dados consiste em três atividades básicas: captura, curadoria e análise. Os dados constituem de várias formas, fazem parte de experimentos internacionais. Para a realização das tarefas, o financiamento é fundamental para adquirir um conjunto genérico de ferramentas.

Hey, Tansley e Tolle (2009) explicam que existem quatro paradigmas científicos: empírica, teórica, computacional e dos dados (*e-Science*). A Figura 3 ilustra os paradigmas.



FONTE: Hey; Tansley; Tolle (2009, xviii)

Conforme a Figura 3, o conteúdo trata de todos os paradigmas científicos existentes. O primeiro paradigma foi o empírico. Ele preocupou-se pela descrição dos fenômenos da natureza. Em seguida, surgiu o paradigma teórico. Foi um paradigma focado em utilizar modelos teóricos. O próximo paradigma foi o computacional. Foi um paradigma orientado nos estudos de fenômenos complexos de simulação em computadores. Paralelo as referidas informações, as figuras ilustram estas questões: as Leis de Kepler, as Leis de Movimento de Newton e as Equações de Maxwell representam os paradigmas empírico e teórico. E finalmente, o recente paradigma é conhecido como *e-Science*. É um paradigma que integra os antecessores. O seu universo configura na obtenção de dados por instrumentos ou simuladores; os dados são processados por *software*; a informação/conhecimento é preservada no computador; os cientistas analisam bases de dados e os arquivos são utilizados na estatística e gestão de dados.

Hey, Tansley e Tolle (2009) asseveram que sob o domínio da *e-Science*, os dados são coletados por instrumentos ou produzidos por simuladores; processados por um *software*; em seguida, as informações e conhecimentos obtidos dos dados são armazenados em computadores. O cientista analisa bases de dados bem como utiliza estatística e gestão de dados.

Jankowski (2007) explica que em 1999, John Taylor, na época enquanto diretor geral do Escritório de Ciência e Tecnologia, cunhou o termo *e-Science*. Foi uma iniciativa do Reino Unido, fruto do lançamento do maior programa de financiamento científico do país. A princípio, o foco do empreendimento foram as ciências naturais e biológicas e projetado para processar grandes volumes de dados com auxílio de redes de computação em *grid*. A *National e-Science Centre*, estabelecida em 2001 foi a responsável pelo referido financiamento.

A *e-Science* configura-se como uma ciência conduzida para ambiente de redes de trabalho colaborativo de pesquisadores com a utilização de computadores interconectados de alta velocidade e aplicação de recursos tecnológicos como arquitetura de *grid*²⁴, visualização de dados, construção de estruturas organizacionais virtuais para conduzir a pesquisa e posteriormente a distribuição e publicação de resultados eletrônicos (JANKOWSKI, 2007).

Na perspectiva da *Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología* (FECYT) (2004), a *e-Science* é um conjunto de ações científicas desenvolvidas com a utilização de recursos acessíveis distribuídos por meio da *Internet*. Dentre os recursos, os principais são:

²⁴ O termo *Grid* foi utilizado inicialmente na década de 90 do século XX, conceituado como uma infraestrutura de computação no âmbito da engenharia e ciências avançadas. Foi um termo proveniente da rede elétrica e que poderia ser incorporado no campo da computação. No início do século atual, Carl Kesselman e Steve Tuecke ampliaram o conceito de *Grid* para o trabalho colaborativo entre os pesquisadores (HEY; TREFETHEN, 2005).

cálculo, armazenamento e informação. Os mencionados recursos são usados e compartilhados na rede por pesquisadores num trabalho colaborativo.

Outra definição para *e-Science* é uma:

Ciência de computação intensiva, realizada em ambientes de rede altamente distribuídos que utilizam volumosos conjuntos de dados, os quais permitem a coleta, processamento, preservação, análise e armazenamento de grande quantidade de dados em diferentes disciplinas. Representa, pois, as práticas do quarto paradigma científico (OLIVEIRA, 2016, p.37).

De acordo com Semeler (2017) a *e-Science* é constituída de estudos realizados em ambientes de rede por meio de uso de ferramentas como a *Internet* para envolver pesquisadores em ambientes de colaboração mundial.

A literatura sobre dados de pesquisa aponta termos associados à *e-Science*. São eles: *e-Research*, *Cyberinfrastructure* e *Cyberscience*.

Jankowski (2007) afirma que o termo *cyberinfrastructure* baseia-se na iniciativa da *National Science Foundation*²⁵ (NSF) em ter financiado um projeto de pesquisa em 2003 e foi produzido um documento conhecido como Relatório *Atkins* intitulado *Revolutionizing Science and Engineering Through Cyberinfrastructure*. Este termo significa, basicamente, uma estrutura computacional constituída de tecnologias de informação e comunicação. Ela foi empregada, inicialmente, nas ciências naturais e biológicas em busca de processar grandes quantidade de dados de pesquisa em um centro de supercomputadores liderados por uma equipe.

Outro conceito aproximado com *e-Science* é *cyberscience*. *Cyberscience* são “todas as atividades de pesquisa científica e acadêmica no mundo virtual produzidos por computadores de rede e de modo geral de tecnologias de informação e comunicação avançadas” (NENTWICH, 2003, p.22, tradução nossa²⁶).

Nentwich (2003) explica que a prática da *cyberscience* implica na comunicação dos pesquisadores com outros utilizando o mundo virtual como salas de bate papo, sob o suporte físico do computador; uso de bibliotecas digitais para acesso de documentos digitais, colaboração entre os pesquisadores a nível mundial.

Na visão de Beaulieu e Wouters (2009), *e-Research* é um termo elaborado por Terry Anderson e Heather Kanuka em 2002. Significa pesquisa da *Net* que inclui: entrevistas e

²⁵ A *National Science Foundation* (NSF) é uma agência norte-americana federal autônoma cuja finalidade é promover o progresso da ciência (NSF, 2021).

²⁶ Cyberscience as all scholarly and scientific research activities in the virtual space generated by the networked computers and by advanced information and communication technologies in general.

pesquisas, análise de arquivo de log, análise do comportamento social em realidades virtuais e avaliação do conhecimento *online*. Este termo inclui diversas formas de pesquisa e reconhece as práticas disciplinares.

A literatura aponta autores que usam o termo *e-Science* como sinônimo dos termos discutidos. Appelbe e Bannon (2007) usam os termos *eScience* e *eResearch* como mesmo significado. Ribes e Lee (2010) usam os termos *eInfrastructure*, *Cyberinfrastructure* e *eScience* como termos equivalentes.

Apesar de existirem estudiosos que defendem a prática da *e-Science* (BELL, 2009; JANKOWSKI, 2007; SEMELER, 2017; FUNDACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA, 2004), há quem discorde sobre isso. Frické (2015) afirma que há muitos dados criados por nós, com auxílio de aparatos tecnológicos como computadores, *smartphones* etc. Ele considera esses dados como *big data*. Mas questiona se o *big data* tem a capacidade de permitir a descoberta, avaliação ou validação de teorias científicas universais, promover inferências indutivas ou facilita uma refutação. E ainda, considera os dados como qualquer coisa gravável em bancos relacionais de forma semântica e pragmática, ou seja, a semântica requer que os registros de dados sejam compreendidos a partir de declarações verdadeiras ou falsas enquanto que a pragmática recomenda que os registros de dados apresentem fatos concretos, de declarações verdadeiras. Então, os dados podem ser falíveis, conjecturais. Esta visão faz refletir se tais dados proporcionam testes para avaliar a veracidade ou falsidade deles por si próprios. Logo, o autor conclui que: os dados não têm significado sem uma teoria; o *big data* promove observações passivas, circunstâncias que podem contribuir a não validação de uma teoria científica e o quarto paradigma é uma quimera. A ciência precisa de mais teorias e menos dados (FRICKÉ, 2015). Ainda há outros contestadores. Beaulieu e Wouters (2009) criticam a *e-Science* em três aspectos: filosofia, disseminação no meio acadêmico e expectativas acerca das infraestruturas tecnológicas necessitadas. Quanto ao primeiro, não há expectativas quanto ao uso inteligente das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) de tornar as áreas sociais e de humanidades como ciências mais “duras” ou mais experimentais. Segundo a suposta disseminação da *e-Science* no meio acadêmico, há muitos campos que fazem uso das TICs, porém não será adotada com facilidade. Ao invés de disseminar a *e-Science*, se propõe traduzir o que significa a *e-Research*. Não é simplesmente criar uma infraestrutura de *grid* apropriada e em seguida esperar que os usuários se unem e se tornem cientistas da *e-Science*. A terceira crítica é questionar quais as tecnologias atuais que os estudiosos de vários campos científicos necessitam ou precisamente, que tecnologias podem apoiar e aperfeiçoar as práticas de pesquisa em uma determinada área. Muitos pesquisadores não precisarão de um *grid* e muito

menos de qualquer paradigma associado à ciência da computação. Eles poderão estar mais interessados em alguma tecnologia de “baixo nível” como as melhores aplicações de *e-mails* desenvolvidos e portáteis. Para acrescentar o ponto de vista dos autores, eles defendem que a utilização do termo *e-Research* pode ser melhor do que *e-Science* no campo das ciências sociais.

O termo *e-Science* foi bem discutido sob muitos pontos de vista como: recursos, conjunto de atividades, ciência e paradigma científico atual. Apesar de variados significados, para todos os efeitos da pesquisa, consideramos *e-Science* como ciência, paradigma assim como sinônimo dos termos referenciados. Para a pesquisa, adotamos o termo *e-Science* para designar um **paradigma**, o quarto paradigma científico.

Diante das discussões terminológicas discutidas, pode-se fazer comparações entre a *e-Science* e a pesquisa tradicional no Quadro 7.

QUADRO 7 – Comparação entre a *e-Science* e a Pesquisa Tradicional

CARACTERÍSTICAS	<i>E-SCIENCE</i>	PESQUISA TRADICIONAL
Participantes	Diversamente qualificados, equipe de pesquisa distribuída.	Pesquisador individual ou pequena equipe local de pesquisa.
Dados	Gerados, armazenados e acessíveis de localizações distribuídas.	Gerados, armazenados e acessíveis apenas localmente.
Computação e Instrumentação	Larga escala ou sob demanda de computação ou acesso de instrumentos compartilhados.	Trabalho de computação em lote ou trabalhos executados em computadores ou instrumentos de pesquisa próprios do pesquisador.
Rede	Dependente de Internet e de <i>middleware</i> .	Não dependente da Internet.
Disseminação da Pesquisa	Via <i>websites</i> e portais de <i>web</i> especializados.	Via publicações impressas ou apresentações em conferências.

FONTE: Appelbe; Bannon (2007, p. 84, tradução nossa).

De acordo com o Quadro 7, a pesquisa tradicional configura-se na presença de um ou mais pesquisadores de uma pequena equipe; os dados são produzidos, preservados e acessíveis somente em um determinado lugar; existe o uso de computadores para as atividades do próprio cientista; o pesquisador não adere aos recursos informacionais oferecidos pela *Internet* e utilizam como forma de comunicação científica por meio de publicações impressas ou apresentações em conferências. Quanto à *e-Science*, ela caracteriza pela variedade de equipe de cientistas que se encontram, fisicamente distantes, mas que estão unidos para realizar pesquisas, cada um com suas especialidades, cuja comunicação ocorre via *Internet*; produzem, armazenam e tornam acessíveis os dados bem como disseminam as informações extraídas dos mesmos em

websites apropriados; ocorre trabalhos de rede via *Internet*, possibilitando a discussão da coleta, armazenamento e análise dos dados bem como o *middleware*²⁷; e por fim, os resultados de pesquisa baseados em dados, são publicados em periódicos científicos *on-line*.

Os paradigmas fazem parte da evolução das ciências ao longo do tempo. O livro “Dicionário de Filosofia” apresenta o conceito de paradigma referente a um modelo ou exemplo (ABBAGNANO, 2007). Thomas Kuhn (1998) define paradigma como um modelo científico universalmente reconhecido por algum período de tempo que é utilizado pela comunidade científica.

A literatura arquivística aponta paradigmas relevantes para a sua evolução científica. O primeiro é conhecido como o paradigma custodial.

Silva *et al.* (2002), nomeiam o paradigma custodial em duas partes denominadas de: Fase Sincrética e Custodial e Fase Técnica e Custodial. A Fase Sincrética e Custodial preconiza que os arquivos são chamados de arquivos históricos decorrentes das questões político-ideológicas, institucionais e jurídico-administrativas da Revolução Francesa. Estes arquivos tiveram a finalidade de preservar a memória do novo Estado-nação e a Arquivística foi relacionada à Paleografia e a Diplomática, segundo os critérios metodológicos do conhecimento histórico. A Fase Técnica e Custodial corresponde um conhecimento orientado à procedimentos técnicos que valorizam tanto a custódia quanto o controle e avaliação dos acervos que ocorrem em todas as fases do ciclo vital de documentos.

O paradigma arquivístico custodial, em síntese, tem o foco na gestão e preservação de documentos arquivísticos em suporte físico.

É fato que o paradigma custodial tem sido dominante no campo arquivístico por muito tempo. A partir do advento e o desenvolvimento das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação nas últimas décadas do século XX, aconteceram transformações para o armazenamento e disseminação da informação bem como para as áreas do conhecimento:

O impacto da tecnologia da informação tem acarretado, nas últimas décadas, para as diferentes áreas do saber e do fazer humanos, significativos progressos, possibilidades ilimitadas de expansão, de trocas, de inter-relacionamentos, de fluidez de percurso e de eficácia de atuação que, ao mesmo tempo em que tanto as beneficia, e também objeto de perplexidade para com o futuro: que impasses nos aguardam adiante? Contamos - e, sobretudo, contaremos - com instrumentos adequados para acompanhar essa marcha que, inexoravelmente, nos impede de voltar para trás para reexaminar algum detalhe esquecido, algum desacerto a rever, alguma dúvida a repensar?

²⁷ *Middleware* refere-se a um *software* que está entre o *Grid* ou infraestrutura computacional e as aplicações de projetos individuais ou de instituições cuja função é permitir que recursos sejam acessados e compartilhados uns com os outros (SCHROEDER, 2008)

A velocidade com que surgem novas metodologias e formas de armazenar, utilizar e disseminar informação é a mesma velocidade com que os equipamentos se tomam obsoletos. A velocidade com que privacidades são invadidas, com que reservas e sigilos e restrições são revelados, e a mesma velocidade com que surgem ou desaparecem rotas de informação. Tais perspectivas são fascinantes, instigantes e atraentes, tanto quanto preocupantes e complicadoras, sobretudo para as áreas onde a presença da informática é mais impactante, mais cambiante e mais inovadora. A arquivística e, sem dúvida, uma dessas áreas (BELLOTTO, 2002, p.29-30).

O crescimento das tecnologias digitais impactou significativamente o trabalho dos arquivistas de modo que ocorreu um confronto entre os paradigmas custodiais e pós-custodiais na década de 80 para adequar as atividades arquivísticas às demandas da contemporaneidade:

[...] observamos propostas de construção de uma “nova” Arquivologia que, em primeira análise, apontam para a negação e o questionamento do estatuto científico da área através de Princípios, teorias, métodos e práticas até então vigentes, tendo como uma das principais justificativas a incapacidade destes em resolver questões postas pelos atuais modelos de produção e de gestão de documentos e informações, no cenário de novas tecnologias da “Sociedade da Informação” em relação às “tendências conservadoras”, que subordinam a Arquivologia à História – no caso, o foco no documento permanente, ou ainda, o documento em suporte físico. Por outro lado, tendências que não se adjetivam como “Custodiais” e nem “Tradicionais”, mas que pensam as influências externas à área como partícipes para seu desenvolvimento e que podem ser resolvidas com os Princípios, teorias e métodos vigentes, ainda que adaptados e/ou ampliados, uma vez que tais atividades se concentram ao redor do documento de arquivo, independente de seu suporte (SCHMIDT, 2013, p.2).

Ribeiro (2001) afirma que a partir da década de 80, principalmente na última década do século XX foram realizados debates sobre verdades absolutas acerca de novos assuntos no campo arquivístico como o surgimento de documentos eletrônicos e sua fragilidade e a inadequação da teoria arquivística predominante diante da realidade informacional.

Schmidt (2012) assinala que a “crise” dos arquivistas a respeito do conflito entre os paradigmas custodiais e pós-custodiais foram decorrentes das inovações tecnológicas que alteraram as maneiras de produzir os documentos bem como isso influenciou diretamente os fundamentos teóricos e práticos arquivísticos, principalmente quanto a garantia de autenticidade de documentos arquivísticos.

Ainda na década de 80, Garon (2007-2008) argumenta que os membros da Associação de Arquivistas de Quebec/Canadá enfrentaram problemas em lidar com as novas regras para a gestão de documentos em órgãos públicos, acompanhada por políticas relacionadas a cada etapa de vida documental, estabelecidas por meio de leis associadas ao acesso aos documentos retidos por entidades públicas, à proteção de informações pessoais e de arquivos. Além disso, tinham-se dificuldades com a introdução da informática em rotinas administrativas e as preocupações

com a organização do XII Congresso Internacional de Arquivos, que ocorreu em Montreal, em 1992.

Para Ridener (2007), existem dois pontos fundamentais que impulsionaram a mudança paradigmática na Arquivologia:

- a) Os arquivistas que atuam de acordo com o paradigma contemporâneo estão conscientes quanto ao desejo de modificar o paradigma arquivístico tradicional;
- b) As transformações tecnológicas, sociais e culturais ocorridas durante as décadas de 60 e 70 do século XX nos Estados Unidos e no mundo, tais como: direitos civis, direitos femininos, direitos de homossexuais e movimentos anti-guerras contra a Guerra Fria e a destruição por meio de guerra nuclear, impulsionaram mudanças significativas no modo de realizar gestão documental. Dentre as mudanças mundiais, a que mais tem causado maior impacto no trabalho dos arquivistas, foi o domínio tecnológico. Nesse sentido, os arquivistas, atualmente, estão buscando maneiras de elaborar um arcabouço teórico e prático para lidar com o aumento crescente de documentos digitais.

Considerando a necessidade dos arquivistas trabalharem com acervos arquivísticos digitais, Schmidt (2012) afirma que os documentos arquivísticos digitais causam dúvidas aos profissionais citados de como entender as estruturas, as funções e o contexto de produção.

Bellotto (2002) explica que os arquivistas devem aprender a lidar com o desaparecimento do documento físico, pois os recursos tecnológicos criam novas estruturas organizacionais, que influencia no fluxo da informação, possibilitando novas necessidades de armazenamento da informação bem como aprender a lidar com os suportes tradicionais e digitais. E ainda assegurar autenticidade e acessibilidade aos documentos não físicos.

O segundo paradigma importante da Arquivística é conhecido como paradigma pós-custodial.

Silva *et al.* (2002) denominam o paradigma arquivístico contemporâneo de Fase Científica e Pós-Custodial. A Fase Científica e Pós-Custodial refere-se à incorporação da Arquivologia nas Ciências da Informação, de maneira que os arquivos surgem como sistemas de informação além do suporte físico de documentos.

Frente ao dinamismo da informação que permeia as ações humanas, principalmente na produção e disseminação de conjunto de documentos arquivísticos digitais cada vez crescentes e mais complexos, discutiremos os diversos modelos de paradigmas pós-custodiais.

O primeiro paradigma é de origem portuguesa. Antes de abordá-lo é necessário discutir sobre a informação, assunto relacionado ao modelo.

Na área da Ciência da Informação há perspectivas que discutem a raiz epistemológica da informação. O enfoque português²⁸ explica que:

[...] não se trata de defini-la, mas de situá-la como objecto de conhecimento. E a questão imediata é: que tipo de objeto? A resposta mais razoável consiste em apresentar a informação como um fenómeno inscrito na realidade humana e social e, deste modo, abarcando um leque vasto de facetas, como a político-administrativa, a cultural, a científica, etc., não se fixando em nenhuma delas em particular (SILVA *et al.*, 2002, p.31).

A abordagem portuguesa disponibiliza uma visão distinta da informação dos estudiosos da informação:

[...] ao contrário da generalidade dos teóricos da informação e do respectivo conhecimento científico, que insistem isolá-la como processo autónomo, técnico e perfeitamente controlável por procedimentos determinados, nós pensamos a informação como fenómeno específico, profundamente imbricado em instâncias sociais e institucionais mais ou menos complexas (SILVA *et al.*, 2002, p.35).

O enfoque português também contesta a perspectiva dos estudiosos referidos quanto ao objeto da Ciência da Informação:

[...] contestamos posições como a de Deschâtelet²⁹ quando afirma que a “Ciência da Informação” tem como objecto a transferência da informação de uma fonte a um utente e não a informação em si mesma. Consideramos demasiado unilateral e restritivo este enfoque epistemológico, porque parece ignorar a multiplicidade de causas e de efeitos implicados no “simples” (?) acto de transferência [...] (SILVA *et al.*, 2002, p.36).

E ainda, a possível negligência da própria informação:

Há ainda uma questão de fundo que Deschâtelet e os demais teorizadores da *information science* parecem desprezar, a saber: como “isolar” a transferência da informação da sua própria natureza, ou seja, será possível estudar apenas o processo de transferência da informação sem ter em conta a informação em si mesma? (SILVA *et al.*, 2002, p.36).

Baseado no posicionamento dos teóricos da informação, Silva *et al.* (2002) afirmam que a informação é considerada um objeto indefinido. Sendo assim, a Arquivística é forçada a fazer parte de uma relação transdisciplinar com outras ciências sociais para estudo da informação social como: Comunicação Social, Informática, Gestão da Informação, Administração, Organização e Métodos. Neste sentido, a informação social se materializa em documentos de

²⁸ As citações diretas de Silva *et al.* (2002) acerca do seu paradigma são transcrições da língua portuguesa de Portugal.

²⁹ Deschâtelet é mencionado nas Referências.

suporte físico e se expressa numa dinâmica social e de comunicação. Todos fazem parte da Ciência da Informação.

A premissa da inserção da Arquivologia na Ciência da Informação é reflexo de um grupo de estudiosos portugueses a partir de uma obra que surgiu no final da década de 90 do século XX e posteriormente quando os representantes deste modelo foram convidados para um evento brasileiro, apresentaram a proposta de um novo paradigma arquivístico:

A publicação do livro “Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação”, de autoria dos portugueses Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Julio Ramos e Manuel Luis Real, em 1999, inaugura, ao menos no Brasil, novos discursos para a Arquivologia.

Logo no ano seguinte, em abril de 2000, Armando Malheiro da Silva é convidado pelo Arquivo Nacional a vir ao Brasil participar como conferencista do Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, cujo tema foi dedicado ao *Uso e Usuários de Arquivos*. O título de sua conferência, “A Gestão da Informação Arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico”, foi proposto pela Comissão organizadora do evento, e nela, o arquivista português apresenta o que defende como “viragem de paradigma”, considerando fundamental a inserção da Arquivologia na Ciência da Documentação e da Informação por estarmos vivenciando a “Sociedade da Informação” [...] (SCHMIDT, 2012, p. 193-194).

Desta forma, o modelo lusitano defende que a Arquivística tem que mudar seu paradigma tecnicista focado na custódia para um paradigma informacional:

Como “antigos” atributos, caracterizam a preocupação com os arquivos direcionada apenas à guarda/custódia dos documentos, onde seu *Fazer* era baseado em técnicas que tornaram a área por demais “descritiva”. Já inserida na CI, a Arquivologia torna-se “Pós-custodial”, preocupando-se mais com as questões científicas e com o acesso à informação do que com a guarda/custódia dos documentos, desmistificando a ideia de documento físico perante a desvinculação entre a informação e o suporte, onde o arquivista deve atuar como um agente ativo, próximo do gestor/produtor da informação e não somente no fim da cadeia [...] (SCHMIDT, 2012, p.195).

Sob o viés de um novo paradigma, a Arquivística é definida como: “uma ciência de informação social que estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-) fechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interação com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente” (SILVA *et al.*, 2002, p.214).

O modelo de Silva *et al.*(2002) agrega à Arquivística uma perspectiva da Teoria Geral dos Sistemas através dos “sistemas de informação (semi-) fechados”.

Bertalanffy (2010) define a Teoria Geral dos Sistemas como uma ciência geral de um todo, cujo objeto de estudo é a concepção de princípios válidos para os sistemas, seja qual for a natureza dos elementos que os constitui e as relações que existem entre eles.

No âmbito sistêmico, sistema é conceituado como um “complexo de elementos em interação. A interação significa que os elementos p estão em relações R , de modo que o comportamento de um elemento p em R é diferente de seu comportamento em outra relação em R' ” (BERTALANFFY, 2010, p.84).

Retomando Silva *et al.* (2002), eles afirmam que através de um aspecto metodológico da teoria de Bertalanffy, os sistemas podem ser abertos e fechados. O sistema aberto é um sistema receptivo às influências externas. O sistema fechado é um sistema que funciona segundo condições internas.

Quanto a classificação dos sistemas no campo da informação, existem algumas considerações:

[...] a informação social estrutura-se em sistemas algo híbridos, porquanto são físicos e abstractos (compreendendo relações mensuráveis fisicamente e outras que o não são), além de artificiais (devidos a actos conscientes do homem). Por outro lado, não é de todo linear a dicotomia em sistemas fechados e abertos, sendo empiricamente observável que os sistemas de informação produzidos no quadro de uma máxima organicidade (peso considerável das estruturas institucionais burocratizadas pessoais, etc. na génese do processo informacional) pressupõem também funcionalidade (uso interno e, posteriormente, externo) e admitem alguma abertura ou alguma influência de variáveis externas. Parece, pois, mais correcto considerar a existência de sistemas (semi-)fechados que podem evoluir no sentido de uma acentuada abertura, em que predomina o fator da funcionalidade (uso externo) (SILVA *et al.*, 2002, p.38).

O paradigma português explica que os sistemas de informação (semi-)fechados de informação social são o objeto específico da Arquivologia que no caso são os arquivos³⁰. Sendo assim, o arquivo é compreendido como um:

Sistema (semi-) fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte configurado pois factores essenciais, a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) a que se associa um terceiro, a memória, imbricado nos anteriores (SILVA *et al.*, 2002, p.214).

Silva *et al.* (2002) explicam que o arquivo pode ser estudado quanto ao: fator estrutura orgânica, fator serviço/uso e ao aspecto técnico.

Quanto ao fator estrutura orgânica, o arquivo pode apresentar duas características:

- a) Unicelular: o arquivo é uma estrutura de tamanho pequeno, produzido de modo individual ou coletivo, sem divisões setoriais;

³⁰ Silva *et al.* (2002) argumentam que a Arquivística de Jean-Yves Rousseau e Carol Couture restringem a concepção de arquivo comparando com o estudo português proposto ao campo arquivístico. Os arquivistas canadenses defendem a concepção de fundo como a informação orgânica registrada e acumulada num local para preservação. Para o modelo arquivístico português, o arquivo é um sistema que se relaciona organicamente de uma para várias dimensões como por exemplo: uma pessoa ou um ministério.

- b) Pluricelular: o arquivo apresenta uma estrutura média ou grande, dividida em dois ou mais setores, a ponto de se tornar complexo.

Quanto ao fator serviço/uso, o arquivo pode ser:

- a) Centralizado: é um sistema (unicelular ou pluricelular) que controla a informação por meio de um único centro (local físico);
- b) Descentralizado: é um sistema pluricelular que domina a informação através da independência de seus vários setores orgânico-funcionais e subsistemas quando existem e por um tratamento de documentos de maneira descentralizada.

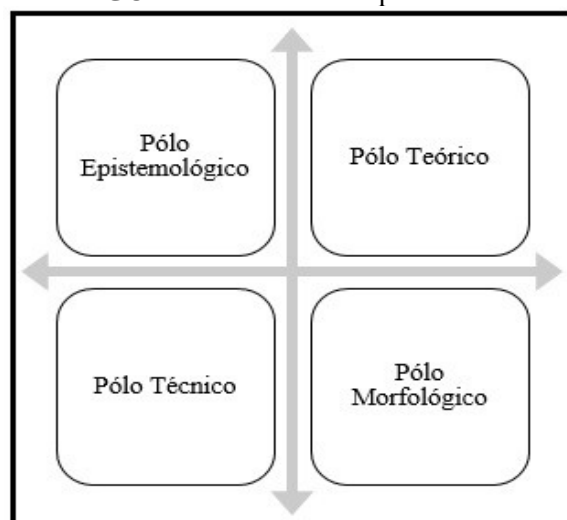
Quanto ao aspecto técnico, o arquivo pode ser:

- a) Ativo: arquivo que funciona de maneira regular. Desta forma, ele pode fixar-se tanto no seu local de origem, que consiste de diferentes fases de vida como pode se estar fisicamente desmembrado;
- b) Desativado: compreende o fim da atividade da entidade produtora do arquivo. Geralmente, este tipo de arquivo é enviado para arquivos especializados;
- c) Especializado ou centro de arquivos: é um sistema pluricelular construído para preservar os arquivos desativados.

(SILVA *et al.*, 2002).

Ainda de acordo com Silva *et al.* (2002), a Arquivística apresenta um procedimento metodológico de pesquisa que está além da obtenção de um conhecimento unidimensional como organizar, descrever, avaliar e preservar documentos arquivísticos. É chamado de Método Arquivístico inspirado no Método Quadripolar de P. de Bruyne, J. Herman e M. de Schoutete. A Figura 4 ilustra este assunto.

FIGURA 4 – Método Arquivístico



FONTE: Adaptado de Silva *et al.* (2002, p.221).

Conforme a Figura 4, o método referido apresenta quatro pólos: epistemológico, teórico, técnico e morfológico.

Silva *et al.* (2002) explicam que o método se caracteriza da seguinte forma:

- a) Pólo epistemológico: ela se relaciona ao aspecto teórico arquivístico. Ela se preocupa com a construção do objeto científico e a delimitação da problemática da pesquisa de maneira duradoura. Neste âmbito, os pesquisadores discutem os paradigmas, os critérios para que o processo de pesquisa seja científico;
- b) Pólo teórico: adota-se um conjunto de leis ou princípios para a teoria arquivística:
 - 1) Princípio da ação estruturante: todo arquivo é resultado de uma produção de documentos que modela a estrutura organizacional;
 - 2) Princípio da integração dinâmica: todo arquivo se desenvolve no contexto sistêmico, ou seja, na relação de um sistema com outros sistemas;
 - 3) Princípio da grandeza relativa: todo arquivo se desenvolve organicamente de maneira simples ou complexa (unicelular ou pluricelular);
 - 4) Princípio da pertinência: as informações do arquivo podem ser acessadas segundo a concernência da estrutura organizacional.
- c) Pólo técnico: se realiza a uma avaliação probatória, ou seja, uma verificação/refutação do contexto teórico. Neste pólo ocorre duas ações:
 - 1) Observação casuística ou de variáveis: trata-se de conservar e descrever a natureza do arquivo por meio de diversas técnicas como: questionário, entrevista, elaboração de fichas, registros informáticos, de maneira a integrar todos os itens atinentes ao conhecimento do sistema.
 - 2) Avaliação retrospectiva e prospectiva: consiste em um exame exigente dos resultados da observação em busca de caracterizar a estrutura de cada arquivo (avaliação retrospectiva) ou adiantar situações potenciais (avaliação prospectiva) quanto ao aspecto orgânico (contexto de produção) e quanto ao aspecto funcional (de serviço). Esta atividade transcorre para a confirmação ou anulação de concepções, hipóteses e teorias para determinado estudo de arquivos.
- d) Pólo morfológico: consiste da organização e da apresentação dos dados avaliados nos pólos teórico e epistemológico.

(SILVA *et al.*, 2002)

O segundo modelo pós-custodial é o modelo australiano *Records Continuum*. Costa Filho (2016) assinala que o *Records Continuum* surgiu na Austrália na década de 60 do século XX através de Mclean, Scott e Penny.

Essa abordagem tem como representantes: Ian Maclean, Peter Scott, Jay Atherton, Glenda Acland, Chris Hurley, Sue Mckemmish, Frank Upward, Barbara Reed, David Roberts, Keith Penny.

Após três décadas, o supracitado modelo resurgiu de forma evidente, em parte, pelo advento da gestão dos documentos digitais. Quanto a construção teórica, ela sofreu influência das teorias arquivísticas americana, canadense e européia bem como dos documentos digitais e novas perspectivas sobre atividades e concepções arquivísticas, elementos relevantes para integrarem ao modelo australiano (COSTA FILHO, 2016).

De acordo com Cumming (2010) o *Records Continuum* trata da gestão de documentos de forma não linear, que não utiliza de ciclos de vida pré-determinados com etapas de documentos ativos e inativos. As atividades ocorrem de maneira contínua para garantir significado, contexto, acessibilidade e evidência dos documentos que são produzidos e preservados através do tempo. Nesse sentido, os documentos servem para várias finalidades. Eles significam diferentes coisas para diferentes pessoas em diferentes contextos, tanto imediatamente quanto ao longo do tempo. Como exemplo, a realização de gestão de documentos históricos ou de documentos através do tempo, de maneira que ambas coexistem e atendem as necessidades administrativas contemporâneas. E ainda inclui dados provenientes de atividades administrativas para apoiar os requisitos de arquivamento.

A prática do *Records Continuum* ocorre de uma forma planejada sobre o que é melhor, o que é necessário, antes da criação de documentos visando que os documentos possam existir e atender as necessidades dos usuários através do tempo (CUMMING, 2010).

Quanto aos profissionais que trabalham com os documentos arquivísticos, Schmidt (2012) explica que modelo australiano é divergente do modelo americano *records and archives management*, onde prevalece a figura dos gestores de documentos (*records managers*) para atuarem nas fases corrente e intermediária e dos arquivistas (*archivists*) na fase permanente. A gestão de documentos ocorre em “todas as fases” onde o arquivista deve trabalhar não somente quando os documentos chegam nos arquivos como também durante os processos de criação. Ambos os profissionais devem exercer o papel sobre o documento.

O *Records Continuum* constitui de eixos, coordenadas e dimensões. O Quadro 8 explica sobre os eixos e as coordenadas.

QUADRO 8 – Síntese do entendimento sobre os eixos e coordenadas do modelo *Records Continuum*

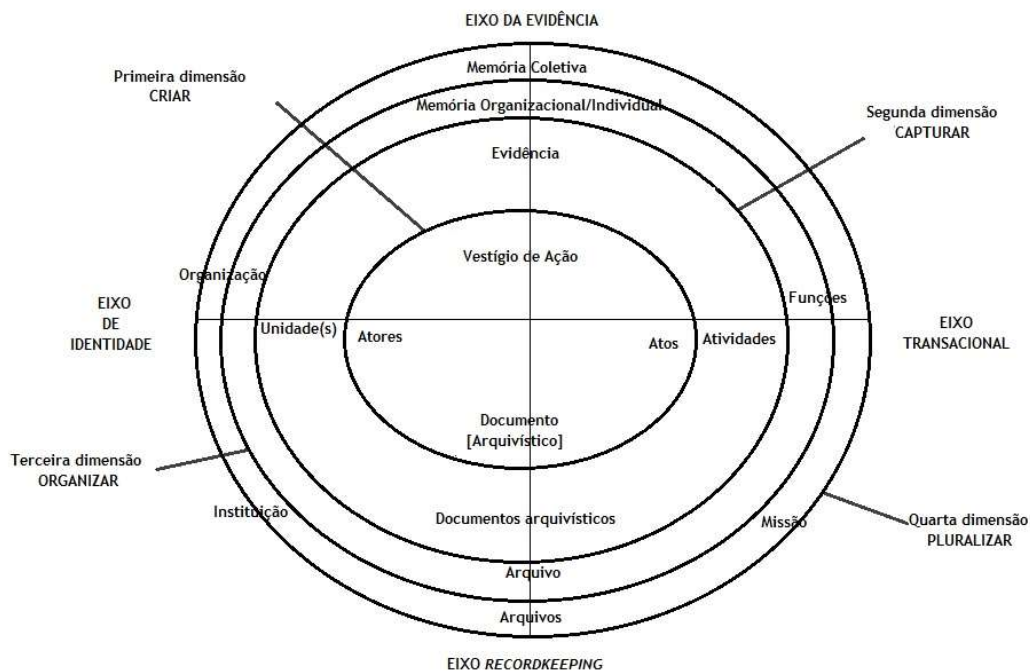
Eixos		Coordenadas	
Entidades	Definição	Elementos	Definição
<i>Recordkeeping</i> ³¹	Meios utilizados para o registro de informações sobre atividades humanas.	Documento	Representação de uma ação.
		Documento arquivístico	Documento orgânico que se liga a outros documentos e possui contexto de produção facilmente identificado.
		Arquivo	Conjunto de documentos arquivísticos de uma instituição.
		Arquivos	Documentos pertencentes a inúmeras instituições, seja pela transferência espacial ou temporal entre instituições.
Evidência	Vestígio de ações, evidências fornecidas por documentos e implicações exercidas na memória institucional e coletiva.	Vestígio de ação	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> controlam documentos como vestígios de ação.
		Evidência	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> agregam evidência aos documentos.
		Memória institucional/individual	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> fornecem memória às instituições.
		Memória coletiva	Os sistemas de <i>recordkeeping</i> fornecem memória coletiva
		Ato	Subcategoria de atividade.
		Atividades	Subcategoria de função. Meios para a condução de negócios. Criam relações entre os documentos.

³¹ Costa Filho (2016) argumenta que no contexto da arquivística australiana, o termo *recordkeeping* está associado à preservação de evidências de tramitações através de informações registradas e a ampliação de seu domínio além da gestão dos documentos administrativos e históricos.

Transação	Registro de atividades desempenhadas para a condução de negócios.	Funções	Não especificado.
		Missão	Funções de uma instituição a partir de uma perspectiva social mais ampla.
Identidade	Responsáveis pela produção e uso de documentos.	Ator	Não especificado.
		Unidade	Unidade organizacional a que o ator está associado. A unidade pode ser o próprio ator.
		Organização	Entidade a que a unidade organizacional está associada. A organização pode consistir em apenas um ator ou em uma unidade organizacional.
		Instituição	Institucionalização da identidade dos demais elementos com amplo reconhecimento social.

FONTE: Adaptado de Costa Filho (2016, p. 142-143).

Quanto as dimensões, o modelo australiano compreende quatro, conforme a ilustração na Figura 5.

FIGURA 5 – Modelo *Records Continuum*

FONTE: Adaptado de Upward (1996).

As dimensões do *Records Continuum* referem à conexão das coordenadas existentes nos eixos. São eles:

- Primeira dimensão: um sistema prévio de comunicação para criação de documentos dentro de sistemas eletrônicos (criar o vestígio);
- Segunda dimensão: um sistema de comunicação posterior, como por exemplo, a funcionalidade de registro tradicional que inclui o registro, valor de adicionar dados vinculados a documentos e disseminá-los e a manutenção de documento arquivístico incluindo dados de disposição. (capturar vestígio como documento arquivístico);
- Terceira dimensão: um sistema que envolve a construção, rememoração e disseminação da memória organizacional (organizar o documento arquivístico como a memória);
- Quarta dimensão: um sistema que controla, rememora e dissemina a memória coletiva (social, cultural ou histórica) que inclui a informação do tipo necessário para um sistema de informação arquivística (pluralizar a memória).

(UPWARD, 1996, p.280-281, tradução nossa)³².

³² Fonte original em inglês:

- First dimensional analysis: a pre-communication system for document creation within electronic systems (creating the trace);
- Second dimensional analysis: a post-communication system, for example traditional registry functionality which includes the value adding of data for linking documents and disseminating them and maintenance of the record including disposition data (capturing trace as record).
- Third dimensional analysis: a system involving building, recalling and disseminating corporate memory (organising the record as memory)

O *Records Continuum* é um modelo processual e expansivo para as atividades arquivísticas, que começa do centro com a produção de arquivos à proliferação dos acervos memoriais coletivos, independente do tempo e do espaço. São ações que não seguem o modelo tradicional de fases de ciclos de vida na gestão de documentos.

O terceiro modelo pós-custodial é a Arquivística Integrada.

Tognoli (2010) afirma Arquivística Integrada é a proposta dos arquivistas de Quebec, no Canadá, Couture, Rousseau, Ducharme, Mathieu, Frenièren, Gagnon-Arguin entre outros, representantes que contribuem para as instituições para lidarem com as dificuldades de gestão da informação. Esse modelo preconiza que o arquivista não é apenas um guardião da memória histórica e institucional, mas um profissional que trata de documentos ativos e semi-ativos, assegurando uma racionalização da informação e de seus processos. Nesse âmbito, a informação tem uma função mais ativa porque é um elemento fundamental para o funcionamento e desenvolvimento de qualquer instituição e, por isso, deve ser produzida de maneira eficaz. O enfoque canadense francês emprega novos termos como: informação orgânica e informação não-orgânica. A informação orgânica é a informação produzida e/ou recebida no contexto de uma atividade de uma organização. A produção de uma ou mais informações orgânicas originam arquivos. Quanto às informações não-orgânicas são informações presentes em documentos bibliográficos como as publicações e os materiais de referências, por exemplo.

Tognoli (2010) ainda explica que o modelo referido denomina a “gestão documental” de “gestão da informação orgânica”. É um conjunto de atividades para organizar, disseminar as informações com rapidez nos processos de tomada de decisão na organização. Isso reflete no aprimoramento do campo arquivístico a partir da realização de três objetivos: assegurar a unidade e a continuidade das ações do arquivista nos documentos de um organismo, de modo que propicia a realização do Princípio das Três Idades e das concepções de valor primário e secundário; articular e desenvolver atividades arquivísticas com políticas de organização de arquivos; reunir os valores primário e secundário na concepção ampla de arquivo.

Na ótica de Schmidt (2012) a Arquivística Integrada caracteriza-se por: revisar concepções, princípios e teorias arquivísticas tradicionais e unifica as atividades em cada fase do ciclo de vida dos documentos de qualquer suporte. Para Luis Carlos Lopes (2013), este

d) Fourth dimensional analysis: a system for building, recalling and disseminating collective memory (social, cultural or historical) including information of the type required for na archival information system (pluralising the memory).

modelo é receptivo às mudanças no aspecto teórico-metodológico. Mas para que isso ocorra na seara arquivística, cabe ao profissional desempenhar o papel de hermenêuta, intérprete da realidade, capaz de entender a essência da função e as características mais profundas dos objetos de estudo e de trabalho que são a informação e os arquivos.

Conforme as explicações sobre o assunto, a Arquivística Integrada é uma releitura da perspectiva americana de gestão de documentos. O arquivista é um profissional ativo que gerencia os documentos arquivísticos em todas as etapas do ciclo de vida.

O quarto modelo pós-custodial é a Arquivística Funcional ou Pós-Moderno. Segundo Tognoli (2010), ele surgiu no Canadá no final da década de 80 do século XX, identificado com o paradigma contemporâneo, enunciado por Hugh Taylor, baseado nos estudos aprofundados de Terry Cook que preconiza a obsolescência dos princípios e métodos arquivísticos produzidos no século XIX e a defesa de uma adaptação do campo à nova era. E ainda apresenta um caráter questionador quanto aos padrões sociais e culturais considerados normais.

O modelo citado caracteriza: pela análise do contexto da integridade dos fundos e as funções dos documentos; seu objeto de estudo é o processo de criação do documento; os documentos devem ser avaliados a partir do contexto, das intenções de poder, da finalidade dos produtores e manipulação por trás da produção dos mesmos.

Os defensores do paradigma citado são: Luciana Duranti, Terry Cook, Hugh Taylor, Laura Millar, Heather McNeil, David Bearman, Eric Ketelaar, Tom Nesmith, entre outros. (TOGNOLI, 2010).

A Arquivística Funcional propõe questionamento de práticas arquivísticas tradicionais, concepções arquivísticas consideradas universais. O arquivista deve investigar o contexto e o processo de produção de documentos arquivísticos, bem como as intenções dos autores sobre as informações presentes nos documentos.

O quinto modelo pós-custodial trata da Diplomática Contemporânea. Mas antes de abordá-lo, é importante discutir sobre seu antecessor, a Diplomática.

De acordo com Tognoli (2010) em 1643, a Igreja Católica publicou os primeiros volumes das *Acta Sanctorum*, que tratava de avaliação de testemunhos associados à vida de cada santo com o objetivo de discernir narrativas fantasiosas de narrativas verdadeiras.

Dois anos depois foi publicado o segundo volume da *Acta* com a introdução do padre jesuíta Daniel Van Papenbroeck, na qual emitiu uma crítica quanto a autenticidade dos documentos merovíngios antigos mantidos nos arquivos de São Bento. Ele afirmou, de forma errônea, que os documentos não eram configuravam veracidade. Essa situação provocou um

sentimento de indignação dos beneditinos e ocorreu um confronto entre as duas ordens religiosas.

Retomando Tognoli (2010), em 1681, o monge beneditino Jean Mabillon, residente da abadia de Saint-Germain-des-Prés, publicou o tratado *De re diplomática libri VI*, na qual se determinou parâmetros para a avaliação de documentos quanto a autenticidade como uma forma de responder as declarações de Papenbroek. Essa atividade fez surgir a Diplomática. Seu método disseminou por toda a Europa para garantir a autenticidade dos atos medievais produzidos por alguma autoridade soberana a ponto de ser uma referência para o surgimento de diversos tratados começaram a ser publicados, dentre eles o famoso *Nouveau traité de Diplomatique*, publicado entre 1750-1765 por René Prosper Tassin e Carlos François Toustain. Posteriormente, foi adotado os princípios diplomáticos por historiadores como instrumento analítico de documentos medievais como fontes históricas e a introdução dos estudos diplomáticos em escolas europeias.

Nas primeiras décadas do século XX, existiu a ausência de critérios para o estudo diplomático entre os estudiosos, de maneira que contribuiu numa “crise diplomática” devido a prática diplomática orientada para os documentos jurídicos e outros não. Essa situação foi resolvida a partir das obras *La diplomatique* e *Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des Cartes* dos respectivos autores Tessier e Robert-Henri Bautier, nas décadas de 50 e 60. Desta forma, as obras preconizaram que o objeto da Diplomática consistia na descrição e explicação do conteúdo do documento e o estudo diplomático foi ampliado para todos os tipos de documentos bem como a interação entre a área e a Arquivologia.

Tognoli (2010) afirma com base aos estudos de Bautier, os arquivistas europeus começam a perceber que o método diplomático pode ser um novo procedimento para tratar os documentos administrativos.

Considerando a contribuição do autor mencionado anteriormente, surge uma nova Diplomática que abrange a gênese documental denominada de Diplomática Contemporânea, Diplomática Arquivística ou Tipologia Documental. Um dos precursores desta iniciativa foi Paola Carucci, na Itália, por meio do livro *Il documento contemporaneo: Diplomatica e criteri di edizione*, publicado em 1987. A obra trata do método diplomático para aplicar aos documentos públicos administrativos e a ressignificação do conceito de documento diplomático que agrega os documentos gerados por uma instituição (TOGNOLI, 2010).

Tognoli (2010) assinala que na mesma época da publicação do livro de Paola Carucci, Luciana Duranti publicou uma série de artigos dividida em seis partes intitulada *Diplomatics: new uses for an old science*, no periódico canadense *Archivaria*. Esta produção científica

baseou-se no pensamento de Carucci e de estudos comparativos entre os documentos medievais e os contemporâneos. Desta maneira, autora inseriu novos recursos para o saber diplomático, a partir da proposta em aplicar este conhecimento aos documentos de qualquer natureza de maneira que reaproxime estudos da Diplomática com a Arquivística com a finalidade de produzir um novo procedimento operacional de organizar documentos denominado de Tipologia documental.

Tognoli (2010), afirma que o método de trabalho indicado por Duranti pode ser aplicado aos documentos contemporâneos e ao processo de geração dos mesmos. Através da análise tipológica, o profissional de Arquivologia pode identificar a função do documento e seu contexto de produção, focando na análise de evidência através de seus elementos formais, independentemente de outras fontes alternativas, como os organogramas e regimentos. A análise é realizada de baixo para cima (*bottom-up diplomatic analysis*), do documento individual.

A abordagem tipológica abrange o contexto da criação, das pessoas envolvidas no processo e a função predominante nos documentos (TOGNOLI, 2010).

Conforme as explicações do modelo, concluímos que a Diplomática Contemporânea trabalha com a veracidade dos documentos desde sua gênese e sua contextualização quanto as atribuições, competências, funções e atividades das entidades produtora/acumuladora.

O último modelo pós-custodial é o modelo de Theo Thomassen. O arquivista holandês Theo Thomassen (1999), propõe um paradigma arquivístico denominado de *process-bound information*, ou seja, uma informação produzida por processos administrativos e organizados com a finalidade de garantir a recuperação contextual, de maneira que é definido o vínculo processual de informação. Tal termo é semelhante com a definição de Carol Couture, arquivista francês, pertencente à Arquivística Integrada, que este denomina de “informação orgânica fixa”. O referido modelo apresenta dupla função: uma corresponde à informação arquivística e outra ao seu contexto gerador, de processos de criação de documentos arquivísticos.

O objetivo do modelo vai além da acessibilidade. Diz respeito à qualidade arquivística, caracterizada pela transparência, força e estabilidade duradoura do vínculo entre a informação e os processos produtores administrativos. A metodologia consiste no estabelecimento, na manutenção e análise das relações entre documentos arquivísticos e os criadores de documentos afim de estabelecer, manter e analisar a autenticidade, confiabilidade e evidência dos documentos. Os procedimentos técnicos configuram na aplicação de modelos técnicos e padrões descritivos. De modo geral, o modelo propõe integrar perspectivas tradicionais e atuais para as atividades do arquivista (THOMASSEN, 1999).

A palavra-chave da proposta de trabalho do *Process Bound Information* é o vínculo de documentos arquivísticos. O arquivista busca a qualidade dos documentos autênticos, duradouros, da ligação entre as informações e os agentes produtores dos documentos.

Considerando, as características de cada modelo, eles buscam a informação contida nos documentos arquivísticos. Todos eles são decorrentes da configuração pós-custodial da Arquivística.

O quadro Quadro 9 reúne todos os paradigmas arquivísticos pós-custodiais, os seus representantes e os papéis dos arquivistas.

QUADRO 9 –Paradigmas arquivísticos pós- custodiais

PARADIGMAS	REPRESENTANTES	PAPÉIS DO ARQUIVISTA
Paradigma Português	Armando Malheiro da Silva, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís Real.	O arquivista como agente ativo da informação.
<i>Records Continuum</i>	Ian Maclean, Peter Scott, Jay Atherton, Glenda Acland, Chris Hurley, Sue Mckemmish, Frank Upward, Barbara Reed, David Roberts, Keith Penny.	O arquivista trabalha de maneira expansiva, antes da criação dos arquivos aos acervos memoriais coletivos.
Arquivística Integral	Couture, Rousseau, Ducharme, Mathieu, Frenière, Gagnon-Arguin.	O arquivista atua na criação dos documentos ativos, semiativos e inativos, garantindo uma racionalização da informação e de seus processos.
Arquivística Funcional ou Pós-Moderna	Hugh Taylor; Terry Cook; Luciana Duranti, Laura Millar, Heather McNeil, David Bearman, Eric Ketelaar, Tom Nesmith.	O arquivista busca conhecer o contexto da produção de documentos, o que está além das evidências dos fatos, a intencionalidade dos autores dos documentos.
Diplomática Contemporânea	Paola Carucci; Luciana Duranti.	O arquivista trabalha com a veracidade dos documentos na sua gênese e sua contextualização quanto as atribuições, competências, funções e atividades das entidades produtora/acumuladora.
<i>Process Bound Information</i>	Theo Thomassen	O arquivista trabalha com a gestão de documentos com fins de assegurar a recuperação de informações arquivísticas, de forma que evidencie o vínculo

		processual de informação, a qualidade arquivística.
--	--	---

FONTE: Costa Filho (2016); Cumming (2010); Lopes (2010); Schmidt (2012); Silva *et al.* (2002); Tognoli (2010); Tomassen (1999).

Conforme o Quadro 9, todos os paradigmas possibilitam aos arquivistas custodiais refletirem sobre concepções e práticas tradicionais visando uma adequação as demandas da contemporaneidade.

Os paradigmas discutidos até agora foram o paradigma dos dados ou *e-Science* e os paradigmas arquivísticos. A pesquisa é orientada aos dados, de maneira que a partir de uma boa gestão possam ser extraídos informações.

Em busca de um diálogo entre o quarto paradigma científico e a Arquivística, o paradigma da área mais pertinente para esta situação é o paradigma pós-custodial.

Recordando os pressupostos da *e-Science*, esse paradigma preconiza que os dados são obtidos por instrumentos. Em seguida, eles são processados por um *software*. Destas atividades, espera-se obter informações e conhecimentos dos dados preservados (HEY; TANSLEY; TOLLE, 2009). Outra definição afirma que a *e-Science* é um conjunto de atividades científicas desenvolvidas com uso de procedimentos distribuídos na Internet. Dentre esses procedimentos são: cálculo, armazenamento e informação (FUNDACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA, 2004).

Quanto aos paradigmas pós-custodiais, destacamos os que mais se aproximam com as características da *e-Science* são: o paradigma português, Arquivística Integrada e o *Process Bound Information*.

O paradigma português enaltece a informação arquivística dos documentos (SILVA *et al.*, 2002). E ainda valoriza o papel ativo do arquivista como gestor de informações arquivísticas (SCHMIDT, 2012). O paradigma da Arquivística Integrada preconiza que o arquivista é um profissional ativo na produção documental, onde preza pelas informações (TOGNOLI, 2010). E o paradigma *Process Bound Information* propõe uma arquivística voltada para o vínculo processual de informação por meio da ligação entre a informação gerada por processos administrativos e organizados visando a garantia de recuperação contextual (THOMASSEN, 1999).

Em síntese, os paradigmas pós-custodiais preocupam-se com o tratamento das informações arquivísticas de forma processual, das informações contidas nos documentos. O paradigma *e-Science* preza pelo tratamento dos dados em busca de informações. Nesse sentido, eles se encontram. A finalidade é a **informação**.

3 ENSINO DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

Oliveira (2014) afirma que a gênese do ensino do curso de Arquivologia no país encontra-se em um contexto histórico europeu ocorrido no século XIX. Foi uma época marcada pelo domínio do Romantismo que enaltecia o passado, monumentos literários e documentais, com o exagero das paixões nacionalistas com o desenvolvimento de uma identidade nacional, acontecimentos que contribuíram para um movimento em favor a estudos históricos, a ser conduzida de maneira científica com o foco em fontes diplomáticas na Europa. Posteriormente cresceu na Europa a necessidade de pesquisas documentais a partir da primeira metade do século com a introdução dos primeiros cursos de formação profissional em Arquivologia em instituições especializadas como por exemplo a *École Nationale des Chartes* em Paris. A formação universitária sucedeu tempos depois na forma de pós-graduação na Europa e nos Estados Unidos.

Oliveira (2014) assevera que no Brasil, no século XX, o Arquivo Nacional³³ teve preocupações em oferecer uma formação especializada a seus funcionários desde 1911, quando foi publicado o Decreto nº 9.197, de 9 de dezembro, em implementar o curso de Diplomática, cujo conteúdo incluía Paleografia, Cronologia, Crítica Histórica, Tecnologia Diplomática e Classificação de Documentos. Em 1922, através do Decreto nº 15.596 de 2 de agosto, foi criado o Curso Técnico que teve o objetivo de preparar profissionais para trabalhar, ao mesmo tempo, em bibliotecas, museus e arquivos, visando atender as demandas de formação da Biblioteca Nacional, do Museu Histórico Nacional e do Arquivo Nacional. O curso tinha duração de dois anos com os seguintes componentes curriculares: História Literária, Paleografia e Epigrafia, História Política e Administrativa do Brasil, Arquivologia e História da Arte (primeiro ano); Cronologia e Diplomática, Numismática e Silografia, Iconografia e Cartografia (segundo ano). Mas a iniciativa não foi efetivada.

Entre o final da década de 50 e o final da década de 70 ocorreram eventos favoráveis para o desenvolvimento de cursos de Arquivologia no Brasil.

³³ O Arquivo Nacional é um órgão subordinado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública que mantém, oferece acesso e dissemina documentos públicos, produzidos, em sua maior parte, pelos Poderes Federais Executivo, Legislativo e Judiciário e ainda de documentos privados de pessoas físicas e jurídicas (ARQUIVO NACIONAL, 2019).

Oliveira (2014) argumenta que, em 1959 sob administração de José Honório Rodrigues, o Arquivo Nacional promoveu dois cursos relacionados a arquivos: o primeiro abordou as experiências europeias com foco nos arquivos históricos e as norte-americanas, voltadas para a gestão documental e gestão de documentos especiais. Quanto ao segundo, foi oportunizado o ensino de professores franceses e americanos para promover um compartilhamento de experiências.

Na mesma época, a partir da participação do Departamento Administrativo do Serviço Público – DASP, o Arquivo Nacional ofereceu os cursos denominados de “Curso de Preparação do Pessoal Auxiliar de Arquivo”, destinado para o aprimoramento dos servidores de repartições públicas de organizações educacionais e o curso denominado de “Curso Permanente de Arquivos (CPA)”, oferecido aos funcionários que realizaram o curso anterior e de outros funcionários de setores de documentação.

Ainda de acordo com Oliveira (2014), em 1960, começou a funcionar regularmente na mesma instituição o Curso Permanente em Arquivos (CPA), caracterizado de nível superior, reconhecido pelo MEC, cujo público eram servidores da própria organização. Em 1972, por meio do Parecer 212 de 7 de março, o Conselho Federal de Educação (CFE) autorizou a criação de cursos de Arquivologia em nível superior em cumprimento das orientações do I Congresso Brasileiro de Arquivologia - CBA (Rio de Janeiro, 15 a 20 de outubro de 1972), a Associação dos Arquivistas Brasileiros - AAB, fundada em 20 de outubro de 1971, enviou ao CFE o projeto do currículo mínimo. Mas apenas em 13 de maio de 1974, por meio da Resolução nº 28 (Parecer 698/74) foi fixado o mencionado currículo.

O supracitado currículo constituiu de: disciplinas obrigatórias (Introdução ao Estudo de Direito; Arquivos I a IV; Documentação, Introdução à Administração, História Administrativa, Econômica e Social do País; Introdução à Comunicação); disciplinas complementares (Introdução ao Estudo de História; Paleografia e Diplomática; Notariado); e de disciplinas opcionais (Noções de Contabilidade; Noções de Estatística; Língua Estrangeira Moderna.

Em março de 1977, o CPA foi transferido para a Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), hoje a UNIRIO com a implementação do curso denominado de “Curso de Arquivologia”. Esta ação marcou oficialmente o primeiro curso de graduação em um ambiente universitário. Na mesma época foi criado o curso na Universidade Federal de Santa Maria/RS (OLIVEIRA, 2014).

Um ano depois, teve-se a regulamentação da profissão do arquivista, através da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 em nosso país.

Entre 1977 e 2009, surgiram novos cursos de graduação em Arquivologia em instituições brasileiras de ensino superior mediante as seguintes regulamentações no Quadro 10.

QUADRO 10 – Novos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil

ANO DA CRIAÇÃO	UNIVERSIDADE	REGULAMENTAÇÃO
1977	UFSM	O curso foi criado em 1977.
1977	UNIRIO	Decreto 79.329, de 02 de março de 1977.
1978	UFF	Curso criado em 1978 e ele é vinculado ao Instituto de Arte e Comunicação Social (IACS).
1990	UNB	O curso foi criado pela Resolução nº 32/90 de 25 de setembro de 1990 do Conselho Universitário (Consuni).
1997	UFBA	O curso foi aprovado em outubro de 1997, de acordo com o parecer nº 075/97 da Câmara de Ensino da Graduação (CEG).
1998	UEL	O curso foi implantado em 1998.
1999	UFES	O curso foi criado a partir da publicação das Resoluções nº 26/99-CEPE/UFES, de 16 de julho de 1999, e nº 24/99, do CUn/UFES, de 26 de julho de 1999.
1999	UFRGS	O curso foi criado em 30 de julho de 1999 com a assinatura da Reitora Professora Wrana Maria Panizzi da Decisão nº 112/99.
2003	UNESP	O curso foi criado em 2003.
2006	UEPB	Foi criada em 29 de março de 2006 pela Resolução UEPB/CONSUNI/010/2006.
2007	UFAM	O curso foi aprovado no ano de 2007, por meio da Resolução nº 079/2007, tendo iniciada a primeira turma no ano de 2009.
2007	UFPA	A criação do curso ocorreu a partir da II Reunião dos Arquivistas de Belém, ocorrida em 2007, que resultou na elaboração do Processo nº 024472/2008-76.
2008	FURG	O curso foi formalizado pela Deliberação 014/2008 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; que disponibiliza sobre a criação do Curso de Arquivologia – Bacharelado, e seu Projeto Político Pedagógico.
2008	UFMG	O curso foi implantado e autorizado a partir do Parecer da Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE/UFMG) nº. 304, de 02/10/2008.
2008	UFPB	O curso foi criado em 2008 e está vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas do Departamento de Ciência da Informação desta instituição.
2009	UFSC	Criado pela Resolução CEG n. 21/2009, de 26 de agosto de 2009.
UNIASSELVI ³⁴	nada	nada
UNIFAI ³⁵	nada	nada

³⁴UNIASSELVI é uma universidade brasileira particular que oferece curso de Arquivologia. A instituição existe há 22 anos e reside em Indaial/SC. Não existe informações quando foi criado o curso de Arquivologia.

³⁵ Segundo a pesquisa realizada no *Website* do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC (ANEXO A) indicou o curso de graduação em Arquivologia na instituição particular Centro universitário Assunção (UNIFAI) localizado no estado de São Paulo. Porém ao visitar o *site* da instituição não foi encontrado o curso.

FONTE: UFSM (2020b); UNIRIO (2006); UFF (2019); UNB (2020); UFBA (2017); UEL [2013?]; UFES (2017); UFRGS (2017); UNESP (2020); UEPB (2016); UFAM (2019); FAARQ [2021?b]; FURG (2017); UFMG (2019); UFPB (2008); UFSC (2015); UNIASSELVI (2020).

Além das informações do Quadro 10, ocorreram outros eventos relevantes para o campo arquivístico no início do século XXI. Os Quadros 11 e 12 descrevem tais fatos.

QUADRO 11 – Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia

PERFIL DOS FORMANDOS	O arquivista ter o domínio dos conteúdos da Arquivologia e estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, particularmente as que demandem intervenções em arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural.
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	Gerais: • Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; • Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; • Formular e executar políticas institucionais; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; • Desenvolver e utilizar novas tecnologias; • Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; • Desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; • Responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	Específicas • Compreender o estatuto probatório dos documentos de arquivo; • Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito de instituições públicas e privadas; • Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que

	permitam sua organização, avaliação e utilização; • Realizar operações de arranjo, descrição e difusão.
CONTEÚDOS CURRICULARES	Conteúdos de Formação Geral De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos, que forneçam fundamentos para os conteúdos específicos do curso.
	Conteúdos de Formação Específica Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos, constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de arquivistas. O desenvolvimento de determinados conteúdos como os relacionados com Metodologia da Pesquisa ou com as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares. As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para: • Ministras matérias comuns; • Promover ênfases específicas em determinados aspectos do campo profissional; • Ampliar o núcleo de formação básica; • Complementar conhecimentos auferidos em outras áreas.
ESTÁGIOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios são desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas desenvolvidas, sob a responsabilidade imediata de cada docente. Além disso, o colegiado do curso estabelecerá o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, orientadas por docentes.
ESTRUTURA DO CURSO	Os cursos devem incluir no seu projeto pedagógico os critérios para o estabelecimento das atividades acadêmicas obrigatórias e optativas e a organização modular, por créditos ou seriada.
CONEXÃO COM A AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica em consonância com os critérios definidos pela IES à qual

	pertencem, esclarecendo as ênfases atribuídas aos aspectos técnico-científicos; didático-pedagógicos e atitudinais.
--	---

FONTE: Adaptado do Parecer CNE/CES nº 492 (GOVERNO DO BRASIL, 2001, p.35-36).

O Quadro 11 diz respeito ao Parecer nº 492 de 3 de abril de 2001 do Conselho Nacional de Educação. Trata-se das diretrizes curriculares nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Mas para a pesquisa o foco é o curso de Arquivologia. Na época, foi formada uma comissão pelas Conselheiras Eunice Ribeiro Durham, Vilma de Mendonça Figueiredo e Silke Weber. Eles avaliaram os cursos e todas as propostas de diretrizes dos cursos referidos foram aprovados. No ano seguinte, novamente o órgão colegiado integrante do Ministério da Educação disponibilizou uma resolução direcionada aos cursos brasileiros de Arquivologia segundo o Quadro 12.

QUADRO 12 – Diretrizes Curriculares

ART. 1º	As Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia, integrantes dos Pareceres CNE/CES 492/2001 e 1.363/2001, deverão orientar a formulação do projeto pedagógico do referido curso.
ART. 2º	O projeto pedagógico de formação acadêmica e profissional a ser oferecida pelo curso de Arquivologia deverá explicitar: a) o perfil dos formandos; b) as competências e habilidades de caráter geral e comum e aqueles de caráter específico; c) os conteúdos curriculares de formação geral e os conteúdos de formação específica; d) o formato dos estágios; e) as características das atividades complementares; f) as estruturas do curso; g) as formas de avaliação.

FONTE: Adaptado da Resolução CNE/CES 20 (GOVERNO DO BRASIL, 2002).

O Quadro 12 trata da Resolução nº 20 de 13 de março de 2002 que discute as diretrizes curriculares para os cursos de Arquivologia. Essas diretrizes delineiam: o perfil dos estudantes, as competências e habilidades desejáveis, conteúdos curriculares, estágios e práticas complementares, a estrutura do curso e a ligação com a avaliação institucional. Estas informações são normatizações importantes para a formação profissional do arquivista no Brasil. Considerando tais informações, buscamos comparar as estruturas dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia da atualidade a partir da leitura dos PPCs com as estruturas dos primeiros cursos de Arquivologia a partir do final da década de 50 do século passado,

mencionados anteriormente. Nessa pesquisa, encontramos um grande avanço e complexidade da estruturação dos cursos contemporâneos por meio dos PPCs comparando as descrições dos cursos referidos. Como os PPCs de cada curso apresentam várias informações importantes, fizemos o recorte e focamos somente na estrutura dos cursos de cada região brasileira.

Vale ressaltar que na coleta de informações, encontramos projetos pedagógicos de determinados cursos com o termo cunhado de “projetos político-pedagógicos (PPPs)”. Então esta nomenclatura foi preservada.

O Quadro 13 trata dos cursos de graduação em Arquivologia da região norte do Brasil.

QUADRO 13 – Região Norte

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	ESTRUTURA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS	Segundo o PPP do curso, a estrutura curricular do curso constitui de três eixos: formação geral, formação específica e pesquisa e prática. A formação geral trata de conhecimentos da Arquivologia numa visão interdisciplinar. A formação específica reúne as disciplinas com conteúdos que relacionam às atividades do arquivista. A pesquisa e prática tem o foco nos estudos e pesquisas do discente.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	A estrutura curricular baseia-se em três eixos: formação geral; formação específica; formação complementar. Os eixos da formação específica e geral são predominantemente teóricos e/ou práticos. Desta forma, o primeiro eixo apresenta as bases conceituais e técnicas da prática arquivística e o segundo permite o acesso aos elementos fundamentais para uma formação teórica. Quanto ao eixo de formação complementar ancora-se no conjunto de atividades que serão aprimoradas junto aos outros componentes curriculares com vista ao fortalecimento das competências e das habilidades ao profissional de Arquivologia.

FONTE: UFAM (2019, p.24-25); FAARQ [2021?b, p.14].

Segundo o Quadro 13, os cursos de graduação em Arquivologia da região norte são: UFAM e UFPA. Ambas apresentam uma estruturação curricular baseada em componentes curriculares gerais, específicos. Quanto as diferenciações encontradas nas duas instituições correspondem a presença de disciplina orientada à pesquisa (UFAM) e outra designada como complementar (UFPA).

O Quadro 14 diz respeito aos cursos de graduação em Arquivologia da região nordeste do Brasil.

QUADRO 14 – Região Nordeste

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	ESTRUTURA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA	A estrutura do curso consiste de atividades organizadas em núcleos: núcleo básico comum, núcleo básico específico, núcleo de atividades acadêmicas complementares e um núcleo complementar de disciplinas eletivas e livres. O núcleo básico comum compreende conhecimentos da Arquivologia, necessários para a formação geral e interdisciplinar. O núcleo básico específico compreende conhecimentos da prática do arquivista. O núcleo de atividades acadêmicas complementares tem o objetivo de atender a interdisciplinaridade e à flexibilidade curricular. O núcleo complementar de componentes eletivos e livres fornece ao discente opções de disciplinas para estudar.
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	A estrutura curricular consiste de três eixos de formação: ampliada, específica e complementar. A formação ampliada consiste de conteúdos recomendados e essenciais. A formação específica apresenta conteúdos para a formação do arquivista, distribuídos em componentes obrigatórios e optativos. A formação complementar compreende de ações acadêmicas como: os estágios não-obrigatórios, participação em congressos, atividades de iniciação à docência, pesquisa, extensão e inovação, etc.
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	A estrutura curricular do curso consiste de conteúdos básicos (disciplinas básicas e estágio supervisionado) e de conteúdos complementares (disciplinas obrigatórias, optativas e flexíveis).

FONTE: UEPB (2016, p.34-36); UFBA (2017, p.2); UFPB (2008, p.27).

Conforme o Quadro 14, os cursos de graduação em Arquivologia da região nordeste são: UEPB, UFBA e UFPB.

Todas apresentam terminologias específicas para cada tipo de componentes curriculares. Mas todas elas correspondem às disciplinas obrigatórias, específicas, optativas e complementares.

O Quadro 15 diz respeito ao único curso de graduação em Arquivologia da região centro-oeste do Brasil que é a UNB.

QUADRO 15 – Região Centro-Oeste

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	ESTRUTURA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	A estrutura do curso constitui de um núcleo básico de conhecimentos divididos em: disciplinas obrigatórias voltadas para o profissional arquivista e de disciplinas optativas para atender os interesses e necessidades específicas de formação dos estudantes.

FONTE: UNB (2020, p.19).

De acordo com Quadro 15, o curso de graduação em Arquivologia da UNB consiste de disciplinas obrigatórias e optativas.

O Quadro 16 diz respeito aos cursos de graduação em Arquivologia da região sudeste do Brasil.

QUADRO 16 – Região Sudeste

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	ESTRUTURA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	A estrutura do curso constitui de: conteúdos de formação geral (disciplinas obrigatórias e optativas); conteúdos de formação específica (obrigatórias e optativas); atividades complementares; estágio obrigatório e trabalho de conclusão de curso.
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	A estrutura curricular do curso constitui de conteúdos de formação geral, de formação específica e de formação humanística. Os conteúdos de formação geral correspondem aos conhecimentos gerais no campo da Arquivologia com outras áreas. Os conteúdos de formação específica dizem respeito aos conhecimentos específicos da Arquivologia. Os conteúdos humanísticos tratam de conhecimentos sob a perspectiva humanística como: Filosofia, Letras, Ação Cultural, Sociologia, etc.
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	A estrutura do curso é organizada em atividades acadêmicas obrigatórias, optativas de forma a contribuir ao discente, a construção do conhecimento por meio da: formação específica, formação complementar e formação livre. A formação específica constitui de duas bases: uma é formada de conhecimentos do campo profissional e outra reúne os saberes de outras áreas que relacionam a Arquivologia. Neste contexto, as atividades acadêmicas ofertadas são obrigatórias ou optativas. A formação complementar integra uma coleção de conhecimentos interligados de uma área profissional específica. Fundamenta-se na possibilidade de seleção de uma complementação da formação específica, mediante a obtenção de conhecimento em áreas afins. A formação livre reúne um conjunto de atividades acadêmicas de qualquer área do saber.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Os componentes curriculares do curso são organizados em dois núcleos: núcleos de formação geral e núcleos de formação acadêmico-científico-cultural. Os componentes curriculares do núcleo de formação geral são: as disciplinas obrigatórias e optativas, estágios supervisionados e trabalho de conclusão de curso. O núcleo acadêmico científico-cultural é constituído de atividades complementares.
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA	A estrutura curricular constitui da vinculação dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia. Nesse sentido, os conteúdos estão divididos em formação geral, formação instrumental e formação profissional, subdivididos em áreas curriculares, em disciplinas de núcleo comum (a serem cursadas em conjunto por alunos de Biblioteconomia e Arquivologia) e disciplinas específicas (a serem cursadas especificamente pelos alunos de Arquivologia).

FONTE: UFES (2017, p.11-12); UFF (2019, p.45); (UFMG, 2019, p.27-28); UNIRIO (2006, p.14-16); UNESP (2020, p.25).

O Quadro 16 trata dos cursos de graduação em Arquivologia da região sudeste: UFES, UFF, UFMG, UNIRIO e UNESP.

Todos os quadros apresentam poucas diferenciações de terminologias específicas para cada tipo de componentes curriculares. Porém, todas elas têm em comum quanto às disciplinas obrigatórias, específicas, optativas e complementares. Vale destacar a interessante constatação que no curso da UNESP, os componentes curriculares gerais de Arquivologia são os mesmos para o curso de Biblioteconomia.

O Quadro 17 diz respeito aos cursos de graduação em Arquivologia da região sul do Brasil.

QUADRO 17 – Região Sul

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	ESTRUTURA DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	A estrutura do curso constitui de disciplinas de formação geral e de formação profissional, que podem ser obrigatórias ou optativas.
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	O currículo do curso consiste de um conjunto de atividades acadêmicas distribuídas nas seguintes categorias: a) atividades acadêmicas obrigatórias; b) atividades acadêmicas de natureza obrigatória especiais, o Trabalho de Conclusão de Curso; c) atividades acadêmicas complementares, correspondentes à participação do estudante em monitoria acadêmica;

	d) projetos de Pesquisa em Ensino, de Pesquisa, de Extensão e Integrados; e) programas de Extensão e de formação complementar no ensino de graduação; f) disciplinas especiais e eletivas; cursos de extensão; eventos; estágios curriculares não obrigatórios e outras atividades relevantes aprovadas pelo Colegiado.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	A estrutura do curso é constituída de disciplinas obrigatórias, eletivas e outras atividades de ensino.
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	A estrutura curricular do curso se divide em três núcleos de disciplinas: Núcleo Comum de Formação Geral; Núcleo de Formação Específica e Núcleo de Formação Complementar. O Núcleo Comum de Formação Geral caracteriza-se por uma fundamentação básica e geral dos conhecimentos da área de Ciência da Informação e da Biblioteconomia. O Núcleo Comum de Formação Geral tem uma perspectiva generalista e interdisciplinar. O Núcleo de Formação Específica disponibiliza disciplinas e respectivos conteúdos orientados ao desenvolvimento das competências e habilidades do arquivista. O Núcleo de Formação Complementar compreende as disciplinas optativas e atividades extracurriculares com a finalidade de auxiliar o discente aprofundar-se em assuntos interdisciplinares.
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	A estrutura curricular do curso é constituída de disciplinas do Núcleo de Formação (NF) e do Núcleo Complementar (NC). O NF disponibiliza disciplinas que contemplam as funções arquivísticas enquanto que o NC apresenta componentes curriculares específicos da relação entre a Arquivologia com outros campos do conhecimento.

FONTE: FURG (2017, p.25); UEL [2013?, p.19]; UFRGS (2017, p.30); UFSC (2015, p.40-44); UFSM (2020c, p.1).

A partir da leitura do conteúdo de todos os quadros (13 ao 17), eles apresentam terminologias próprias no que diz respeito das estruturas curriculares dos cursos de graduação em Arquivologia de cada região brasileira. Contudo, todas elas têm em comum a apresentação de disciplinas obrigatórias, específicas, optativas e complementares.

De acordo com análise comparada, constatamos que, o Parecer CNE/CES 492/2001 e da Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002, promoveram o surgimento de novos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil, cujos os PPPs de cada curso existente, disponibilizam de estruturas curriculares próprias. Mas que todos os cursos buscam oportunizar aos estudantes de instituições de ensino superior a formação profissional do arquivista. Comparando com os primeiros cursos de arquivos no Brasil, ocorreu a consolidação deste profissional, principalmente da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

4 O ARQUIVISTA NA GESTÃO DE DADOS DE PESQUISA

Os conjuntos de dados de pesquisa quando são inseridos em um repositório de dados, eles passam por etapas de tratamento que inicia com a obtenção de conjuntos de dados brutos, análise, processamento, documentação visando o acesso e reúso futuro de novas investigações científicas. São etapas que os dados precisam amadurecer e serem aproveitadas para colher informações e conhecimentos.

Bertin, Visoli e Drucker (2017) argumentam que geralmente os dados de pesquisa têm uma vida útil maior do que os projetos de pesquisa que os originaram. Quando for finalizado o projeto, os pesquisadores podem continuar a atuar com os dados; projetos em andamento podem ser iniciados, a partir dos mesmos dados ou estes podem, ainda, ser usados por outros pesquisadores. Isso significa que os dados de pesquisa possuem um ciclo de vida: eles são gerados, processados, analisados e preservados. E ainda pode ser reusado e cada uma das etapas necessita abordagens e ferramentas específicas de gestão.

O ciclo de vida de dados começa quando o pesquisador ainda está no planejamento das fases de coleta de dados enquanto outras fases posteriores, coleta, validação e descrição, são bases para o acesso de longo prazo aos dados. As fases posteriores correspondem à descoberta e a utilização dos dados (COSTA, 2017). Um modelo de ciclo de vida de dados é vantajoso para:

Mapear serviços de dados para fluxos de trabalho de pesquisa e descobrir lacunas. Deve ser usado com cuidado em serviços de comunicação para pesquisadores; pode ser mais adequado para fins de treinamento quando os pesquisadores tiverem tempo para refletir sobre o significado deles (RICE; SOUTHALL, 2016, p.84-85, *tradução nossa*)³⁶.

Existem diversos modelos de ciclos de vida de dados e suas aplicações. Nesta pesquisa escolhemos os seguintes modelos: Processo de Pesquisa de Arovelius *et al.*; *Digital Curation Centre* (DCC); *DataONE* e o Ciclo de Vida de Dados Para Ciência da Informação (CVD-CI).

A razão pela escolha dos modelos é porque eles se destacam na literatura nacional e internacional no campo dos dados. Vale salientar que o modelo denominado Processo de

³⁶Fonte em inglês: a data lifecycle model is useful for mapping data services to research workflows and discovering gaps. It should be used with care in communicating services to researchers; it may be more appropriate for training purposes, when researchers have time to reflect on its meaning for them.

Pesquisa faz parte do campo arquivístico que foi encontrado durante o período do desenvolvimento da pesquisa. Tal conhecimento merece ser discutido aqui.

O Processo de Pesquisa é considerado um modelo de ciclo de vida, resultado da interseção entre o contexto dos dados e o contexto arquivístico.

A justificativa pela escolha do modelo é devida os autores apresentarem a proposta aos profissionais de Arquivologia de trabalhar tanto com documentos científicos como também com dados de pesquisa.

O referido manual não menciona o termo “fases ciclo de vida de dados de pesquisa e de documentos científicos”. Mas as ilustrações e explicações do modelo confirmam isso.

Arovelius *et al.* (2010) elaboraram um manual denominado *Management and Preservation of Scientific Records and Data* orientada aos arquivistas. Os mesmos são membros da *International Council on Archives/Section on University and Research Institution Archives* (ICA) do Comitê de Dados Científicos e de Pesquisa, de uma relevante organização internacional que contempla os profissionais de arquivos (gestores de documentos e arquivistas).

Não houve um incentivo à comunidade arquivística de realizar atividades de gestão e preservação de documentos digitais e de dados de pesquisa devido a falta de um manual apropriado. Contudo, a iniciativa da equipe do ICA visa estimular tal prática aos profissionais da área visando a capacitação.

O supracitado manual discute um conjunto de atividades arquivísticas que transcorrem em etapas de ciclo de vida de documentos e dados conhecido como Processo de Pesquisa. O modelo compreende oito fases:

- a) A primeira fase diz respeito a construção de um novo projeto, ou seja, o planejamento de um projeto com descrição metodológica que inclui: contato com os patrocinadores e outros campos como os documentos administrativos e financeiros. E ainda, solicitações de comitês de ética ou de acesso à documentos primários existentes como por exemplo, registros nacionais ou amostras de bancos biológicos. Porém, esta etapa deve finalizar com uma estratégia de preservação de projetos de documentos e dados incluindo um planejamento de metadados;
- b) A segunda fase corresponde a coleção de dados brutos. A natureza da pesquisa exige em muitos casos a replicação do ensaio, mas todos os casos há requisitos exigentes para boa qualidade, integridade e responsabilidade de dados;

- c) A terceira fase trata da síntese, cálculo e critérios de seleção e interpretação de conjunto de dados;
- d) A quarta fase é a avaliação e auditoria da análise que ocorre no processo de revisão por pares, no debate científico contínuo em seminários e conferências e por publicação;
- e) A quinta fase consiste nos resultados finais descritos em sub-relatórios ou relatórios finais e posteriormente são transmitidos ao público ou em outras formas de publicação;
- f) A sexta fase é a finalização de um projeto de pesquisa que caracteriza numa declaração de contas e relatório financeiro aos patrocinadores e órgãos onde a pesquisa foi realizada;
- g) A sétima fase é voltada para a disponibilidade de acesso aos dados para o início de uma nova atividade de pesquisa com o reúso de dados brutos e depende de acesso e boa infraestrutura de pesquisa;
- h) A oitava fase refere-se à questão científica baseada na avaliação e nos resultados dos dados brutos anteriores.

(ARVELIUS *et al.*, 2010).

As etapas do modelo são ilustradas na Figura 6.

FIGURA 6 – Processo de Pesquisa



FONTE: adaptado de Arovelius *et al.* (2010)

Segundo a Figura 6, de forma resumida, a primeira fase marca o nascimento de um plano de projeto de pesquisa que desenvolve progressivamente e conclui-se na sexta fase. A sétima e oitava fase correspondem um novo ciclo de vida com acesso a documentos arquivísticos e dados

de pesquisa para reutilização e em seguida de análise dos resultados dos conteúdos anteriores. É um modelo dinâmico de um início, meio e fim de um projeto e início de um novo.

Além do exposto, o referido modelo oferece ações de curadoria digital de dados e documentos arquivísticos de pesquisa baseado no modelo de curadoria digital do DCC. A Figura 7 ilustra esta atividade na parte denominada de infraestrutura de dados de pesquisa armazenados.

FIGURA 7 – Estratégias de Preservação Digital



FONTE: Adaptado de Arovelius et al. (2010)

Como visto, o modelo de Arovelius *et al.* propõe atividades de gestão de curadoria de documentos arquivísticos digitais e dados de pesquisa.

O modelo do ciclo de vida do *Digital Curation Centre* (DCC) abrange tanto a gestão quanto a preservação de conjuntos de dados a longo prazo conhecido como curadoria digital. Ele será discutido posteriormente para não ocorrer repetições sobre seu conteúdo.

DataONE é um modelo de ciclo de vida de dados americano. De acordo com Araújo *et al.* (2019) a *Data Observation Network for Earth* (*DataONE*) é um modelo financiado pela agência americana *National Science Foundation* (NSF).

O ciclo de vida dos dados *DataONE* apresenta uma perspectiva ampla das fases associadas com a gestão e preservação de dados que possam ser usados e reutilizadas, desde

que elas sejam bem-sucedidas. É um protótipo acessível que engloba várias dinâmicas institucionais e vários tipos de dados.

O *DataONE* possui oito fases:

- a) Planejar: seleciona os dados a serem gerenciados, onde são definidas as pessoas e suas responsabilidades assim como a definição de quais dados serão curados, como serão descritos e a maneira como serão gerenciados e mantidos;
- b) Coletar: os dados podem ser obtidos de forma manual por meio de sensores, por outros instrumentos ou através de digitalização;
- c) Garantir: através de verificações e inspeções a qualidade de dados é garantida;
- d) Descrever: os dados são descritos de maneira precisa e detalhada por meio do uso de metadados pertinentes, de acordo com um padrão pré-definido;
- e) Preservar: os dados são conduzidos para dispositivos de armazenamento adequados (por exemplo, *data centers*), de forma a assegurar a sua recuperação e acesso em longo prazo);
- f) Descobrir: os dados potencialmente úteis são encontrados e obtidos juntamente com as informações importantes acerca dos dados (metadados), o que favorece a criação de novos dados e a geração de conhecimento;
- g) Integrar: os dados oriundos de fontes distintas são combinados para gerar um conjunto homogêneo de dados;
- h) Analisar: os dados são analisados com a finalidade de fornecer informações relevantes ou não para futuras pesquisas.

(ARAÚJO *et al.*, 2019).

Mediante as explicações acima, o modelo é ilustrado na Figura 8.

FIGURA 8 – Ciclo de Vida de Dados *DataONE*



Fonte: adaptado de Araújo *et al.* (2019)

De acordo com o *Website do DataONE* (2021), algumas atividades de pesquisa podem utilizar somente uma parte do ciclo de vida. Outros projetos podem não seguir o processo do ciclo de vida ou podem ser necessárias vários ciclos.

O modelo brasileiro de ciclo de vida de dados é conhecido como CVD-CI elaborado pelo Professor Dr. Ricardo Sant’Ana. O modelo de Sant’Ana (2016) pressupõe que os dados se forem devidamente tratados sob um processo cíclico de quatro etapas, eles poderão oferecer informações que possam atender as necessidades de pesquisa dos cientistas. O ciclo de vida de dados ocorre em quatro fases. O Quadro 18 apresenta maiores detalhes.

QUADRO 18 – Fases do CVD-CI

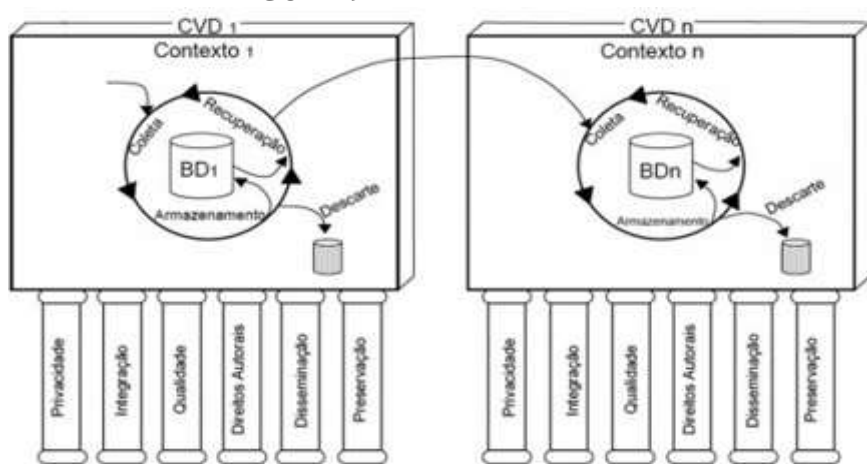
FASES	CARACTERÍSTICAS
Coleta	Primeira fase que tem o objetivo de obter dados para serem usados com a finalidade de atender uma determinada necessidade. Para isso torna-se necessário: estabelecer um plano de ação, análise da viabilidade e execução. Ainda nesta fase, tem-se a definição das necessidades informacionais que irão guiar as escolhas de dados necessários; são elaboradas estratégias sobre como localizar e avaliar os dados; são escolhidos os mecanismos que serão usados para sua obtenção; são desenvolvidas as metodologias e ferramentas para obter tais dados.
Armazenamento	Fase caracterizada com ações mais tecnológicas cujo objetivo é de assegurar a reutilização de dados através de especificações físicas e lógicas sobre como os dados serão registrados em um suporte. Para a realização desta atividade, tem-se um conjunto de planejamentos e ações que exigem um conhecimento maior da Ciência da Computação, mas que necessita também da participação da Ciência da Informação.
Recuperação	Fase que permite o acesso e uso de dados. A finalidade é que os dados sejam encontrados, acessados e interpretados. Nesta etapa tem-se a necessidade de conhecimentos da Ciência da Informação instrumentalizados pela Ciência da Computação. As estratégias para sua execução são avaliadas a partir da percepção do responsável pela manutenção dos dados. Preocupa-se com meios que ampliem os níveis de uso de dados, seja por via cópia ou obtenção de coleções de

	dados para análise e pela disponibilização de recursos de visualização destes dados. Durante esta etapa há a possibilidade de se identificar dados que não são importantes ou que devem ser excluídos do ambiente informacional.
Descarte	A última fase caracteriza-se pela eliminação de parte dos dados. São descartados dados que não são mais necessários ou que estejam acima da capacidade de tratá-los com eficiência para o sistema de forma integral.

FONTE: Adaptado de Sant'Ana (2016)

O Quadro 18 descreve cada fase do Ciclo de Vida dos Dados para Ciência da Informação (CVD-CI). Neste sentido, existe a presença de fatores que permeiam cada um. Os fatores são: Privacidade, Integração, Qualidade, Direitos Autorais, Disseminação e Preservação. A Figura 9 ilustra esta questão.

FIGURA 9 – CVD-CI e seus fatores



FONTE: Sant'Ana (2016)

Quanto as características de cada fator que influencia cada fase dos CVD-CI, elas são apresentadas nos Quadros 19, 20, 21 e 22.

Os fatores presentes em cada etapa apresentam características específicas, mesmo com uso de terminologias para todas as fases.

QUADRO 19 – Fase de Coleta

FATORES	CARACTERÍSTICAS
Privacidade	Torna-se necessário identificar nas fontes utilizadas, aspectos que possam caracterizar quebra de privacidade de pessoas ou organizações associadas aos dados que estão sendo coletados, ação que possa evitar prejuízo nas próximas etapas.
Integração	É necessário à base de dados a prática da coleta. Ela deve ser vinculada a outras bases, configurando uma integração, de maneira que a execução desta fase através da identificação e validação dos atributos que serão responsáveis pela identificação unívoca de cada registro (chave candidata ou primária) e seus correspondentes nas outras entidades (chaves estrangeiras) seja assegurada.
Qualidade	O fator qualidade garante elementos (procedência, mecanismos de coleta e garantias de integridade física e lógica) que permitem a percepção da qualidade dos dados coletados no repositório de dados. A confiabilidade dos dados é condição sine qua non para que um dado seja útil.
Direito Autoral	Fator que é responsável pela fonte de dados que pretende-se utilizar para não ser desrespeitado o direito autoral vinculado aos dados que serão obtidos.
Disseminação	Ocorre mediante a viabilidade de uma maior encontrabilidade e acesso possível, exigindo que informações que mesmo que não estejam ligados diretamente a necessidade atual sejam incluídas no planejamento da estrutura de coleta para que seja possível, como por exemplo, identificar elementos contextuais dos dados que possam favorecer sua localização e interpretação na fase de recuperação.
Preservação	Fator que exige a preservação dos dados coletados, dados adicionais que sejam inclusos nos pré-requisitos definidos para a coleta, contribuindo que eles possam ser identificados de maneira mais abrangente e incorporando informações sobre eventuais características de dispositivos que tenham sido utilizados como fonte dos dados, permitindo que eles sejam não só preservados mas também usados, após inevitáveis alterações em suas estruturas e constituições semânticas advindas de evolução nos dispositivos, tais como aumento de acurácia e ou precisão, com eventuais, e muito prováveis, melhorias nos níveis de granularidade de informações.

FONTE: Adaptado de Sant'Ana (2016, p.125-126)

QUADRO 20 – Fase de Armazenamento

FATORES	CARACTERÍSTICAS
Privacidade	Este fator relaciona-se ao usuário identificado que poderá acessar dados não somente para consulta, mas, também, para inclusão, alteração e até mesmo exclusão de informações.
Integração	A possibilidade de integração dos dados armazenados vai depender em grande parte como serão acessados, de maneira direta ou por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e ainda em qual formato ou padrão cujo objetivo é permitir que a semântica das entidades e dos atributos possam ser disponibilizadas em conjunto de conteúdos. Na adoção de um SGBD fará com que seja criada uma camada de proteção e de interação que necessariamente deverá ser articulada para que possa ocorrer integração. Enquanto que em um formato aberto permite o acesso direto para facilitar o acesso. Contudo necessita-se de uma forte carga semântica nos dados que permita a identificação e interpretação das entidades e atributos daquela base de dados. Além dos itens citados, tem-se mais dois: especificações do conjunto de variáveis quanto seu tipo (conteúdo composto por um valor numérico, por um conjunto de caracteres, por um valor lógico, por um conjunto de bytes) e quanto a semântica (qual sua unidade de medida, grau de precisão). Eles deverão estar articulados entre si através de relacionamentos possíveis de maneira bem definida de identificadores, não somente do próprio registro, mas também possibilitando sua relação com outras entidades.
Qualidade	Fator fundamental para garantir que dados armazenados mantenham sua integridade física e lógica.
Direitos Autorais	Este fator corresponde aos direitos autorais vinculados a fonte da qual os dados foram obtidos, buscando registrar também as informações para que se mantenha a segurança institucional daqueles que respondem pelos dispositivos de armazenamento.
Disseminação	É um fator que se preocupa em prever meios que possibilitam que os dados estejam acessíveis e ainda incorporem semântica para que sejam passíveis de interpretação, preferencialmente automatizada. E ainda que possibilitem também que a base de dados contenha elementos que permitam e facilitem a sua localização.
Preservação	Este fator preocupa-se em prever elementos que contribuem para a preservação dos dados, de maneira que possam ser interpretados no futuro, independente do acesso aos seus responsáveis ou aos dispositivos originais que o armazenaram o que leva a elaboração de uma estratégia de execução de processos de atualização tecnológica e de verificação de integridade física e lógica.

FONTE: Adaptado de Sant'Ana (2016, p.129-132)

QUADRO 21 - Fase de recuperação

FATORES	CARACTERÍSTICAS
Privacidade	O fator privacidade relaciona-se os atores envolvidos com os conteúdos a serem disponibilizados, identificando estruturas e possíveis usuários.
Integração	Em busca de obter um bom nível de uso de dados armazenados, estes precisam apresentar um grau de integração que proporcione análises de entidades distintas, mas de forma integrada.
Qualidade	O fator qualidade consiste nos recursos disponibilizados como acesso para <i>download</i> , visualização de dados, mas sem perder atenção à interação do usuário. Devem ser considerados aspectos como a arquitetura da informação na elaboração dos recursos de recuperação e, ainda, elementos que ampliem a usabilidade e a acessibilidade, evitando possíveis erros derivados da própria interface.
Direitos Autorais	Este fator deve ser explícito quem tem a permissão de utilizar os dados e como eles podem ser usados, tornando mais fácil e seguro sua utilização e replicação.
Disseminação	O fator disseminação ocorre a partir da adoção dos dados coletados e armazenados com elementos que permitam que os mesmos sejam encontrados por aqueles que irão usá-los. São necessárias estratégias que permitam sua localização, não apenas para acesso pelos próprios recursos de visualização de seus detentores, mas, também, por mecanismos automáticos para encontrá-los e acessá-los em processos de coleta.
Preservação	Este fator diz respeito à questões de sua interpretação, principalmente relacionada ao tempo, ou seja, uma interpretação realizada em um determinado momento deve ter a possibilidade de ser a mesma realizada em outro momento, desde que mantidos os critérios e objetivos originais, assim, tanto os recursos de preparação e seleção para <i>download</i> como os recursos de visualização devem manter um rigoroso controle sobre seus algoritmos e mecanismos de interação para não gerar resultados distintos a partir de uma base ao longo do tempo.

FONTE: Adaptado de Sant'Ana (2016, p.133-135)

QUADRO 22 - Fase de descarte

FATORES	CARACTERÍSTICAS
Privacidade	Quanto ao fator privacidade, um indivíduo deve ter o direito ou pode vir a ter a necessidade de ter seus dados retirados de uma determinada base e garantir o direito ao esquecimento. Mas esta questão é um desafio pois seu acesso aos dados será sempre mediado de alguma forma pelos seus detentores e limitações ao acesso direto. Como consequência, tal atitude pode gerar a percepção de que um determinado dado foi excluído quando na verdade ele foi apenas identificado como não acessível para visualização e, portanto, permanecendo registrado para análises intramuros e fora do alcance prático de instâncias de acompanhamento e controle.
Integração	Este fator suscita uma série de preocupações diretas, pois, um determinado dado excluído de uma base pode causar a degeneração de relacionamentos entre bases distintas levando a um comprometimento do valor de uso da base como um todo.
Qualidade	Este fator relaciona-se de maneira muito direta com o fator integração. Sendo assim, a possibilidade da eliminação de coleções de dados, contribui para a retirada de análises comparativas ao longo do tempo ou a partir de âmbitos distintos e ainda pode conduzir a conclusões erradas a partir de suas análises.
Direitos Autorais	Este fator tem relação com a manutenção de informações sobre a autoria mesmos depois de descartadas já que estes dados podem ter sido utilizados por terceiros que em determinado momento precisariam justificar ou identificar a origem de seus dados e que após o descarte perderiam também as informações sobre autoria e seus registros. Deste modo, deve-se manter, de alguma maneira, informações sobre dados que já foram disponibilizados e que de alguma forma podem ter sido utilizados por terceiros para não gerar insegurança legal em possíveis trabalhos derivados de utilização direta e/ou apenas referenciada.
Disseminação	Quanto a este fator, vale ressaltar o efeito <i>pipeline</i> principalmente em mecanismos de busca que permaneceriam com informações sobre o conteúdo de um determinado coleção de dados quando na verdade estes dados já estão indisponíveis. Outra preocupação sobre este fator diz respeito ao risco de se perder elementos que, mesmo não estando relacionados ao foco da coleção de dados em questão, podem representar elementos chave para encontrabilidade da supracitada coleção.
Preservação	Este fator tem ligação direta com esta fase bem como relaciona-se os outros fatores. A preservação dever mantida mesmo quando o dado não parece ser mais útil, com a possibilidade de surgir novas necessidades não previstas que possam exigir eliminação de dados.

FONTE: Adaptado de Sant'Ana (2016, p.135-137)

Considerando as explanações dos quadros referentes ao CVD-CI (do 19 ao 22), é válido ressaltar que o domínio da Ciência da Informação apresenta maior aderência nas fases de coleta e recuperação enquanto que as etapas de armazenamento e de descarte caracterizam uma natureza mais técnica, dependente do campo da Ciência da Computação. E ainda: a preservação de uma cópia de conjuntos de dados descartados, com formatos e estruturas distintas dos originais, podem potencializar um novo ciclo de vida dos dados, possibilitando uma nova base de dados com características e objetivos específicos (SANT'ANA, 2016).

Foi dito anteriormente, que a Fase de Descarte se configura como atividade técnica preconizada pelas etapas do CVD-CI. Correlacionar este contexto ao trabalho do arquivista de dados, necessita-se de um ajuste na quarta etapa. O documento “e-ARQ Brasil” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a) explica que a eliminação de documentos arquivísticos deve ser efetuada segundo os procedimentos da utilização da tabela de temporalidade e destinação de documentos, após a avaliação documental e da legislação vigente. A Resolução nº 44 de 14 fevereiro de 2020 do Conselho Nacional de Arquivos preconiza no Art. 2º que a eliminação de documentos físicos e digitais deve ser efetivada mediante a aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada órgão e aprovados pela instituição arquivística pública. Bernardes (1998) afirma que as comissões de avaliação devem ser constituídas por profissionais com conhecimento das funções, ações e estrutura organizacional de suas instituições, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível de superior do campo específico de competência da instituição, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista. Ao contextualizar esta configuração na última fase do CVD-CI, a mesma deverá ser constituída de outros profissionais para auxiliar no trabalho do arquivista de dados. Não se trata apenas de uma operação técnica com a competência de um profissional de computação. Mas se necessita da formação de uma comissão constituída além do arquivista de dados como também, do profissional de computação, de um profissional do campo jurídico e outros que podem atuar no repositório de dados para efetuar a avaliação dos conjuntos de dados armazenados e seleção de determinados dados que são desnecessários para serem mantidos. Neste contexto, a comissão deve decidir a eliminação dos dados supracitados de maneira legal, legítima e apropriada.

O CVD-CI constitui um modelo aplicado no tratamento aos dados, que visa a obtenção, preservação, acesso e uso de dados. O CVD-CI destaca a função da CI na comunicação científica e em todo processo de gestão de dados, possibilitando o arquivista de dados perceber que a *e-Science* caracteriza-se como mais uma área de trabalho para os mesmos.

O avanço das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação tem promovido uma produção crescente de objetos digitais³⁷, ou seja, de documentos e dados digitais em vários campos das atividades humanas. Neste contexto, torna-se necessário atividades que possam preservá-los de forma permanente para acesso e reúso de informações valiosas aos usuários no futuro. Estudos no campo dos dados apresenta vários modelos teóricos para a gestão e preservação de dados. Para esta pesquisa, selecionamos os modelos: *DataONE*, Processo de Pesquisa, CVD-CI e Curadoria Digital do *Digital Curation Centre*. Enquanto que na área arquivística existe uma atividade denominada de Cadeia de Custódia³⁸. Na busca de verificar a possibilidade de relações entre um modelo teórico orientado aos dados e a Cadeia de Custódia, a Curadoria Digital é um modelo que segundo suas configurações tem maiores possibilidades de apresentar convergência com a atividade arquivística citada do que outros.

Kim (2014) afirma que o termo “curadoria digital” foi utilizado pela primeira vez em 2001 no seminário denominado *The Digital Curation: Digital Archives, Libraries and e-Science* para abordar abordagens curatoriais de artefatos analógicos para o contexto digital. Posteriormente, o mencionado termo tem sido empregado com outros como: preservação digital, arquivamento digital, curadoria de dados, administração digital e gestão de dados associados a gestão e preservação de dados digitais a longo prazo. Três anos depois, surgiu no Reino Unido, a instituição denominada *Digital Curation Centre* (DCC) para promover as práticas de curadoria digital (ARAÚJO *et al.*, 2019).

Quanto aos termos associados à curadoria digital, de acordo com Harvey (2010), a curadoria digital é um conceito mais inclusivo do que arquivamento digital ou preservação digital. Ele inicia antes da criação dos objetos digitais por meio de um planejamento da coleta de dados e posteriormente a curadoria dos objetos digitais de maneira que seja garantido a manutenção e uso dos mesmos no futuro. Essa atividade realiza também o acréscimo de valor aos objetos digitais através de metadados para reúso. A curadoria digital pode ser efetuada em vários ambientes como: bibliotecas, arquivos e museus, agências de financiamento, órgãos governamentais, centros de dados, repositórios institucionais e sociedades científicas.

³⁷ Objeto digital é a unidade de informação em formato digital composta de uma ou mais cadeia de *bits* e de metadados que a identificam e descrevem suas propriedades (CONARQ, 2020a, p.37).

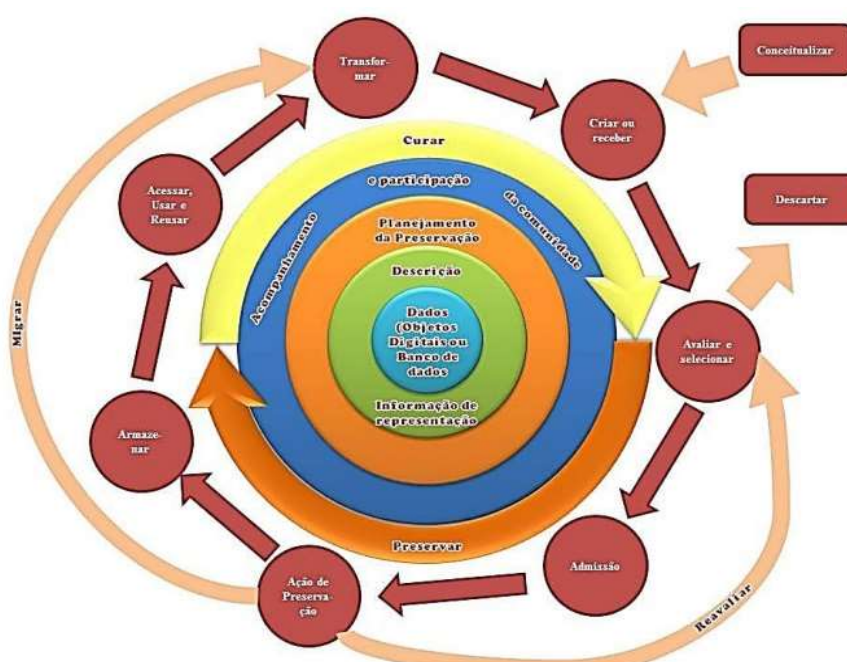
³⁸ Vale ressaltar que a Cadeia de Custódia pode ser realizada tanto em documentos em suporte físico como digital, conforme Silva (2015).

A curadoria digital aplica-se em uma gama ampla de objetos digitais: objetos digitais complexos como diversos formatos e grandes conjuntos de dados e objetos digitais relativamente simples como os documentos utilizados em bibliotecas e arquivos.

Outro conceito para curadoria digital corresponde a “gestão e preservação de dados digitais a longo prazo” (ABBOTT, 2008, tradução nossa)³⁹.

A Figura 10 apresenta uma visão geral do modelo do Ciclo de Vida da Curadoria Digital do DCC.

FIGURA 10 – Ciclo de Vida da Curadoria Digital do DCC



FONTE: Yamaoka (2012, p.71)

A Figura 10 apresenta a visão panorâmica das fases do modelo de ciclo de vida de curadoria digital do DCC. Siebra *et al* (2013) argumentam que a principal unidade de gestão do ciclo é o dado. No centro do ciclo encontram-se os objetos digitais simples e complexos e as bases de dados. Em volta do dado digital encontram-se atividades adotadas nas ações de curadoria. Elas são classificadas como: ações para todo o ciclo de vida, ações sequenciais e ações ocasionais.

³⁹ Fonte original em inglês: digital curation is the management and preservation of digital data over the long-term.

O Quadro 23 trata sobre as descrições das ações e suas fases do ciclo de vida da curadoria digital do *Digital Curation Centre/DCC*.

QUADRO 23 – Ações do ciclo de vida da Curadoria Digital

AÇÕES PARA TODO O CICLO DE VIDA	
Descrição e representação da informação	Coleta e atribui informações de representação necessária para entender o dado digital e sua apresentação. Envolve a atribuição de metadados administrativos, descritivos técnicos, estrutural e de preservação, utilizando padrões adequados, para assegurar a descrição e controle adequado a longo prazo.
Planejamento da Preservação	É onde é feito o planejamento da preservação ao longo do ciclo de vida de curadoria do objeto digital. Isso inclui planos de gestão e administração de todas as ações do ciclo de vida de curadoria.
Acompanhamento e participação da comunidade	Enfatiza a necessidade de atenção para as atividades que se desenrolam no âmbito das comunidades envolvidas com o problema de curadoria, bem como a necessidade de participação no desenvolvimento de padrões, de ferramentas e de software adequados ao problema e que possam também serem compartilhados.
Curadoria e preservação	Estar continuamente alerta e empreender as ações administrativas e gerenciais planejadas para a curadoria e preservação por todo o ciclo de vida da curadoria.
AÇÕES SEQUENCIAIS	
Conceitualização	Conceber e planejar a criação do dado, incluindo os métodos de captura e as opções de armazenamento.
Criação e/ou Recebimento	Criar dados, incluindo metadados administrativos, descritivos, estruturais e técnicos. Metadados de preservação podem, também, serem adicionados no momento da criação. Receber dados, de acordo com políticas bem documentadas, de criadores de dados, de outros arquivos, de repositórios ou de centros de dados e, se necessário atribuir metadados apropriados.
Avaliação e Seleção	Avaliar o dado e selecionar o que será objeto dos processos de curadoria e de preservação por longo prazo. Manter-se aderente tanto às boas práticas quanto às políticas pertinentes e também às exigências legais.
Arquivamento	Transferir os dados para um arquivo, ou repositório, ou centro de dados ou outro custodiante apropriado.
Ações de preservação	Empreender ações para garantir a preservação a longo prazo e a retenção do dado de natureza oficial. Ações de preservação devem garantir

	que o dado permaneça autêntico, confiável e utilizável, mantendo a sua integridade.
Armazenamento	Armazenar os dados de forma segura mantendo a aderência as normas relevantes.
Acesso, uso e reúso	Garantir que o dado possa ser acessado tanto pela sua comunidade alvo, quanto pelos demais usuários interessados na reutilização do dado.
Transformação	Criação de novos dados a partir do original.
AÇÕES OCASIONAIS	
Eliminação/Descarte	Eliminar os dados que não foram selecionados para curadoria de acordo com políticas documentadas, diretrizes e/ou exigências legais.
Reavaliação	Retornar ao dado cujos procedimentos de avaliação foram falhos para nova avaliação e possível seleção para curadoria.
Migração	Migrar os dados para um formato diferente.

FONTE: Adaptado de Siebra *et al.* (2013, p.11).

Além do exposto, é importante conhecer a Cadeia de Custódia na seara da Arquivística.

Flores, Rocco e Santos (2016) argumentam que a produção de documentos digitais tem crescido exponencialmente. Contudo os procedimentos para conservação e autenticidade não têm acompanhado o ritmo de geração dos documentos. Tal situação pode contribuir para a vulnerabilidade dos documentos arquivísticos digitais quanto a adulteração cuja consequência afeta o valor probatório das informações. Situações como a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software*, de formatos e procedimentos não autorizados podem também comprometer os referidos documentos. Apenas operações de gestão e preservação que garante a fidedignidade dos documentos arquivísticos digitais. Para tornar os documentos íntegros, é necessário que seja inalterado e completo em ambientes digitais de geração e preservação, isto é, em ambientes custodiadores de fluxo ininterrupto. Luz (2018) argumenta que a maneira de assegurar a autenticidade, confiabilidade e integridade de documentos arquivísticos é garantir a estabilidade das configurações diplomáticas de documentos arquivísticos digitais. Dessa forma, isso identifica uma cadeia de custódia que permeia a gestão e preservação de documentos natodigitais. Uma cadeia de custódia é um conjunto sequencial de atividades a serem desempenhadas por um produtor e um custodiador de documentos de forma ininterrupta realizado por profissionais de informação. Flores, Rocco e Santos (2016) explicam que a cadeia de custódia confiável segue as fases da Teoria das Três Idades⁴⁰ do arquivo: corrente, intermediária e permanente.

⁴⁰ A Teoria das Três Idades é uma teoria que os arquivos são denominados de arquivos correntes, intermediários ou permanentes conforme a frequência de uso dos órgãos produtores e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

Segundo Luz e Flores (2018) a cadeia de custódia é uma atividade exercida por uma entidade custodiadora para preservar o patrimônio documental tanto de suporte físico quanto digital. A partir dela é possível definir as funções de: produtor, administrador do arquivo e de consumidor. O produtor possui a guarda temporária dos documentos enquanto os utiliza na fase corrente; o administrador do arquivo, no ambiente digital, gerencia e custodia definitivamente os documentos; o consumidor acessa os documentos através dos instrumentos de difusão, em busca de informações.

Quanto a parte administrativa da cadeia de custódia no ambiente informatizado, os repositórios funcionam em um sistema de dupla checagem para exclusão, isto é, o responsável pelo arquivo e do campo da Tecnologia da Informação (TI) trabalham juntos através de uma responsabilidade compartilhada, que caracteriza um modelo pós-custodial. Dessa forma, no processo avaliativo dos pacotes de submissão de documentos arquivísticos digitais permanentes, a solicitação de eliminação deve ser realizada pelo arquivista e pelo profissional de TI (LUZ; FLORES, 2018).

Outra definição associada à cadeia de custódia, é o conceito de cadeia de custódia ininterrupta:

Uma linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p. 14).

Flores, Rocco e Santos (2016) argumentam que a cadeia de custódia foi preconizada por Hillary Jenkinson como atividade de preservação de documentos arquivísticos em suporte físico visando a autenticidade cuja execução de forma ininterrupta de todos os documentos, do produtor ao preservador.

Quanto aos documentos de valor permanente, eles precisam ser exportados para um ambiente confiável e manter a cadeia de custódia ininterrupta, mesmo que ocorra mudança de custodiadores. Neste caso, isso não compromete a operação. Apenas ocorre a transferência de um custodiador para outro como responsável legal de preservar os documentos. Mas existe a necessidade de um acompanhamento que assegure a manutenção da ação ininterrupta entre as fases do ciclo documental e a possibilidade de mudança da custódia documental (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016).

As operações de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais a longo prazo que visam a operação de cadeia de custódia encontram-se nos documentos brasileiros conhecidos como: “e-ARQ BRASIL” e “Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq)”.

O documento “e-ARQ Brasil” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a), trata de condições específicas para serem realizadas por uma instituição geradora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística de documentos visando assegurar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. Além disso, o referido documento também pode guiar na identificação de documentos arquivísticos digitais.

O referido documento apresenta requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente do ambiente tecnológico em que for aprimorado e/ou inserido.

SIGAD é um sistema informatizado que apoia a gestão dos documentos arquivísticos com a finalidade de dominar o ciclo vital documental, desde a produção até o destino final, conforme os princípios arquivísticos. Ele tem o papel de administrar os documentos digitais, documentos físicos e documentos híbridos, que diz respeito a combinação de documentos tanto não digitais como digitais.

Um SIGAD realiza atividades como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destino, armazenamento seguro e ações que assegurem o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos tanto físicos quanto digitais. Quanto aos documentos digitais, um SIGAD deve incluir todos os documentos da instituição como filmes, fotografias, registros sonoros, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, bases de dados, etc. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a).

No que tange ao “RDC-Arq”, é um documento que trata sobre os repositórios digitais confiáveis arquivísticos. Antes de discutir este assunto, é preciso conhecer, a princípio, alguns termos como: repositório digital, repositório arquivístico digital, repositório digital confiável e repositório digital arquivístico confiável.

O documento “Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis RDC-Arq” do Conselho Nacional de Arquivos (2015) explica que repositório digital é o ambiente de armazenamento e gestão de conteúdos digitais, constituído de *hardware*, *software*, metadados, infraestrutura organizacional e operações normativas e técnicas. Um repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e administra documentos nas fases: corrente, intermediária e permanente. Repositório digital confiável é um repositório

digital com a função de manter os conteúdos digitais autênticos bem como preservá-los e oferecer acesso a eles. Repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) exerce o papel de realizar atividades arquivísticas em suas diferentes etapas e aos requisitos de um repositório digital confiável.

Os documentos arquivísticos digitais nas etapas corrente e intermediária devem ser gerenciados por um SIGAD visando a garantia de controle do ciclo de vida, o compromisso da destinação e a manutenção da autenticidade e da organicidade. Neste âmbito, torna-se necessário que os produtores tenham atenção especial quanto a construção de um plano de preservação digital associado aos documentos digitais por um período de médio a longo prazo para assegurar a autenticidade e acesso dos mesmos.

Quando a destinação é para fase permanente ocorre mudança na cadeia de custódia, onde a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda. Os documentos digitais desta etapa dependem de um bom sistema informatizado que realize o tratamento técnico apropriado que inclui arranjo, descrição e acesso, de maneira que garanta a preservação da fidedignidade e da organicidade dos documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015).

No contexto da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais, Flores, Rocco e Santos (2016) afirmam que as fases corrente e intermediária são realizadas pelo SIGAD e depois de cumprir os prazos estabelecidos, os documentos de valor permanente são transferidos para um repositório digital confiável arquivístico (RDC-Arq). Estas operações são realizadas por meio de uma custódia confiável que configure um ambiente autêntico para preservar os documentos arquivísticos documentais a longo prazo.

Durante a permanência de documentos arquivísticos digitais no SIGAD, eles devem ser avaliados quanto ao prazo de valor primário⁴¹. Ao constatar que determinados documentos caracterizem valor secundário⁴², eles serão recolhidos para um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq).

⁴¹ Valor primário – valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 171).

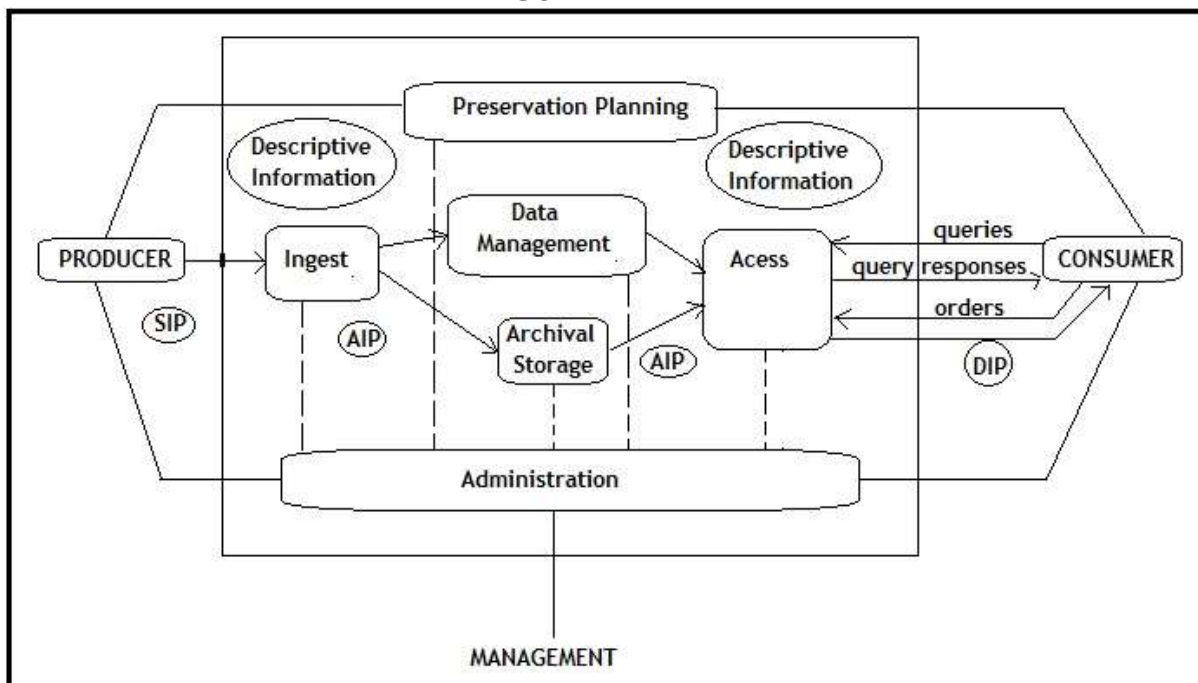
⁴² Valor secundário - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.172).

O RDC-Arq é o responsável por preservar os documentos arquivísticos com configurações de autenticidade e organicidade bem como estar alinhado à ISO 16363:2012 que corresponde a um conjunto de critérios para mensurar a credibilidade do repositório digital (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016).

Quanto a adoção da ISO 16363:2012, esta se relaciona com a Resolução nº43 de 4 de setembro de 2015 do Conarq que preconiza a indicação de critérios para os repositórios digitais confiáveis arquivísticos de maneira que assegure a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, considerando a perspectiva da necessidade de manutenção dos conjuntos de documentos a longo prazo ou de forma permanente.

Flores, Rocco e Santos (2016) assinalam que além da atividade de preservação dos documentos digitais em longo prazo, insere-se também durante a implementação de um RDC-Arq, os requisitos essenciais do modelo da *Open Archival Information System* (OAIS). O modelo OAIS direcionado a um repositório digital tem a função de exercer a responsabilidade de preservar documentos digitais e garantir o acesso em longo prazo para uma comunidade determinada de usuários. O modelo OAIS é ilustrado na Figura 11.

FIGURA 11 – Modelo OAIS



FONTE: Adaptado de Flores; Rocco; Santos (2016)

O modelo OAIS se caracteriza da seguinte maneira:

No modelo Oais, observam-se três agentes: produtor (*producer*), administrador (*management*) e consumidor (*consumer*). O produtor realiza a submissão de um pacote de informação, o qual contém documentos e informações de descrição relacionada (SIP), que é enviado para a entidade de ingestão ou submissão (*ingest*). Após aceitar o pacote SIP na etapa da ingestão, bem como inserir a informação de descrição (*descriptive info*), o SIP transforma-se em um pacote de informação para armazenamento (AIP), e aqui temos o pacote de armazenamento dos documentos de valor permanente.

Em seguida, o pacote AIP tem seus metadados extraídos e armazenados na entidade gestão de metadados (*data management*). Desse modo, os objetos digitais presentes no pacote AIP são armazenados na entidade repositório de arquivos (*archival storage*), para que as estratégias de preservação digital definidas na entidade do plano de preservação (*preservation planning*) sejam implementadas. Após o AIP ser armazenado nas entidades de gestão de metadados e repositório de arquivos, é possível gerar o pacote de informação de disseminação (DIP). O pacote DIP possui características voltadas para facilitar o acesso, que é o objetivo final do modelo Oais. Assim, o DIP não se concentra diretamente nas atividades de preservação como o SIP e o AIP. Em outras palavras, o pacote DIP trabalha com formatos de arquivo “mais leves”, os quais são voltados para o acesso à comunidade-alvo, inclusive os metadados que estarão presentes no DIP serão diferentes dos metadados constantes do AIP. No entanto, salienta-se que estes formatos são definidos na entidade do plano de preservação e, por isso, é preciso identificar os melhores formatos a fim de facilitar o acesso aos usuários da informação. Os documentos digitais são disponibilizados através da entidade de acesso (*access*). Dessa maneira, os consumidores podem realizar consultas (*queries*) que retornam resultados imediatos (*queries responses*). Além disso, é possível fazer solicitações (*orders*) que são enviadas para análise do administrador (*administrator*), para que, posteriormente, o acesso ao material seja liberado ou, em caso negativo, seja informado o motivo da negação (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016, p.123-124).

Na visão de Flores, Rocco e Santos (2016), o cenário digital constitui de um ambiente que passa por várias modificações. Dentre estas, eles citam que a guarda de documentos deve ser de responsabilidade compartilhada entre a instituição arquivística e a equipe de tecnologia da informação. Assim, necessita-se a utilização de referenciais tradicionais de gestão documental e combiná-los com os requisitos do documento “E-ARQ Brasil” e do modelo OAIS e do trabalho dos profissionais da computação para atender os requisitos arquivísticos junto com os sistemas informatizados de gestão, preservação e acesso documental.

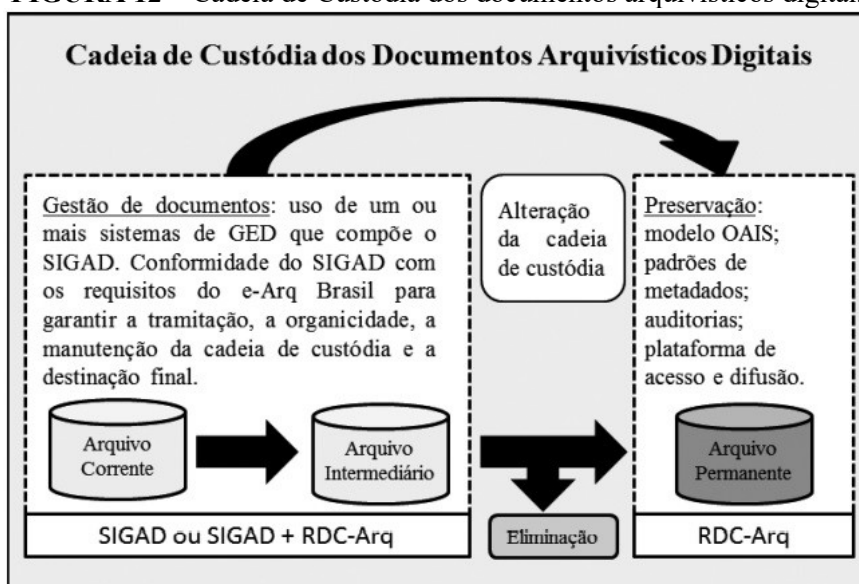
Ainda segundo Flores, Rocco e Santos (2016), eles enfatizam a necessidade da cadeia de custódia ser realizada do SIGAD ao RDC-Arq, conforme os requisitos supracitados. Dessa forma, após a finalização das Fases Corrente e Intermediária de documentos arquivísticos digitais, ocorrerá a transferência de documentos de valores permanentes do SIGAD para o RCD-Arq com a finalidade que eles sejam assegurados a preservação e acesso a longo prazo.

O arquivo permanente digital pode ser instalado na própria instituição produtora de documentos, diferente que ocorre com os documentos físicos que são inseridos em instituições

arquivísticas. Nesse sentido, se exige do RDC-Arq a garantia de documentos autênticos por meio de procedimentos como: tramitação digital, a interoperabilidade e de uma auditoria. O repositório referido também deverá manter a autenticidade dos pacotes AIP e o monitoramento sem possibilidade de acesso e modificação dos documentos para nenhum usuário externo ao ambiente de administração OAIS (FLORES, ROCCO; SANTOS, 2016).

A Figura 12 ilustra as associações entre o SIGAD, e-ARQ, RDC-Arq e OAIS. Flores, Rocco e Santos (2016) afirmam que o SIGAD deverá atender os princípios arquivísticos como: a criação, a classificação, a tramitação e a avaliação documental. Quanto ao RDC-Arq, ele tem o papel de manter e assegurar o acesso confiável a longo prazo. Para esta questão, deve-se ter a concordância com o modelo OAIS para definir os padrões de metadados para a preservação e concretização de auditorias regulares que atestam a fidedignidade do ambiente de custódia.

FIGURA 12 – Cadeia de Custódia dos documentos arquivísticos digitais



FONTE: Flores; Rocco; Santos (2016)

Flores, Rocco e Santos (2016) asseveram que o modelo OAIS viabiliza vários recursos concernentes à estrutura de metadados utilizados em sistemas de informação: os metadados podem registrar operações técnicas de preservação, discriminar permissões de acesso para assegurar a veracidade dos materiais digitais, registrar as possíveis transformações na cadeia de custódia de um objeto digital e identificar metadados de maneira única tanto interno quanto externo, que favorece associá-lo ao arquivo a que pertence.

Em busca da preservação da integridade e da autenticidade dos conteúdos digitais no RDC-Arq, torna-se importante a preservação de objetos digitais que podem auxiliar nesta questão. Ferreira (2006) afirma que existem vários tipos de atividades de preservação como:

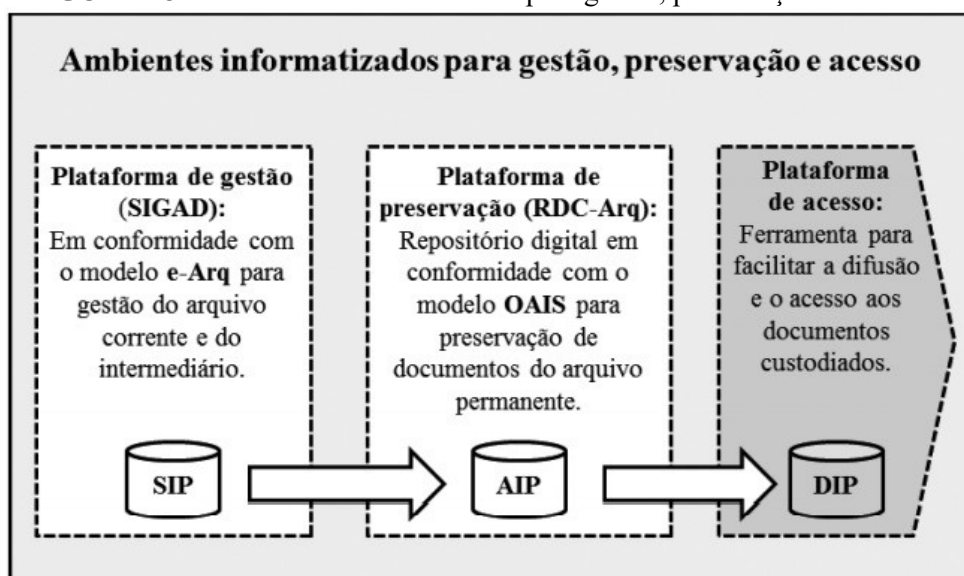
refrescamento, emulação, migração/conversão, migração para suportes analógicos, atualização de versões, conversão para formatos concorrentes, normalização, migração-a-pedido, migração distribuída, encapsulamento e a Pedra de Rosetta digital.

Para que as operações de preservação digital sejam exitosas, elas dependem: “[...] da qualidade dos conversores e da sua capacidade de manter o conteúdo e o formato original do objeto digital a ser preservado” (GRÁCIO; FADEL, 2010, p.80).

Flores, Rocco e Santos (2010) atestam que além de realizar a manutenção da integridade e da autenticidade, os RDC-Arqs devem contemplar ações de arranjo, descrição, acesso e difusão dos documentos custodiados. Tendo em vista que essas atividades são de caráter permanente, não deverá ser autorizado atos típicos como avaliação nas etapas corrente e intermediária.

De modo geral a cadeia de custódia digital é uma linha ininterrupta capaz de gerenciar o ciclo vital dos documentos nas três idades. Nesse ponto, há necessidade de plataformas interoperáveis para que os documentos permanentes que se encontram no SIGAD (pacote SIP) sejam recolhidos ao RDC-Arq e armazenados (pacote AIP), com a finalidade de serem difundidos e acessados (pacote DIP) (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016). A Figura 13 ilustra este assunto.

FIGURA 13 – Ambientes informatizados para gestão, preservação e acesso



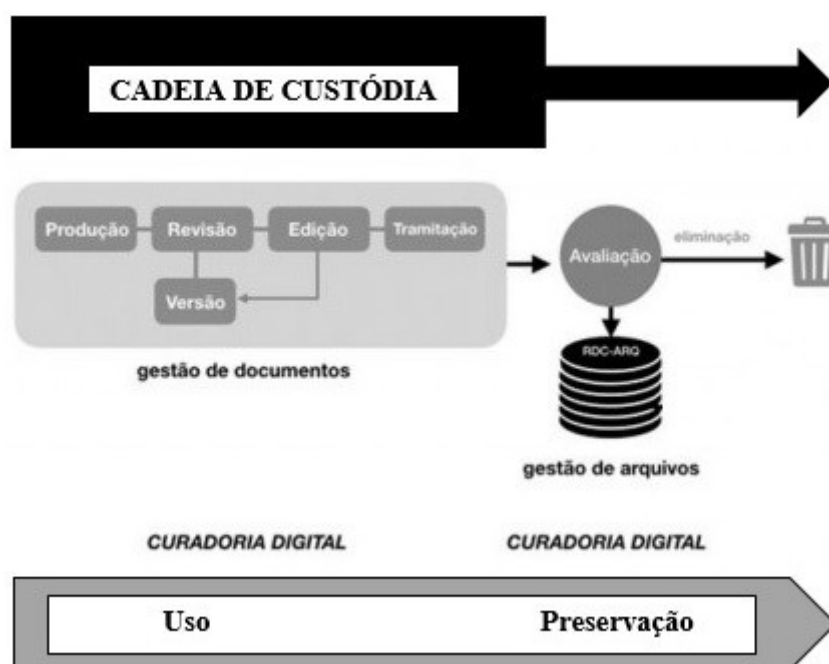
FONTE: Flores; Rocco; Santos (2016)

Conforme a Figura 13, Flores, Rocco e Santos (2016) afirmam que é fundamental assegurar bons níveis de interoperabilidade entre o SIGAD e o RCD-Arq, desde que atenda as exigências propostas no modelo E-ARQ e a OAIS, respectivamente. Então, compreendemos

que a interoperabilidade abrange desde as plataformas de gestão e preservação até de acesso, constituindo um ciclo de vida documental, comandada por uma linha de custódia ininterrupta.

Luz (2018) argumenta que na gestão documental ocorre o processo de manutenção da cadeia de custódia digital dos documentos arquivísticos, considerando que a origem dos documentos é onde acontece a geração e a utilização destes que podem iniciar em um ambiente custodiado e com princípios de confiabilidade e autenticidade. Posteriormente a gestão documental, os documentos são avaliados e os considerados de valor permanente são incluídos para preservação em um repositório digital confiável, onde serão disponibilizados a difusão e acesso. Correlacionando o contexto arquivístico com o do DCC, o processo da cadeia de custódia relaciona com as ações de curadoria digital (nas atividades de gestão e preservação) e curadoria de conteúdo (ambientes de difusão). A Figura 14 ilustra esta explicação.

FIGURA 14 – A relação entre Cadeia de Custódia e a Curadoria Digital



FONTE: Adaptado de Luz (2018)

De acordo com a Figura 14, Luz (2018) explica que as atividades desenvolvidas numa cadeia de custódia com a finalidade de assegurar a autenticidade, preservação e acesso ao acervo arquivístico podem ser comparadas com as atividades do ciclo de vida de curadoria digital do DCC. Segundo sua aplicação, ambos os documentos 101euso101ístico ou objetos digitais podem conviver nas ações de profissionais da informação. Quanto à curadoria de conteúdo, este diz respeito a um processo de segmentação e de seleção de conteúdo, para disseminação seletiva através de ambientes e canais acessíveis. Então, a curadoria digital ocorre

mais na fase de gestão de documentos e na custódia definitiva e a curadoria de conteúdo na fase de acesso e difusão permanente.

Lipton (2020) argumenta que as universidades introduziram as atividades de gestão de dados de pesquisa como um novo serviço de biblioteca para auxiliar os pesquisadores a garantir o cumprimento dos mandatos dos financiadores. O serviço consistia de planejamento, criação, organização, compartilhamento e cuidado de dados de pesquisa.

No período de 2007 a 2017, houve uma agenda internacional a respeito do advento da gestão de dados de pesquisa, que foi impulsionado por um conjunto de fatores inter-relacionados como a inserção da ciência orientada a dados, mudanças políticas entre financiadores de pesquisa, um reconhecimento do trabalho, aspecto econômico e social no intuito de melhorar o acesso aos resultados da pesquisa para a educação, setores públicos e organizações comerciais. Posteriormente, as universidades começaram a tratar sobre a gestão de dados e as bibliotecas acadêmicas se envolveram no desenvolvimento de políticas, serviços e infraestruturas (COX *et al.*, 2017).

Considerando estas questões, a inserção do arquivista no cenário de dados configura um ineditismo à Arquivologia. É o momento dos arquivistas reverem os aspectos teórico-metodológicos para que possa abranger nas atividades arquivísticas a importância de tratar os dados de pesquisa.

O artigo *Archivist on board: contributions to the research team* de Humphrey *et al.* (2000) relata as experiências de uma equipe canadense de pesquisa acerca do arquivamento quantitativo e qualitativo de dados. Os objetivos da pesquisa consistiram em desenvolver estratégias para aprimorar a pesquisa por profissionais de saúde e fazer recomendações políticas orientadas aos níveis institucionais. Os referidos procedimentos foram conduzidos por um arquivista de dados para auxiliar os membros da iniciativa.

O papel do arquivista no projeto inicialmente foi de educar a equipe para adquirir uma visão abrangente do uso de dados que, especialmente de dados para fins de pesquisa secundária. Esse aprendizado possibilita a replicação, a criação, o arquivamento e a disseminação de dados como elementos integrantes do processo de pesquisa.

O arquivista de dados instruiu também ações de arquivamento de dados dentro do método convencional científico. Essa atividade consistiu de conhecer o valor do arquivamento de dados e sua prática. Esse procedimento deve garantir a preservação a longo prazo.

Quanto aos pesquisadores, eles tiveram que aprender como proteger a confidencialidade de seus participantes. Essa atividade consistiu no arquivamento de dados de modo que eles fossem bem documentados e preservados para assegurar o cumprimento desta ação durante

todo o processo de pesquisa. Os participantes precisaram saber sobre a finalidade do arquivamento e compartilhamento de dados com outros pesquisadores para fins profissionais.

O arquivamento de dados é um trabalho de construção que passa por fases: verifica-se a acurácia e integridade do conjunto de dados; cria-se *codebooks* para permitir uma codificação apropriada e interpretação; garantir uma documentação ética. Além disso, esta atividade constitui de um plano de gestão de dados que disponibiliza condições de acesso a dados e preparação de conjuntos de dados em formulários que sejam, universalmente, legíveis por *software* (HUMPHREY *et al.*, 2000).

No artigo *Sharing Research Records and Research Data: Fundings From a Research Project in Higher Education*, as autoras, especialistas em gestão de documentos, Childs e Mcleod (2004) afirmam que uma empresa sem fins lucrativos, denominada *The Joint Information Systems Committee* (JISC) lançou em novembro de 2002, uma proposta de pesquisa voltada para gestão de documentos institucionais cujo objetivo foi apoiar as boas práticas de gestão nos setores de ensino superior no Reino Unido. Essa demanda foi destacada pela Proteção de Dados e Liberdade de Informação (FoI), atos e desafios de gerenciar documentos de um ambiente híbrido e de estabelecer estratégias de preservação digital.

Um dos objetivos da organização foi de explorar os resultados de um estudo revisado relacionado a determinadas questões acerca de gestão de determinados tipos de documentos digitais que incluem dados primários de pesquisa e outros documentos de pesquisa devido: um aumento exponencial cada vez maior de dados primários de pesquisa que são criados e armazenados em instituições em formato digital. Nesse sentido, preservar determinados dados não é apenas uma decisão institucional para executar a devida ação, mas também para assegurar o seu uso no futuro e integridade de resultados da pesquisa (CHILDS; MCLEOD, 2004).

De acordo com King (2011) na última década do século XX, houve um crescimento de informações digitais produzidas pelas tecnologias da informação e comunicação oriundas de dados para serem compartilhados em várias atividades humanas. A disseminação de dados entre as pessoas alcançou o interesse da comunidade científica. Contudo, há preocupações quanto a privacidade dos dados. Para realizar o compartilhamento de dados de forma protegida utilizando a Internet, há quatro análises sobre essa nova tendência mundial. Dentre estas, a quarta análise menciona a necessidade do trabalho do arquivista com dados:

Quarto, mesmo quando a privacidade não seja um problema, o compartilhamento de dados envolve mais do que colocar os dados em um site. Cientistas e editores de periódicos acadêmicos não são arquivistas profissionais, e muitas soluções únicas desenvolvidas internamente não resolvem por muito tempo. Os formatos de dados têm mudado tão rapidamente que os padrões de arquivamento requerem formatação especial

de preservação, usando protocolos de metadados acordados internacionalmente e padrões de citação de dados adequados. Os cientistas sociais precisam continuar a construir uma infraestrutura colaborativa comum, de código aberto que facilite a análise e o compartilhamento de dados (KING, 2011, p. 420, tradução nossa⁴³).

Como visto, há uma demanda de arquivistas preservarem dados de cientistas a longo prazo desde que ele compreenda os tipos de dados, metadados desse contexto.

No artigo *Records management for scientific data*, os autores Maday e Moysan (2014) explicam que os gestores de documentos carecem de entendimento acerca da gestão e preservação de dados durante e após a finalização dos projetos de pesquisa.

Há um aumento significativo de pesquisadores que se dedicam à projetos de pesquisa orientados à dados. Para a elaboração desta atividade, os dados precisam ser identificados, arquivados, descritos e indexados. Esses itens na prática correspondem a gestão de dados de pesquisa. Ele constitui de ações de administração e preservação de dados. Para os profissionais franceses de arquivo, é um trabalho desconhecido, mas que eles poderiam auxiliar na garantia de manter os dados de pesquisa preservados de forma permanente.

Os princípios da gestão documental podem apoiar a gestão de dados científicos a partir do *Horizonte 2020*, um programa europeu de pesquisa e inovação para o período 2014-2020.

Segundo a comissão do referido programa, o PGD é um documento que descreve como os dados coletados serão gerenciados durante o processo do projeto e após sua finalização, descrevendo quais os dados que serão preservados, compartilhados e curados. Desse modo a sua elaboração é importante para os arquivistas pois os pesquisadores precisam compreender o ciclo de vida dos dados e como isso reflete sobre os determinados dados que fazem parte do projeto de pesquisa. Os profissionais podem agir como especialistas em gestão de dados. Para isso, eles precisarão definir como os dados serão gerados, deverão controlar os metadados e formatos, dominar a interoperabilidade e assegurar que os documentos e dados serão preservados em uma plataforma digital adequada (MADAY; MOYSAN, 2014).

No ensaio intitulado *The Archival advantage: integrating archival expertise into management of born-digital library materials*, Dooley (2015) discute o trabalho de arquivistas e bibliotecários de coleções especiais com gestão de materiais digitais de pesquisa de

⁴³Fonte original em inglês: fourth, even when privacy is not an issue, data sharing involves more than putting the data on a Web site. Scientists and editors of scholarly journals are not professional archivists, and many homegrown one-off solutions do not last long. Data formats have been changing so fast that archiving standards require special preservation formatting, using internationally agreed-upon metadata protocols and appropriate data citation standards. Social scientists need to continue to build a common, open-source, collaborative infrastructure that makes data analysis and sharing easy.

bibliotecas, ambos durante o planejamento e a política de desenvolvimento e outros elementos-chave na aquisição do acesso ao ciclo de vida.

Muitos arquivistas gerenciam materiais de arquivo nato-digital de conteúdo digital do tipo acadêmico, administrativo, privado como também materiais analógicos, atividade que se configura de uma gestão híbrida. Eles podem atuar na gestão de outros tipos de materiais histórico não convencionais como dados de pesquisa, e-mail e *sites*.

Quanto aos dados de pesquisa, a gestão destes dados tornou-se um tema central para as bibliotecas de pesquisa. As bibliotecas estabeleceram um centro de curadoria de dados de maneira que estão auxiliando na construção de Planos de Gestão de Dados exigidos pelas agências citadas. Até o momento, incluir arquivistas nas equipes de gestão de dados nas bibliotecas é a exceção, e não uma regra (DOOLEY, 2015).

No artigo *Recordkeeping and research data management: a review of perspectives*, Grant (2017) pesquisou sobre a relação entre dados de pesquisa e documentos, gestão de documentos e gestão de dados de pesquisa. A referida autora concluiu em seus estudos que: os dados de pesquisa são semelhantes aos documentos quanto valor de informação e evidência; atualmente, a gestão de dados de pesquisa está sendo realizado por vários profissionais, um deles são os profissionais de documentos⁴⁴; as habilidades e especialidade dos profissionais de documentos são reconhecidas como relevantes para a gestão e preservação de dados de pesquisa; casos de estudo e projetos de pesquisa testaram com êxito a aplicação de abordagens de gestão de documentos em gerenciar dados de pesquisa; conjuntos de dados de pesquisa foram acessados, catalogados e mantidos sob custódia de arquivos desde o século 20.

Apesar da mencionada pesquisa destacar o interesse dos arquivistas pelos dados, “não foi identificado nenhum levantamento ou revisão existente que investigue a teoria e a prática na área até o momento” (GRANT, 2017, p.2, *tradução nossa*)⁴⁵.

No final do artigo mencionado, a autora apresenta recomendações aos profissionais de arquivo para atuar com dados:

No contexto dos resultados desta revisão de literatura são dadas as sugestões: a) defender que a classe profissional publique diretrizes e recomendações para apoiar os profissionais de arquivos em abordar os desafios da gestão de dados de pesquisa; b) desenvolver diretrizes e documentação destinadas a usuários fora da gestão de documentos e profissionais de arquivo, demonstrando a aplicação da gestão de documentos e a teoria e prática da curadoria de dados

⁴⁴Os profissionais de documentos (em inglês *records professionals*) abrangem os gestores de documentos (*records managers*) e os arquivistas (*archivists*) segundo a autora (GRANT 2017).

⁴⁵Fonte original em inglês: no survey or existing review were identified which investigate theory and practice in the area to date.

de pesquisa; c) os profissionais de documentos que já trabalham em funções de gestão de dados de pesquisa podem se envolver com *The Archives and Records Professionals for Research Data group of the Research Data Alliance*. Isso, por sua vez, pode elevar o perfil dos profissionais de documentos como especialistas em dados na comunidade científica mais abrangente. Essas atividades poderiam servir para consolidar o papel dos profissionais de documentos como especialistas em gestão de dados de pesquisa e apoiar os profissionais de documentos já engajados na gestão e preservação de dados de pesquisa (GRANT, 2017, p.19, tradução nossa⁴⁶).

Como visto, Grant (2017) incentiva o crescimento dos arquivistas que trabalham com os dados de pesquisa como uma forma de inovar o trabalho do profissional.

Além dos conteúdos mencionados, a *Research Data Alliance* (RDA) apresenta um grupo denominado *Archives and Records Professionals for Research Data*⁴⁷, composto por Rebecca Grant, Laura Molloy e Sarah Ramdeen, cujo objetivo é explorar áreas de convergências e divergências entre estudos sobre curadoria de dados de pesquisa e o campo arquivístico. A *Research Data Alliance* é uma comunidade internacional que “aborda a necessidade de um compartilhamento aberto e interoperável de dados de pesquisa e constrói ligações sociais, técnicas e interdisciplinares para permitir esse compartilhamento em escala global” (RESEARCH DATA ALLIANCE, 2020, online, tradução nossa)⁴⁸.

No artigo denominado *Archives and data management: The Purdue Story*, Carly Dearborn (2018) o arquivista é um dos integrantes de uma equipe de profissionais (bibliotecários, especialista em repositórios, um programador e um curador de dados) em uma iniciativa da Universidade de Purdue denominada *Purdue University Research Repository/PURR* com a finalidade de oferecer serviços de pesquisa e gestão de dados aos

⁴⁶Fonte original em inglês: in the context of the findings of this literature review the following are suggested: a) advocate for professional bodies to publish guidelines and recommendations to support records professionals in addressing the challenges of managing research data; b) develop guidelines and documentation aimed at users outside of the records management and archival professionals, demonstrating the application of records management and archival theory and practice to research data curation; c) records professionals already working in research data management roles can engage with the scientific and data science communities through channels such as the Archives and Records Professionals for Research Data group of the Research Data Alliance. This in turn can raise the profile of records professionals as data experts in the broader scientific community. These activities could serve to crystallise the role of records professionals as experts in research data management, and support records professionals already engaged in the management and preservation of research data.

⁴⁷<https://www.rd-alliance.org/groups/archives-records-professionals-for-research-data.html>

⁴⁸Fonte em inglês: addresses the need for open and interoperable sharing of research data and builds the social, technical and cross-disciplinary links to enable such sharing on a global scale.

pesquisadores e seus colaboradores bem como um ambiente de trabalho para acesso de dados e publicação em plataformas digitais.

Neste âmbito, tem ocorrido uma necessidade cada vez maior da utilização da gestão de dados entre estudantes de graduação e pós-graduação. Dessa forma, os arquivistas têm colaborado com frequência com os bibliotecários de dados sobre as orientações desta prática. As bibliotecas têm oferecido cursos sobre e essa questão tem sido desafiadora para poder atender a demanda. Neste momento, o arquivista tem contribuído com os bibliotecários em ensinar os estudantes como não realizar uma má gestão de dados e como isso impacta o final de um ciclo de vida e o reuso de dados. Nesse sentido, a operação de gerenciar dados implica um ciclo vital e as instruções desse profissional podem demonstrar como a preservação beneficiá-los (DEARBORN, 2018).

A partir da literatura pesquisada, encontramos evidências que o arquivista atuava no âmbito dos dados há muito tempo. Cook (1991) afirma que entre a década de 70 e 80 do século XX, os arquivistas foram pioneiros no tratamento de documentos eletrônicos. Eles não tinham referências de trabalhar com arquivo e pouca compreensão de como trabalhar de forma tradicional. Eles atendiam profissionais como os estatísticos e sociólogos, cientistas sociais e bibliotecários. Os documentos computadorizados que antecederam os referidos profissionais da geração de computadores mainframe e cartões perfurados na década de 50 e 60, foram os mesmos arquivos estatísticos ou de pesquisa utilizados ou coletados para estes profissionais. Além dos arquivos de dados de ciências sociais, apenas atividades administrativas automatizadas como folha de pagamento, inventário, envio, recebimento, contas a receber e documentos produzidos por estas funções tiveram pouca ou nenhum valor arquivístico. Esse cenário constituído de tecnologia da informação, atendimento de usuários da área das ciências sociais e um modelo arquivístico indefinido para documentos automatizados configurou o trabalho dos arquivistas.

Os arquivos computadorizados consistiam de arquivos de pesquisa e estatísticos, utilizados por “máquinas legíveis”. A informação presente nos arquivos era de interesse dos sociólogos e estatísticos e geralmente criados para eles. Quanto ao contexto em torno da criação deles tiveram uma importância secundária. Os arquivistas têm enfatizado o valor “informacional” em suas práticas e teorias. Enquanto o valor contextual e “evidencial” foi menos importante. Tal informação foi amplamente considerada como “dados” e não como “documentos”.

Operações como copiar, imprimir arquivos de dados visando a avaliação, geralmente eram processos longos e a utilização de linguagens e comandos eram complicados. Essas

atividades eram relacionadas aos “arquivistas de dados”, caracterizados por realizarem arquivamento, avaliação, descrição, referência, cópia e manipulação de documentos legíveis por máquina (*the machine-readable records*) (COOK, 1991).

Após a descrição do aspecto histórico, será abordado agora o arquivista de dados no contexto da gestão de dados.

O artigo *An ocean data archivist's perspective during an ocean exploration cruise*, elaborado por Rutz e Collins (2005) apresenta a atuação dos arquivistas de dados na vida marinha. Os autores afirmam que em 2004 dois arquivistas de dados do oceano da *National Oceanographic Center* (NODC) e da *United States National Oceanic and Atmospheric Administration* (NOAA) trabalharam em dois cruzeiros patrocinados pelo escritório de exploração oceânica do NOAA (*NOAA Office of Ocean Exploration OE*) para desempenhar funções de gestores de dados. Eles desenvolveram um sistema de gestão de dados e metadados que compreende a coleta através de um processamento, síntese de dados em produtos assim como no arquivamento dos itens citados para atender as necessidades dos futuros usuários.

A rotina de trabalho dos arquivistas de dados era variada. Consistiram de integrar informações (metadados) sobre as atividades científicas durante o cruzeiro e inseri-los nas informações de expedição Sistema (EIS). O EIS é um banco de dados projetado para cruzeiros OE e construído em uma versão de tempo de execução do *FileMaker Pro*. Ele também incluiu informações não em um formulário ou folha de registro, mas por meio do instrumento de gravação como por exemplo, posição da estação de uma unidade GPS); criar e enviar por e-mail ao escritório relatórios diários, copiar vídeos e dados coletados e compartilhar as cópias dos mesmos para um centro de dados adequado após o cruzeiro. Para cada cruzeiro, o gestor de dados manteve um fichário de mídia e de documentos. O fichário continha cópias originais ou vários formatos, discos de dados e outras informações sobre o cruzeiro.

Após a efetivação do trabalho, os dados e informações reunidos por um gestor de dados precisaram ser arquivados. Os conteúdos foram enviados para um navio do o Centro Nacional de Desenvolvimento de Dados Costeiros (*National Coastal Data Development Center/NCDDC*) como parte do processo da gestão de dados (RUTZ; COLLINS, 2005).

Diante do exposto, o arquivista de dados oceânico desempenha um trabalho de administração e arquivamento de conjuntos de dados deste campo do conhecimento.

Akmon *et al* (2011), autores do artigo *The Application of Archival Concepts to a Data-Intensive Enviroment: Working with Scientists to Understand Data Management and Preservation Needs*, trata sobre a apresentação dos resultados de um estudo de caso de um grupo de pesquisadores que trabalham em um laboratório científico de uma universidade cujo

objetivo é entender como os dados foram gerados, quais as práticas utilizadas para gerenciá-los e preservá-los por conta deles. Além disso, discute-se essas atividades no contexto do trabalho arquivístico.

Os autores explicam que o excesso volume de dados gerados tornou-se uma preocupação crescente em muitos segmentos como no governo, negócios e na ciência à medida que se indaga questões como: quem é responsável pela preservação de dados, quais dados devem ser conservados, como proteger a privacidade de determinados dados, quem oferece acesso deles e quem pode assegurar que eles sejam descritos de maneira que possam ser usados por outros pesquisadores.

A coleção, a organização e recursos de preservação de forma permanente dos documentos bem como a inclusão de formatos digitais são a razão dos arquivos e dos arquivistas. Mas os profissionais da Arquivologia negligenciaram os dados.

Considerando o contexto referido, os pesquisadores devem estar conscientes que não basta apenas administrar seus dados produzidos durante o processo científico. Deve-se compartilhá-los para a publicação de modo que beneficie a comunidade científica. Deve-se garantir o uso no futuro por meio da preservação e descrição. Essas atividades fazem parte da atuação do arquivista de dados, profissional que pode beneficiar a comunidade científica.

A partir da investigação descritiva da rotina de trabalho do laboratório, os autores afirmam que ficaram satisfeitos em descobrir que os cientistas estavam receptivos ao estudo empregado a eles bem como eles sugerem que a especialidade dos curadores de dados não científicos ou arquivista de dados são bem-vindos ao laboratório (AKMON *et al.*, 2011).

Ainda de acordo com Akmon *et al* (2011), eles afirmam que os arquivistas tiveram pouco interesse pela preservação de dados até recentemente devido a várias razões: os dados não eram essenciais às pesquisas históricas; os dados de valor em longo prazo encontrados em agências científicas governamentais ou em grandes laboratórios contribuem para preservação dos dados em repositórios de dados específicos, contexto que os arquivistas acreditam que não tem condição de trabalho. Contudo, alguns profissionais da área começaram a se interessar por esta questão: na prática da gestão documental científica de laboratório acadêmico de neurociência animal, tem-se a existência de relações entre dados e documentos científicos produzidos para compreender como os dados brutos são transformados em atividade científica confiável; os arquivistas podem desempenhar um papel fundamental na preservação de dados científicos. Mas eles precisam conhecer o contexto do trabalho do cientista e suas necessidades, ou seja, familiarizar como os cientistas trabalham com dados e o que eles estão tentando obter com práticas de gestão de dados.

No artigo *Applying Translational Principles to Data Science Curriculum Development*, Lyon *et al.* (2015) realizaram uma pesquisa sobre os profissionais de dados, como nova tendência para atender o mercado de trabalho carente de trabalhadores habilitados nesta área. Foi realizado uma pesquisa em *sites* de bancos internacionais de trabalho no período de janeiro de 2014 a abril de 2015 sobre seis profissionais: analista de dados, arquivista de dados, bibliotecário de dados, engenheiro de dados, gestor/curador de dados e jornalista de dados. Foi avaliado cinco categorias para cada posição: educação, experiência, conhecimento, habilidades e competências. O arquivista de dados, foi considerado como uma profissão incomum. Porém, suas atividades de preparação, integração e documentação de dados, esses itens dão ênfase aos princípios 110euso110ístico direcionados aos novos objetos digitais de documentos 110euso110ístico, os conjuntos de dados de pesquisa.

O artigo *If We Just Knew Who Should Do It or the The Social Organization of the Archiving of Archaeology in Sweden* elaborado por Huvila (2016) tem o objetivo de explicar as atividades de trabalho e perspectivas dos profissionais com arquivos arqueológicos e de seus papéis. Trata-se de um artigo baseado numa entrevista de estudo de trabalhadores suecos com arquivos arqueológicos e com arquivamento.

A entrevista consistiu de dezesseis profissionais com interesse especial em questões de arquivamento e preservação da arqueologia. A abordagem da entrevista foi selecionada para que um grupo de entrevistados de diferentes atuações e instituições respondesse perguntas sobre o entendimento do arquivamento e preservação da arqueologia. Dentre os entrevistados, tinha-se o profissional arquivista de dados.

O papel do arquivista de dados relaciona-se à gestão, preservação e publicação de dados primários de pesquisa para pesquisa acadêmica. Ele trabalha diretamente com arquivamento de dados visando seu reuso para novas investigações científicas bem como tenha interesse por determinados dados que os usuários necessitam (HUVILA, 2016).

O artigo *Archiving Large-Scale Legacy Multimedia Research Data: A Case Study*, os autores Yogeswaran e Cormier (2017) discute um caso de estudo sobre pesquisadores e de arquivista de dados de vídeos que atuam com extenso, complexo e legado de dados de pesquisa em multimídia e buscam orientar processos estruturados de coleta, gestão e preservação para futuras pesquisas. Tal estudo foi realizado no centro de pesquisa *Deafness, Cognition and Language* (DCAL) da *University College* de Londres para arquivar dados de pesquisa dentro da área de estudo da surdez e sinais de linguagem. O arquivista de dados desempenha o papel de preservar dados de vídeo que inclui um processo de anonimização, adição de valores e pesquisa a longo prazo.

O artigo *On Principles of Phonetic Archiving: From Paleo-Phonetics to Modern Speech Data Management*, os autores Draxler e Trouvain (2019) discute sobre os dados de pesquisa em fonética e da fala e descrevem as tarefas, os atores e os requerimentos legais envolvidos em arquivamento e exploração de conjuntos de dados.

No campo dos dados de fonética existem o banco de dados de fala. Esse banco de dados constitui de três tipos de dados: dados primários ou brutos (registros originais); dados secundários ou dados dependentes (dados de sinal provenientes de ou são anotações de dados primários); metadados (descrições de conteúdos de bancos de dados da fala, dados associados ao falante, *logs*, textos legais, etc.).

Os usuários de fonética geralmente são interessados em aspectos históricos da comunicação da fala ou do reuso de dados que outros pesquisadores compilaram.

A reutilização de dados existentes permite que os pesquisadores realizem suas próprias análises dos dados existentes, comparem seus resultados com os de outros e aumentem o valor de um banco de dados de fala adicionando novas interpretações.

No cenário de banco de dados de fala tem-se os seguintes atores atuantes: o fornecedor de dados, compilador de dados, usuário de dados e o arquivista de dados.

O usuário de dados é um pesquisador, desenvolvedor ou professor que usa dados de fala para seus interesses. Ele busca recuperar dados de arquivos e repositórios e deve aceitar as condições de uso de um arquivo ou repositório.

O compilador de dados é um pesquisador que planeja e realiza uma coleta de dados. Ele é o proprietário legal dos dados e geralmente é o primeiro atuar com eles. Ele também tem o direito de acesso exclusivo aos dados por um determinado período, como por exemplo a duração de um projeto. Após esse tempo, os dados devem ser disseminados.

O provedor de dados é uma pessoa que produz atualmente dados de fala para ser registrado. O compilador de dados informa ao provedor de dados acerca da finalidade dos registros, o uso pretendido de dados, possíveis riscos e geralmente pede consentimento a esta pessoa por escrito.

O provedor de dados tem o direito de ter seus dados removidos de um banco de dados. Isso diz respeito à utilização dos dados no futuro. Obviamente que ele confia no compilador de dados para aplicar padrões de boas práticas e cumprir os regulamentos legais.

O arquivista de dados é o profissional responsável pelo armazenamento de bancos de dados de fala a longo prazo. Ele recebe dados de um provedor de dados, importa-os para o repositório, adiciona metadados para catalogar e informar potenciais usuários acerca de novos dados. O mencionado profissional deve garantir que os dados preservados sobrevivem com as

mudanças tecnológicas bem como tem o papel de consultar os compiladores de dados as melhores práticas de coleta e empacotamento de dados.

Madeiro e Dias (2020) realizaram uma análise dos requisitos de trabalho do arquivista de dados no site de banco internacional de trabalho IASSIST no período de 2015 a 2020. Quanto aos objetivos específicos foram: descrever as exigências do cargo no que diz respeito à educação, experiência, conhecimento, habilidades e competências e por fim, os autores compararam e avaliaram os resultados com a pesquisa dos resultados sobre o assunto realizado por Lyon *et al.* (2015).

A partir da análise comparativa, os autores concluíram que o *site* internacional tem divulgado o cargo de arquivista de dados cada vez mais exigente quanto as categorias mencionadas: elevada certificação (além da graduação); combinação de conhecimentos acerca de gestão e curadoria de dados, estatística, software, excelência em habilidades intrapessoais e interpessoais (MADEIRO; DIAS, 2020).

Considerando as explicações sobre o assunto, é preciso discutir definições sobre o profissional arquivista de dados.

O Canal Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e da Universidade Federal do Rio de Janeiro disponibilizou ano passado, através do *Youtube*, um curso denominado de “Dados de Pesquisa: Gestão e Curadoria” promovido pelas duas instituições citadas. O curso apresenta a definição do arquivista de dados como um “profissional de Arquivologia responsável pelo arquivamento e preservação de longo prazo dos dados e garantia de autenticidade, integridade e confiabilidade” (CANAL PPGCI IBICT UFRJ, 2020). Ele é integrante dos profissionais que atuam na gestão de dados de pesquisa. Lyon *et al.* (2015) conceituam o arquivista de dados como um profissional que documenta, prepara e integra dados. Virkus e Garoufallou (2019) conceituam o profissional citado no papel da preservação de dados a longo prazo. Watteler (2017), do Setor de Arquivo de Dados para as Ciências Sociais da GESIS (*Leibnitz Institut für the Sozialwissenschaften*), afirma que o arquivista de dados é um profissional que obtém, valoriza, desenvolve, recebe e disponibiliza dados. Ele compartilha suas atividades com os bibliotecários e curadores de dados cujo foco é o arquivamento de dados a longo prazo.

Apesar dos artigos enaltecerem o papel do arquivista com dados, encontramos dois pesquisadores que utilizam o termo “arquivista com dados” de uma maneira distinta comparando com as definições expostas anteriormente. Cox e Corral (2013) usam o termo “arquivista de dados” como sinônimo de “bibliotecário de dados”. Tal terminologia provem do contexto do trabalho com dados das ciências sociais e posteriormente evoluiu para as áreas da

bioinformática. Agora encontra-se nas bibliotecas. Outra visão diferente é da arquivista de dados Elizabeth Stephenson (1990). A profissional afirma que os arquivistas de dados são profissionais que preservam arquivos de dados e auxiliam os pesquisadores no acesso e uso dos mesmos. Eles têm o conhecimento da metodologia de pesquisa e práticas de coleta de dados, habilidades no processamento de dados e análise estatística e realiza atividades no campo da Biblioteconomia como indexação, catalogação e serviço de referência. E ainda utiliza de técnicas de arquivamento para descrever e classificar arquivos de dados.

O ambiente de trabalho do arquivista de dados é constituído de arquivo de dados. É um local que abriga uma coleção de dados em formato bruto e legível por computador numérico. O arquivo de dados coleta pesquisas de opinião pública, dados de censo, estudos de conduta, estatísticas criminais, documentos de imigração, outros documentos públicos como matrículas em escolas e hospitais, etc.; dados estatísticos como documentos de natalidade e mortalidade (STEPHENSON, 1990).

Apesar dos argumentos diferentes dos últimos autores, consideramos a perspectiva dos autores discutidos anteriormente que associam o arquivista de dados ao profissional que gerencia e preserva conjuntos de dados de maneira permanente como mais adequado e seguro para relacionar ao profissional graduado em Arquivologia.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

De acordo com Marconi e Lakatos (2002), a pesquisa é uma prática reflexiva e científica como meio para conhecer a realidade. Outro conceito para pesquisa é um: "conjunto de processos sistemáticos, críticos e empíricos aplicados no estudo de um fenômeno" (SAMPIERI; COLLADO, LUCIO, 2013, p.30).

Marconi e Lakatos (2002) afirmam que a pesquisa ocorre a partir de um problema, de um questionamento em busca de conhecer o fenômeno a ser estudado.

A presente pesquisa se configura por ser, em relação aos seus objetivos, bibliográfica, exploratória, documental, correlacional, de caráter quantitativo e qualitativo.

Marconi e Lakatos (2002) explicam que a pesquisa bibliográfica consiste do acesso às diversas fontes de informação acerca de um determinado tema.

Marconi e Lakatos (2002) afirmam que a pesquisa documental é uma pesquisa que coleta dados provenientes de documentos.

Sampieri, Collado e Lucio (2013) definem a pesquisa exploratória como pesquisa que investiga um assunto pouco estudado.

Os referidos tipos de pesquisa se justificam devido: a possibilidade de buscar informações sobre o assunto por meio de livros, artigos, dissertações, teses, etc.; podem auxiliar no estudo detalhado nos projetos pedagógicos dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia; e desvendar o trabalho do arquivista na gestão de dados de pesquisa.

No que diz respeito à abordagem, a pesquisa é de natureza quantitativa e qualitativa.

A pesquisa quantitativa tem o foco na: “coleta de dados para testar hipóteses, baseando-se na medição numérica e na análise estatística para estabelecer padrões e comprovar teorias” (SAMPIERI; COLLADO; LUCIO, 2013, p.30).

Quanto a pesquisa qualitativa, é uma pesquisa que: “utiliza a coleta de dados sem medição numérica para descobrir ou aprimorar perguntas de pesquisa no processo de interpretação” (SAMPIERI; COLLADO; LUCIO, 2013, p.33).

As abordagens adequam-se a pesquisa porque auxiliam: na elaboração de uma lista de projetos pedagógicos dos cursos de graduação de Arquivologia existentes no Brasil e das ementas dos componentes curriculares contidas nestes; na interpretação do estudo entre as etapas do Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação nas ementas dos componentes obrigatórios.

No que tange ao método de pesquisa, adotamos o estudo correlacional. Os estudos correlacionais: “associam variáveis mediante um padrão previsível para um grupo ou população” (SAMPIERI; COLLADO; LUCIO, 2013, p. 103).

O método correlacional é pertinente à pesquisa porque possibilita a correlação dos componentes concernentes ao Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação com as competências fundamentais ao arquivista na gestão de dados de pesquisa bem como facilita o estudo entre cada estágio do Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação nas ementas dos obrigatórios.

A pesquisa iniciou-se em setembro de 2019 a partir da exploração de fontes informacionais em suporte físico e digital como: livros impressos; artigos, dissertações e teses em PDF. O acesso às informações concernentes à pesquisa foi encontrado em livros impressos da Biblioteca Setorial Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba. Quanto aos conteúdos digitais foram obtidos em bases de dados internacionais (*EBSCOhost*, *EMERALD INSIGHT*, *PROQUEST*, *SCOPUS* e *WEB OF SCIENCE*) e do Portal *PERIODICO CAPES*, da base brasileira de dados *BRAPCI*, do mecanismo virtual de pesquisa *Google Acadêmico*.

A pesquisa teve como universo os projetos pedagógicos dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia. Deste contexto, investigamos os cursos brasileiros de graduação em Arquivologia de Instituições de Educação Superior através de uma visita na *Webpage* do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior e-MEC⁴⁹(ANEXO A) em setembro de 2020. Neste *site* encontramos informações sobre os referidos cursos tanto a nível público como privado.

Utilizamos o *site* de busca *Google* para localizar os *sites* dos cursos através do descritor “curso de arquivologia” adicionando a sigla da instituição. Após a identificação dos *sites*, encontramos os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de alguns cursos das instituições: Universidade Estadual da Paraíba (UEPB); Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Universidade de Brasília (UNB); Universidade do Rio Grande (FURG) e Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

No que tange aos PPCs dos cursos de graduação em Arquivologia da UFES, UFMG e UFSC, enviamos *e-mail* à cada coordenação do curso para saber se todas estavam em vigor. Após alguns dias depois, obtivemos uma resposta positiva de todas as instituições. Porém, elas precisam ser discutidas.

⁴⁹ <http://emec.mec.gov.br/>

O PPC do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) (2017) continua válido.

Soubemos da coordenação do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) que o PPC de 2012 era válido. Mas acessamos o *site* do citado curso alguns meses depois e obtivemos um PPC atualizado (UFMG, 2019).

Quanto ao curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), investigamos o *site* para conhecer outros documentos a respeito do mesmo. Nós encontramos o documento “CURRÍCULO DO CURSO” (UFSC, 2016) que fornece as ementas com informações mais atualizadas do que encontradas no PPC (UFSC, 2015). Comparando os documentos, existem algumas diferenças de nomenclaturas de componentes curriculares como: de “Introdução à Administração” (UFSC, 2015) para “Administração I” (UFSC, 2016); e de “Fontes de Informação” (UFSC, 2015) para “Fontes Gerais de Informação” (UFSC, 2016). Quanto ao “Habitats de Inovação” é uma nova disciplina obrigatória do curso (UFSC, 2016) que no PPC inexistia (UFSC, 2015). E por fim, equiparamos os mencionados documentos e verificamos que o primeiro documento (UFSC, 2015) apresenta uma organização de disciplinas por períodos de forma diferente do que encontramos no segundo (UFSC, 2016). Deste modo, selecionamos o segundo documento para realizar o estudo da pesquisa.

É importante discutir algumas situações peculiares ocorridas durante o período da pesquisa de outros PPCs de graduação em Arquivologia no Brasil como: UEL, UFRGS, UFAM, UFBA, UFF, UNESP, UNIRIO e UFPA.

Pesquisamos o *site* do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina (UEL). Localizamos o *e-mail* da coordenação do curso em busca do PPC. Alguns dias depois, obtivemos o documento [UEL, 2013?]. Posteriormente, retornamos a pesquisa no *site* do curso supracitado e conseguimos acessar o documento denominado “Deliberação Câmara de Graduação nº 31/2017” que disponibiliza as ementas dos componentes curriculares mais recentes que os componentes encontrados no próprio PPC bem como a matriz curricular.

Localizamos o *site* do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) na *Internet*. Encontramos um PPC de 2017 e ainda o documento denominado “Semestre 2020/2 Currículo Arquivologia”. O segundo documento apresenta conteúdos mais recentes a respeito da matriz curricular e das ementas das disciplinas. Desta forma, este documento foi selecionado para o estudo da pesquisa.

No âmbito do uso da *Internet*, não encontramos os PPCs nos *sites* dos cursos de graduação em Arquivologia das instituições: Universidade Federal do Amazonas (UFAM); Universidade Federal da Bahia (UFBA); Universidade Federal Fluminense (UFF) e

Universidade Estadual Paulista (UNESP). Nós conseguimos os documentos referidos a partir da comunicação via *e-mail* para cada coordenação do curso de Arquivologia das referidas universidades. O conteúdo do *e-mail* apresentava a identificação do pesquisador com vínculo com o programa de pós-graduação em Ciência da Informação da UFPB, o objetivo da pesquisa e a solicitação dos PPCs. Alguns dias depois, recebemos todos os documentos. A partir do acesso de cada PPC (UFAM, 2019; UFBA, 2017; UFF, 2019; UNESP, 2020), iniciamos o levantamento das informações quanto a estrutura dos cursos bem como a realização do estudo correlacional. Durante o levantamento, constatamos uma informação curiosa: no PPC de Arquivologia da UFBA não encontramos uma matriz curricular.

Outra situação específica relevante foi o caso da investigação do PPC do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Realizamos uma comunicação com a coordenação do curso com a identificação do pesquisador em busca do mencionado documento. Posteriormente, recebemos um *e-mail* com a orientação de acessar um *link* que oferece acesso às informações do projeto supracitado bem como as ementas. Quando visitamos o *site*, identificamos o PPC (UNIRIO, 2006) assim como o documento “QUADRO DAS DISCIPLINAS PROPOSTAS PELA REFORMA CURRICULAR” (UNIRIO, 2013b). O segundo documento configurava as ementas enquanto que o primeiro inexistia. Outro documento “FLUXOGRAMA DO CURSO” (UNIRIO, 2013a) trata da matriz curricular recente.

E por fim, houve a busca pelo PPC do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA). Inicialmente, entramos em contato com a coordenação do curso em busca do documento atualizado. Posteriormente obtivemos apenas o ementário das disciplinas por *e-mail* (UFPA, 2020). Mas, no início deste ano, acessamos o *site* do curso por meio do descritor “curso de arquivologia UFPA” por meio do *site* de busca *Google*. Em seguida, nós conseguimos acessar o PPC [FAARQ, 2021?c].

Mediante as discussões expostas, avaliamos os componentes curriculares e realizamos um levantamento dos componentes curriculares obrigatórios de cada curso brasileiro de graduação em Arquivologia que possam ser aplicados e/ou incluídos em cada etapa do Ciclo de Vida dos Dados para a Ciência da Informação (CVD-CI).

É importante esclarecer que o supracitado levantamento caracteriza na apresentação de quadros que disponibilizam as disciplinas obrigatórias de cursos de graduação de Arquivologia de cada instituição de ensino superior de forma enumerada e ordem alfabética. Dentre estas, há certas disciplinas que foram selecionadas para um estudo posterior que trata sobre o estudo

entre cada etapa do Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação com os componentes curriculares de cursos de Arquivologia de cada região brasileira.

As disciplinas selecionadas para o mencionado estudo se caracterizam por letras maiúsculas de cor azul forte. Quanto as disciplinas de cor vermelho e verde de tons fortes, elas constituem, respectivamente, de estudos associados ao contexto do CVD-CI e da *e-Science*. Este estudo foi realizado também porque foram encontrados muitos componentes curriculares obrigatórios que não se incluíram em cada uma das etapas do CVD-CI. Então, foi desenvolvido tal estudo como forma de agregar à pesquisa.

Quanto as disciplinas obrigatórias do tipo “Estágio Supervisionado”, “Trabalho de Conclusão de Curso” e “Tutoria Acadêmica”, elas não foram selecionadas para o supracitado levantamento porque não apresentaram informações suficientes para atender a pesquisa.

O estudo relacionado entre cada fase do Ciclo de Vida dos Dados Para a Ciência da Informação com as disciplinas de cursos de Arquivologia de cada região brasileira se encontra em quadros estruturados em cinco colunas e categorizados da seguinte maneira: componente curricular; instituição de ensino superior; ementa (conteúdo referente à disciplina) e situação.

Antes da categoria “componente curricular” existe uma lacuna sem título com a função de enumerar uma determinada disciplina obrigatória específica a ser examinada.

A categoria “componente curricular” apresenta o título do mesmo na segunda coluna.

A categoria “instituição de ensino superior” relaciona-se à disciplina obrigatória na terceira coluna.

A categoria “ementa” apresenta os conteúdos associados à disciplina na quarta coluna.

A categoria “situação” apresenta o resultado da análise comparada. Neste âmbito, se examina cada fase do CVD-CI com as ementas de cada componente curricular com a finalidade de apresentar qual o papel do arquivista de dados. A partir desta análise, se classifica que uma disciplina específica como: “aplicar” ou “incluir” à determinada etapa do ciclo de vida de Sant’Ana (2016). O termo “aplicar” significa que tal disciplina pode ser aplicada diretamente a uma determinada etapa do ciclo. Quanto ao termo “incluir” significa que alguma disciplina precisa ser inserida em uma determinada fase.

Para finalizar, realizamos outras ações como: a investigação dos componentes obrigatórios que possuem maior aderência à cada fase cíclica visando a construção das competências necessárias dos arquivistas de dados no contexto do CVD-CI e o estudo comparado das atribuições dos arquivistas previstas na Lei nº 6.546/78 com as competências dos arquivistas de dados para a atuação no CVD-CI. Este último item foi acrescido à pesquisa devido a sugestão da banca examinadora na época da qualificação da dissertação com a

finalidade de integrar a temática da pesquisa e a lei brasileira que regulamenta a profissão do arquivista.

6 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS

6.1 Resultados Gerais

A partir do acesso do *site* do e-MEC, recuperamos dezesseis (16) cursos de graduação em instituições públicas de ensino superior e dois (2) cursos do mesmo em instituições de ensino superior privado, segundo o Quadro 24.

QUADRO 24 – Cursos brasileiros de graduação em Arquivologia

REGIÕES	INSTITUIÇÕES PRIVADAS	INSTITUIÇÕES PÚBLICAS
NORTE		Universidade Federal do Amazonas - UFAM
		Universidade Federal do Pará - UFPA
NORDESTE		Universidade Estadual da Paraíba - UEPB
		Universidade Federal da Bahia – UFBA
		Universidade Federal da Paraíba - UFPB
CENTRO - OESTE		Universidade de Brasília - UNB
SUDESTE		Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
		Universidade Federal Fluminense – UFF
		Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG
		Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
	Centro Universitário Assunção – UNIFAI/SP	Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho – UNESP
SUL		Universidade Federal do Rio Grande – FURG
		Universidade Estadual de Londrina –UEL
		Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS
		Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
		Universidade Federal de Santa Maria - UFSM
	Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI/SC	

FONTE: Adaptado do e-MEC, 2020.

Conforme o Quadro 24, dois cursos localizam-se na região norte (UFAM; UFPA), 3 na região nordeste (UEPB; UFPB; UFBA), um na região centro-oeste (UNB), 6 na região sudeste (UFMG; UFES; UFF; UNIRIO; UNESP; UNIFAI) e 6 na região sul (UEL; UFSC; UNIasselvi; FURG; UFRGS; UFSM).

Na região norte identificamos dois cursos de graduação em Arquivologia dos seguintes estados: do Amazonas, a Universidade Federal do Amazonas/UFAM; do Pará, a Universidade Federal do Pará/UFPA.

O primeiro curso de graduação em Arquivologia da região norte que avaliamos foi da Universidade Federal do Amazonas/UFAM.

A matriz curricular do curso apresenta 33 componentes obrigatórios do 1º. ao 9.º período. Os componentes: “Estágio Supervisionado I” e “Estágio Supervisionado II”, “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” não foram inseridos na análise comparativa. Desse modo, os componentes obrigatórios totalizam 29 (UFAM, 2019).

O anexo B contém uma cópia da matriz curricular do curso.

Os componentes curriculares obrigatórios foram ordenados por ordem alfabética conforme o Quadro 25.

QUADRO 25 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFAM analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	Acesso, Uso e Difusão em Arquivos
2	ARRANJO DOCUMENTAL E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
3	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
4	Ciência Política Aplicada à Arquivologia
5	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
6	COMPLEMENTOS DE MATEMÁTICA E DE ESTATÍSTICA
7	Diplomática
8	Documentos Audiovisuais, Iconográficos Sonoros em Arquivos
9	Fundamentos Arquivísticos
10	Fundamentos da Ciência da Informação
11	Geração e Uso de Banco de Dados ⁵⁰
12	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
13	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
14	História, Memória e Patrimônio
15	História dos Registros e do Conhecimento
16	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO
17	Introdução à Arquivologia
18	Introdução à Comunicação
19	Inglês Instrumental I
20	Instituição de Direito Público e Privado
21	Metodologia da Pesquisa

⁵⁰ A referida disciplina obrigatória poderia ter sido selecionada para a Fase de Armazenamento, mas não foi devido ao seu conteúdo disponibilizar ementas que não são coerentes quanto ao título.

22	Metodologia do Trabalho Acadêmico
23	Oficina de Leitura e Produção Textual I
24	Organização e Planejamento em Arquivos
25	Planejamento de Arquivos
26	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
27	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO E VOCABULÁRIO CONTROLADO EM ARQUIVOS
28	Seminário Temático em Arquivologia
29	Tecnologia da Informação

FONTE: adaptado da UFAM (2019, p.27-28).

Ressaltamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 25 foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UFAM, 2019).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 9 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelha e verde no quadro anterior.

O segundo curso de graduação em Arquivologia da região norte que avaliamos foi da Universidade Federal do Pará/UFPA.

De acordo com o documento “ANEXO III - CONTABILIDADE ACADÊMICA POR PERÍODO LETIVO DOCUMENTOS” da Faculdade de Arquivologia da Universidade do Pará (FAARQ) [2021?a], o curso de graduação de Arquivologia apresenta uma matriz curricular com 33 componentes obrigatórios do 1º. ao 8.º período.

O anexo C contém uma cópia da matriz curricular do curso.

Ainda de acordo com a matriz curricular referida, os componentes: “Estágio Supervisionado em Arquivologia” e “Trabalho de Conclusão do Curso” não foram inclusos para o estudo comparativo pois eles não atendem os critérios da pesquisa. Desse modo os componentes obrigatórios totalizam 31.

Os componentes curriculares obrigatórios foram ordenados por ordem alfabética conforme o Quadro 26.

QUADRO 26 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFPA analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
2	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
3	Diplomática e Tipologia Documental
4	Elaboração do Trabalho Acadêmico

5	Ética e Informação
6	Extensão em Arquivologia
7	Formação Socioeconômica do Brasil e da Amazônia
8	Fundamentos da Filosofia e da Lógica
9	Fundamentos Teóricos da Ciência da Informação
10	GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS I
11	GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS II
12	Gestão de Instituições Arquivísticas
13	História do Brasil e Formação de Acervos Documentais
14	Instituições de Direito Público e Privado
15	Introdução à Arquivologia
16	Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo
17	Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol
18	LINGUAGENS DE INDEXAÇÃO
19	Memória, Cultura e Patrimônio
20	Organização e Métodos
21	Paleografia
22	PESQUISA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
23	PLANEJAMENTO DE BASES DE DADOS
24	Política e Legislação Arquivística
25	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
26	REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA I
27	REPRESENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA II
28	Seminários Temático de Arquivologia
29	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos
30	Tecnologias da Informação e Comunicação
31	Teoria Geral da Administração

FONTE: adaptado da Faarq [2021?a, p.5-6]

Evidenciamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 26, foram encontrados no documento “Ementário” da Faculdade de Arquivologia da Universidade do Pará (FAARQ, 2020).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 10 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT’ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O Quadro 27 refere-se ao estudo de comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região norte do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 27 – Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
6	Complemento de Matemática e Estatística	UFAM	Levantamento de dados. Noções sobre probabilidade.	Aplicar
12	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	UFAM	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos	UFAM	Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.	Incluir
10	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	UFPA	Planejamento e implantação de Programas de Gestão de Documentos. Normalização da gestão de documentos e de arquivos.	Incluir
11	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	UFPA	O processo de avaliação documental. As bases e os métodos de avaliação documental. Instrumentos de destinação de documentos.	Incluir
22	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação	UFPA	Tipos de pesquisa e etapas da pesquisa voltada para a área da Ciência da Informação.	Aplicar.

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com Quadro 27, o componente curricular “Complemento de Matemática e Estatística” (6-UFAM) pode ser aplicado à Fase de Coleta pelo arquivista de dados de forma que o mesmo ajude o pesquisador analisar amostras e levantamentos de dados para que possa decidir se eles são viáveis para a coleta de pesquisa.

Diante do exposto, as disciplinas podem ser incluídas à Fase de Coleta de forma que o arquivista seja capaz de obter dados para fins de atividades gerenciais no repositório de dados.

As disciplinas: "Gerenciamento Eletrônico de Documentos" (12-UFAM); "Gestão de Documentos Arquivísticos" (13-UFAM); "Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I" (10-UFPA); "Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II" (11-UFPA) correspondem ao

sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e a gestão de documentos arquivísticos. Todos realizam atividades em cada etapa do ciclo vital em documentos em suporte físico e digital.

De acordo com o documento “e-ARQ Brasil” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a), o ciclo vital são etapas que os documentos passam de um arquivo, desde a produção até a guarda permanente ou eliminação, ou seja, produção, utilização e destinação final. Quanto as etapas, elas são conhecidas como a teoria das três idades. Esta teoria ensina que os documentos arquivísticos passam por períodos diferentes, segundo a frequência e tipo de uso dos mesmos. Esses períodos correspondem às fases: corrente, intermediária e permanente.

A gestão arquivística de documentos são um conjunto de atividades técnicas quanto à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idade corrente e intermediária, com a finalidade de sua eliminação ou transferência para a guarda permanente.

Ainda de acordo com o documento “e-ARQ Brasil” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a), o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é um sistema informatizado que dá suporte ao gerenciamento dos documentos arquivísticos. É um processo informatizado que a finalidade de dominar o ciclo vital documental, desde a produção até o destino final, conforme os princípios da gestão arquivística de documentos.

As supracitadas disciplinas relacionam-se com a primeira fase do CVD-CI. Elas podem ser incluídas nesta mediante o arquivista de dados auxiliar o pesquisador a realizar a coleta de dados que seja do interesse do mesmo.

A disciplina “Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação” (22-UFPA) pode ser aplicada à Fase de Coleta cuja competência do arquivista de dados é identificar e escolher técnicas apropriadas para coletar dados para auxiliar o pesquisador.

O Quadro 28, trata-se do estudo de correlação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região norte do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 28 – Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
12	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	UFAM	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos	UFAM	Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.	Incluir
26	Preservação e Conservação de Documentos	UFAM	Tecnologias de preservação digital de documentos.	Incluir
10	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	UFPA	Planejamento e implantação de Programas de Gestão de Documentos. Normalização da gestão de documentos e de arquivos.	Incluir
11	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	UFPA	O processo de avaliação documental. As bases e os métodos de avaliação documental. Instrumentos de destinação de documentos.	Incluir
23	Planejamento de Bases de Dados	UFPA	Características das Bases de Dados. <i>World Wide Web</i> . Metadados. Padrões de Metadados para Catálogos On-line e BD Digitais. Interoperabilidade de Informação. Arquivos Abertos. Construção de Catálogo On-line. Modelagem de Bases de Dados.	Aplicar
25	Preservação e Conservação de Documentos	UFPA	Tecnologias de preservação.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 28, as disciplinas: "Gerenciamento Eletrônico de Documentos" (12-UFAM); "Gestão de Documentos Arquivísticos" (13-UFAM); "Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I" (10-UFPA); "Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II" (11-UFPA) abordam o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e a gestão de documentos arquivísticos. Estes componentes tratam preservação de documentos tanto no suporte físico quanto digital. Eles podem ser incluídos à Fase de Armazenamento de forma que o arquivista de dados atue junto com um profissional de computação para elaborar estratégias de armazenamento de conjuntos de dados.

O componente curricular “Planejamento de Bases de Dados” (23-UFPA) pode ser aplicado pelo arquivista de dados à Fase de Armazenamento, mediante a colaboração de um profissional de computação para elaborar procedimentos técnicos em armazenar coleções de dados visando posteriormente a recuperação de informações (SANT’ANA, 2016). De forma semelhante ocorre com os componentes curriculares “Preservação e Conservação de Documentos” (26-UFAM) e “Preservação e Conservação de Documentos” (25-UFPA) desde que a prática seja incluída à supracitada etapa.

O Quadro 29 trata do estudo de correlação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região norte do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 29 – Comparação da Fase de Recuperação com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
2	Arranjo Documental e Descrição Arquivística	UFAM	Normalização do processo de descrição arquivística.	Incluir
5	Classificação de Documentos Arquivísticos	UFAM	Métodos de classificação: Estrutural, Funcional e Por assunto. Métodos de ordenação e regras de alfabetação.	Incluir
12	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	UFAM	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos	UFAM	Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações	Incluir

			arquivísticas, da produção à destinação final.	
27	Representação da Informação e Vocabulário Controlado em Arquivos	UFAM	Construção de estruturas conceituais: fontes e métodos de coleta de termos, formas de estruturas conceituais e apresentação e avaliação de uma linguagem. Avaliação de sistemas de indexação e infraestrutura de base de dados.	Incluir
2	Classificação Arquivística	UFPA	Classificação e ordenação. Especificidades da classificação para documentos correntes e permanentes. Metodologia da classificação.	Incluir
10	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	UFPA	Planejamento e implantação de Programas de Gestão de Documentos. Normalização da gestão de documentos e de arquivos.	Incluir
11	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	UFPA	O processo de avaliação documental. As bases e os métodos de avaliação documental. Instrumentos de destinação de documentos.	Incluir
18	Linguagens de Indexação	UFPA	Processo de indexação.	Incluir
26	Representação Arquivística I	UFPA	A descrição normalizada.	Incluir
27	Representação Arquivística II	UFPA	Descrição como função arquivística. Descrição documental.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Baseado no Quadro 29, as ementas dos componentes curriculares: “Arranjo Documental e Descrição Arquivística” (2-UFAM); “Representação Arquivística I” (26-UFPA) e “Representação Arquivística II” (27-UFPA) tratam sobre normas para realizar descrições de documentos arquivísticos. Existem normas nacionais e internacionais para descrever documentos arquivísticos como: Norma Brasileira de Descrição Arquivística –NOBRADE;

Normal Internacional para Descrição de Funções – ISDF; Norma Internacional Para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico – ISDIAH, Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD (G) e Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias - ISAAR (CPF). Quanto ao termo “arranjo” significa uma "sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.37). De modo geral, as referidas disciplinas abordam normas para descrever, organizar conjuntos de documentos arquivísticos segundo um plano e tais descrições configuram em formas de representação da informação. Estas descrições têm a finalidade de recuperar informações. Neste sentido, ao relacionar ao campo do CVD-CI, os componentes curriculares mencionados podem ser incluídos à Fase de Recuperação de forma que o arquivista recupere informações de coleções de dados organizados a partir de descrições dos mesmos.

Os componentes curriculares: “Classificação de Documentos Arquivísticos” (5-UFAM) e “Classificação Arquivística” (2-UFPA) dizem respeito à classificação de documentos.

O documento “e-ARQ Brasil” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a) ensina que a classificação é a ação ou a consequência de analisar e identificar os conteúdos dos documentos arquivísticos e de eleger a classe sob a qual serão recuperados. Esse procedimento é realizado a partir de um plano de classificação desenvolvido pela instituição e que pode incluir ou não a atribuição de código aos documentos. Ela efetua o agrupamento de documentos em unidades menores e o agrupamento destas em unidades maiores, formando o arquivo da organização.

Os mencionados componentes curriculares podem ser incluídos à Fase de Recuperação, onde o arquivista pode recuperar informações a partir de conjuntos de dados classificados quanto a tipologia, formato e suporte.

As ementas dos componentes curriculares: “Representação da Informação e Vocabulário Controlado em Arquivos” (27-UFAM) e “Linguagens de Indexação” (18-UFPA) tratam sobre indexação e representação da informação.

O documento e-ARQ Brasil (CONARQ, 2020a) explica que indexação é o ato de descrever o documento, usando vocabulário controlado e/ou lista de descritores, tesauro e o próprio plano de classificação. A escolha dos termos para indexação é feita, geralmente, baseado em: tipologia documental, título ou cabeçalho do documento, assunto do documento, datas relacionadas com as transações registradas no documento, documentação anexada. O

objetivo da indexação é ampliar as possibilidades de busca e proporcionar a recuperação dos documentos de maneira manual ou automática.

Os itens como: vocabulário controlado, lista de descritores e tesauro, eles são representações da informação arquivística. A finalidade é recuperar tais informações. Neste sentido, as referidas disciplinas obrigatórias (27-UFAM; 18-UFAM) podem ser incluídas à Fase de Recuperação, onde o arquivista pode recuperar informações de conjuntos de dados documentados quanto a tipologia, formato e suporte.

As disciplinas: "Gerenciamento Eletrônico de Documentos" (12-UFAM); "Gestão de Documentos Arquivísticos" (13-UFAM); "Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I" (10-UFPA); "Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II" (11-UFPA) tratam de gestão documental em suportes físico e digital. Uma das ações da gestão é recuperar informações arquivísticas aos usuários. Neste sentido, tais componentes curriculares podem ser incluídos à Fase de Recuperação, onde o arquivista pode facilitar a recuperação de coleções de dados armazenados.

O Quadro 30 trata do estudo de correlação da Fase de Descarte do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região norte do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 30 – Comparação da Fase de Descarte com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
3	Avaliação de Documentos Arquivísticos	UFAM	Implicações da avaliação de documentos na preservação da memória.	Incluir
12	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	UFAM	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos	UFAM	Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.	Incluir
1	Avaliação de Documentos	UFPA	Metodologia da avaliação.	Incluir

10	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	UFPA	Planejamento e implantação de Programas de Gestão de Documentos. Normalização da gestão de documentos e de arquivos.	Incluir
11	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	UFPA	O processo de avaliação documental. As bases e os métodos de avaliação documental. Instrumentos de destinação de documentos.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 30, as ementas dos componentes curriculares: “Avaliação de Documentos Arquivísticos” (3-UFAM); “Gerenciamento Eletrônico de Documentos” (12-UFAM); “Gestão de Documentos Arquivísticos” (13-UFAM); “Avaliação de Documentos” (1-UFPA); “Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivo I” (10-UFPA); “Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivo II” (11-UFPA) tratam acerca da avaliação e seleção de documentos em suporte físico e digital sem valor probatório visando a eliminação. Relacionando as referidas disciplinas, elas podem ser incluídas à Fase de Descarte, de forma que o arquivista de dados forme uma comissão com uma equipe multiprofissional para realizar a avaliação e seleção de conjuntos de dados que podem ser potenciais conteúdos a serem excluídos.

O Quadro 31 apresenta o estudo da análise comparada do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos brasileiros de graduação de Arquivologia da região norte.

QUADRO 31– Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
7	Diplomática	UFAM	Documentos eletrônicos e sua interligação com a Diplomática. Análise diplomática e a identificação de documentos autênticos, falsos e falsificados. Autenticidade eletrônica e cadeia de custódia.	Incluir

24	Organização e Planejamento em Arquivos	UFAM	Gestão, planejamento e organização de arquivos.	Incluir
25	Planejamento de Arquivos	UFAM	Capacidade de elaboração e implantação de Projetos de organização de Arquivos.	Incluir
3	Diplomática e Tipologia Documental	UFPA	Tipologia documental. Relação entre o tipo documental e a função/atividade do contexto de produção. Análise tipológica.	Incluir
24	Políticas e Legislação Arquivística	UFPA	Regime jurídico e sistematização da legislação arquivística nacional, estadual e municipal.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 31, os componentes curriculares: “Diplomática” (7-UFAM) e “Diplomática e Tipologia Documental” (3-UFPA) podem ser incluídos ao contexto do CVD-CI, de maneira que o arquivista possa aplicar um estudo tipológico às coleções de dados desde a fase de coleta à fase de recuperação, em busca da autenticidade dos mesmos.

Os componentes curriculares: “Organização e Planejamento em Arquivos” (24-UFAM) e “Planejamento de Arquivos” (25-UFAM) podem ser incluídos no âmbito do CVD-CI, mediante o arquivista de dados planejar, implementar e organizar práticas arquivísticas em cada etapa cíclica.

O componente curricular “Políticas e Legislação Arquivística” (24-UFPA) diz respeito à políticas e legislação no campo arquivístico.

Políticas públicas arquivísticas são um conjunto de argumentos e de deliberações produzidas pelo Estado e incorporada nas agendas governamentais visando o interesse coletivo sob vários aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) associados à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. Quanto a legislação arquivística, ela consiste de elementos reguladores à política arquivística. Ela pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, acesso, uso e preservação dos arquivos (JARDIM, 2006).

O componente curricular citado pode ser incluído no contexto do CVD-CI de modo que o arquivista de dados elabore políticas de gestão de dados com a equipe multidisciplinar que também trabalhe com este profissional no repositório de dados quanto a obtenção, preservação, acesso, uso e replicação de coleções de dados.

Outro estudo realizado foi a análise comparada do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação de Arquivologia da região norte no Quadro 32.

QUADRO 32 – Comparação do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Norte.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
9	Fundamentos Arquivísticos	UFAM	Trajetória da Arquivologia: origem, conceituação, importância, objeto da Arquivologia. Natureza e função dos arquivos. Princípios, Terminologia e Bibliografia da Arquivologia. Profissionalização: história, legislação e código de ética.	Incluir
17	Introdução à Arquivologia	UFAM	Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina. O aparecimento do arquivista e suas consequências. Relações com a Ciência da Informação. Áreas principais da terminologia arquivística. Aspectos profissionais e técnico-científicos da área. Legislação e ética.	Incluir
29	Tecnologia da Informação	UFAM	Tecnologias da informação e sociedade. Tecnologias de tratamento,	Incluir

			armazenamento e recuperação da informação. Avaliação e uso de tecnologias da informação nos serviços de transferência e disseminação da informação.	
15	Introdução à Arquivologia	UFPA	Princípios da Arquivística. Conceitos fundamentais. Atuação profissional do arquivista em instituições públicas e privadas	Incluir
30	Tecnologias da Informação e Comunicação	UFPA	Terminologia básica, arquitetura de computadores, sistemas operacionais, arquivos e banco de dados. Programas de apoio, aplicativos. Noções básicas de redes e comunicação.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 32, o componente curricular “Fundamentos Arquivísticos” (9-UFAM) pode ser incluído ao contexto da *e-Science*. O quarto paradigma científico pode dialogar com os paradigmas arquivísticos pós-custodiais, de maneira que possa suscitar discussões acerca dos princípios arquivísticos, objeto da Arquivística, concepções e o papel do profissional de Arquivologia na era dos dados e ainda sobre gestão e preservação de dados.

O componente curricular “Introdução à Arquivologia” (17-UFAM) pode ser incluído ao contexto da *e-Science* de maneira que possibilite abordar o trabalho do arquivista de dados.

Os componentes curriculares: “Tecnologia da Informação” (29-UFAM) e “Tecnologias da Informação e Comunicação” (30-UFPA) podem ser incluídos no âmbito da *e-Science*, de forma que possibilite a inserção do arquivista de dados junto em uma equipe multiprofissional para realizar um trabalho colaborativo por meio de computadores de alta velocidade para obter conjuntos de dados que precisam ser gerenciados, preservados e recuperados.

Na região nordeste identificamos três cursos de graduação em Arquivologia dos seguintes estados: da Bahia, a Universidade Federal da Bahia/UFBA; da Paraíba, a Universidade Estadual da Paraíba/UEPB e a Universidade Federal da Paraíba/UFPB.

O primeiro curso de graduação em Arquivologia da região nordeste avaliado foi da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB.

A matriz curricular do curso apresenta 42 componentes obrigatórios do 1º. ao 9º período (UEPB, 2016). Os componentes curriculares: “Estágio Supervisionado”, “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” não foram inseridos para o estudo comparativo pois eles não atendem os critérios da pesquisa. Dessa maneira foram selecionadas 39 disciplinas obrigatórias.

O anexo D contém uma cópia da matriz curricular do curso.

Os componentes obrigatórios que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 33.

QUADRO 33 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UEPB analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	Análise Documentária
2	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO
3	Arquivos Especiais e Especializados
4	ARQUIVOS PERMANENTES
5	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS
6	Diplomática
7	Direito Eletrônico
8	Documentos Digitais
9	Empreendedorismo
10	ESTATÍSTICA APLICADA À ARQUIVOLOGIA
11	Estrutura e Linguagem para a Organização da Informação Web
12	Ética Profissional Aplicada a Arquivologia
13	FONTES DE INFORMAÇÕES GERAIS E ESPECIALIZADAS
14	Fundamentos da Administração
15	Fundamentos Arquivísticos
16	Fundamentos das Tecnologias da Informação e Comunicação
17	GESTÃO DE BANCO DE DADOS
18	GESTÃO DE DOCUMENTOS
19	Gestão de Projetos Arquivísticos
20	Gestão de Serviços Arquivísticos
21	GESTÃO DAS TECNOLOGIAS E SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS
22	História da Paraíba
23	Informação, Cultura e Sociedade
24	Instituições de Direito Público e Privado
25	Introdução aos Estudos Históricos para Arquivologia
26	LABORATÓRIO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
27	Legislação Arquivística
28	Paleografia
29	Políticas Arquivísticas

30	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS
31	Metodologia Científica
32	Organização, Sistemas e Métodos
33	Prática de Gestão de Documentos Arquivísticos
34	Prática de Leitura e Produção de Texto Acadêmico
35	Prática de Leitura e Produção de Textos
36	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO
37	Saúde e Segurança no Trabalho
38	Teoria da Informação
39	USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

FONTE: adaptado de UEPB (2016, p. 45-55).

Ressaltamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 33, foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UEPB, 2016).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 12 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O segundo curso de graduação em Arquivologia da região nordeste avaliado foi da Universidade Federal da Bahia/UFBA.

O referido curso apresenta 23 componentes obrigatórios. Este documento não apresenta uma matriz curricular que informe como as referidas disciplinas estão distribuídas se é por período ou outra denominação (UFBA, 2017). Quanto aos componentes curriculares: “Estágio Supervisionado”, “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” foram excluídos da análise comparativa por não atenderem os critérios do estudo. Dessa maneira foram selecionadas 20 disciplinas obrigatórias.

Verificamos no referido documento que não foi encontrado a matriz curricular do curso.

Os referidos componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 34.

QUADRO 34 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFBA analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	Administração de Unidades de Informação
2	ARQUIVOS CORRENTES
3	ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS
4	ARQUIVOS PERMANENTES
5	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
6	DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

7	Elaboração e Organização do Trabalho Científico
8	Formação e Ética do Arquivista
9	Fundamentos da Arquivologia, Biblioteconomia e da Ciência da Informação
10	Fundamentos da Informação
11	História dos Arquivos e dos Documentos
12	Inglês Instrumental I
13	Língua portuguesa como instrumento de comunicação
14	Metodologia da Pesquisa Científica
15	Paleografia e Diplomática I
16	Planejamento de Unidades de Informação
17	Políticas de Arquivísticas
18	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
19	Tecnologias da Informação Arquivística
20	Tipologia Documental

FONTE: adaptado da UFBA (2017, p. 12-20).

Evidenciamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 34, foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UFBA, 2017).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 6 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O último curso de graduação em Arquivologia da região nordeste avaliado foi da Universidade Federal da Paraíba/UFPB.

A matriz curricular do curso apresenta 39 componentes obrigatórios do 1º. ao 10º período (UFPB, 2008). O componente curricular “Trabalho de Conclusão de Curso” não foi inserido na análise comparativa por não atender os critérios de estudo. Dessa maneira foram selecionadas 38 disciplinas obrigatórias.

O anexo E contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os referidos componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 35.

QUADRO 35 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFPB analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS
2	Direito Administrativo
3	ESTATÍSTICA III
4	ESTUDO DO USUÁRIO DA INFORMAÇÃO
5	Ética da Informação
6	Fundamentos da Arquivística

7	FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO
8	Fundamentos da Ciência da Informação
9	GERENCIAMENTO DE BANCO E BASES DE DADOS
10	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS PERMANENTES
11	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS
12	Gestão da Informação e do Conhecimento
13	Informação, Memória e Sociedade
14	Inglês Instrumental
15	Introdução ao Estudo da História
16	Laboratório de Práticas Integradas I
17	Laboratório de Práticas Integradas II
18	Laboratório de Práticas Integradas III
19	Laboratório de Práticas Integradas IV
20	Legislação Arquivística Brasileira
21	Leitura e Produção de Textos
22	Lógica Formal
23	Marketing em Unidades de Informação
24	Metodologia do Trabalho Científico
25	Organização, Sistemas e Métodos em Unidades de Informação
26	PESQUISA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
27	Planejamento em Unidades de Informação
28	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS
29	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO
30	Produtos e Serviços de Informação Arquivística
31	Representação e Análise da Informação
32	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I
33	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II
34	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I
35	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II
36	Teoria Geral da Administração
37	Tecnologia da Informação Arquivística
38	Tecnologia da Informação I

FONTE: adaptado da UFPB (2008, p.35-37).

Ressaltamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 35, foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UFPB, 2008).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 14 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O Quadro 36 disponibiliza o estudo de correlação da Fase de Coleta do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região nordeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à mencionada fase.

QUADRO 36 – Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
10	Estatística Aplicada à Arquivologia	UEPB	Estatística aplicada a arquivologia.	Aplicar
13	Fontes de Informações Gerais e Especializadas	UEPB	Fontes de informação: conceitos e tipologias; o arquivo como fonte de informação.	Aplicar
18	Gestão de Documentos	UEPB	Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.	Incluir
21	Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos	UEPB	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).	Incluir
39	Usos e Usuários da Informação Arquivística	UEPB	Estudo de usos e usuários da informação e sua aplicabilidade nos arquivos.	Aplicar
2	Arquivos Correntes	UFBA	Gênese documental nas atividades administrativas e jurídicas.	Incluir
6	Disseminação da Informação Arquivística	UFBA	Estudo de usos e usuários das informações arquivísticas.	Aplicar
3	Estatística III	UFPB	Ideias Básicas da Análise Estatística.	Aplicar
4	Estudo do Usuário da Informação	UFPB	Tipologia dos usuários da informação. Conceitos básicos relacionados ao estudo de usuário.	Aplicar
11	Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários	UFPB	Estudo teórico metodológico da gestão de documentos correntes e intermediários. Tramitação de	Incluir

			documentos. Gerenciamento do fluxo documental.	
26	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação	UFPB	Métodos e técnicas nas Ciências Sociais Aplicadas. Investigação científica e produção do conhecimento na área da Ciência da Informação.	Aplicar

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 36, os componentes curriculares: “Estatística Aplicada à Arquivologia” (10-UEPB) e “Estatística III” (3-UFPB), podem ser aplicados à Fase de Coleta de forma que o arquivista de dados utilize conhecimentos acerca de análise de tabelas e gráficos, amostras de frequências de dados, itens que possam ser viáveis para a coleta do pesquisador.

O componente curricular “Fontes de Informações Gerais e Especializadas” (13-UEPB) pode ser aplicado à Fase de Coleta de modo que o arquivista possa auxiliar o usuário descobrir quais são as fontes apropriadas de informação a respeito dos dados que deseja coletar.

Os componentes curriculares: "Gestão de Documentos" (18-UEPB); "Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos"(21-UEPB);"Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários" (11-UFPB); "Arquivos Correntes" (2-UFBA) abordam a gestão de documentos de todos os tipos nas Fases Corrente e Intermediária. Quanto ao campo do CVD-CI, as mencionadas disciplinas podem ser incluídas à Fase de Coleta a partir do trabalho do arquivista auxiliar o pesquisador a coletar conjuntos de dados, primeira fase do CVD-CI.

A disciplina “Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação” (26-UFPB) pode ser incluído à Fase de Coleta onde o arquivista de dados identifique e seleciona técnicas adequadas para coletar dados para ajudar o pesquisador.

Os componentes curriculares: “Usos e Usuários da Informação Arquivística” (39-UEPB); “Disseminação da Informação Arquivística” (6-UFBA) e “Estudo do Usuário da Informação” (4-UFPB) podem ser aplicados à Fase de Coleta de maneira que o arquivista de dados conheça o perfil do usuário e suas necessidades informacionais com a finalidade de auxiliá-lo na coleta de dados.

O Quadro 37 expõe o estudo de correlação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios

dos cursos de Arquivologia da região nordeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à mencionada etapa.

QUADRO 37 – Comparação da Fase de Armazenamento com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
4	Arquivos Permanentes	UEPB	Atividades de arquivamento, recolhimento e notação.	Incluir
17	Gestão de Banco de Dados	UEPB	Introdução a Sistema de Informação e banco de dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados. Modelos de banco de dados. Modelagem Entidade Relacionamento. Projeto de banco de dados relacional. Sistemas Gerenciados de Bancos de Dados. Aplicações e Tópicos na área.	Aplicar
18	Gestão de Documentos	UEPB	Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.	Incluir
21	Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos	UEPB	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).	Incluir
26	Laboratório de Preservação e Conservação de Documentos	UEPB	A importância de um planejamento de preservação envolvendo os documentos em papel e os eletrônicos, os registros sonoros e as fotografias.	Incluir
30	Política de Preservação e Conservação de Acervos	UEPB	Elaboração de um programa como estratégia de preservação/conservação.	Incluir
3	Arquivos Intermediários	UFBA	Gestão de documentos da fase intermediária.	Incluir
4	Arquivos Permanentes	UFBA	Sistemas de informação em arquivos permanentes.	Incluir
18	Preservação de Acervos	UFBA	Concepção moderna da preservação/conservação de documentos.	Incluir

9	Geração de Bancos e Bases de Dados	UFPB	Banco de dados: tipologia, criação de tabelas, consultas e formulários. Geração de bases de dados. Planejamento, implementação e avaliação de bases de dados.	Aplicar
11	Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários	UFPB	Estudo teórico metodológico da gestão de documentos correntes e intermediários. Tramitação de documentos. Gerenciamento do fluxo documental.	Incluir
28	Preservação e Conservação de Acervos	UFPB	Aspectos teóricos de conservação e preservação.	Incluir
29	Preservação e Conservação em Unidades de Informação	UFPB	Políticas de preservação e conservação de unidades de informações.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 37, os componentes curriculares “Gestão de Banco de Dados” (17-UEPB) e “Geração de Bancos e Bases de Dados” (9-UFPB) possibilitam que o arquivista de dados dialogue diretamente com o profissional da Ciência da Computação devido seu entendimento sobre bancos e bases de dados. Quanto ao arquivista, ele tem a função de informar e contribuir do modo como os dados serão armazenados no suporte. Todas atividades podem ser aplicadas à Fase de Armazenamento.

Os componentes curriculares: “Arquivos Permanentes” (4-UEPB); “Arquivos Permanentes” (4-UFBA); “Gestão de Documentos” (18-UEPB); “Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos”(21-UEPB); “Arquivos Intermediários” (3-UFBA) e “Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários” (11-UFPB) têm o foco na gestão documental de todos os tipos nas fases Intermediária e Permanente. Essas atividades buscam preservar os documentos. Neste sentido, as supracitadas disciplinas podem ser incluídas à Fase de Armazenamento, onde o arquivista de dados e um profissional de computação podem atuar para armazenar conjuntos de dados coletados.

Os componentes curriculares: “Laboratório de Preservação e Conservação de Documentos (26-UEPB); “Preservação de Acervos” (18-UFBA) e “Preservação e Conservação de Acervos” (28-UFPB) podem ser incluídos à Fase de Armazenamento de modo que o

arquivista junto com o profissional da computação planejem operações técnicas adequadas para armazenamento de conjunto de dados a longo prazo.

As ementas das disciplinas obrigatórias: "Política de Preservação e Conservação de Acervos" (30-UEPB) e "Preservação e Conservação em Unidades de Informação" (29-UFPB) enfatizam políticas de preservação em arquivos. Deste modo, tais conteúdos podem ser incluídos à Fase de Armazenamento de forma que o arquivista e um profissional de computação trabalhem juntos para elaborar políticas de preservação de conjuntos de dados a longo prazo.

O Quadro 38 trata do estudo de comparação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região nordeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 38 – Comparação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
2	Arquitetura da Informação	UEPB	O papel da Arquivologia no âmbito da Arquitetura da Informação, da Usabilidade e da Acessibilidade.	Aplicar
4	Arquivos Permanentes	UEPB	Atividades de arquivamento, recolhimento e notação.	Incluir
18	Gestão de Documentos	UEPB	Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.	Incluir
21	Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos	UEPB	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).	Incluir
36	Representação da Informação	UEPB	Formatos de descrição de documentos impressos e digitais.	Incluir
4	Arquivos Permanentes	UFBA	Sistemas de informação em	Incluir

			arquivos permanentes.	
5	Descrição Arquivística	UFBA	Normas e padrões de descrição arquivística.	Incluir
11	Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários	UFPB	Estudo teórico metodológico da gestão de documentos correntes e intermediários. Tramitação de documentos. Gerenciamento do fluxo documental.	Incluir
32	Representação Descritiva da Informação Arquivística I	UFPB	Normalização do processo de Descrição de documentos de arquivos. Uso e aplicação da ISAD (G) e ISAAR. Estudo da NOBRADE.	Incluir
33	Representação Descritiva da Informação Arquivística II	UFPB	Catálogo de recursos contínuos. Controle Bibliográfico Universal e padrões internacionais. Programa de Catálogo Cooperativo e as redes bibliográficas brasileiras e estrangeiras.	Incluir
34	Representação Temática da Informação Arquivística I	UFPB	Estudo e aplicação dos sistemas de classificação em arquivos.	Incluir
35	Representação Temática da Informação Arquivística II	UFPB	Princípios de representação temática de documentos: linguagem natural e controlada; estudo e aplicação de metodologias para análise e representação da informação em	Incluir

			contextos arquivísticos.	
--	--	--	-----------------------------	--

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 38, o componente curricular “Arquitetura da Informação” (2-UEPB) pode ser aplicado à Fase de Recuperação sob o domínio do Fator Qualidade. Desse modo o arquivista poderá auxiliar o usuário em recuperar as informações de conjuntos de dados que o mesmo tem interesse no que diz respeito à arquitetura da informação. O profissional de Arquivologia junto com do campo da Computação trabalharão nesta questão para ofertar qualidade de acessibilidade e usabilidade de dados para evitar dificuldades da própria interface (SANT’ANA, 2016).

Os componentes curriculares: “Arquivos Permanentes” (4-UEPB); “Arquivos Permanentes” (4-UFBA); "Gestão de Documentos" (18-UEPB); "Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos"(21-UEPB); "Arquivos Intermediários" (3-UFBA) e "Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários" (11-UEPB) tratam da gestão documental de todos os tipos em todas as fases do ciclo vital. Nestas fases, o arquivista pode recuperar os documentos para atender as necessidades informacionais dos usuários. Correlacionando os referidos componentes às etapas do CVD-CI, elas podem ser incluídas à Fase de Recuperação, de maneira que o arquivista de dados acesse conjuntos de dados do interesse do pesquisador.

As disciplinas: "Representação Descritiva da Informação Arquivística I" (32-UEPB); "Representação Descritiva da Informação Arquivística II" (33-UEPB); "Representação Temática da Informação Arquivística I" (34-UEPB) e "Representação Temática da Informação Arquivística II" (35-UEPB) dizem a respeito às regras para descrever documentos arquivísticos a partir de normas da ISAD (G), ISAAR, NOBRADE; catalogação e aplicação dos sistemas de classificação em arquivos; uso de linguagens natural e controlada. Todos estes elementos têm a finalidade de recuperar informações arquivísticas. Ao relacionar ao estudo do CVD-CI, os mencionados componentes curriculares podem ser incluídos à Fase de Recuperação de modo que o arquivista de dados recupere informações de conjuntos de dados por meio das características dos metadados ou de assuntos referentes aos mesmos acerca da tipologia, formato e suporte.

Os componentes curriculares: “Representação da Informação” (36-UEPB) e "Descrição Arquivista" (5-UFBA) podem ser incluídos à Fase de Recuperação, de maneira que o arquivista recupere informações de conjuntos de dados a partir de descrição dos mesmos visando as necessidades de informação do pesquisador.

O Quadro 39 corresponde ao estudo de correlação da Fase de Descarte do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região nordeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 39 – Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
5	Avaliação e Seleção de Documentos	UEPB	Avaliação e Seleção como parte de um programa de Gestão Documental.	Incluir
18	Gestão de documentos	UEPB	Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.	Incluir
21	Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos	UEPB	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).	Incluir
3	Arquivos Intermediários	UFBA	Transferência de documentos e atividades de destinação.	Incluir
11	Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários	UFPB	Atividades de destinação de documentos.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 39, os componentes curriculares: "Avaliação e seleção de documentos" (5-UEPB); "Gestão de documentos" (18-UEPB); "Gestão das Tecnologias e Sistemas Arquivísticos" (21-UEPB); "Arquivos Intermediários" (3-UFBA); "Avaliação e Seleção de Documentos" (1-UFPB); "Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários" (11-UFPB) apresentam o objetivo de avaliar e selecionar determinados documentos (suportes não digitais e digitais) que não apresentam valor probatório que são indicativos de serem eliminados. No âmbito do CVD-CI, as disciplinas citadas podem ser incluídas à Fase de Descarte, de modo que o arquivista de dados forme uma comissão com uma

equipe multiprofissional para realizar a avaliação e seleção de conjuntos de dados que podem ser potenciais conteúdos a serem excluídos.

Durante o estudo dos PPCs dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia da região nordeste verificamos que certas disciplinas podem ser estudadas no contexto do CVD-CI e da *e-Science*.

O Quadro 40 apresenta o estudo da análise comparada do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação de Arquivologia da região nordeste.

QUADRO 40 – Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
6	Diplomática	UEPB	Espécie e tipo documental. Tipologia documental enquanto aplicação Arquivística da Diplomática.	Incluir
7	Direito Eletrônico	UEPB	Tratamento e Sigilo de Dados.	Aplicar
8	Documentos Digitais	UEPB	Características dos documentos digitais. Gestão arquivística de documentos digitais - SIGAD. Procedimentos de digitalização. Validade legal de documentos digitais. Preservação de documentos digitais: estratégias, diretrizes, metadados e custódia.	Incluir
27	Legislação Arquivística	UEPB	Instituições públicas de arquivos: Conarq, Arquivo Nacional, arquivos estaduais e arquivos municipais. Políticas nacionais de arquivos	Incluir

			públicos e privados: perspectivas legais. Legislação Arquivística.	
29	Políticas Arquivísticas	UEPB	Políticas públicas e de informação. Interface das políticas informacionais com outras políticas. Políticas de informação no setor público e privado. Formulação e implementação de políticas.	Incluir
1	Administração de Unidade de Informação	UFBA	Identificação de metodologias para organização de serviços de informação. Estudo de componentes facilitadores da gestão.	Incluir
16	Planejamento de Unidades de Informação	UFBA	Planejamento em serviços de informação: metodologia e implementação.	Incluir
17	Políticas de Arquivos	UFBA	Sistemas centralizados e descentralizados de arquivos; sistema nacional e Estadual de arquivos; legislação sobre políticas de arquivos.	Incluir
20	Tipologia Documental	UFBA	Estudo da estrutura formal dos documentos e sua configuração interna, considerando os aspectos jurídicos e administrativos de gênese e produção de documentos.	Incluir
20	Legislação Arquivística Brasileira	UFPB	Constituição federal. Leis e decretos. Lei de Hábeas Data. Resoluções do CONARQ e demais	Incluir

			instrumentos normativos.	
--	--	--	--------------------------	--

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 40, o componente curricular “Administração de Unidades de Informação” (1-UFBA) se inclui ao contexto do CVD-CI, mediante o arquivista identificar qual método mais apropriado para organizar os dados coletados no repositório de dados; de armazenar dados junto com um profissional da computação; de avaliar quais são os dados que são relevantes para a instituição para serem preservados a longo prazo e outros que não são para serem descartados posteriormente.

Os componentes curriculares: “Diplomática” (6-UEPB) e “Tipologia Documental” (20-UFBA) podem ser incluídos ao contexto do CVD-CI, de forma que o arquivista possa aplicar um estudo tipológico às coleções de dados desde a Fase de Coleta à Fase de Recuperação para investigar o quanto os dados são autênticos.

O componente curricular “Direito Eletrônico” (7-UEPB) pode ser aplicado no âmbito do CVD-CI pelo arquivista de dado no que diz respeito à conjuntos de dados considerados sigilosos com implicações jurídicas.

A disciplina “Documentos Digitais” (8-UEPB) pode ser incluído no âmbito do CVD-CI de forma que o arquivista de dados pratique a gestão de dados em um repositório de dados.

O componente “Planejamento de Unidades de Informação” (16-UFBA) pode ser incluído ao contexto do CVD-CI de modo que o arquivista de dados planeje e implemente serviços de gestão de dados de uma instituição.

As disciplinas: "Legislação Arquivística" (27-UEPB); "Políticas Arquivísticas" (29-UEPB); "Políticas de Arquivos" (17-UFBA) e "Legislação Arquivística Brasileira" (20-UFPB) tratam, respectivamente, de documentos arquivísticos digitais, estratégias de planejamento em acervos arquivísticos e legislação arquivística. Todos eles podem ser incluídos no contexto do CVD-CI mediante o arquivista ter a competência de construir política de gestão de dados junto com outros profissionais que também atuam no repositório de dados quanto a obtenção, preservação, acesso, uso e replicação de conjuntos de dados.

Outro estudo realizado foi a análise comparada do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação de Arquivologia da região nordeste no Quadro 41.

QUADRO 41 – Comparação do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Nordeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
15	Fundamentos Arquivísticos	UEPB	Campo de atuação profissional do arquivista.	Incluir
16	Fundamentos das Tecnologias da Informação e Comunicação	UEPB	Introdução às tecnologias da informação e comunicação associadas. Histórico dos computadores. Componentes do computador: hardware, software e dados. Hardware: processador, memória e armazenamento da informação digital. Software: software de sistema e software aplicativo. Introdução às redes de computadores: mídias de comunicação, categorias e equipamentos de rede. A Internet, Intranet, extranet e redes privadas virtuais. Noções de eletrônica digital. Segurança para a Internet. Ferramentas da web: busca, blogs, wikis, podcasts, redes sociais. Aplicação das tecnologias de informação e comunicação na arquivologia.	Incluir
9	Fundamentos da Arquivologia, Biblioteconomia e da Ciência da Informação	UFBA	Princípios e teorias da Ciência da Informação, da Arquivologia e da Biblioteconomia.	Incluir
19	Tecnologia da Informação Arquivística	UFBA	Tecnologias utilizadas no tratamento,	Incluir

			transmissão e difusão da informação. Evolução permanente das tecnologias. Contribuição das tecnologias da informação para o desenvolvimento científico, tecnológico e social. O uso destas tecnologias nos serviços de informação. O computador e os recursos de teleinformática no processo e transmissão de dados.	
6	Fundamentos da Arquivística	UFPB	Arquivologia: conceituação, consequências. Interdisciplinaridade com a da Ciência da Informação e áreas afins. Terminologia arquivística	Incluir
37	Tecnologia da Informação Arquivística	UFPB	Preparar os alunos para a aplicação das tecnologias nos arquivos. Capacitá-los nesta área, apresentando ferramentas conceituais e operacionais sobre planejamento e gestão de tecnologias de informação e comunicação aplicadas aos arquivos. Desenvolver espírito crítico relativamente aos softwares de mercado.	Incluir
38	Tecnologia da Informação 1	UFPB	Tecnologias da informação e sociedade do conhecimento. Tecnologias de	Incluir

			tratamento e armazenamento da informação. Aplicação das tecnologias da informação nos serviços de transferência e disseminação da informação. Redes de telecomunicação e de computadores.	
--	--	--	---	--

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 41, os componentes curriculares: “Fundamentos Arquivísticos” (15-UEPB); “Fundamentos da Arquivologia, Biblioteconomia e da Ciência da Informação” (9-UFBA) e “Fundamentos da Arquivística (6-UFPB) podem ser incluídos ao contexto da *e-Science*. Os conteúdos inerentes das disciplinas podem ser ampliados de maneira que sejam discutidos uma arquivologia para a era dos dados, baseada no diálogo dos paradigmas pós-custodiais com o paradigma da *e-Science* bem como definir os papéis do arquivista de dados.

Os componentes curriculares: “Fundamentos das Tecnologias da Informação e Comunicação” (16-UEPB); “Tecnologias da Informação Arquivística” (19-UFBA); “Tecnologia da Informação Arquivística” (37-UFPB) e “Tecnologias da Informação I” (38-UFPB) podem ser incluídos ao contexto da *e-Science*, de maneira que possibilite a inserção do arquivista de dados junto em uma equipe multiprofissional para realizar um trabalho colaborativo através de computadores de alta velocidade para obter coleções de dados que precisam ser gerenciados, preservados e recuperados.

Na região centro-oeste identificamos o único curso de graduação em Arquivologia do estado do Distrito Federal que corresponde a Universidade de Brasília (UNB).

A matriz curricular do curso apresenta 21 componentes obrigatórios do 1º ao 5º semestre (UNB, 2020). Os componentes: “Estágio Supervisionado em Arquivos” e “Trabalho de Conclusão de Curso” não foram selecionados para análise comparativa por não atenderem aos critérios da pesquisa. Desse modo foram selecionadas 19 disciplinas obrigatórias.

O anexo F contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os componentes curriculares obrigatórios que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 42.

QUADRO 42 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UNB analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas (ADI)
2	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos
3	AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA
4	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
5	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
6	Diplomática e Tipologia Documental
7	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS
8	GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS
9	História Social e Política do Brasil
10	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos
11	Instituições de Direito Público e Privado
12	Introdução à Administração
13	Introdução à Arquivologia (IArq)
14	Introdução ao Estudo da História
15	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
16	Legislação Administrativa
17	PATRIMÔNIO, PRESERVAÇÃO E MEMÓRIA
18	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas
19	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

FONTE: Adaptado da UNB (2020, p.58-60).

Segundo os componentes curriculares descritos no Quadro 42 foram encontrados no próprio projeto pedagógico do curso (UNB, 2020).

Para melhor entendimento, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 7 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo citado, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa maneira, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O Quadro 43 diz respeito ao estudo de correlação da Fase de Coleta do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios do curso de Arquivologia da região centro-oeste que podem ser aplicados ou incluídos à mencionada fase.

QUADRO 43 – Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
7	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UNB	Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística	Incluir

			de Documentos (SIGAD).	
8	Gestão Integrada de Documentos	UNB	Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação, arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 43, as ementas dos componentes curriculares: "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (7-UNB) e "Gestão Integrada de Documentos" (8-UNB) tratam de gestão de documentos arquivísticos em suporte físico, digital e eletrônico. Quase todas as ementas estão associadas às ações que ocorrem nas fases de ciclos vitais de documentos conhecidos como: fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

É importante discutir na disciplina "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (7-UNB) acerca do gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e comparar com o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)⁵¹.

Segundo o documento "e-Arq Brasil" (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a), o gerenciamento eletrônico de documentos (GED) é uma coleção de operações tecnológicas que visam organizar informações desestruturadas de uma instituição, ou seja, de informações que não estão armazenadas em bancos de dados. Quanto ao conjunto de atividades referidas são: captura, gestão, armazenamento e distribuição.

Retomando ao documento "e-Arq Brasil" (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020a), ao comparar as tarefas do GED com um SIGAD, eles são distintos. Enquanto um GED trata os documentos de forma seccionada, um SIGAD trabalha com documentos interdependentes, fruto das ações da organização que os gerou. Um GED nem sempre inclui o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos. Para um SIGAD essa questão é importante.

Diante das explicações expostas, os componentes curriculares: "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (7-UNB) e "Gestão Integrada de Documentos" (8-UNB), o componente

⁵¹ Nas páginas 97 e 98 se discute sobre o SIGAD.

"Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (7-UNB) podem ser incluídos na primeira fase do CVD-CI onde o arquivista de dados auxilia o pesquisador a coletar conjuntos de dados do seu interesse.

O Quadro 44 descreve o estudo de correlação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios do curso de Arquivologia da região centro-oeste do Brasil que podem ser aplicados ou adequados à mencionada etapa.

QUADRO 44 – Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
7	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UNB	Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).	Incluir
8	Gestão Integrada de Documentos	UNB	Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação, arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações.	Incluir
17	Patrimônio, Preservação e Memória	UNB	Conservação de documentos convencionais e digitais.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

O Quadro 44 apresenta as seguintes disciplinas: "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (7-UNB) e "Gestão Integrada de Documentos" (8-UNB). Elas tratam de documentos físicos e digitais. A preservação dos documentos ocorre em cada etapa da gestão documental.

Deste modo, eles podem ser incluídos na Fase de Armazenamento do CVD-CI onde o arquivista de dados precisa atuar junto com um profissional de computação para realizar operações técnicas de armazenamento de conjuntos de dados.

O componente curricular “Patrimônio, Preservação e Memória” (17-UNB) pode ser incluído à Fase de Armazenamento de modo que o arquivista de dados dialogue com um profissional de computação para trabalhar juntos com a finalidade de preservar conjuntos de dados que possam ser úteis para as necessidades informacionais de futuros pesquisadores.

O Quadro 45 mostra o estudo comparativo da Fase de Recuperação do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios do curso de Arquivologia da região centro-oeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à mencionada fase.

QUADRO 45 – Comparação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
4	Classificação Arquivística	UNB	O processo de elaboração de instrumentos de classificação. Métodos de classificação.	Incluir
5	Descrição Arquivística	UNB	Conceitos, princípios e normas da descrição arquivística.	Incluir
7	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UNB	Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).	Incluir
8	Gestão Integrada de Documentos	UNB	Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação,	Incluir

			arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações.	
19	Representação da Informação Arquivística	UNB	A recuperação da informação arquivística.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 45, os componentes curriculares: "Classificação Arquivística" (4-UNB) e "Representação da Informação Arquivística" (19-UNB). Os referidos componentes curriculares podem ser incluídos à Fase de Recuperação, onde o arquivista pode recuperar informações a partir de conjuntos de dados classificados quanto a tipologia, formato e suporte.

A disciplina "Descrição Arquivística" (5-UNB) pode ser incluído à Fase de Recuperação de maneira que o arquivista descreva as informações extraídas de conjuntos de dados visando o acesso e uso de outros pesquisadores interessados.

Quanto aos componentes curriculares como: "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (7-UNB) e "Gestão Integrada de Documentos" (8-UNB) tratam de documentos físicos e digitais. A recuperação dos documentos ocorre em todas as fases do ciclo vital. Correlacionado ao CVD-CI, eles podem ser incluídos na Fase de Recuperação do CVD-CI onde o arquivista de dados ajuda o pesquisador a recuperar conjuntos de dados.

O Quadro 46 apresenta o estudo de correlação da Fase de Descarte do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios do curso de Arquivologia da região centro-oeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 46 – Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
3	Avaliação Arquivística	UNB	Fundamentos teórico-metodológicos da avaliação documental.	Incluir
7	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UNB	Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de	Incluir

			Documentos (SIGAD).	
8	Gestão Integrada de Documentos	UNB	Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação, arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 46, as disciplinas obrigatórias: “Avaliação Arquivística (3-UNB) "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (7-UNB) e "Gestão Integrada de Documentos" (8-UNB) realizam um estudo analítico sobre documentos físicos e digitais acerca de quais serão os documentos que deverão ser preservados de forma permanente e quais serão eliminados por falta de valor probatório. A avaliação e seleção de documentos (suporte físico e digital) passa por uma comissão. Ao correlacionar os componentes curriculares com CVD-CI, eles podem ser incluídos na Fase de Descarte, onde o arquivista de dados como parte de uma comissão de uma equipe multidisciplinar avaliará os conjuntos de dados preservados e selecionarão determinados dados que são desnecessários para estarem presentes e que são passíveis de serem descartados.

O Quadro 47 apresenta o estudo da análise comparada do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares obrigatórios do curso de graduação de Arquivologia da região centro-oeste.

QUADRO 47 – Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares do curso de Arquivologia da Região Centro-Oeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
6	Diplomática e Tipologia Documental (DT)	UNB	A tipologia documental na organização arquivística de	Incluir

			documentos contemporâneos.	
18	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	UNB	Planejamento de unidades de informação. Gerenciamento de sistemas de informação. Os arquivos como unidades de informação. Elaboração de projetos de implantação de unidades e de sistemas de arquivos.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

No Quadro 47, os componentes curriculares: “Diplomática e Tipologia Documental” (6-UNB) trata-se o estudo diplomático orientado aos documentos digitais denominado de Tipologia Documental ou Diplomática Contemporânea.

Diplomática é o campo de estudo das ciências documentárias, relacionadas aos atos escritos públicos para examinar as formas de autenticidades legal. O objeto de estudo é a forma e o conteúdo do documento (BELLOTTO, 1990). Ela serve para entender o vínculo arquivístico do documento, ou seja, qual a ligação entre o documento e o seu produtor e aos demais documentos do seu conjunto e explicar o quanto e como o documento é ao mesmo tempo, ação, prova e registro de cada uma das atividades institucionais (BELLOTTO, 2011).

Além desse conceito, existe um novo modo de estudar este campo na contemporaneidade denominada de Diplomática Contemporânea. É uma disciplina que estuda documentos com características extrínsecas (forma) e intrínsecas (conteúdo que tenha a veracidade e autenticidade) assim como a proveniência dos documentos, ou seja, a sua natureza, a função/atividade que está associada à sua gênese e aos demais documentos que constituem a estrutura jurídico-administrativa do ente gerador. Quanto aos documentos digitais, a diplomática contemporânea interessa-se o quanto os *softwares* apresentam segurança e autenticidade para um sistema computadorizado comportar os supracitados documentos. Neste âmbito, a diplomática afirma que o registro e impressão são regularmente produzidos por um ambiente informacional seguro e cujo resultado é diplomaticamente legítimo (BELLOTTO, 2002). A tipologia documental é uma extensão metodológica da diplomática, que examina os tipos de conjuntos documentais e favorece a identificação da proveniência e a ligação dos

documentos às atividades e funções da entidade produtora. Assim o arquivista poderá realizar a identificação, avaliação, classificação e descrição dos documentos arquivísticos (BELLOTTO, 2011).

Considerando as explicações da disciplina, de acordo com o estudo comparativo, a mesma pode ser incluída ao âmbito do CVD-CI (SANT'ANA, 2016) de forma que o arquivista de dados pode inserir o estudo tipológico às coleções de dados desde fase de coleta à fase de armazenamento. O foco do trabalho é tornar os dados de pesquisa desde início conter informações autênticas, confiáveis, fidedignas a partir da inserção de metadados como a tipologia dos dados, data de coleta, nome do pesquisador, data de armazenamento, informações importantes a respeito dos dados, suas características, etc.

O componente curricular "Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas" (18-UNB) pode ser incluído ao contexto do CVD-CI de forma que o arquivista planeje e implemente serviços de gestão de dados de uma organização.

Outro estudo realizado foi a análise comparada do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares obrigatórios do curso de graduação de Arquivologia da região centro-oeste no Quadro 48.

QUADRO 48 – Comparação do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Centro-Oeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
10	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	UNB	O Documento arquivístico digital. Conceito, funções, tipos, esquemas e padrões de metadados.	Incluir
13	Introdução à Arquivologia (IArq)	UNB	Desenvolvimento e consolidação da Arquivologia como campo científico.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 48, o componente curricular “Introdução à Arquivologia” (10-UNB) pode ser incluído ao âmbito da *e-Science*, mediante a ampliação dos estudos arquivísticos contemplarem a ciência contemporânea. Desse modo, pode-se estudar concepções da própria *e-Science* e relacioná-la com os paradigmas pós-custodiais e a Arquivística.

O componente curricular “Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos” (13-UNB) pode ser incluído ao contexto da *e-Science* de modo que o componente obrigatório

expande os estudos para o campo dessa ciência, apresentando definições da mesma, conceituando os dados, tipos de dados, dados de pesquisa e ainda sobre as relações possíveis com a disciplina.

Na região sudeste identificamos seis cursos de graduação em Arquivologia dos seguintes estados: do Espírito Santo, a Universidade Federal do Espírito Santo/UFES; de Minas Gerais, a Universidade Federal de Minas Gerais/UFGM; do Rio de Janeiro, a Universidade Federal Fluminense/UFF e a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/UNIRIO, de São Paulo, o Centro Universitário Assunção – UNIFAI/SP e a Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho/UNESP.

É importante esclarecer que o Centro Universitário Assunção – UNIFAI/SP é uma universidade particular e ao ser investigada em seu *site* não tem sido encontrado o curso de Arquivologia (UNIFAI, 2020). Deste modo, esta instituição está fora da pesquisa (é possível verificar a informação desta instituição no ANEXO P).

O primeiro curso de graduação em Arquivologia da região sudeste avaliado foi da Universidade Federal do Espírito Santo/UFES.

A matriz curricular do curso apresenta 25 componentes obrigatórios do 1º ao 8º período (UFES, 2017). Os componentes: “Estágio Supervisionado” e “Trabalho de Conclusão de Curso” não foram selecionados para o estudo comparativo por não atenderem aos critérios da pesquisa. Dessa forma foram selecionadas 23 disciplinas obrigatórias.

O anexo G contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os supracitados componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 49.

QUADRO 49 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFES analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	Análise Documental
2	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
3	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
4	Comunicação na Sociedade da Informação
5	DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
6	Documentos Arquivísticos Eletrônicos
7	Fundamentos de Arquivologia
8	GESTÃO DE DOCUMENTOS
9	Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos
10	Gestão Organizacional
11	História e Memória
12	Introdução à Administração
13	Instituições de Direito Público e Privado
14	Introdução a Filosofia

15	Mediação Cultural em Arquivos
16	Metodologia de Pesquisa Científica
17	Organização e Métodos
18	Políticas Arquivísticas I
19	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
20	Projetos de Pesquisa
21	Raciocínio Lógico
22	Repositórios Arquivísticos Digitais
23	USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

FONTE: adaptado da UFES (2017, p.14-16).

Ressaltamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 52 foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UFES, 2017).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 6 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O segundo curso de graduação em Arquivologia da região sudeste avaliado foi da Universidade Federal Fluminense/UFF.

A matriz curricular do curso apresenta 37 componentes obrigatórios do 1º ao 8º período (UFF, 2019). As disciplinas “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” não se enquadram para efeitos deste estudo. Além disso, os componentes curriculares obrigatórios “Oficina de Textos” e “Gestão da Unidade de Informação” não serão avaliados pois não disponibilizam informações de cada um. Portanto, as disciplinas obrigatórias selecionadas somam 33 para serem examinados.

O anexo H contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os referidos componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 50.

QUADRO 50 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFF analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	ANÁLISE DOCUMENTÁRIA E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO I
2	Análise de Documentos
3	ARQUIVOS PERMANENTES
4	Aspectos Legais dos Processos Informacionais
5	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
6	CLASSIFICAÇÃO EM ARQUIVOS
7	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
8	Diplomática I

9	Diplomática II
10	ESTATÍSTICA GERAL
11	Ética e Informação
12	FONTES DE INFORMAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS
13	Fundamentos Teóricos em Informação I
14	Fundamentos Teóricos em Informação II
15	Fundamentos Arquivísticos I
16	Fundamentos Arquivísticos II
17	GESTÃO DE DOCUMENTOS I
18	GESTÃO DE DOCUMENTOS II
19	Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos
20	Introdução à Filosofia
21	Laboratório de Linguagem Documentária Verbal I
22	Linguagens Documentárias Notacionais
23	Língua Estrangeira Instrumental I
24	Metodologia da Pesquisa I
25	Metodologia da Pesquisa II
26	NORMAS E PADRÕES PARA O TRATAMENTO E A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO
27	Políticas Informacionais
28	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS
29	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO
30	Reprodução de Documentos
31	SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO I
32	Sociologia da Burocracia
33	Tecnologias da Informação

FONTE: adaptado da UFF (2019, p.4-32).

Ressaltamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 50 foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UFF, 2019).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 13 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O terceiro curso de graduação em Arquivologia da região sudeste avaliado foi da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG.

A matriz curricular do curso apresenta 31 componentes obrigatórios do 1º ao 8º período (UFMG, 2019). Os componentes: “Estágio Supervisionado em Arquivologia A” e “Estágio Supervisionado em Arquivologia B” não foram escolhidos para o estudo comparativo por não atenderem aos critérios da pesquisa. Portanto, foram selecionadas 29 disciplinas obrigatórias.

O anexo I contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os referidos componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 51.

QUADRO 51 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFMG analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	Ação Cultural e Educação Patrimonial
2	ARQUIVOS PERMANENTES I
3	ARQUIVOS PERMANENTES II
4	Cultura e Informação
5	Diplomática
6	Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos
7	Elaboração de Projetos de Financiamentos e Fomento
8	ESTUDOS DE USUÁRIOS DE ARQUIVO
9	Formação das Instituições do Brasil Contemporâneo
10	Fundamentos da Arquivologia
11	Fundamentos da Ciência da Informação
12	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS
13	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS I
14	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS II
15	História Administrativa do Brasil
16	Introdução à Arquivologia
17	INTRODUÇÃO A BANCOS DE DADOS
18	Introdução a Informática
19	Memória e Patrimônio Cultural
20	Métodos e Técnicas de Pesquisa
21	Organização e Métodos Aplicados a Arquivologia
22	Paleografia
23	Pesquisa em Arquivologia
24	Planejamento e Gestão de Redes e Sistemas de Arquivos
25	Política e Legislação Arquivística
26	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
27	Produção dos Registros do Conhecimento
28	Projeto e Planejamento de Instituições e Serviços Arquivísticos
29	Teorias da Organização

FONTE: adaptado da UFMG (2019, p.32-38).

Ressaltamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 51 foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UFMG, 2019).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 8 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O quarto curso de graduação em Arquivologia da região sudeste avaliado foi da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/UNIRIO.

A matriz curricular do curso apresenta 17 componentes obrigatórios do 1º ao 8º período (UNIRIO, 2013a). Os componentes curriculares: “Estágio Supervisionado I”, “Estágio Supervisionado II”, “Estágio Supervisionado III”, “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II não serão analisados para efeitos deste estudo. Desse modo foram selecionadas 13 disciplinas obrigatórias.

O anexo J contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os referidos componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 52.

QUADRO 52 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UNIRIO analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	ARRANJO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS
2	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
3	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
4	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS
5	Construção do Pensamento Arquivístico
6	Diplomática
7	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
8	GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA
9	Gestão de Serviços Arquivísticos
10	Introdução à Arquivologia
11	Metodologia da Pesquisa Arquivística
12	Organização Prática de Arquivos
13	Pesquisa em Arquivística

FONTE: adaptado da UNIRIO (2013a).

Ressaltamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 52 foram encontrados no documento “Quadro das Disciplinas Propostas pela Reforma Curricular” (UNIRIO, 2013b).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 6 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT’ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O último curso de graduação em Arquivologia da região sudeste avaliado foi da Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho/UNESP.

A matriz curricular do curso apresenta 42 componentes obrigatórios do 1º ao 8º período (UNESP 2020). As disciplinas: “Estágio Supervisionado em Preservação em Arquivos”,

“Estágio Supervisionado em Arquivos Correntes e Intermediários”, “Estágio Supervisionado em Arquivos Permanentes”, “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” não foram inseridas ao estudo comparativo do CVD-CI. Dessa forma foram selecionadas 37 disciplinas obrigatórias.

O anexo K contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os componentes obrigatórios selecionados que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 53.

QUADRO 53 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UNESP analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES OBRIGATÓRIOS	
1	Ambientes Arquivísticos Digitais
2	ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS
3	ARQUIVOS INSTITUCIONAIS
4	ARQUIVOS PERMANENTES
5	Atuação Profissional em Arquivos
6	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
7	Documentação Notarial
8	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
9	Diplomática
10	Escrita Científica
11	Fundamentos da Biblioteconomia
12	Fundamentos da Comunicação e da Informação
13	Fundamentos Teóricos da Arquivologia
14	GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS
15	Gestão da Informação e do Conhecimento
16	História dos Arquivos e Bibliotecas no Brasil
17	História do Brasil Contemporâneo
18	Introdução ao Direito Administrativo
19	Introdução ao Direito Público e Privado
20	Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação
21	Legislação e Políticas Públicas em Arquivo
22	Linguagens e Gêneros Documentais
23	Memória e Patrimônio
24	METADADOS DE OBJETOS DIGITAIS EM ARQUIVOS
25	Metodologia Científica
26	Metodologia da Pesquisa Científica
27	Normalização de Trabalhos Acadêmicos
28	Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos
29	Paleografia
30	Planejamento Estratégico Institucional
31	POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL
32	PRESERVAÇÃO E AUTENTICIDADE DIGITAL
33	PRODUÇÃO DOCUMENTAL
34	SERVIÇOS E USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS
35	Sociedade, Cultura e Registros do Conhecimento
36	Teoria Geral da Administração
37	VOCABULÁRIOS CONTROLADOS EM ARQUIVOS

FONTE: adaptado da UNESP (2020, p.30-32).

Evidenciamos que as ementas dos componentes curriculares descritos no Quadro 53, foram encontrados no próprio projeto pedagógico (UNESP, 2020).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 12 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O Quadro 54 apresenta o estudo da análise comparada da Fase de Coleta do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sudeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida fase.

QUADRO 54 – Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
8	Gestão de Documentos	UFES	História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental.	Incluir
23	Usos e Usuários da Informação Arquivística	UFES	Usuários da informação arquivística: histórico e peculiaridades. Uso da informação arquivística. Metodologia de estudo de usuário.	Aplicar
10	Estatística Geral	UFF	Fornecer aos alunos ferramentas estatísticas para análise exploratória de dados.	Aplicar
12	Fontes de Informações Gerais e Específicas	UFF	Estudo de fontes gerais e especializadas impressas e eletrônicas. O papel das instituições na sua organização. Tipologia, Finalidades, Classificação, Localização, Nível de validação.	Aplicar
17	Gestão de Documentos I	UFF	Fundamentos teóricos da gestão.	Incluir

			Produção documental e contexto organizacional. Controle de produção e fluxo documental. Métodos de classificação. Sistemas automatizados de recuperação da informação.	
18	Gestão de Documentos II	UFF	Organização de arquivos correntes. Elaboração de planos de classificação. Administração de unidades de arquivos correntes. Serviços de protocolo; administração de depósitos de arquivos intermediários.	Incluir
31	Serviços de Referência e Informação I	UFF	Estudo de uso de usuários da informação.	Aplicar
8	Estudos de Usuários de Arquivo	UFMG	Estudo de usuários: histórico e principais tendências. Conceitos básicos da relação usuário-documento/informação.	Aplicar
12	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UFMG	Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Acesso e preservação de documentos arquivísticos digitais. Reformatação de documentos arquivísticos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos I	UFMG	O ciclo vital dos documentos. O registro e controle de documentos na fase da ativa. Gerenciamento de processos.	Incluir
14	Gestão de Documentos Arquivísticos II	UFMG	Metodologia do levantamento da produção documental para fixação da temporalidade e da destinação de documentos. O processo de avaliação documental.	Incluir

			Tabela de temporalidade: processo de elaboração. Eliminação: administração, sistemática e condições legais. Transferência e recolhimento - procedimentos.	
2	Arquivos Correntes e Intermediários	UNESP	Estudo da produção e uso de documentos no processo de comunicação institucional, na construção da memória e na gestão das organizações.	Incluir
3	Arquivos Institucionais	UNESP	Ambientes e espaços arquivísticos institucionais: elementos de organização e gestão.	Incluir
14	Gestão de Documentos Digitais	UNESP	Definição do conceito de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Componentes de um sistema GED. Ambiente GED. Implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD).	Incluir
33	Produção Documental	UNESP	Estudo da produção e uso de documentos no processo de comunicação institucional, na construção da memória e na gestão das organizações.	Incluir
34	Serviços e Usuários de Informação em Arquivos	UNESP	Discute o usuário da informação no âmbito dos arquivos. Apresenta os diferentes tipos de estudo, métodos e técnicas para identificar o perfil, uso e satisfação dos usuários.	Aplicar
7	Gestão de Documentos Arquivísticos	UNIRIO	O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação.	Incluir

8	Gestão da Informação Arquivística	UNIRIO	Arquivo Corrente: conceito, função, rotinas, serviço de protocolo, tramitação, gerenciamento de processos. Arquivo Intermediário: conceito, função, administração da eliminação e do recolhimento. Arquivo Permanente: conceito, função, recolhimento, custódia, acesso.	Incluir
---	-----------------------------------	--------	---	---------

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 54, o componente curricular “Estatística Geral (10-UFF) pode ser aplicado pelo arquivista de dados cuja função é de auxiliar o pesquisador em analisar conjuntos de dados que deseja coletar se eles são relevantes ou não.

O componente curricular “Fontes de Informações Gerais e Específicas” (12-UFF) pode ser aplicado à fase de coleta, possibilitando que o arquivista ajude o pesquisador conhecer fontes de dados para viabilizar a coleta.

Os componentes curriculares: "Gestão de Documentos" (8-UFES); "Gestão de Documentos I" (17-UFF); "Gestão de Documentos II" (18-UFF); "Gestão de Documentos Arquivísticos I" (13-UFMG); "Gestão de Documentos Arquivísticos II" (14-UFMG); "Gestão de Documentos Arquivísticos" (7-UNIRIO); "Gestão da Informação Arquivística" (8-UNIRIO); "Arquivos Correntes e Intermediários" (2-UNESP); "Arquivos Institucionais" (3-UNESP) e "Produção Documental" (33-UNESP) abordam a primeira fase do ciclo vital de documentos arquivísticos. Relacionando ao CVD-CI, os componentes podem ser incluídos à Fase de Coleta onde o arquivista de dados poderá auxiliar o pesquisador a realizar a coleta de dados.

De forma semelhante com os itens anteriores, as disciplinas: "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (12-UFMG); "Gestão de Documentos Digitais" (14-UNESP) também realizam operações na Fase Corrente com documentos digitais. Neste sentido, os mesmos poderão ser incluídos à Fase de Coleta, onde o arquivista exerce a mesma função explicada anteriormente.

Os componentes curriculares: “Usos e Usuários da Informação Arquivística” (23-UFES); “Serviços de Referência e Informação I” (31-UFF); “Estudos de Usuários de Arquivo” (8-UFMG) e “Serviços e Usuários de Informação em Arquivos” (34-UNESP) tratam sobre o tema *Usos e Usuários de Informação*. Todos os componentes referidos podem ser aplicados à

fase de coleta, de forma que o arquivista identifique o perfil dos pesquisadores para identificar as necessidades informacionais.

O Quadro 55 menciona o estudo de correlação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada de uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sudeste do Brasil que pode ser aplicados ou incluídos à mencionada etapa.

QUADRO 55 – Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
8	Gestão de Documentos	UFES	História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental.	Incluir
19	Preservação e Conservação de Documentos	UFES	Meio-ambiente. Armazenagem e segurança	Incluir
3	Arquivos Permanentes	UFF	A identificação e a avaliação de “massas documentais acumuladas”; Planejamento de programas de arranjo e descrição de documentos.	Incluir
17	Gestão de Documentos I	UFF	Fundamentos teóricos da gestão. Produção documental e contexto organizacional. Controle de produção e fluxo documental. Métodos de classificação. Sistemas automatizados de recuperação da informação.	Incluir
18	Gestão de Documentos II	UFF	Organização de arquivos correntes; elaboração de planos de classificação. Administração de unidades de arquivos correntes.	Incluir

			Serviços de protocolo. Administração de depósitos de arquivos intermediários.	
28	Preservação e Conservação de Acervos Documentais	UFF	Conhecer os princípios de conservação de acervos documentais.	Incluir
2	Arquivos Permanentes I	UFMG	Arquivo permanente: conceito, finalidade e funções (recolhimento, custódia, acesso). Atividades, rotinas, serviços e normas arquivísticas na fase permanente: política de recolhimento, política de arranjo (físico e intelectual), política de descrição, política de preservação, política de acesso, política de difusão e disseminação.	Incluir
3	Arquivos Permanentes II	UFMG	Estudo dos instrumentos de pesquisa clássicos, da normalização da descrição arquivística e dos Sistemas de Recuperação da Informação.	Incluir
12	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UFMG	Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Acesso e preservação de documentos arquivísticos digitais. Reformatação de documentos arquivísticos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos I	UFMG	O ciclo vital dos documentos. O registro e controle de documentos na fase da ativa.	Incluir

			Gerenciamento de processos.	
14	Gestão de Documentos Arquivísticos II	UFMG	O ciclo vital dos documentos. O registro e controle de documentos na fase da ativa. Gerenciamento de processos.	Incluir
17	Introdução a Banco de Dados	UFMG	Aplicações de sistemas de gerenciamento de bancos de dados na Ciência da Informação.	Aplicar
26	Preservação de Acervos	UFMG	Arquitetura e condições de preservação, preservação de acervos em suportes digitais.	Incluir
2	Arquivos Correntes e Intermediários	UNESP	Estudo da produção e uso de documentos no processo de comunicação institucional, na construção da memória e na gestão das organizações.	Incluir
3	Arquivos Institucionais	UNESP	Ambientes e espaços arquivísticos institucionais: elementos de organização e gestão.	Incluir
4	Arquivos Permanentes	UNESP	Arquivos permanentes como lugar da armazenagem da memória social e como espaço de pesquisa com fins históricos e de interesse civil: características, processos e formas de gestão.	Incluir
14	Gestão de Documentos Digitais	UNESP	Definição do conceito de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Componentes de um sistema GED. Ambiente GED.	Incluir

			Implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD).	
31	Políticas de Preservação Documental	UNESP	Políticas de Preservação Documental: discussões para implantação de preservação preventiva em unidades informacionais. Seus conceitos, finalidades e procedimentos.	Incluir
32	Preservação e Autenticidade Digital	UNESP	Estudo sobre preservação digital, sua conceituação, políticas de preservação, estratégias de preservação digital, formatos de arquivo, autenticidade, entre outros aspectos para preservação do acesso a longo prazo de objetos digitais.	Incluir
4	Conservação Preventiva de Documentos	UNIRIO	Conceitos de preservação e conservação. Tecnologias de preservação. Aplicação na preservação dos acervos.	Incluir
7	Gestão de Documentos Arquivísticos	UNIRIO	O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação.	Incluir
8	Gestão da Informação Arquivística	UNIRIO	Arquivo Corrente: conceito, função, rotinas, serviço de protocolo, tramitação, gerenciamento de processos. Arquivo Intermediário: conceito, função, administração da eliminação e do recolhimento. Arquivo	Incluir

			Permanente: conceito, função, recolhimento, custódia, acesso.	
--	--	--	--	--

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 55, os componentes curriculares: “Arquivos Permanentes” (3-UFF); “Arquivos Permanentes I” (2-UFMG); “Arquivos Permanentes” (3-UFMG); “Arquivos Permanentes” (4-UNESP) dizem respeito aos documentos considerados permanentes, de valor histórico que são preservados em acervos arquivísticos. Relacionando ao contexto do CVD-CI, os supracitados componentes podem ser incluídos à Fase de Armazenamento, onde o profissional de computação desenvolve operações técnicas de armazenamento de conjuntos de dados a longo prazo junto com o arquivista de dados.

Os componentes curriculares: “Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais” (12-UFMG); “Gestão de Documentos Digitais” (14-UNESP) tratam sobre as atividades dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) que ocorre na Fase Intermediária como tramitação e preservação. Relacionando à área do CVD-CI, todos os referidos componentes podem ser incluídos à Fase de Armazenamento, onde o profissional de computação junto com o arquivista de dados, trabalham juntos no processo de armazenamento de coleções de dados coletados.

As disciplinas: “Gestão de Documentos” (8-UFES); “Gestão de Documentos I” (17-UFF); “Gestão de Documentos II” (18-UFF); “Gestão de Documentos Arquivísticos I” (13-UFMG); “Gestão de Documentos Arquivísticos II” (14-UFMG); “Arquivos Institucionais” (3-UNESP); “Gestão de Documentos Arquivísticos” (7-UNIRIO); “Gestão da Informação Arquivística” (8-UNIRIO) realizam ações na Fase Intermediária na tramitação e preservação de documentos arquivísticos. Correlacionando ao campo do CVD-CI, tais componentes curriculares podem ser incluídos na Fase de Armazenamento, de maneira que o arquivista de dados trabalhe junto com um profissional de computação para operações técnicas para armazenar conjuntos de dados.

A disciplina “Introdução a Banco de Dados” (17-UFMG) pode ser aplicada na Fase de Armazenamento pelo arquivista junto com um profissional de computação. O arquivista deve interagir com o profissional da Ciência da Computação pois ele tem a compreensão sobre bancos e bases de dados. O arquivista, deve informá-lo o modo como os dados serão armazenados no repositório de dados de pesquisa.

A disciplina “Políticas de Preservação Documental” (31-UNESP) e a “Preservação e Autenticidade Digital” (32-UNESP) podem ser incluídas à Fase de Armazenamento de forma que o arquivista de dados dialogue com outros profissionais que atuam no repositório de dados da instituição para elaborar políticas de preservação de conjuntos de dados a longo prazo e que o mesmo trabalhe junto com o profissional de computação para realizar operações técnicas para armazenamento de conjunto de dados autênticos.

Os componentes curriculares: “Preservação e Conservação de Acervos Documentais” (28-UFF); “Preservação de Acervos” (26-UFMG) e Conservação Preventiva de Documentos” (4-UNIRIO) podem ser incluídos à Fase de Armazenamento de forma que o arquivista trabalhe junto com um profissional da computação para elaborar procedimentos técnicos de armazenamento de dados acompanhados de conhecimentos acerca de arquitetura do ambiente e condições de conservação e preservação.

O componente curricular “Preservação e Conservação de Documentos” (19-UFES) pode ser incluído à Fase de Armazenamento mediante o arquivista de dados atue junto com um profissional de computação em busca de valiar o ambiente constituído de unidade de informação para preservar conjuntos de dados para identificar possível obsolescência tecnológica bem como possíveis ameaças como: ataque de hackers, acesso indevido ao sistema, fraudes, erros operacionais, vandalismo, sabotagem roubo, negligência de colaboradores, fogo, umidade, roubo, explosão, variações bruscas de temperatura, etc.

O Quadro 56 aborda a correlação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada de uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sudeste do Brasil que pode ser aplicados ou incluídos à supracitada fase.

QUADRO 56 – Comparação da Fase de Recuperação com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
3	Classificação de Documentos Arquivísticos	UFES	Abordar princípios, aspectos teóricos e metodológicos da classificação arquivística.	Incluir
5	Descrição de Documentos Arquivísticos	UFES	Prática da descrição arquivística.	Incluir
8	Gestão de Documentos	UFES	História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental.	Incluir

1	Análise Documentária e Recuperação da Informação I	UFF	Processo de análise e síntese de documentos visando à recuperação da informação.	Incluir
3	Arquivos Permanentes	UFF	A identificação e a avaliação de “massas documentais acumuladas” Planejamento de programas de arranjo e descrição de documentos.	Incluir
6	Classificação em Arquivos	UFF	Ordenação e Arquivamento.	Incluir
7	Descrição Arquivística	UFF	Descrição como representação. Normas de descrição internacionais e nacionais: fundamentos teóricos. Trajetória histórica.	
17	Gestão de Documentos I	UFF	Fundamentos teóricos da gestão. Produção documental e contexto organizacional. Controle de produção e fluxo documental. Métodos de classificação. Sistemas automatizados de recuperação da informação.	Incluir
18	Gestão de Documentos II	UFF	Organização de arquivos correntes. Elaboração de planos de classificação. Administração de unidades de arquivos correntes; serviços de protocolo. Administração de depósitos de arquivos intermediários.	Incluir
26	Normas e Padrões para o Tratamento e Recuperação da Informação	UFF	Metadados	Aplicar

29	Representação da Informação	UFF	Fundamentos teóricos ligados à representação do conhecimento e da informação.	Aplicar
2	Arquivos Permanentes I	UFMG	Arquivo permanente: conceito, finalidade e funções (recolhimento, custódia, acesso). Atividades, rotinas, serviços e normas arquivísticas na fase permanente: política de recolhimento, política de arranjo (físico e intelectual), política de descrição, política de preservação, política de acesso, política de difusão e disseminação.	Incluir
3	Arquivos PermanentesII	UFMG	Estudo dos instrumentos de pesquisa clássicos, da normalização da descrição arquivística e dos Sistemas de Recuperação da Informação.	Incluir
12	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UFMG	Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Acesso e preservação de documentos arquivísticos digitais. Reformatação de documentos arquivísticos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos I	UFMG	O ciclo vital dos documentos. O registro e controle de documentos na fase da ativa. Gerenciamento de processos.	Incluir
14	Gestão de Documentos Arquivísticos II	UFMG	Metodologia do levantamento da produção documental para	Incluir

			fixação da temporalidade e da destinação de documentos. O processo de avaliação documental. Tabela de temporalidade: processo de elaboração. Eliminação: administração, sistemática e condições legais. Transferência e recolhimento – procedimentos.	
2	Arquivos Correntes e Intermediários	UNESP	Estudo da produção e uso de documentos no processo de comunicação institucional, na construção da memória e na gestão das organizações.	Incluir
3	Arquivos Institucionais	UNESP	Ambientes e espaços arquivísticos institucionais: elementos de organização e gestão.	Incluir
4	Arquivos Permanentes	UNESP	Arquivos permanentes como lugar da armazenagem da memória social e como espaço de pesquisa com fins históricos e de interesse civil: características, processos e formas de gestão.	Incluir
6	Classificação Arquivística	UNESP	Classificação, ordenação, controle e destinação dos documentos como elementos para uma política de gestão documental.	Incluir
8	Descrição Arquivística	UNESP	A representação descritiva da documentação arquivística para fins de elaboração de	Incluir

			instrumentos de pesquisa. Normalização, aspectos compatibilidade e diversidade tipológica de instrumentos de acesso à informação e de suportes de descrição arquivística.	
14	Gestão de Documentos Digitais	UNESP	Definição do conceito de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Componentes de um sistema GED. Ambiente GED. Implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD).	Incluir
24	Metadados de Objetos Digitais em Arquivos	UNESP	Estudo sobre os fundamentos, os conceitos, os princípios, as características e as aplicações de metadados para a organização, a representação, o acesso, o uso e reúso dos dados, em ambientes informacionais digitais. Orientações sobre a aplicação e implementação de esquemas de metadados, criação de registros de metadados, analisando o uso de elementos de metadados para diferentes recursos e ambientes informacionais.	Aplicar
37	Vocabulários Controlados em Arquivos	UNESP	Vocabulário controlado em arquivos: conceitos,	Incluir

			aplicações, aspectos terminológicos, categoriais, normativos e metodológicos.	
1	Arranjo e Descrição de Documentos	UNIRIO	Arranjo de documentos, operação de arranjo, princípio e regras de arranjo. Programa de descrição, objetivos, principais elementos.	Incluir
3	Classificação de Documentos Arquivísticos	UNIRIO	Teoria da Classificação. Estrutura de sistemas de classificação arquivística. Métodos de classificação.	Incluir
7	Gestão de Documentos Arquivísticos	UNIRIO	O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação.	Incluir
8	Gestão da Informação Arquivística	UNIRIO	Arquivo Corrente: conceito, função, rotinas, serviço de protocolo, tramitação, gerenciamento de processos. Arquivo Intermediário: conceito, função, administração da eliminação e do recolhimento. Arquivo Permanente: conceito, função, recolhimento, custódia, acesso.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 56, o componente curricular “Arquivos Correntes e Intermediários” (2-UNESP) corresponde as atividades de acesso e uso de documentos nas Fases Corrente e Intermediária. No domínio do CVD-CI, este pode ser incluído à Fase de Recuperação onde o arquivista de dados recupera conjuntos de dados armazenados.

Os componentes curriculares: “Arquivos Permanentes” (3-UFF); “Arquivos Permanentes I” (2-UFGM); “Arquivos Permanentes II” (3-UFGM) e “Arquivos Permanentes” (4-UNESP) apresentam conteúdos acerca de práticas de gestão arquivística na Fase

Permanente. Eles podem ser incluídos à Fase de Recuperação a partir do trabalho do arquivista de dados recuperar informações de dados armazenados a longo prazo para acesso e uso aos pesquisadores.

As disciplinas: “Classificação de Documentos Arquivísticos” (3-UFES); “Classificação em Arquivos” (6-UFF); “Gestão de Documentos I” (17-UFF); “Gestão de Documentos II” (18-UFF); “Classificação Arquivística” (6-UNESP); “Classificação de Documentos Arquivísticos” (3-UNIRIO) podem ser incluídas à Fase de Recuperação de modo que o arquivista de dados recupere informações das coleções de dados classificados quanto a tipologia, formato e suporte.

As disciplinas: “Descrição de Documentos Arquivísticos” (5-UFES); “Descrição Arquivística” (7-UFF); “Descrição Arquivística” (8-UNESP) e “Arranjo e Descrição de Documentos” (1-UNIRIO) podem ser incluídas à Fase de Recuperação a partir do papel do arquivista de dados em recuperar informações dos conjuntos de dados organizados e documentados.

Os componentes curriculares: “Gestão de Documentos” (8-UFES); “Gestão de Documentos Arquivísticos I” (13-UFMG); “Gestão de Documentos Arquivísticos II” (14-UFMG); “Arquivos Institucionais” (3-UNESP); “Gestão de Documentos Arquivísticos” (7-UNIRIO); “Gestão da Informação Arquivística” (8-UNIRIO); “Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais” (12-UFMG); “Gestão de Documentos Digitais” (14-UNESP) dizem respeito a recuperação de informação em suporte não digital e digital. Correlacionado ao CVD-CI, os mesmos podem ser incluídos na Fase de Recuperação, de forma que o arquivista de dados recupere informações de conjuntos de dados do interesse do pesquisador.

A disciplina “Vocabulários Controlados em Arquivos” (37UNESP) pode ser incluída à Fase de Recuperação onde o arquivista de dados tem a função de recuperar informações de dados de vocabulários controlados.

Os componentes curriculares “Normas e Padrões para o Tratamento e Recuperação da Informação” (26-UFF) e “Metadados de Objetos Digitais em Arquivos” (24-UNESP) se relacionam com metadados. No âmbito arquivístico, os metadados são: “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020b, p. 36). Eles são informações processadas, descritas que podem ajudar ao usuário a localizar, compreender o conteúdo de documentos arquivísticos. Ao comparar o mencionado termo ao contexto dos dados:

Uma documentação exaustiva dos dados é a chave para a compreensão do significado deles agora e no futuro. Sem uma descrição minuciosa do contexto

tecnológico dos arquivos de dados, do contexto no qual os dados foram criados ou coletados, das medidas que foram feitas, dos detalhes espaciais e temporais, dos instrumentos usados, dos parâmetros e unidades e da qualidade dos dados e da sua proveniência, é improvável que os dados possam ser descobertos, interpretados, gerenciados e efetivamente usados e reusados. Os metadados cumprem essa tarefa, porque eles são a documentação dos dados (SAYÃO; SALES, 2015, p.20).

Segundo as duas definições para metadados, todas têm o objetivo de acesso, uso, reúso, gestão e preservação. Nesse sentido, os referidos componentes podem ser aplicados à Fase de Recuperação de forma que o arquivista auxilie o pesquisador na recuperação de informações a partir dos dados que foram documentados.

O componente curricular “Representação da Informação” (29-UFF) pode ser aplicado à Fase de Recuperação de maneira que o arquivista de dados auxilie o pesquisador em acessar informações de metadados ou de assuntos a respeito dos referidos metadados como a tipologia, formato e suporte.

O Quadro 57 consiste do estudo de correlação da Fase de Descarte do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sudeste do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 57 – Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
2	Avaliação de Documentos Arquivísticos	UFES	Prescrição e decadência de documentos. Instrumentos de destinação.	Incluir
8	Gestão de Documentos	UFES	História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental.	Incluir
5	Avaliação de Documentos	UFF	Requisitos para o estabelecimento de um programa de destinação de documentos; metodologia de avaliação e seleção documentos; principais atores do processo de avaliação; instrumentos legais	Incluir

			e técnico-científicos da avaliação.	
17	Gestão de Documentos I	UFF	Fundamentos teóricos da gestão. Produção documental e contexto organizacional. Controle de produção e fluxo documental. Métodos de classificação. Sistemas automatizados de recuperação da informação.	Incluir
18	Gestão de Documentos II	UFF	Organização de arquivos correntes; elaboração de planos de classificação; administração de unidades de arquivos correntes; serviços de protocolo; administração de depósitos de arquivos intermediários.	Incluir
12	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UFMG	Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD). Acesso e preservação de documentos arquivísticos digitais. Reformatação de documentos arquivísticos.	Incluir
13	Gestão de Documentos Arquivísticos I	UFMG	O ciclo vital dos documentos. O registro e controle de documentos na fase da ativa. Gerenciamento de processos.	Incluir
14	Gestão de Documentos Arquivísticos II	UFMG	Metodologia do levantamento da produção documental para	Incluir

			fixação da temporalidade e da destinação de documentos. O processo de avaliação documental. Tabela de temporalidade: processo de elaboração. Eliminação: administração, sistemática e condições legais. Transferência e recolhimento – procedimentos.	
2	Avaliação de Documentos Arquivísticos	UNIRIO	Avaliação, temporalidade e destinação.	Incluir
7	Gestão de Documentos Arquivísticos	UNIRIO	O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação.	Incluir
8	Gestão da Informação Arquivística	UNIRIO	Arquivo Corrente: conceito, função, rotinas, serviço de protocolo, tramitação, gerenciamento de processos. Arquivo Intermediário: conceito, função, administração da eliminação e do recolhimento. Arquivo Permanente: conceito, função, recolhimento, custódia, acesso.	Incluir
2	Arquivos Correntes e Intermediários	UNESP	Estudo da produção e uso de documentos no processo de comunicação institucional, na construção da memória e na gestão das organizações.	Incluir
3	Arquivos Institucionais	UNESP	Ambientes e espaços arquivísticos	Incluir

			institucionais: elementos de organização e gestão.	
14	Gestão de Documentos Digitais	UNESP	Definição do conceito de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Componentes de um sistema GED. Ambiente GED. Implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD).	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 57, as disciplinas: “Avaliação de Documentos Arquivísticos” (2-UFES); “Avaliação de Documentos” (5-UFF); “Avaliação de Documentos Arquivísticos” (2-UNIRIO) podem ser incluídos à Fase de Descarte. O arquivista de dados inserido numa comissão constituída de uma equipe multidisciplinar avaliará e selecionará quais são os conjuntos de dados que deverão ser descartados. Tal procedimento ocorre também nos componentes curriculares: “Gestão de Documentos” (8-UFES); “Gestão de Documentos I” (17-UFF); “Gestão de Documentos II” (18-UFF); “Gestão de Documentos Arquivísticos I” (13-UFMG); “Gestão de Documentos Arquivísticos II” (14-UFMG); “Gestão de Documentos Arquivísticos” (7-UNIRIO); “Gestão da Informação Arquivística” (8-UNIRIO); “Arquivos Correntes e Intermediários” (2-UNESP); “Arquivos Institucionais” (3-UNESP); “Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais” (12-UFMG); “Gestão de Documentos Digitais” (14-UNESP). Todos eles tratam sobre a eliminação de documentos arquivísticos físicos e digitais sem valor probatório na Fase Intermediária. Relacionando com o CVD-CI, os mesmos incluem à Fase de Descarte de modo que o arquivista de dados faça parte de uma comissão para avaliar conjuntos de dados e selecionar quais são os que se caracterizam desnecessários para serem preservados a longo prazo e posteriormente a decisão coletiva seja de descartá-los.

O Quadro 58 apresenta o estudo da análise comparada do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação de Arquivologia da região sudeste.

QUADRO 58 – Comparação do Contexto do CVD-CI como componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
6	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	UFES	Elementos dos documentos digitais: físico, lógico e conteúdo. Metadados. Introdução às tecnologias para Arquivologia.	Incluir
9	Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos	UFES	Conceitos de instituições e serviços arquivísticos. Projeto de organização de Arquivos.	Incluir
18	Políticas Arquivísticas I	UFES	Estudos sobre política nacional de arquivos públicos e privados. Legislação arquivística.	Incluir
22	Repositórios Arquivísticos Digitais	UFES	Conceitos Básicos de Repositórios Digitais. Repositórios Temáticos x Repositórios Institucionais. Sistemas de Repositórios Digitais Arquivísticos X Não Arquivísticos. Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos.	Incluir
8	Diplomática I	UFF	Princípios básicos da disciplina diplomática; as questões de análise dos documentos; a autenticação e autenticidade.	Incluir
9	Diplomática II	UFF	A Diplomática e os documentos contemporâneos. Tipos documentais e suas características. Os documentos eletrônicos.	Incluir
19	Gestão de Instituições e	UFF	As funções das instituições arquivísticas:	Incluir

	Serviços Arquivísticos		histórico e configurações contemporâneas. Planejamento e implantação de instituições arquivísticas, políticas arquivísticas e sistemas de arquivos.	
27	Políticas Informacionais	UFF	Interface das políticas informacionais com outras políticas; políticas de informação no setor público e privado; formulação e implementação de políticas informacionais infraestruturas legal, humana e tecnológica.	Aplicar
5	Diplomática	UFMG	Estudo dos caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos; espécie, gênero, tipo, forma e formato dos documentos de arquivo.	Incluir
28	Projeto e Planejamento de Instituições e Serviços Arquivísticos	UFMG	Serviços arquivísticos: definições, características e aspectos necessários, funções e exemplos. Serviços arquivísticos: definições, características e aspectos necessários, funções e exemplos. Abordagem dos aspectos do planejamento e da gestão de projetos de instituições e serviços arquivísticos: diagnóstico, projetos e planos de trabalho. (estrutura, implantação, acompanhamento e avaliação).	Incluir

1	Ambientes Arquivísticos Digitais	UNESP	Conceituação de repositórios digitais. Estudos sobre o desenvolvimento do projeto de implantação de repositórios digitais. Repositórios Digitais Confiáveis. Análise de software para a implantação de repositórios digitais. Estudos e avaliação de repositórios digitais temáticos e institucionais. Repositórios Digitais Confiáveis – Arquivísticos (RDC-ARQ). Arquitetura da Informação Digital: características e tipologias em ambientes informacionais digitais. Avaliação de ambientes informacionais digitais da Web: princípios de acessibilidade, interação humanocomputador e usabilidade.	Incluir
9	Diplomática	UNESP	A diplomática como suporte das atividades arquivísticas, analisada a partir das tipologias documentais e dos elementos externos e internos do documento. Crítica e método diplomático. Autenticidade documental e a questão dos novos suportes.	Incluir
21	Legislação e Políticas Públicas em Arquivo	UNESP	Investigação no que concerne ao conceito de gestão documental e sua importância para a implementação de políticas públicas de arquivo. Verificação	Incluir

			de legislação concernente a políticas públicas de arquivo. Exame a respeito da política nacional de arquivos públicos e privados.	
30	Planejamento Estratégico Institucional	UNESP	Processo de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Tipos, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento e gestão de unidades arquivísticas. Políticas aplicadas à gestão de unidades arquivísticas. Elaboração de plano de gestão para unidades arquivísticas.	Incluir
6	Diplomática	UNIRIO	Documentos eletrônicos e sua interligação com a Diplomática.	Incluir
9	Gestão de Serviços Arquivísticos	UNIRIO	As organizações e os arquivos. Planejamento, implantação e direção de serviços arquivísticos. Mecanismos e agentes da avaliação de serviços arquivísticos.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

O Quadro 58 apresenta o componente curricular “Ambientes Arquivísticos Digitais” (1-UNESP) que pode ser incluído ao contexto do CVD-CI onde o arquivista de dados exerce o papel de identificar um repositório de dados confiável para as atividades de gestão de dados.

Os componentes curriculares: “Diplomática I” (8-UFF); “Diplomática II” (9-UFF); “Diplomática” (5-UFMG); “Diplomática” (9-UNESP) e “Diplomática e Tipologia Documental” (6-UNIRIO) podem ser incluídos ao contexto do CVD-CI de maneira que o arquivista de dados utilize os conhecimentos diplomáticos contemporâneos às coleções de dados desde o início até a etapa de armazenamento para investigar o quanto os dados são autênticos.

Quanto ao componente curricular “Documentos Arquivísticos Eletrônicos” (6-FES) pode ser incluído no contexto do CVD-CI, onde o arquivista de dados pode trabalhar em todas as fases, desde a obtenção, conservação de conjuntos de dados, documentação de dados bem como a exclusão de determinados dados.

As disciplinas obrigatórias: "Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos" (9-UFES); "Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos" (19-UFF); “Projeto e Planejamento de Instituições e Serviços Arquivísticos” (28-UFMG); “Gestão de Serviços Arquivísticos” (9-UNIRIO); “Planejamento Estratégico Institucional” (30-UNESP) podem ser incluídas ao campo do CVD-CI de modo que o arquivista de dados planeje e ofereça serviços de gestão de dados junto com outros profissionais envolvidos em um repositório de dados de uma organização.

As disciplinas: "Políticas Arquivísticas I" (18-UFES); “Políticas Informacionais” (27-UFF) e “Legislação e Políticas Públicas em Arquivo” (21-UNESP) podem ser incluídas no âmbito do CVD-CI desde que o arquivista desenvolva políticas de gestão de dados junto com a equipe multidisciplinar que atua no repositório de dados quanto a obtenção, preservação, acesso, uso e replicação de dados.

O componente curricular “Repositórios Arquivísticos Digitais” (22-UFES) pode ser incluído ao contexto do CVD-CI onde o arquivista de dados pode identificar um repositório de dados confiável para as práticas da gestão de dados.

Outro estudo realizado foi a análise comparada do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação de Arquivologia da região sudeste no Quadro 59.

QUADRO 59 – Comparação do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sudeste.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
7	Fundamentos de Arquivologia	UFES	Profissão do arquivista.	Incluir
15	Fundamentos Arquivísticos I	UFF	Histórico da construção do saber arquivístico. As características da informação arquivística. Principais conceitos e terminologia.	Incluir

16	Fundamentos Arquivísticos II	UFF	Informação, condições históricas de produção da atual noção. Teorias da informação: impactos no conhecimento e nas práticas da Biblioteconomia e da Arquivologia. Origens da Documentação, da Ciência da Informação e da Gestão de Documentos. A informação científica, tecnológica e gerencial. A Ciência da Informação no Brasil. Noção de Sociedade da Informação: histórico e implicações.	Incluir
33	Tecnologias da Informação	UFF	A informática na produção do conhecimento: editores de textos, planilhas, software de banco de dados. a internet: ferramentas para busca de informação, para comunicação; metadados, interoperabilidade, produção de serviços eletrônicos de informação. Bases de dados, bibliotecas virtuais, sites de unidades de informação, intranet, redes locais, topologias.	Incluir
10	Fundamentos da Arquivologia	UFMG	A arquivologia como disciplina e o conhecimento arquivístico: escopo de atuação; o(s)	Incluir

			objeto(s) de estudo (arquivo / documento arquivístico / informação arquivística) e suas definições, características, funções e utilidades. Princípios, ciclo de vida e teorias de base (desenvolvimento, consolidação e aplicação). Métodos e funções; terminologia. Os impactos sociais, econômicos e tecnológicos sobre a teoria arquivística. A interdisciplinaridade da arquivologia.	
16	Introdução à Arquivologia	UFMG	O campo de atuação do arquivista, o mercado de trabalho e as demandas profissionais.	Incluir
18	Introdução a Informática	UFMG	Introdução à tecnologia da informação: histórico e problemas. Infraestrutura tecnológica nas instituições: hardware, software, redes. Sistemas de informação: análise e projeto. Fundamentos básicos da modelagem e da programação. Internet, web e web semântica. Instrumentos de classificação e organização da informação. Aplicações em arquivologia: gestão eletrônica de documentos; noções	Incluir

			de assinatura, certificação e tempestividade digital.	
23	Pesquisa em Arquivologia	UFMG	A constituição da arquivologia como disciplina científica no Brasil e a sua trajetória histórica. A pesquisa em Arquivologia: os lugares de produção, os temas e métodos de investigação e os meios de divulgação.	Incluir
5	Atuação Profissional em Arquivos	UNESP	Formação do arquivista: ensino de graduação e pós-graduação. A profissão de arquivista e sua legislação. Características do mercado de trabalho. A divulgação da profissão.	Incluir
13	Fundamentos Teóricos da Arquivologia	UNESP	Discutem-se os princípios arquivísticos assim como sua constituição histórica; as diversas escolas arquivísticas. Os métodos de organização e tratamento documental e seu desenvolvimento conceitual; a prática e a teoria arquivística no Brasil e no exterior.	Incluir
20	Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação	UNESP	Histórico da Ciência da Computação. Arquitetura dos computadores; Software. Banco de Dados; Redes de Computadores. Internet e Web.	Incluir

5	Construção do Pensamento Arquivístico	UNIRIO	Bases filosóficas para o pensamento arquivístico.	Incluir
10	Introdução à Arquivologia	UNIRIO	A atuação profissional do arquivista em instituições públicas e privadas.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 59, o componente curricular “Atuação Profissional em Arquivos” (5-UNESP) pode ser incluído ao contexto da *e-Science*, possibilitando que tal disciplina seja abrangente no ensino das ementas e ainda discutir o trabalho do arquivista com dados de pesquisa.

Os componentes curriculares: “Fundamentos de Arquivologia” (7-UFES); “Fundamentos Arquivísticos I” (15-UFF); “Fundamentos Arquivísticos II” (16-UFF); “Fundamentos da Arquivologia” (10-UFMG); “Introdução à Arquivologia” (16-UFMG); “Construção do Pensamento Arquivístico” (5-UNIRIO) “Introdução à Arquivologia” (10-UNIRIO) e “Fundamentos Teóricos da Arquivologia” (13-UNESP) podem ser incluídos no âmbito da *e-Science* de maneira que aborde a interação entre os paradigmas pós-custodiais e a *e-Science* e as habilidades do arquivista de dados.

O componente curricular “Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação” (20-UNESP) pode ser incluído ao contexto da *e-Science*, de forma que possibilite ampliação dos estudos e a atuação do arquivista nesta área.

O componente curricular “Pesquisa em Arquivologia” (23-UFMG) pode ser incluído no contexto da *e-Science* de maneira que trate sobre as relações entre os paradigmas arquivísticos pós-custodiais com o paradigma *e-Science*, possibilitando pesquisas acerca do arquivista no cenário de dados.

Os componentes curriculares “Tecnologias da Informação” (33-UFF) e “Introdução à Informática” (18-UFMG) podem ser incluídos ao contexto da *e-Science* de forma que estas disciplinas ampliem seus conhecimentos para a própria *e-Science* relacionando às concepções de dados, tipos de dados, dados de pesquisa e o trabalho do arquivista de dados.

Na região sul identificamos seis cursos de graduação em Arquivologia dos seguintes estados: do estado do Paraná, a Universidade Estadual de Londrina/UEL; do estado de Santa Catarina, o Centro Universitário Leonardo da Vinci/UNIASSELVI e a Universidade Federal de Santa Catarina/UFSC; e finalmente, do estado do Rio Grande do Sul a Universidade Federal do

Rio Grande/FURG), a Universidade Federal do Rio Grande do Sul/UFRGS e Universidade Federal de Santa Maria/UFSM.

Vale ressaltar que a UNIASSELVI é a única instituição privada desse estado que oferece curso de graduação em Arquivologia no modelo Ensino a Distância (EAD) em várias cidades brasileiras (UNIASSELVI, 2020). Porém não foi encontrado um projeto pedagógico do curso. Apenas é possível identificar os componentes curriculares sem as ementas no Anexo Q. Desde então, esta instituição não atendeu os requisitos do estudo.

O primeiro curso de graduação em Arquivologia da região sul examinado foi da Universidade Federal do Rio Grande/FURG.

A matriz curricular do curso apresenta 35 componentes obrigatórios do 1º. ao 8º período (FURG, 2017). Os componentes: “Estágio Supervisionado I”, “Estágio Supervisionado II”, “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” não foram selecionados para o estudo comparativo. Dessa forma foram selecionadas 31 disciplinas obrigatórias.

O Anexo L contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os referidos componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 60.

QUADRO 60 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da FURG analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES	
1	Administração Aplicada à Arquivologia
2	ANÁLISE E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
3	Arquivos: Trajetória e Evolução
4	Arquivos Especiais
5	Arquivos Especializados
6	Capacitação em Tecnologia da Informação
7	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
8	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
9	Diagnóstico de Arquivos
10	Difusão Arquivística
11	Diplomática
12	Ética Profissional
13	Fundamentos de Arquivologia
14	FUNDAMENTOS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
15	GESTÃO ARQUIVÍSTICA
16	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS
17	INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA
18	Introdução à História
19	Metodologia da Pesquisa em Arquivologia I
20	Organização e Métodos
21	Política e Legislação em Arquivos
22	Prática Arquivística I

23	Prática Arquivística II
24	Prática Arquivística III
25	Preservação Digital
26	Produção Textual
27	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS
28	Projetos e Sistemas de Arquivos
29	Reprografia
30	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
31	SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE BANCOS DE DADOS

FONTE: adaptado do Curso de Arquivologia da FURG (FURG, 2017, p.26-40).

Em relação aos componentes curriculares listados no Quadro 60, eles foram encontrados no próprio projeto pedagógico de curso (FURG, 2017).

Para melhor compreensão do estudo comparado, foram selecionados os componentes curriculares em letras maiúsculas de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam 10 em e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O segundo curso de graduação em Arquivologia da região sul examinado foi da Universidade Estadual de Londrina/UEL.

De acordo com o documento “Deliberação Câmara de Graduação nº 31” (UEL, 2017), o curso de graduação de Arquivologia apresenta uma matriz curricular com 54 componentes obrigatórios do 1º ao 4º ano. Quanto aos componentes: “Estágio Supervisionado I”, “Estágio Supervisionado II”, “Trabalho de Conclusão de Curso I” e “Trabalho de Conclusão de Curso II” não foram escolhidos para análise comparativa por não atenderem os critérios da pesquisa. Portanto foram selecionadas 50 disciplinas obrigatórias.

O anexo M contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os componentes curriculares obrigatórios que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 61.

QUADRO 61 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UEL analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES	
1	Análise da Informação
2	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO NA WEB
3	Arquivos Especiais
4	Arquivos Especializados
5	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
6	BANCOS DE DADOS NO ÂMBITO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

7	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
8	COMPORTAMENTO INFORMACIONAL
9	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
10	Comunicação Não Verbal
11	Competência em Informação
12	Cultura Afro-Brasileira
13	DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS
14	Difusão em Arquivos
15	Diplomática Contemporânea
16	Elaboração de Projetos em Arquivos
17	Empreendedorismo na Ciência da Informação
18	ESTATÍSTICA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
19	Ética Profissional
20	Fontes de informação bibliográficas
21	FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO
22	Fundamentos da Arquivologia
23	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS
24	Gestão de Arquivos
25	Gestão de Unidades e Serviços de Informação
26	História Administrativa do Brasil
27	História da Arquivologia
28	Introdução à Ciência da Informação
29	INTRODUÇÃO A GESTÃO DE DOCUMENTOS
30	INTRODUÇÃO A METADADOS
31	Laboratório de Práticas Arquivísticas
32	Língua Espanhola Aplicada à Ciência da Informação
33	Língua Inglesa Aplicada à Ciência da Informação
34	Memória Institucional e Social
35	Memória Organizacional
36	Normalização Documentária
37	Organização de Documentos de Arquivos
38	Organização da Informação e do Conhecimento
39	Perspectivas Metodológicas da Pesquisa Científica
40	PLANEJAMENTO DE UNIDADES ARQUIVÍSTICAS
41	Plataformas Digitais Aplicadas à Ciência da Informação
42	Políticas em Arquivos
43	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS
44	PRESERVAÇÃO DIGITAL
45	Produção e Expressão Textual
46	Projeto de Pesquisa Científica em Arquivologia
47	Registros do Conhecimento
48	Tecnologia de Reprodução de Documentos
49	Tópicos em Arquivologia
50	VOCABULÁRIO CONTROLADO EM ARQUIVOS

FONTE: adaptado da UEL (2017, p.6-10).

De acordo com os componentes curriculares descritos no Quadro 61, suas ementas foram encontradas no documento referido (UEL, 2017).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 16 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O quarto curso de graduação em Arquivologia da região sul examinado foi da Universidade Federal do Rio Grande do Sul/UFRGS.

De acordo com o documento “Semestre 2020/2 Currículo Arquivologia”, o curso apresenta uma matriz curricular com 38 componentes obrigatórios da 1ª a 8ª etapa (UFRGS, 2020). Os componentes: “Estágio em Arquivologia I”, “Estágio em Arquivologia II”, “Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso – Arquivologia” e “Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia” não foram escolhidos para o estudo comparativo por que eles não atendem os critérios da pesquisa. Dessa forma, foram selecionadas 32 disciplinas obrigatórias.

O anexo N contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os referidos componentes que foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 62.

QUADRO 62 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFRGS analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES	
1	Arquivos, Memória e Direitos Humanos
2	ARRANJO EM ARQUIVOS
3	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
4	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
5	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
6	Difusão em Arquivos
7	Diplomática Clássica e Paleografia
8	Diplomática Contemporânea
9	Direito Notarial
10	Documentos Digitais
11	ESTATÍSTICA BÁSICA I
12	Ética da Informação
13	Fundamentos da Ciência da Informação
14	FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
15	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS
16	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS
17	Gestão de Instituições Arquivísticas
18	História dos Arquivos
19	História dos Registros Humanos
20	Instituições de Direito
21	Introdução aos Estudos Históricos Aplicados à Ciência da Informação

22	Introdução à Fotografia
23	Metodologia da Pesquisa em Arquivologia
24	Microfilmagem
25	NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
26	Pesquisa em Arquivologia
27	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS
28	Políticas e Legislação em Arquivos
29	Princípios e Funções Arquivísticas
30	Projetos e Sistemas de Arquivo
31	Psicologia Social I
32	Teorias da Comunicação

FONTE: Adaptado do Semestre 2020/2 Currículo do curso de graduação em Arquivologia (UFRGS, 2020).

Quanto aos componentes curriculares listados no Quadro 62, suas ementas foram encontradas no citado documento (UFRGS, 2020).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 10 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O penúltimo curso de graduação em Arquivologia da região sul examinado foi da Universidade Federal de Santa Catarina/UFSC.

Conforme o documento “Currículo do curso” (UFSC, 2016), o curso é composto de oito fases ou oito semestres que totalizam 50 componentes curriculares obrigatórios. Os componentes obrigatórios: “Estágio Supervisionado”, Trabalho de Conclusão de Curso”, “Tutoria Acadêmica I” e “Tutoria Acadêmica II” não fazem parte do estudo. Dessa forma, apenas 46 disciplinas foram selecionadas.

Embora o referido documento apresenta disciplinas e ementas com informações recentes, o mesmo não disponibiliza de uma matriz curricular da mesma forma. Vale ressaltar que o curso disponibiliza uma matriz de 2015 com uma configuração distinta acerca da ordem das disciplinas para cada semestre comparando com o conteúdo do documento exposto. Para todos os efeitos desta pesquisa, foi melhor não apresentá-lo nesta discussão bem como na parte dos Anexos.

Os referidos componentes obrigatórios selecionados foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 63.

QUADRO 63 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFSC analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES	
1	Administração I
2	Acessibilidade e Inclusão Digital
3	ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS
4	ARQUIVO PERMANENTE
5	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
6	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
7	Competência Informacional
8	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
9	Editoração Científica
10	Empreendedorismo I
11	ESTATÍSTICA APLICADA I
12	Estudos Métricos da Informação
13	Ética Profissional
14	Evolução do Pensamento Filosófico e Científico
15	FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO
16	Fundamentos em Arquivologia
17	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS
18	Gestão da Qualidade
19	Habitats de Inovação
20	História do Brasil Contemporâneo
21	História Oral, Documentos e Arquivos
22	Interação Comunitária I
23	Interação Comunitária II
24	Introdução à Ciência da Informação
25	INTRODUÇÃO À BANCOS DE DADOS
26	Introdução à Diplomática
27	INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA
28	INTRODUÇÃO À REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA
29	Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação
30	Leitura e Produção do Texto
31	Lógica Instrumental I
32	Marketing da Informação
33	Metodologia da Pesquisa
34	Memória, Patrimônio e Arquivo
35	Normalização da Documentação de Arquivos
36	Organização, Sistemas e Métodos
37	Paleografia
38	Pesquisa Bibliográfica
39	Planejamento Estratégico
40	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
41	PRESERVAÇÃO DIGITAL
42	Projeto de Informatização
43	Projeto de Pesquisa
44	RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO
45	Sistemas de Organização do Conhecimento
46	Sociedade da Informação

FONTE: Adaptado do Currículo do Curso Arquivologia da UFSC (2016, p.2-7).

Ressaltamos que as ementas dos respectivos componentes curriculares citados no Quadro 63 encontram-se no documento citado (UFSC, 2016).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 14 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O último curso de graduação em Arquivologia da região sul examinado foi da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM.

A matriz curricular do curso apresenta 40 componentes obrigatórios do 1º ao 8º semestre (UFSM, 2020a). Quanto aos componentes: “Estágio Supervisionado em Arquivologia A”, “Trabalho de Conclusão de Curso A” e “Trabalho de Conclusão de Curso B” foram excluídos do estudo comparativo. Apenas 37 disciplinas obrigatórias foram selecionadas para isso.

O anexo P contém uma cópia da matriz curricular deste curso.

Os referidos componentes obrigatórios selecionados foram analisados para a realização do estudo comparado encontram-se no Quadro 64.

QUADRO 64 – Componentes curriculares do curso de Arquivologia da UFSM analisadas na pesquisa

COMPONENTES CURRICULARES	
1	Arquivista e Mercado de Trabalho
2	Arquivo, Memória e Patrimônio
3	Arquivos e Direitos Humanos
4	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
5	ARRANJO EM ARQUIVO
6	Ciências Sociais Aplicadas à Arquivologia
7	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
8	Diplomática A
9	Diplomática B
10	DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS
11	Ética Arquivística
12	Formação Social do Brasil
13	Gestão de Arquivos
14	GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
15	Introdução ao Estudo de Arquivologia
16	Introdução ao Estudo da Informação
17	Introdução à Comunicação A
18	INTRODUÇÃO À GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
19	Leitura e Produção Textual
20	Linguagens Documentárias
21	Lógica Para Ciências Sociais
22	Mediação e Difusão em Arquivos
23	Metodologia da Pesquisa A
24	Noções Introdutórias de História Para Arquivologia
25	Normalização Arquivística A

26	Paleografia A
27	Políticas Públicas e Legislação Arquivística
28	PRÁTICA EM ARRANJO E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA
29	PRÁTICA EM CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
30	Prática em Paleografia
31	Preservação e Conservação de Documentos
32	PRESERVAÇÃO DIGITAL
33	Reprodução de Documentos
34	Restauração de Documentos A
35	SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS
36	REPOSITÓRIOS DIGITAIS CONFIÁVEIS
37	USUÁRIOS DE ARQUIVOS

FONTE: Adaptado da UFSM (2020a).

Quanto às ementas dos componentes curriculares listados no Quadro 64, eles foram encontrados no próprio *website* do curso denominado “Estrutura Curricular” (UFSM, 2020a).

Para melhor compreensão, destacamos em fonte maiúscula de cor azul, aqueles componentes curriculares que totalizam em 12 e possuem conteúdos que podem ser aplicados e/ou incluídos em alguma fase do CVD-CI (SANT’ANA, 2016).

Além do estudo referido, verificamos que alguns componentes poderiam ser avaliados no âmbito do CVD-CI e da *e-Science*. Dessa forma, as disciplinas relacionadas ao CVD-CI e a *e-Science* estão marcadas, respectivamente, nas cores vermelho e verde no quadro anterior.

O Quadro 65 apresenta o estudo da análise comparada da Fase de Coleta do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sul do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à mencionada fase.

QUADRO 65 – Comparação da Fase de Coleta do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
15	Gestão Arquivística	FURG	Teoria, métodos e técnicas necessários ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.	Incluir
16	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	FURG	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Arquivística de Documentos Digitais.	Incluir

17	Introdução à Estatística	FURG	Conceitos básicos de Estatística Descritiva. Obtenção, organização e apresentação de dados. Distribuição de frequência.	Aplicar
27	Produção de Documentos Digitais	FURG	Produção de documentos digitais.	Incluir
8	Comportamento Informacional	UEL	Estudos da necessidade, busca e uso da informação. Modelos de comportamentos informacionais.	Aplicar
9	Comunicação e Informação	UEL	A comunicação em ambientes de informação.	Aplicar
13	Descrição de Documentos	UEL	Princípios de arranjo e descrição de documentos; normas nacionais e internacionais de descrição de documentos.	Incluir
18	Estatística Aplicada à Ciência da Informação	UEL	Introdução à Estatística. Técnicas de Amostragem. Representação tabular e gráfica.	Aplicar
21	Fontes Gerais de Informação	UEL	Conceitos, tipologias e funções das fontes gerais de informação, identificação, análise e uso de fontes de informação.	Aplicar
23	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	UEL	Gestão arquivística de documentos eletrônicos; conceitos, requisitos, tecnologias e produtos e aplicação para a gestão arquivística de documentos.	Incluir
29	Introdução a Gestão de Documentos	UEL	Conceitos e práticas da gestão de documentos; legislação e etapas da gestão de documentos.	Incluir
2	Arranjo em Arquivos	UFRGS	Noções fundamentais de arranjo. Teoria dos fundos. Princípios de providência e de respeito aos fundos.	Incluir
4	Classificação Arquivística	UFRGS	A classificação enquanto uma função matricial da	Incluir

			arquivologia. Análise Funcional.	
5	Descrição Arquivística	UFRGS	O processo de descrição arquivística.	Incluir
11	Estatística Básica I	UFRGS	Descrição estatística. Noções de Probabilidade. Técnicas de amostragem.	Aplicar
15	Gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais	UFRGS	Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.	Incluir
16	Gestão Arquivística de Documentos	UFRGS	O Ciclo Vital dos Documentos.	Incluir
3	Arquivos Correntes e Intermediários	UFSC	Arquivos corrente e intermediário no processo da gestão documental.	Incluir
11	Estatística Aplicada I	UFSC	Estatística descritiva. Elaboração de instrumentos de pesquisa. Noções de probabilidade. Uso das principais distribuições de probabilidade.	Aplicar
15	Fontes Gerais de Informação	UFSC	Introdução às fontes de informação. Tipologia e finalidade das fontes de informação.	Aplicar
17	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	UFSC	Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Regulamentação. Documentos eletrônicos.	Incluir
10	Documentos Arquivísticos Digitais	UFMS	Compreender como os arquivos são representados digitalmente, estabelecer a relação entre a digitalização e os arquivos nato-digitais, analisar os metadados e os padrões arquivísticos para os arquivos digitais.	Incluir
14	Gestão e Classificação de Documentos	UFMS	Compreender o desenvolvimento epistemológico e as bases conceituais da gestão documental.	Incluir

18	Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos	UFSM	Compreender os conceitos gerais da tecnologia da informação e sua relação com a arquivística, analisar o histórico e o desenvolvimento de sistemas de gestão eletrônica de documentos e sistemas de workflow.	Incluir
35	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos	UFSM	Compreender o histórico da implantação de sistemas de informação de gestão arquivística e seus modelos; conhecer e analisar os sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais.	Incluir
37	Usuários de Arquivos	UFSM	Identificar e compreender os diferentes tipos de usuários de arquivos.	Aplicar

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 65, a disciplina “Comunicação e Informação” (9 –UEL) pode ser aplicado na fase de coleta, de maneira que o arquivista possa dialogar com o pesquisador com a intenção de conhecer que tipos de dados pretende-se coletar em relação ao desenvolvimento do trabalho científico.

O componente curricular “Comportamento Informacional” (8-UEL) permite que o arquivista de dados identifique as necessidades informacionais do pesquisador em busca de dados para serem coletados. Atividade que pode ser aplicada na fase de coleta.

No que diz respeito aos componentes curriculares: “Estatística Básica I” (11-UFRGS); “Estatística Aplicada à Ciência da Informação” (18-UEL); “Introdução à Estatística” (17 – FURG) e “Estatística Aplicada I” (11 – UFSC), eles podem ser aplicados à fase de coleta de forma que o arquivista ajude o pesquisador a desenvolver um plano de, analise quais são os dados de pesquisa que apresentam a probabilidade de serem úteis para coleta.

Os componentes curriculares: “Fontes Gerais de Informação” (21-UEL) e “Fontes Gerais de Informação” (15-UFSC) podem ser aplicados na primeira etapa, de forma que arquivista auxilie o pesquisador em conhecer as fontes de informações que possibilitam a coleta de dados.

Os componentes curriculares: "Gestão Arquivística" (15-FURG); "Gestão Arquivística de Documentos Digitais" (16-FURG); "Gestão Arquivística de Documentos Digitais" (23-UEL); "Introdução a Gestão de Documentos" (29-UEL); "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (15-UFRGS); "Gestão Arquivística de Documentos" (16-UFRGS); "Arquivos Correntes e Intermediários" (3-UFSC); "Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos" (17-UFSC); "Documentos Arquivísticos Digitais" (10-UFSM); "Gestão e Classificação de Documentos" (14-UFSM); "Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos" (18-UFSM) e "Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos" (35-UFSM) tratam sobre a gestão de documentos arquivísticos em suporte físico e digital nas Fases Corrente e Intermediária. Os referidos componentes podem ser incluídos na primeira fase de modo que o arquivista realize a coleta de dados visando auxílio ao pesquisador.

Quanto a disciplina "Produção de Documentos Digitais" (27-FURG), ela também está associada às Fases Corrente e Intermediária para o tratamento de documentos digitais. Correlacionando ao CVD-CI, a mesma pode ser incluída também à Fase de Coleta cujo papel do arquivista é o mesmo citado anteriormente.

Em relação ao componente curricular "Usuários de Arquivos" (37-UFSM), o mesmo pode aplicar-se à fase de coleta, de maneira que o arquivista de dados identifique os perfis de usuários de dados e conhecer as necessidades informacionais.

O Quadro 66 trata do estudo de correlação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sul do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à mencionada etapa.

QUADRO 66 – Comparação da Fase de Armazenamento do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
14	Fundamentos de Conservação e Preservação de Documentos	FURG	Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. A conservação de outros suportes de informação.	Incluir
15	Gestão Arquivística	FURG	Teoria, métodos e técnicas necessários ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da	Incluir

			produção à destinação final.	
16	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	FURG	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Arquivística de Documentos Digitais.	Incluir
27	Produção de Documentos Digitais	FURG	Armazenamento de documentos digitais. Documento eletrônico e documento digital. Documento arquivístico digital. Autenticidade e análise diplomática do documento digital.	Incluir
30	Segurança da Informação	FURG	Meios de controle, perspectivas de segurança e postura ética quanto a disseminação da informação.	Incluir
31	Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados	FURG	Fundamentos de bancos de dados. Sistema de Gerenciamento de Bancos de Dados.	Aplicar
6	Bancos de Dados no Âmbito da Ciência da Informação	UEL	Introdução aos sistemas de gestão de bancos de dados. Estrutura e gestão de dados.	Aplicar
23	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	UEL	Gestão arquivística de documentos eletrônicos; conceitos, requisitos, tecnologias e produtos e aplicação para a gestão arquivística de documentos.	Incluir
29	Introdução a Gestão de Documentos	UEL	Conceitos e práticas da gestão de documentos; legislação e etapas da gestão de documentos.	Incluir
40	Planejamento de Unidades Arquivísticas	UEL	Planejamento para a construção, adaptação e reforma de edifícios de guarda e preservação de documentos.	Incluir
43	Preservação e Conservação de Acervos Documentais	UEL	Medidas preventivas na conservação de documentos e sua contribuição para a educação ambiental.	Incluir
44	Preservação Digital	UEL	Conceitos, desafios e estratégias para a preservação digital. Modelo de Referência	Incluir

			<i>Open Archives Information System (OAIS).</i>	
14	Fundamentos da Preservação de Documentos	UFRGS	Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento.	Incluir
15	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UFRGS	Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.	Incluir
16	Gestão Arquivística de Documentos	UFRGS	O Ciclo Vital dos Documentos.	Incluir
27	Planejamento e Elaboração de Bases de Dados	UFRGS	Caracterização de bases de dados. Análise, projeto e construção de bases de dados informacionais.	Aplicar
3	Arquivos Correntes e Intermediários	UFSC	Arquivos corrente e intermediário no processo da gestão documental.	Incluir
4	Arquivo Permanente	UFSC	Princípios arquivísticos. Gestão documental. Funções e usos no arquivo permanente.	Incluir
17	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	UFSC	Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Regulamentação. Documentos eletrônicos.	Incluir
25	Introdução à Bancos de Dados	UFSC	Banco de Dados. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Bancos de Dados e Bases de Dados.	Aplicar
40	Preservação e Conservação de Documentos	UFSC	Conservação de documentos.	Incluir
41	Preservação Digital	UFSC	Preservação digital. Estratégias estruturais: adoção de padrões; elaboração de normas e manuais; metadados de preservação digital; montagem de infraestrutura; formação	Incluir

			de consórcios e parcerias. Estratégias Operacionais: migração; emulação; preservação de tecnologia; encapsulamento. Modelos de referência e projetos.	
10	Documentos Arquivísticos Digitais	UFSM	Compreender como os arquivos são representados digitalmente, estabelecer a relação entre a digitalização e os arquivos nato-digitais, analisar os metadados e os padrões arquivísticos para os arquivos digitais.	Incluir
14	Gestão e Classificação de Documentos	UFSM	Compreender o desenvolvimento epistemológico e as bases conceituais da gestão documental.	Incluir
18	Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos	UFSM	Compreender os conceitos gerais da tecnologia da informação e sua relação com a arquivística, analisar o histórico e o desenvolvimento de sistemas de gestão eletrônica de documentos e sistemas de workflow.	Incluir
32	Preservação Digital	UFSM	Compreender e elaborar políticas de preservação digital, enfatizando as necessidades para acesso a longo prazo e os modelos e técnicas para a manutenção de arquivos digitais.	Incluir
35	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos	UFSM	Compreender o histórico da implantação de sistemas de informação de gestão arquivística e seus modelos; conhecer e analisar os sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais.	Incluir
36	Repositórios Digitais Confiáveis	UFSM	Compreender o ciclo de vida dos arquivos permanentes digitais e seus sistemas de gerenciamento,	Incluir

			ênfatizando as questões de manutenção, autenticidade, segurança e certificação.	
--	--	--	---	--

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 66, o componente curricular “Arquivo Permanente” (4-UFSC) pode ser incluído à Fase de Armazenamento desde que o arquivista de dados trabalhe junto com um profissional de computação para elaborar estratégias técnicas para preservar coleções de dados a longo prazo.

As disciplinas “Fundamentos de Conservação e Preservação de Documentos” (14-FURG); “Preservação e Conservação de Acervos Documentais” (43-UEL); “Fundamentos da Preservação de Documentos” (14-UFRGS) e “Preservação e Conservação de Documentos” (40-UFSC) podem ser incluídas à Fase de Armazenamento a partir do trabalho do profissional de computação e do arquivista de dados voltado à utilização de técnicas de conservação preventiva aos conjuntos de dados adicionado de procedimentos tecnológicos que possam garantir um adequado armazenamento dos conteúdos.

Os componentes curriculares: “Gestão Arquivística” (15-FURG); “Gestão Arquivística de Documentos Digitais” (16-FURG); “Gestão Arquivística de Documentos Digitais” (23-UEL); “Introdução a Gestão de Documentos” (29-UEL); “Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais” (15-UFRGS); “Gestão Arquivística de Documentos” (16-UFRGS); “Arquivos Correntes e Intermediários” (3-UFSC); “Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos” (17-UFSC); “Documentos Arquivísticos Digitais” (10-UFSM); “Gestão e Classificação de Documentos” (14-UFSM); “Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos” (18-UFSM) e “Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” (35-UFSM) tratam sobre a preservação de documentos arquivísticos tanto físico quanto digitais. Eles podem ser incluídos na Fase de Armazenamento de forma que o profissional de computação trabalhe junto com o arquivista de dados para realizar ações técnicas de armazenamento de conjuntos de dados.

O componente curricular “Planejamento de Unidades Arquivísticas” (40-UEL) pode ser incluído ao contexto do CVD-CI de forma que o arquivista dialogue com outros profissionais que atuam no repositório de dados planeje e implemente serviços de gestão de dados de uma instituição.

Os componentes curriculares: “Preservação Digital” (44-UEL); “Preservação Digital” (41-UFSC); “Preservação Digital A” (32-UFSM) abordam a preservação digital dos documentos arquivísticos de forma permanente. Relacionando ao CVD-CI, elas podem ser

incluídas na Fase de Armazenamento de forma que o arquivista precisa trabalhar junto com o profissional de computação em armazenar os dados coletados.

A disciplina “Produção de Documentos Digitais” (27-FURG), aborda o armazenamento de documentos digitais nas primeiras duas fases do ciclo vital. Relacionando ao CVD-CI, a mesma pode ser incluída à Fase de Armazenamento, de maneira que o arquivista de dados trabalhe junto com um profissional de computação para desenvolver operações técnicas para armazenar conjuntos de dados coletados.

O componente curricular “Repositórios Digitais Confiáveis” (36-UFSM) pode ser incluído à Fase de Armazenamento, de forma que o profissional de computação atue junto com o arquivista de dados em armazenar dados em um repositório de dados confiável.

A disciplina “Segurança da Informação” (30-FURG) pode ser incluído à Fase de Armazenamento mediante o arquivista de dados atue junto com um profissional de computação em armazenar dados de forma ética e segura. Sant’Ana (2016) afirma que deve ser considerado a iniciativa de organizações realizarem investimentos em pesquisa e desenvolvimento e que possam proteger seus ativos informacionais que se encontram nos metadados sobre a sua gênese e os direitos associados aos mesmos.

Os componentes curriculares “Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados” (31-FURG); “Bancos de Dados no Âmbito da Ciência da Informação” (6-UEL); “Planejamento e Elaboração de Bases de Dados” (27-UFRGS) e “Introdução à Banco de Dados” (25-UFSC) podem ser aplicados na Fase de Armazenamento de forma que o arquivista trabalhe junto com um profissional da Ciência da Computação. Este tem conhecimento acerca de bancos e bases de dados. Desta forma, para que os conjuntos de dados sejam armazenados em um suporte, este profissional poderá agir de acordo com as instruções do arquivista de dados de como os referidos dados serão registrados com a finalidade das informações destes serem recuperadas posteriormente.

O Quadro 67 consiste do estudo de correlação da Fase de Recuperação do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sul do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à mencionada etapa.

QUADRO 67 – Comparação da Fase de Recuperação dos componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
7	Classificação Arquivística	FURG	Teoria, princípios e métodos pertinentes à organização de documentos em arquivos correntes, intermediários e permanentes.	Incluir
8	Descrição Arquivística	FURG	Normalização do processo de descrição arquivística.	Incluir
15	Gestão Arquivística	FURG	Teoria, métodos e técnicas necessários ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.	Incluir
16	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	FURG	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Arquivística de Documentos Digitais.	Incluir
2	Arquitetura da Informação na Web	UEL	Fundamentos da arquitetura da informação. Elementos de organização e representação, navegação e busca da informação. Princípios de usabilidade e de acessibilidade digital.	Aplicar
7	Classificação de Documentos	UEL	Teoria da Classificação; fundamentos da classificação arquivística; estrutura e métodos de classificação.	Incluir
13	Descrição de Documentos	UEL	Princípios de arranjo e descrição de documentos; normas nacionais e internacionais de descrição de documentos.	Incluir
23	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	UEL	Gestão arquivística de documentos eletrônicos; conceitos, requisitos, tecnologias e produtos e aplicação para a gestão	Incluir

			arquivística de documentos.	
29	Introdução a Gestão de Documentos	UEL	Conceitos e práticas da gestão de documentos; legislação e etapas da gestão de documentos.	Incluir
30	Introdução aos Metadados	UEL	Metadados descritivos, estruturais e administrativos: aplicações e funções.	Aplicar
50	Vocabulário Controlado em Arquivos	UEL	Controle de vocabulário. Vocabulário controlado em arquivos. Instrumentos de pesquisa em arquivos.	Incluir
2	Arranjo em Arquivos	UFRGS	Noções fundamentais de arranjo. Teoria dos fundos. Princípios de providência e de respeito aos fundos.	Incluir
4	Classificação Arquivística	UFRGS	A classificação enquanto uma função matricial da arquivologia. Análise Funcional.	Incluir
5	Descrição Arquivística	UFRGS	O processo de descrição arquivística.	Incluir
15	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UFRGS	Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.	Incluir
16	Gestão Arquivística de Documentos	UFRGS	O Ciclo Vital dos Documentos.	Incluir
25	Normalização da Descrição Arquivística	UFRGS	Normalização do processo de descrição arquivística. Normas nacionais e internacionais da descrição arquivística: Norma Internacional de Descrição de Arquivos - ISAD (G), Norma internacional de Autoridades - ISAAR, Norma Internacional para Descrição de Funções - ISDIAH, Normas de Descrição	Incluir

			Arquivística Brasileira - NOBRADE.	
3	Arquivos Correntes e Intermediários	UFSC	Arquivos corrente e intermediário no processo da gestão documental.	Incluir
4	Arquivo Permanente	UFSC	Princípios arquivísticos. Gestão documental. Funções e usos no arquivo permanente.	Incluir
6	Classificação Arquivística	UFSC	Fundamentos teóricos e metodológicos da classificação arquivista.	Incluir
8	Descrição Arquivística	UFSC	Aspectos teóricos e metodológicos da descrição arquivística.	Incluir
17	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	UFSC	Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Regulamentação. Documentos eletrônicos.	Incluir
27	Introdução à Representação Temática	UFSC	Introdução à Análise da Informação. Indexação - tipologia, instrumentos e metodologias. Aborda aspectos introdutórios da Recuperação da Informação.	Incluir
28	Introdução à Representação Descritiva	UFSC	Aspectos teóricos, metodológicos e princípios norteadores da representação descritiva. Elementos, níveis e instrumentos de pesquisa da representação descritiva. Normas e padrões da representação descritiva e suas aplicações nos recursos informacionais.	Incluir
44	Recuperação da Informação	UFSC	Os sistemas de recuperação de informação, as gerações, as lógicas, os recursos e as estratégias de busca em bases de dados. Recuperação da informação na Web, dos motores de busca, dos diretórios e dos metabuscadores.	Aplicar
5	Arranjo em Arquivos	UFSC	Identificar a sistemática de arranjo nos documentos dos arquivos	Incluir

			permanentes, criando um quadro de arranjo e quadro de fundos, a partir dos princípios arquivísticos.	
7	Descrição Arquivística	UFSM	Identificar o processo de descrição documental e os instrumentos de pesquisa, compreendendo as normas arquivísticas e o uso das mesmas.	Incluir
10	Documentos Arquivísticos Digitais	UFSM	Compreender como os arquivos são representados digitalmente, estabelecer a relação entre a digitalização e os arquivos nato-digitais, analisar os metadados e os padrões arquivísticos para os arquivos digitais.	Incluir
14	Gestão e Classificação de Documentos	UFSM	Compreender o desenvolvimento epistemológico e as bases conceituais da gestão documental.	Incluir
18	Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos	UFSM	Compreender os conceitos gerais da tecnologia da informação e sua relação com a arquivística, analisar o histórico e o desenvolvimento de sistemas de gestão eletrônica de documentos e sistemas de workflow.	Incluir
28	Prática em Arranjo e Descrição Arquivística	UFSM	Conhecer o contexto onde será desenvolvida a prática de arranjo e descrição; fazer um planejamento do processo de arranjo e do processo descritivo, a ser desenvolvido no campo prático.	Incluir
29	Prática em Classificação de Documentos	UFSM	Estabelecer, a partir dos estudos em Classificação de Documentos, relações teóricas e conceituais com elementos da prática em arquivos em diferentes contextos de produção documental.	Incluir

35	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos	UFSM	Compreender o ciclo de vida dos arquivos permanentes digitais e seus sistemas de gerenciamento, enfatizando as questões de manutenção, autenticidade, segurança e certificação.	Incluir
----	--	------	---	---------

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 67, o componente curricular “Arquitetura da Informação na *Web*” (2-UEL) apresenta o tema “arquitetura da informação” em sua ementa.

Santana (2016) afirma que na Fase de Recuperação sob influência do Fator Qualidade, deve-se ter atenção na arquitetura informação no desenvolvimento de procedimentos de recuperação e de itens que abrangem a usabilidade e a acessibilidade. Nesse sentido, o mencionado componente pode ser aplicado à Fase de Recuperação, onde o arquivista de dados precisa de conhecimentos e habilidades acerca da arquitetura da informação para oferecer ao pesquisador facilidades de uso e acesso às informações no repositório de dados.

O componente curricular “Arquivo Permanente” (4-UFSC) pode ser incluído à Fase de Recuperação desde que o arquivista de dados acesse informações de coleções de dados armazenados por meio dos seus metadados.

Os componentes curriculares: “Arranjo em Arquivos” (2-UFRGS); “Arranjo em Arquivo” (5-UFSM); “Prática em Arranjo e Descrição Arquivística” (28-UFSM) podem ser incluídos na Fase de Recuperação de modo que o arquivista organize conjuntos de dados documentados para fins de acesso e uso de informações.

As disciplinas: “Classificação Arquivística” (7-FURG); “Classificação de Documentos” (7-UEL); “Classificação Arquivística” (4-UFRGS); “Classificação Arquivística” (6-UFSC); “Prática em Classificação de Documentos” (29-UFSM) podem ser incluídas na Fase de Recuperação. A função do arquivista de dados é recuperar conjuntos de dados classificados no que diz respeito à tipologia, formato e suporte.

Os componentes curriculares: “Descrição Arquivística” (8-FURG); “Descrição de Documentos” (13-UEL); “Descrição Arquivística” (5-UFRGS); “Normalização da Descrição Arquivística” (25-UFRGS); “Descrição Arquivística” (7UFSM) abordam a descrição de documentos arquivísticos. Elas podem ser incluídas na Fase de Recuperação de forma que o arquivista de dados recupere informações a partir dos metadados dos conjuntos de dados.

O componente curricular “Introdução aos Metadados” (30 – UEL) pode ser aplicado na fase de recuperação de modo que o arquivista ajude o pesquisador a recuperar as informações a partir dos dados que foram documentados.

As disciplinas: “Introdução à Representação Temática” (27-UFSC) e “Introdução à Representação Descritiva” (28-UFSC) podem ser incluídas à Fase de Recuperação de modo que o arquivista de dados recupere informações de conjuntos de dados por meio das informações dos metadados que contem assuntos como tipologia, formato e suporte e descrições de cada um.

A disciplina “Vocabulário Controlado em Arquivos” (50-UEL) trata da construção de vocabulário controlado para documentos arquivísticos. No campo do CVD-CI, a mesma pode ser incluída na Fase de Recuperação de maneira que o arquivista de dados recupere informações de conjuntos de dados documentados, ou seja, de metadados.

Os componentes curriculares: “Gestão Arquivística” (15-FURG); “Gestão Arquivística de Documentos Digitais” (16-FURG); “Gestão Arquivística de Documentos Digitais” (23-UEL); “Introdução a Gestão de Documentos” (29-UEL); “Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais” (15-UFRGS); “Gestão Arquivística de Documentos” (16-UFRGS); “Arquivos Correntes e Intermediários” (3-UFSC); “Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos” (17-UFSC); “Documentos Arquivísticos Digitais” (10-UFSM); “Gestão e Classificação de Documentos” (14-UFSM); “Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos” (18-UFSM); “Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” (35-UFSM) abordam o acesso de documentos arquivísticos em todas as etapas. Os referidos componentes podem ser incluídos na Fase de Recuperação de forma que o arquivista acesse informações dos dados por meio dos metadados para auxiliar os pesquisadores.

O componente curricular “Recuperação da Informação” (44-UFSC) pode ser aplicado na fase de recuperação pelo arquivista de dados de modo que este profissional utilize estratégias de busca de acesso e uso de informações em bases de dados.

O Quadro 68 corresponde ao estudo de correlação da Fase de Descarte do CVD-CI com os conteúdos inerentes em cada uma das ementas dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de Arquivologia da região sul do Brasil que podem ser aplicados ou incluídos à referida etapa.

QUADRO 68 – Comparação da Fase de Descarte do CVD-CI como componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
2	Análise e Seleção de Documentos de Arquivo	FURG	Conceituação, importância, objetivos e finalidades da avaliação e seleção de documentos como metodologia arquivística. Atividade prática de avaliação de documentos de arquivo.	Incluir
15	Gestão Arquivística	FURG	Teoria, métodos e técnicas necessários ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.	Incluir
16	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	FURG	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Arquivística de Documentos Digitais.	Incluir
5	Avaliação de Documentos	UEL	Conceitos, definições, finalidades e aplicabilidade da avaliação de documentos. Prazos de guarda e de destinação de documentos.	Incluir
23	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	UEL	Gestão arquivística de documentos eletrônicos; conceitos, requisitos, tecnologias e produtos e aplicação para a gestão arquivística de documentos.	Incluir
29	Introdução a Gestão de Documentos	UEL	Conceitos e práticas da gestão de documentos; legislação e etapas da gestão de documentos.	Incluir
3	Avaliação de Documentos	UFRGS	Avaliação e seleção de documentos. Instrumentos de destinação.	Incluir
15	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	UFRGS	Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas	Incluir

			de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.	
16	Gestão Arquivística de Documentos	UFRGS	O Ciclo Vital dos Documentos.	Incluir
3	Arquivos Correntes e Intermediários	UFSC	Arquivos corrente e intermediário no processo da gestão documental.	Incluir
17	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	UFSC	Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Regulamentação. Documentos eletrônicos.	Incluir
4	Avaliação Documental	UFSM	Reconhecer as diferenças entre tendências e correntes do pensar e fazer em avaliação de documentos.	Incluir
10	Documentos Arquivísticos Digitais	UFSM	Compreender como os arquivos são representados digitalmente, estabelecer a relação entre a digitalização e os arquivos nato-digitais, analisar os metadados e os padrões arquivísticos para os arquivos digitais.	Incluir
14	Gestão e Classificação de Documentos	UFSM	Compreender o desenvolvimento epistemológico e as bases conceituais da gestão documental.	Incluir
18	Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos	UFSM	Compreender os conceitos gerais da tecnologia da informação e sua relação com a arquivística, analisar o histórico e o desenvolvimento de sistemas de gestão eletrônica de documentos e sistemas de workflow.	Incluir
35	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos	UFSM	Compreender o ciclo de vida dos arquivos permanentes digitais e seus sistemas de gerenciamento,	Incluir

			ênfatizando as questões de manutenção, autenticidade, segurança e certificação.	
--	--	--	---	--

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 68, os componentes curriculares: "Análise e Seleção de Documentos de Arquivo" (2-FURG); "Avaliação de Documentos" (5-UEL); "Avaliação de Documentos" (3-UFRGS); "Avaliação Documental" (4-UFSM); "Gestão Arquivística" (15-FURG); "Gestão Arquivística de Documentos Digitais" (16-FURG); "Gestão Arquivística de Documentos Digitais" (23-UEL); "Introdução a Gestão de Documentos" (29-UEL); "Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais" (15-UFRGS); "Gestão Arquivística de Documentos" (16-UFRGS); "Arquivos Correntes e Intermediários" (3-UFSC); "Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos" (17-UFSC); "Documentos Arquivísticos Digitais" (10-UFSM); "Gestão e Classificação de Documentos" (14-UFSM); "Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos" (18-UFSM); "Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos" (35-UFSM) dizem respeito a avaliação e seleção de documentos sem valor probatório com destino à eliminação. Tal situação é realizada pela comissão formada pelo arquivista e outros profissionais. Correlacionando com a área do CVD-CI, os referidos componentes podem ser incluídos na Fase de Descarte de forma que o arquivista e outros profissionais formem uma comissão para avaliar e selecionar conjuntos de dados que são configurados desnecessários para estarem armazenados no repositório de dados e que devem ser excluídos.

O Quadro 69 apresenta o estudo da análise comparada do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação de Arquivologia da região sul.

QUADRO 69 – Comparação do Contexto do CVD-CI com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
11	Diplomática	FURG	Tipologia documental enquanto aplicação arquivística da Diplomática.	Incluir
21	Política e Legislação em Arquivos	FURG	Instituições públicas de arquivos: CONARQ, Arquivo Nacional, arquivos estaduais e municipais. Políticas	Incluir

			nacionais de arquivos públicos e privados. Sistemas de Arquivos. Associações de arquivos, nacional e regionais. Associações e instituições de arquivos internacionais. Legislação arquivística.	
28	Projeto e Sistemas de Arquivos	FURG	Estrutura de um sistema de arquivos. Proposta e elaboração de um projeto de arquivo em uma instituição.	Incluir
15	Diplomática Contemporânea	UEL	A Diplomática e os documentos eletrônicos. Tipologia dos documentos de arquivo.	Incluir
24	Gestão de Arquivos	UEL	Diretrizes e bases para a gestão de arquivos públicos e privados.	Incluir
42	Políticas em Arquivos	UEL	Política de arquivos. Legislação em arquivos.	Incluir
7	Diplomática Clássica e Paleografia	UFRGS	Origem, características e metodologia da Diplomática. Elementos externos e internos dos documentos: estrutura e substância. Análise diplomática. Tradição documental. Espécie e tipo documental.	Incluir
8	Diplomática Contemporânea	UFRGS	Documentos digitais e sua relação com a Diplomática; A Diplomática e suas relações com a autenticidade e preservação digital.	Incluir

17	Gestão de Instituições Arquivísticas	UFRGS	Instituições arquivísticas: definições, características, funções, e serviços arquivísticos. O planejamento estratégico e da gestão de instituições e serviços arquivísticos. Planos estratégicos de administração e gestão de instituições de arquivos. Implantação de políticas arquivísticas.	Incluir
28	Políticas e Legislação em Arquivos	UFRGS	Instituições públicas de arquivos: Nacional, Estadual e Municipal. Políticas nacionais de arquivos. Sistema Nacional de Arquivos. Associações. Legislação.	Incluir
30	Projetos e Sistemas de Arquivo	UFRGS	Estrutura do projeto de sistemas de arquivo: levantamento de dados, análise e diagnóstico. Proposta e elaboração do projeto. Implantação e acompanhamento. Avaliação.	Incluir
26	Introdução à Diplomática	UFSC	Fundamentos da Diplomática. Análise Diplomática dos documentos de arquivo.	Incluir
8	Diplomática A	UFMS	Explicar a história, objeto e importância da diplomática, relacionando-a com ciências afins; distinguir as partes de um documento; identificar as partes de um documento; identificar os preparadores de	Incluir

			documentos, originais e cópias; reconhecer as fases do actio e conscriptio relacionadas a documentação.	
9	Diplomática B	UFSM	Identificar no Projeto <i>InterPARES</i> elementos que subsidiam a análise diplomática de documentos; compreender conceitos norteadores relacionados aos documentos arquivísticos eletrônicos e digitais; reconhecer os aspectos de autenticidade, fidedignidade e confiabilidade nos documentos arquivísticos eletrônicos e digitais; compreender como se dá a análise diplomática de documentos arquivísticos eletrônicos e digitais.	Incluir
27	Políticas Públicas e Legislação Arquivística	UFSM	Compreender os aspectos básicos das políticas públicas em arquivos quanto à sua formulação, implementação e revisão no cenário brasileiro; analisar contextualmente o processo de desenvolvimento da legislação e normalização dos arquivos e da arquivística no Brasil.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 69, os componentes curriculares: “Diplomática” (11-FURG); “Diplomática Clássica e Paleografia” (7-UFRGS); “Introdução à Diplomática” (26-UFSC);

“Diplomática A” (8-UFSM); “Diplomática Contemporânea” (15-UEL); “Diplomática Contemporânea” (8-UFRGS) e “Diplomática B” (9-UFSM) tratam da aplicação da Diplomática tanto em documentos arquivísticos em suporte físico como digital. Correlacionando ao âmbito do CVD-CI, eles podem ser incluídos de maneira que o arquivista utilize os princípios diplomáticos em todas as fases visando a identificação e preservação de conjuntos de dados fidedignos, autênticos.

O componente curricular “Planejamento e Elaboração de Bases de Dados” (28-UFRGS) pode ser aplicado pelo arquivista de dados no contexto do CVD-CI de modo que ele possa trabalhar nas especificidades de fatores presentes em cada etapa nas bases de dados (SANT’ANA, 2016). E ainda é importante que a referida disciplina amplie seus estudos para o contexto dos dados, como maneira de agregar mais ainda esta análise comparativa.

Os componentes curriculares: “Política e Legislação em Arquivos” (21-FURG); Políticas em Arquivos (42-UEL); “Políticas e Legislação em Arquivos” (28-UFRGS); “Políticas Públicas e Legislação Arquivística” (27-UFSM) podem ser incluídos ao contexto do CVD-CI de forma que o arquivista de dados dialogue com a equipe de trabalho do repostório de dados para formular uma política de gestão de dados quanto a obtenção, preservação, acesso, uso e replicação de dados.

As disciplinas: “Projeto e Sistemas de Arquivos” (28-FURG); “Gestão de Arquivos” (24-UEL); “Gestão de Instituições Arquivísticas” (17-UFRGS); “Projetos e Sistemas de Arquivo” (30-UFRGS) podem ser incluídas ao CVD-CI de modo que o arquivista de dados apresente aos dirigentes de uma instituição de pesquisa ou a instituição de ensino superior, sua competência em gestão de dados, principalmente em elaborar um projeto de arquivo de conjuntos de dados em um repositório digital que possa monitorá-los e avaliá-los a longo prazo, mas sem deixar de atuar de maneira colaborativa com outros profissionais que operam no ambiente digital.

Outro estudo realizado foi a análise comparada do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação de Arquivologia da região sul no Quadro 70.

QUADRO 70 – Comparação do Contexto da *e-Science* com os componentes curriculares dos cursos de Arquivologia da Região Sul.

	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	EMENTA	SITUAÇÃO
6	Capacitação em Tecnologia da Informação	FURG	Introdução à Informática. Redes e Internet. Edição de texto. Planilhas de cálculo. Apresentações. Áudio e vídeo digitais. Ambientes virtuais de ensino-aprendizagem.	Incluir
13	Fundamentos de Arquivologia	FURG	Conceituação, importância, objeto do arquivo. Princípios arquivísticos. Classificação dos arquivos. Terminologia arquivística.	Incluir
22	Fundamentos de Arquivologia	UEL	Princípios e correntes teóricas no âmbito da Arquivologia. Documentos Arquivísticos.	Incluir
29	Princípios e Funções Arquivísticas	UFRGS	Princípios teóricos e correntes de pensamento da Arquivologia.	Incluir
16	Fundamentos em Arquivologia	UFSC	Arquivologia: Natureza e função dos Arquivos. Profissional Arquivista. O documento arquivístico. Métodos e técnicas da Arquivologia.	Incluir
29	Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação	UFSC	Introdução aos sistemas de informação. Fundamentos das tecnologias da informação e comunicação. Hardware (componentes, tecnologia de armazenamento, tecnologia de	Incluir

			entrada e saída), software (tipos, gerações) e redes de computadores. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Instalação e configuração de programas.	
1	Arquivista e Mercado de Trabalho	UFSM	Proporcionar ao discente a discussão e a compreensão de aspectos essenciais relacionados ao ensino, formação, características, área de atuação e mercado de trabalho da profissão de arquivista, por meio de diferentes abordagens teóricas e práticas; compreender as características inerentes da profissão de arquivista; compreender e analisar a dimensão das áreas de atuação e o mercado de trabalho do arquivista.	Incluir
15	Introdução ao Estudo de Arquivologia	UFSM	Compreender as noções fundamentais dos arquivos, sua história e a formação profissional do arquivista.	Incluir

FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com o Quadro 70, o componente curricular “Arquivista e Mercado de Trabalho” (1-UFSM) pode ser incluído ao contexto da *e-Science* de maneira que possibilita abordar o trabalho do arquivista de dados.

Quanto ao componente curricular “Capacitação em Tecnologia da Informação” (6-FURG) pode ser incluído ao contexto da *e-Science*, de forma que possibilite ampliação dos

estudos da disciplina, possibilitando discussões de aspectos tecnológicos de tratamento de dados de pesquisa à luz da Arquivologia.

Os componentes curriculares: “Fundamentos de Arquivologia” (13-FURG; 22-UEL) e “Fundamentos em Arquivologia” (16-UFSC) podem ser incluídos ao contexto da *e-Science*, de maneira que possibilita abranger concepções acerca dos princípios e correntes arquivísticas adicionando estudos sobre a ligação entre a própria *e-Science*, paradigmas pós-custodiais e a atuação do arquivista de dados.

O componente curricular “Introdução ao Estudo de Arquivologia” (15-UFSM) pode ser incluído ao contexto dos Dados, de maneira que possibilita ampliar o estudo da disciplina no que diz respeito ao abordar a formação profissional do arquivista com dados de pesquisa.

O componente curricular “Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação” (29-UFSC) pode ser incluído ao contexto dos dados, de forma que possibilite ampliação dos estudos e a atuação do arquivista neste campo.

O componente curricular “Princípios e Funções Arquivísticas” (29-UFRGS) pode ser incluído no contexto da *e-Science* de forma que aborde a interação entre os paradigmas pós-custodiais e a *e-Science* e os papéis do arquivista de dados.

Após a análise correlacional efetuada dos cursos de todas as regiões brasileiras, apresentaremos a análise das disciplinas obrigatórias com maior aderência à cada etapa do CVD-CI.

A análise referida encontra-se em quadros estruturados em quatro colunas e categorizados em: componente curricular, instituição de ensino superior e disciplina.

A primeira coluna apresenta a enumeração relacionada à cada disciplina.

A segunda coluna apresenta o título do componente curricular.

A terceira coluna apresenta o título da instituição vinculada ao componente curricular.

A quarta coluna apresenta o componente curricular que evidencia a maior evidência a um determinado estágio do CVD-CI.

O Quadro 71 diz respeito aos componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Coleta do CVD-CI (SANT’ANA, 2016).

QUADRO 71 – Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Coleta do CVD-CI.

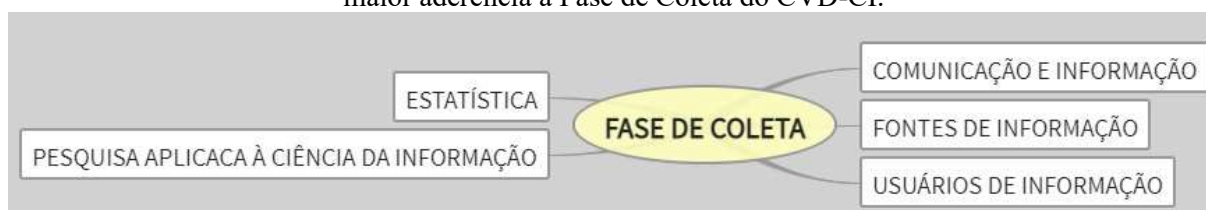
	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	DISCIPLINA
9	Comunicação e Informação	UEL	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
6	Complemento de Matemática e Estatística	UFAM	ESTATÍSTICA
22	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação	UFPA	PESQUISA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
10	Estatística Aplicada à Arquivologia	UEPB	ESTATÍSTICA
3	Estatística III	UFPB	ESTATÍSTICA
10	Estatística Geral	UFF	ESTATÍSTICA
17	Introdução à Estatística	FURG	ESTATÍSTICA
18	Estatística Aplicada à Ciência da Informação	UEL	ESTATÍSTICA
11	Estatística Básica I	UFRGS	ESTATÍSTICA
11	Estatística Aplicada I	UFSC	ESTATÍSTICA
13	Fontes de Informações Gerais e Especializadas (13 –UEPB)	UEPB	FONTES DE INFORMAÇÃO
12	Fontes de Informações Gerais e Específicas	UFF	FONTES DE INFORMAÇÃO
21	Fontes Gerais de Informação	UEL	FONTES DE INFORMAÇÃO
15	Fontes Gerais de Informação	UFSC	FONTES DE INFORMAÇÃO
26	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação	UFPB	PESQUISA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
39	Usos e Usuários da Informação Arquivística	UEPB	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
6	Disseminação da Informação Arquivística	UFBA	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
4	Estudo do Usuário da Informação	UFPB	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
23	Usos e Usuários da Informação Arquivística	UFES	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
31	Serviços de Referência e Informação I	UFF	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
8	Estudos de Usuários de Arquivo	UFMG	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
34	Serviços e Usuários de Informação em Arquivos	UNESP	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
8	Comportamento Informacional	UEL	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO
37	Usuários de Arquivos	UFSM	USUÁRIOS DE INFORMAÇÃO

FONTE: Dados de pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 71, dentre as disciplinas obrigatórias com maior aderência à Fase de Coleta do CVD-CI são: Comunicação e Informação; Estatística; Fontes de Informação; Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação e Usuários de Informação.

Baseado no quadro anterior, apresentamos os componentes curriculares obrigatórios que possuem maior aderência à fase de coleta do CVD-CI na Figura 15.

FIGURA 15 – Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Coleta do CVD-CI.



FONTE: Dados da pesquisa, 2021.

De acordo com a Figura 15, caracterizamos os componentes curriculares de maior aderência à Fase de Coleta:

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO: o arquivista de dados adquire a competência em comunicar com o pesquisador com a finalidade de conhecer os tipos de conjunto de dados que o mesmo deseja coletar.

ESTATÍSTICA: o arquivista de dados adquire a competência em efetuar o levantamento e análise de coleções de dados que possam ser viáveis para a coleta.

FONTES DE INFORMAÇÃO: o arquivista de dados adquire a competência em explorar quais as fontes adequadas para coleta de dados que relacionam com a pesquisa.

PESQUISA APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: o arquivista de dados adquire a competência em identificar e selecionar técnicas apropriadas para coletar dados.

USUÁRIO DE INFORMAÇÃO: o arquivista de dados adquire a competência em identificar o perfil do pesquisador enquanto usuário de informação sobre suas necessidades informacionais para auxiliá-lo a realizar seus objetivos.

O Quadro 72 diz respeito aos componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Armazenamento do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

QUADRO 72 – Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Armazenamento do CVD-CI.

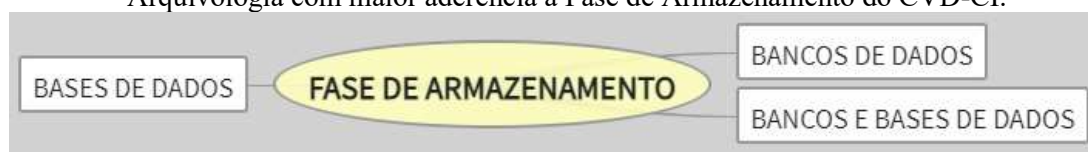
	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	CAMPO
17	Gestão de Banco de Dados	UEPB	BANCOS DE DADOS
17	Introdução a Banco de Dados	UFMG	BANCOS DE DADOS
31	Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados	FURG	BANCOS DE DADOS
6	Bancos de Dados no Âmbito da Ciência da Informação	UEL	BANCOS DE DADOS
25	Introdução à Bancos de Dados	UFSC	BANCOS DE DADOS
23	Planejamento de Bases de Dados	UFPA	BASES DE DADOS
27	Planejamento e Elaboração de Bases de Dados	UFRGS	BASES DE DADOS
9	Geração de Bancos e Bases de Dados	UFPB	BANCOS E BASES DE DADOS

FONTE: Dados de pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 72, as disciplinas obrigatórias com maior aderência à Fase de Armazenamento do CVD-CI, são: bancos de dados, bases de dados e bancos e bases de dados.

Baseado no quadro anterior, apresentaremos os componentes curriculares obrigatórios que possuem maior aderência à fase de armazenamento do CVD-CI na Figura 16.

FIGURA 16 – Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Armazenamento do CVD-CI.



FONTE: Elaboração própria.

De acordo com a Figura 16, os componentes curriculares de maior aderência à Fase de Armazenamento são: Bancos de Dados, Bases de Dados e Bancos e Bases de Dados. Eles se configuram na competência do arquivista de dados em armazenar as coleções dados a partir do trabalho colaborativo do profissional de computação, especialista em operações técnicas com bancos e bases de dados.

O Quadro 73 diz respeito aos componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Recuperação do CVD-CI (SANT'ANA, 2016).

QUADRO 73 – Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Recuperação do CVD-CI.

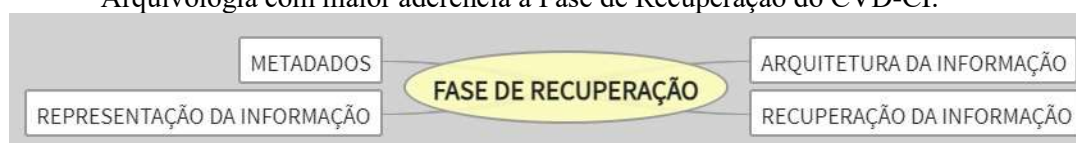
	COMPONENTE CURRICULAR	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	CAMPO
2	Arquitetura da Informação	UEPB	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO
2	Arquitetura da Informação na <i>Web</i>	UEL	ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO
30	Introdução aos Metadados	UEL	METADADOS
26	Normas e Padrões para Tratamento e a Recuperação da Informação	UFF	METADADOS
24	Metadados de Objetos Digitais em Arquivos	UNESP	METADADOS
29	Representação da Informação	UFF	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO
44	Recuperação da Informação	UFSC	RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

FONTE: Dados de pesquisa, 2021.

Segundo o Quadro 73, os componentes obrigatórios com maior aderência à Fase de Recuperação do CVD-CI são: arquitetura da informação, metadados, recuperação da informação e representação da informação.

Baseado no quadro anterior, realizamos uma síntese dos componentes curriculares obrigatórios que possuem maior aderência à fase de recuperação do CVD-CI na Figura 17.

FIGURA 17 – Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência à Fase de Recuperação do CVD-CI.



FONTE: Elaboração própria.

De acordo com a Figura 17, caracterizamos os componentes curriculares de maior aderência à Fase de Recuperação abaixo:

ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO: o arquivista de dados adquire a competência em recuperar as informações de coleções de dados a partir de um trabalho qualitativo para acesso e uso de dados visando evitar dificuldades na própria interface da arquitetura do suporte.

METADADOS: o arquivista de dados adquire a competência em recuperar as informações através de dados documentados, ou seja, descrições padronizadas dos dados.

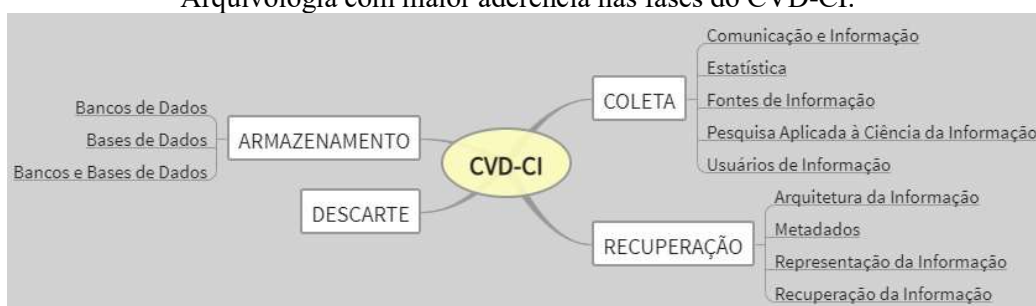
RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: o arquivista de dados adquire a competência em recuperar dados com a finalidade de acesso e uso.

REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO: o arquivista de dados adquire a competência em acessar informações de metadados ou de assuntos a respeito dos referidos metadados como a tipologia, formato e suporte.

A outra fase que dá continuidade à fase de recuperação do CVD-CI (SANT'ANA, 2016) é a fase de descarte. Mediante análise das ementas dos componentes curriculares, não foram encontradas disciplinas para realizar o estudo de maior aderência a esta etapa.

Para sintetizar o estudo das disciplinas que apresentam maior aderência em cada etapa do CVD-CI (SANT'ANA, 2016), apresentamos na Figura 18 sobre este assunto.

FIGURA 18 – Componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência nas fases do CVD-CI.



FONTE: Elaboração própria.

Conforme a Figura 18, os componentes curriculares dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia com maior aderência ao CVD-CI atendem quase todas as fases cíclicas, exceto a Fase de Descarte. Nesse sentido, inferimos que isso limita as atividades do arquivista de dados.

Afirmamos anteriormente que, o arquivista de dados desempenha as tarefas de auxiliar os pesquisadores na construção de um PGD e atua na gestão de dados de pesquisa (DEARBORN, 2018; MADAY; MOYSAN, 2014; DOOLEY, 2015). A partir desta afirmação aliado ao estudo das disciplinas com maior aderência à cada fase do CVD-CI, elaboramos as competências necessárias para o exercício do arquivista de dados no contexto do CVD-CI (SANT'ANA, 2016) no Quadro 74.

QUADRO 74 – Competências necessárias aos arquivistas de dados para atuação no CVD-CI

FASE	COMPETÊNCIAS
COLETA	1) Elaborar um Plano de Gestão de Dados (PGD); 2) Comunicar com o pesquisador com a finalidade de conhecer os tipos de conjunto de dados que o mesmo deseja coletar. 3) Efetuar o levantamento e análise de coleções de dados que possam ser viáveis para a coleta. 4) Explorar quais as fontes adequadas para coleta de dados que relacionam com a pesquisa. 5) Identificar e selecionar técnicas apropriadas para coletar dados. 6) Identificar o perfil do pesquisador enquanto usuário de informação sobre suas necessidades informacionais para auxiliá-lo a realizar seus objetivos.
ARMAZENAMENTO	Armazenar as coleções dados a partir do trabalho colaborativo do profissional de computação, especialista em operações técnicas com bancos e bases de dados.
RECUPERAÇÃO	1) Recuperar as informações de coleções de dados a partir de um trabalho qualitativo para acesso e uso de dados visando evitar dificuldades na própria interface da arquitetura do suporte. 2) Recuperar as informações através de dados documentados, ou seja, descrições padronizadas dos dados. 3) Recuperar dados com a finalidade de acesso e uso.
DESCARTE	Avaliar dentre os diversos conjuntos de dados armazenados, quais deles são do interesse da instituição em preservar a longo prazo e quais são os outros que não são mais relevantes mediante a formação de uma comissão constituída do arquivista de dados e outros profissionais atuantes do repositório de dados.

FONTE: Dados de pesquisa, 2021.

Conforme o Quadro 74, quase todas as competências foram preenchidas, exceto a Fase de Descarte. Mesmo assim, em busca de preencher esta lacuna, foi adicionado nesta etapa as atividades sob a perspectiva de Sant’Ana (2016).

Ainda no que tange ao quadro referido, as competências do arquivista de dados facilitam a compreensão dos papéis deste profissional. Mas essas competências nos fazem refletir sobre possíveis impasses para a execução. Recentemente, Anjos (2019) realizou uma análise

comparada dos componentes curriculares obrigatórios dos cursos de graduação em Biblioteconomia do Brasil em cada fase do CVD-CI. No final de sua pesquisa, a mesma elaborou competências importantes para os bibliotecários de dados atuarem em cada etapa do modelo de Sant'Ana (2016). Comparando estas competências com as dos arquivistas de dados, identificamos convergências em alguns pontos de certas etapas. E inferimos que na prática das atribuições de ambos profissionais podem acontecer prováveis problemas de quem opera ações em cada etapa e de quem não opera. E ainda sobre esta questão, tanto o bibliotecário de dados quanto o arquivista de dados têm o mesmo foco de trabalho que são os dados de pesquisa no repositório de dados. Embora eles sejam profissionais da informação, integrantes dos serviços de gestão de dados, deve-se ter delimitações para conhecer realmente quais são as competências do arquivista de dados. Em busca de uma possível resposta, Horsman (1998) argumenta que a tarefa do arquivista é contribuir ao acesso ao registro, a prova registrada das atividades documentais em instituições públicas e privadas. Neste sentido, no cenário do CVD-CI, o arquivista de dados deverá garantir que os dados preservados disponibilizem **provas registradas** desde a primeira etapa do ciclo com vista a veracidade, autenticidade das informações sobre os respectivos conjuntos de dados.

Após a apresentação das competências dos arquivistas de dados, o último passo da pesquisa é verificar se estas competências se relacionam com a Lei nº 6.546 /78.

O conhecimento acerca das competências dos arquivistas de dados define as tarefas deste profissional no contexto da gestão de dados de pesquisa.

Em busca de consolidar este profissional na sociedade, buscou-se analisar as competências do mesmo com as atribuições dos arquivistas na Lei nº 6.546 /78. Mas antes disso, apresentaremos as informações segundo a lei referida no Quadro 75.

QUADRO 75 –Lei nº 6.546/78

ART. 1º	O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:
	I) Aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei.
	São atribuições dos Arquivistas:
	I) Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
	II) Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
	III) Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
	IV) Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

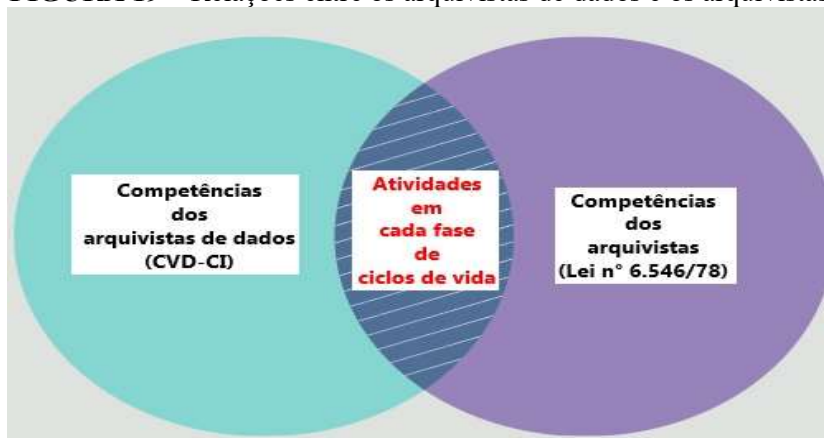
ART. 2º	V)	Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
	VI)	Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
	VII)	Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
	VIII)	Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
	IX)	Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
	X)	Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
	XI)	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
	XII)	Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

FONTE: Adaptado de Governo do Brasil (1978).

Segundo o quadro 75, as atribuições do arquivista são variadas e com diversas atividades. Dentre elas, constam de ações que configuram a prática de gestão de documentos nos incisos I ao IX, sob nossa análise. A gestão de documentos é realizada por ciclos de vida que são as fases: corrente, intermediária e permanente. As fases corrente e intermediária correspondem aos incisos de I a VII que corresponde à produção, classificação, arranjo e descrição documental. Quanto à fase permanente, ela está associada aos incisos VIII e IX diz respeito à avaliação e seleção de documentos cujo destino é a preservação de determinados documentos arquivísticos de forma permanente ou eliminação sem valor probatório.

Ainda sobre a lei mencionada, não encontramos menções acerca do arquivista trabalhar com dados. Quanto ao arquivista de dados, suas competências foram discutidas anteriormente. Nesta também não foram encontradas informações sobre o trabalho voltado aos documentos.

A partir da análise comparativa de ambas as competências, existe a possibilidade de diálogo pr meio de atividades operacionais que acontecem em cada etapa de ciclos de vida. A Figura 19 ilustra esta questão.

FIGURA 19 – Relações entre os arquivistas de dados e os arquivistas

FONTE: Elaboração própria.

De acordo com a apresentação da Figura 19, os profissionais se encontram a partir de ações de cada fase de ciclos de vida, baseada em princípios arquivísticos, cuja a finalidade é a preservação e recuperação de informações. Nesse sentido, os CVD-CI atuam na gestão de dados de pesquisa enquanto que os ciclos de vida estão em torno da gestão de documentos. Neste sentido, os dados são tratados enquanto registros arquivísticos. Assim, todas as atribuições previstas em lei são pertinentes. O arquivista de dados é um arquivista, um profissional responsável pelo gerenciamento, pela preservação e pelo acesso dos registros produzidos por uma entidade, pessoa ou família no desempenho das suas atividades.

Diante do exposto, o profissional arquivista de dados é definido como um profissional graduado em Arquivologia com o papel de arquivar e preservar e arquivar dados a longo prazo (CANAL PPGCI IBICT UFRJ, 2020b; WATTELER, 2017). Sob o ponto de vista de uma arquivologia contemporânea, o arquivista deve ser um trabalhador com conhecimentos e competências tanto da arquivística tradicional como da contemporânea:

Tanto no mundo dos arquivos como no conjunto de conhecimentos e procedimentos que é a arquivística, a integração parece ser a palavra de ordem em todo o mundo. Em tantas e quantas formas se pode apresentar a integração? Integração de todas as formas do saber e do fazer arquivístico, integração entre a tradição (não no sentido do antigo, velho, ultrapassado, mas sim do referencial básico) e o novo (não no sentido da vanguarda pela vanguarda, mas sim das inovações realmente eficazes). Integrar o permanente (os princípios fundamentais da arquivística, tais como o da proveniência, o da organicidade, o da indivisibilidade e a sua aplicação às metodologias tradicionais) à mudança (o uso da informática em nossos trabalhos de gestão, de arranjo e descrição, assim como a entrada da produção documental em suportes eletrônicos e todo o procedimento técnico por eles exigido) (BELLOTTO, 2002, p.260).

A supracitada autora remete a integração de saberes e práticas arquivísticas comuns e inovadoras direcionadas tanto ao tramento de documentos de suporte físico como digital.

Correlacionando com a discussão anterior, o trabalho do arquivista de dados representa um novo conjunto de atividades para o **arquivista** na atualidade, de modo que ele trabalhe com todos os tipos e formatos de documentos e de dados.

Ainda no que diz respeito à Lei nº 6.546/78, ela contém de forma implícita os princípios arquivísticos. São os princípios que guiam as atividades dos arquivistas. Neste ponto, a era digital proporciona uma profusão crescente de documentos digitais nas organizações. E cabe aos arquivistas não apenas exercer suas tarefas, mas utilizar princípios arquivísticos:

O fato é que hoje se trabalha com uma gama infinitamente maior e mais variada de tipologia e de suportes documentais. É preciso, no entanto, que os princípios arquivísticos da proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade e cumulatividade não sejam esquecidos, quando da aplicação da informática ao tratamento documental (BELLOTTO, 2007, p.163).

A visão integrativa de Bellotto (2002; 2007) sobre a necessidade das atividades arquivísticas contemporâneas englobarem tanto documentos arquivísticos em suporte físico quanto digital, os aportes teórico-metodológicos custodiais e pós-custodiais sem excluir os princípios arquivísticos, poderiam incluir também o “novo saber e fazer arquivístico” voltado para as práticas de gestão de dados no contexto do CVD-CI. Nesse sentido, se torna emergente uma formação profissional dos arquivistas do Brasil com a inserção de competências do arquivista de dados na matriz curricular dos cursos de nível superior, conforme o quadro 70, pois o arquivista de dados é um **arquivista**. Essa é a proposta de novos horizontes para este profissional na era de dados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base na análise feita nesta pesquisa, o objetivo geral foi alcançado. Quanto aos objetivos específicos, temos as seguintes conclusões:

- a) A literatura científica estrangeira aponta a atuação dos arquivistas nas práticas de gestão de dados de pesquisa;
- b) A partir do levantamento dos PPCs e as ementas das disciplinas dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia, encontramos componentes curriculares com potencial para o estudo em cada etapa do CVD-CI.
- c) Existem componentes curriculares obrigatórios dos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia que disponibilizam de competências que podem ser aplicados em quase todas as fases do CVD-CI. Contudo, não localizamos disciplinas que contemplassem a Fase de Descarte.
- d) A análise das disciplinas atinentes ao CVD-CI com as competências que são necessárias ao arquivista na gestão de dados de pesquisa apresentou um resultado relativamente satisfatório. As disciplinas de maior aderência na Fase de Coleta foram: Comunicação e Informação, Estatística, Fontes de Informação, Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação e Usuários de Informação. As disciplinas de maior aderência na Fase de Armazenamento foram: Banco de Dados, Bases de Dados e Bancos e Bases de Dados. E quanto as disciplinas de maior aderência na Fase de Recuperação foram: Arquitetura da Informação, Metadados, Representação da Informação e Recuperação da Informação.

Salientamos que, através da análise das disciplinas obrigatórias, realizamos uma pesquisa complementar no contexto do CVD-CI e do contexto da *e-Science* e identificamos muitos componentes curriculares que agregam a pesquisa realizada.

Assinalamos que durante o processo investigativo, ocorreu uma dificuldade no desenvolvimento da pesquisa: a experiência exaustiva e minuciosa para efetuar o estudo comparativo entre as disciplinas obrigatórias com as fases do CVD-CI. Foi necessário muita atenção, avaliação e interpretação que pudesse contribuir num resultado satisfatório mediante às críticas construtivas do orientador e da banca avaliadora.

No que tange a pesquisa realizada, sugerimos a inclusão de componentes curriculares nos cursos brasileiros de graduação em Arquivologia que abordem o quarto paradigma científico e a Fase de Descarte do CVD-CI de forma que sejam orientadas ao objeto de estudo da Ciência da Informação que é a informação.

Por fim, registramos que a pesquisa não pode ser finalizada aqui. Mas que seja um ponto de partida para novas investigações futuras acerca do trabalho do arquivista na gestão de dados de pesquisa que podem explorar o assunto referido.

REFERÊNCIAS

- ABBAGNANO, N. **Dicionário de Filosofia** 5ª. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. Disponível em: <https://marcosfabionuva.files.wordpress.com/2012/04/nicola-abbagnano-dicionario-de-filosofia.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2021.
- ABBOTT, D. **What is Digital Curation?** In: Digital Curation Centre (DCC): because good research needs good data, 2 abr. 2008. Disponível em: <https://www.dcc.ac.uk/guidance/briefing-papers/introduction-curation/what-digital-curation#4>. Acesso em: 17 abr. 2021.
- AKMON, D. *et al.* The Application of archival concepts to a data-intensive environment: working with scientists to understand data management and preservation needs. **Archival Science**, v.11, n.3-4, Oct. 2011. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1007/s10502-011-9151-4>. Acesso em: 15 fev. 2020.
- ANEXO III - CONTABILIDADE ACADÊMICA POR PERÍODO LETIVO DOCUMENTOS. In: FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (FAARQ) **Anexos do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia**, [2021? a]. Disponível em: <https://faarq.ufpa.br/projeto-pedagogico/>. Acesso em: 02 maio. 2021.
- ANJOS, R.L. dos **Análise das componentes do ciclo de vida dos dados na matriz curricular dos cursos de Biblioteconomia: um estudo comparado**. 2019. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/19912>. Acesso em: 10 maio. 2021.
- APPELBE, B.; BANNON, D. E-research - paradigm shift or propaganda? **Journal of Research and Practice in Information Technology**, v. 39, n. 2, p. 83-90, May. 2007. Disponível em: <https://www.acs.org.au/content/dam/acs/50-years/journals/jrpit/JRPIT39.2.83.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2021.
- ARAÚJO, D. G. *et al.* Contribuições para a gestão de dados científicos: análise comparativa entre modelos de ciclo de vida de dados. **Liinc em Revista**. Rio de Janeiro, v.15, n.2, p.32-51, 2019. Disponível em: <http://revista.ibict.br/liinc/article/view/4686>. Acesso em: 21 maio. 2020.
- ARCHIVAL SCIENCE. In: SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS **Dictionary of archives terminology**, Apr. 2020. Disponível em: <https://dictionary.archivists.org/entry/archival-science.html>. Acesso em: 17 mar. 2021.
- AROVILIUS, R. *et al.* Management and preservation of scientific records and data **SUV/ICA**, version 1, Dec. 2010. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/SUV_Management-and-preservation-scientific-records-Handbook_2010-12_EN.pdf. Acesso em: 08 fev. 2021.
- ARQUIVO NACIONAL **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 15 dez. 2020.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2a. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf. Acesso em: 25 abr. 2021.

BAKSHI, H.; MATEOS-GARCIA, J.; WHITBY, A. **Model workers**: how leading companies are recruiting and managing their data talent, 2014. Disponível em: <https://www.nesta.org.uk/report/model-workers-how-leading-companies-are-recruiting-and-managing-data-talent/>. Acesso em: 20 abr. 2021.

BEAULIEU, A.; WOUTERS, P. e-Research as intervention. *In*: JANKOWSKI, N.W. **E-Research**: transformation in scholarly practice. Nova Iorque: Routledge. Taylor&Francis Group, 2009. p. 54-69.

BELL, G. Foreword. *In*: HEY, T.; TANSLEY, S.; TOLLE, K. **The fourth paradigm**: data-intensive scientific discovery. Washington, 2009. p. xi-xv.

BELLOTTTO, H.L. Diplomática para quê? 2011. *In*: BELLOTTTO, H.L. **Arquivo**: estudos e reflexões Belo Horizonte: Editora UFMG, p.425-433.

BELLOTTTO, H.L. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002. Disponível em: <https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/arquivistica-objetos-principios-e-rumos.pdf> Acesso em: 08 jun. 2020.

BELLOTTTO, H. L. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens, 1990. *In*: BELLOTTTO, H.L. **Arquivo**: estudos e reflexões Belo Horizonte: Editora UFMG, 2017, p.347-363.

BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto como fazer São Paulo, Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998, v.1. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cfl.pdf. Acesso em: 3 abr. 2021.

BERNARDES, I.P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>. Acesso em: 03 mar. 2021.

BERTALANFFY, L. von **Teoria geral dos sistemas**: fundamentos, desenvolvimento e aplicações. Petrópolis: Vozes, 2010. Disponível em: <http://library.lol/main/2B4D371FE6E1A8E11749E0A054682386> Acesso em: 10 maio. 2021.

BERTIN, P. R. B.; VISOLI, M. C.; DRUCKER, D. P. A gestão de dados de pesquisa no contexto da *e-Science*: benefícios, desafios e oportunidades para organizações de p&d. **Ponto de Acesso**, v. 11, n. 2, p. 34-48, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/81812>. Acesso em: 23 jan. 2020.

BORGMAN, C. L. **Big data, little data, no data: scholarship in the networked world**. London, England: The MIT Press, 2015.

CARDI, M.L. **Evolução da computação no Brasil e sua relação com os fatos internacionais**. Florianópolis: 2002. Dissertação (Mestrado em Ciência da Computação). Departamento de Informática e de Estatística. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Florianópolis, 2002. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/84366>. Acesso em: 18 set. 2020.

CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO (UNIFAI). **Graduação no UNIFAI**, 2020. Disponível em: <https://www.unifai.edu.br/graduacao>. Acesso em: 22 set. 2020.

CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINI (UNIASSELVI) **Conheça a UNIASSELVI**, 2020. Disponível em: <https://portal.uniassevi.com.br/institucional>. Acesso em: 22 set. 2020.

CHILDS, S. *et al.* Opening research data: issues and opportunities. **Records Management Journal**, v.24, n.2, p.142-162, 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1108/RMJ-01-2014-0005>. Acesso em: 25 mai. 2020.

CHILDS, S.; MCLEOD, J. Sharing research records and research data: fundings from a research project in Higher Education **New Review of Information Networking**, v.10, n.2, p.131-145, 2004. DOI: <http://dx.doi.org/10.1080/13614570500053866>. Acesso em: 10 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, versão 2. 2020a. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 31 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Glossário: documentos arquivísticos digitais**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 8ª. ed., 2020b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/atualizacao-do-glossario-da-ctde>. Acesso em: 11 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 44 de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe uma nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 3 abr. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis RDC-Arq**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: 31 mar. 2021.26

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 43**, de 4 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece

diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 16 abr. 2021.

COOK, T. Easy to byte, harder to chew: the second generation of electronic records archives. **Archivaria**, v.33, 1991. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11812>. Acesso em: 14 fev. 2021.

COSTA, M..M. **Diretrizes para uma política de gestão de dados científicos no Brasil**. Brasília: 2017. Tese (Doutorado em Ciências da Informação). Faculdade de Ciência da Informação. Universidade de Brasília, Brasília, 2017. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/24895>. Acesso em: 21 mai. 2020.

COSTA FILHO, C.M.A. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo**: o modelo australiano *records continuum* como instrumento de elucidação. 2016. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, Brasília, 2016. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/20998>. Acesso em: 13 jan. 2021.

COX, A.M.; CORRAL, S. Advances in information science: evolving academic library specialities **Journal of the American Society for Information Science and Technology**, United Kingdom, v.64, issue 8, p.1526-1543, May. 2013. DOI: <https://doi.org/10.1002/asi.22847>. Acesso em: 15 fev. 2021.

COX, A.M. *et al.* Developments in research data management in academic libraries: towards an understanding of research data service maturity. **Journal of the Association for Information Science and Technology**, v.68, n. 9, 2017. DOI: <https://doi.org/10.1002/asi.23781>. Acesso em: 22 abr. 2021.

CRUZ, F. da Hollerith 1890 Census tabulator. *In*: COLUMBIA UNIVERSITY COMPUTING HISTORY, 23 Feb. 2021. Disponível em: <http://www.columbia.edu/cu/computinghistory/hh-tabulator.gif>. Acesso em: 16 mar. 2021.

CUMMING, K. Ways of seeing: contextualising the continuum. **Records Management Journal**, v.10, issue 1, p.41-52, Mar.2010. DOI: <http://dx.doi.org/10.1108/09565691011036224>. Acesso em: 20 fev. 2021.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113>. Acesso em: 18 jun. 2020.

DADOS DE PESQUISA: gestão e curadoria – parte 2, 2020. 1 vídeo (2h, 19min, 54seg). Publicado pelo canal PPGCI IBICT UFRJ. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=GZKLX26h8-Y>. Acesso em: 26 fev. 2021.

DATAONE **Data Life Cycle**. Disponível em: <https://old.dataone.org/data-life-cycle>. Acesso em: 19 abr. 2021.

DATA. *In*: SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS **Dictionary of archives terminology**, Apr. 2020. Disponível em: <https://dictionary.archivists.org/entry/data.html>. Acesso em: 02 maio. 2021.

DATEI: CTR census machine.JPG. *In*: **WIKIPEDIA**: Die freie Enzyklopädie, März 2005. Disponível em: https://de.wikipedia.org/wiki/Datei:CTR_census_machine.JPG. Acesso em: 16 mar. 2021.

DEARBORN, C. Archives and data management: The Purdue Story. **Research Library** issue, n.296, p.33-36, 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.29242/rli.296.4>. Acesso em: 29 mai. 2020.

DEPARTMENT FOR BUSINESS, INNOVATION AND SKILLS. **Seizing the data opportunity**: a new strategy for data capability, 2013. Disponível em: <https://www.gov.uk/government/publications/uk-data-capability-strategy>. Acesso em: 20 abr. 2021.

DESCHÂTELET, G. L'Archivistique et la Bibliothéconomie: deux disciplines sœurs dans l'arbre généalogique des sciences de l'information. *In*: GROUPE INTERDISCIPLINAIRE DE RECHERCHE EN ARCHIVISTIQUE (GIRA) **La place de l'archivistique dans la gestion de l'information**: perspectives de recherche. Montréal: Archives Nationales du Québec à Montréal, p. 207-230, 1990, p.207-230. Disponível em: http://gira-archives.org/files/2014/11/gira_1990.pdf. Acesso em: 11 maio. 2021.

DOOLEY, J. **The archival advantage**: integrating archival expertise into management of born-digital library materials, Dublin, Ohio: OCLC Research, 2015. Disponível em: <https://www.oclc.org/content/dam/research/publications/2015/oclcresearch-archival-advantage-2015-a4.pdf> Acesso em: 13 abr 2020.

DRAXLER, C.; TROUVAIN, J. On principles of phonetic archiving: from paleo-phonetics to modern speech data management. **Proc. 3rd Workshop on History of Speech Communication Research**, Vienna, 2019, p. 1-8. Disponível em: <https://www.coli.uni-saarland.de/~trouvain/publications.html>. Acesso em: 25 fev. 2021.

DURANTI, L. The Archival body of knowledge: archival theory, method and practice and graduate and continuing education. **Journal of Education for Library and Information Science**, v.34, n.1, p.8-24, 1993. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/270110302_The_Archival_Body_of_Knowledge_Archival_Theory_Method_and_Practice_and_Graduate_and_Continuing_Education. Acesso em: 16 dez. 2020.

FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (FAARQ). **EMENTÁRIO**, 2020.

ESTRUTURA CURRICULAR. *In*: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). **Arquivologia**, (2020a). Disponível em: <https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/informacoes-do-curriculo>. Acesso em: 03 maio. 2021.

EUROPEAN RESEARCH CLUSTER ON THE INTERNET OF THINGS (IERC) **Internet of things**, 2021. Disponível em: http://www.internet-of-things-research.eu/about_iot.htm. Acesso em: 25 fev. 2021.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <https://reposito-rium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>. Acesso em: 1 maio 2021.

FLORES, D.; ROCCO, B.C.B.; SANTOS, H.M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais **Acervo**. Rio de Janeiro: v.29, n.2, p.117-132, 2016. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717/732>. Acesso em: 19 set. 2020.

FLUXOGRAMA DO CURSO. *In*: UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Escola de Arquivologia**, 2013a. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia/quadro-de-disciplinas>. Acesso em: 03 maio. 2021.

FONSECA, M.O. **Arquivologia e Ciência da Informação**: (re) definição de marcos interdisciplinares. Rio de Janeiro: 2004. Tese (Doutorado em Ciências da Informação) Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia/IBICT. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/696>. Acesso em: 07 out. 2019.

FUNDACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA (FECYT) **Libro Blanco e-Ciencia en España**, 2004. Disponível em: https://www.fecyt.es/es/system/files/publications/attachments/2014/11/libro_eciencia.pdf. Acesso em: 20 dez. 2020.

GARON, L. L'Association des archivistes du Québec: du congrès de 1988 à 2006. **Archives**, v.39, n.1, p.3-42, 2007-2008. Disponível em: https://archivistes.qc.ca/revuearchives/vol39_1/39_1_garon.pdf. Acesso em: 30 dez. 2020.

GOVERNO DO BRASIL. **Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília: jul. 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 26 fev. 2021.

GOVERNO DO BRASIL. **Parecer CNE/CES nº 492** de 3 de abril de 2001. Dispõe sobre as diretrizes curriculares nacionais dos cursos de Filosofia [...], Arquivologia e Museologia. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2021.

GOVERNO DO BRASIL. **Resolução CNE/CES nº 20** de 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia. 2002. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES202002.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2021.

GRÁCIO, J. C. A.; FADEL, B. Estratégias de preservação digital. *In*: VALENTIM, M. (org.). **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Unesp; Cultura Acadêmica, 2010, cap. 3, p.59-83. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/j4gkh>. Acesso em: 1 dez. 2014

GRANT, R. Recordkeeping and research data management: a review of perspectives. **Records Management Journal**, v.27, n.2, p.159-174, July 2017. DOI: <http://dx.doi.org/10.1108/RMJ-10-2016-0036>. Acesso em: 28 mar.2020.

GREEN, A.; MCDONALD, S.; RICE, R. **Policy-making for research data in Repositories: a guide**. DISC-UK *DataShare Project*, 2009. Disponível em: <http://www.disc-uk.org/docs/guide.pdf> em: 21 dez. 2020.

HARVEY, R. **Digital curation: a how-to-do-it manual**. New York: Neal Schuman Publishers, 2010. Disponível em: http://digitalcuration.umaine.edu/resources/harvey_introduction_to_digital_curation.pdf Acesso em: 16 abr. 2021.

HEY, T.; TANSLEY, S.; TOLLE, K. Jim Gray on *e-Science*: a transformed scientific method. In: HEY, T.; TANSLEY, S.; TOLLE, K. **The Fourth Paradigm: Data-Intensive Scientific Discovery**. Washington, 2009. p.xvii-xxxi.

HEY, T.; TREFETHEN, A.E. Cyberinfrastructure for *e-Science*. **Science**, v.308, issue 5723, p.817-821, 2005. D: DOI: <http://dx.doi.org/10.1126/science.1110410>. Acesso em: 14 fev. 2021.

HUMPHREY, C. *et al.* Archivist on board: contributions to the research team. **Forum: qualitative social research**, v.1, n.2, Art.5, p.1-8, 2000. Disponível em: <http://www.qualitative-research.net/index.php/fqs/article/view/1022>. Acesso em: 23 mar. 2020.

HUVILA, I. If We Just knew who should do it or the social organization of the archiving of archaeology in Sweden. **Information Research**, v.21, 2016. Disponível em: <https://eric.ed.gov/?id=EJ1104372> Acesso em: 23 mar. 2020.

EUROPEAN RESEARCH CLUSTER ON THE INTERNET OF THINGS (IERC) **Internet of things**. Disponível em: Acesso em: http://www.internet-of-things-research.eu/about_iot.htm. 25 abr. 2021.

INTERPARES 2 DICTIONARY **Data**, 2021. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm. Acesso em: 15 abr. 2021.

JANKOWSKI, N.W. Exploring *e-Science*: an introduction. **Journal of Computer-Mediated Communication**, v.12, issue 2, p.549-562, 2007. DOI: <https://doi.org/10.1111/j.1083-6101.2007.00337.x>. Acesso em: 15 fev. 2021.

JARDIM, J.M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v.5, n.2, 2006, p.5-16. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/51586>. Acesso em: 23 abr. 2021.

JARDIM, J.M.; FONSECA, M.O. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **CADERNOS BAD**, v.2, p.29-45, 1992. Disponível em: <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/view/2319/2083>. Acesso em: 24 dez. 2020.

KIM, J. Growth and trends in digital curation research: the case of the international journal of Digital Curation. **ASIS&T**, Seattle, v. 51, n. 1, 2015. DOI: <https://doi.org/10.1002/meet.2014.14505101074>. Acesso em: 17 abr. 2021.

KING, G. Ensuring the data-rich future of the social sciences **Science**, v.331, issue 6018, p.719-721, 2011. DOI: <http://dx.doi.org/10.1126/science.1197872>. Acesso em: 5 fev. 2021.

KUHN, T. **A estrutura das revoluções científicas**. 5.ed.São Paulo: Editora Perspectiva S.A. 1998. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4103727/mod_resource/content/1/Kuhn-Estrutura-das-revolucoes-cientificas%201989.pdf. Acesso em: 10 mai. 2020.

LIPTON, V. **Open scientific data**: why choosing and reusing the RIGHT DATA matters. London: IntechOpen, 2020. DOI: <https://doi.org/10.5772/intechopen.87201>. Acesso em: 25 abr. 2021.

LYCETT, M. Datification: making sense of (big) data in a complex world. **European Journal of Information Systems**, v.22, p.381-386. DOI: <https://doi.org/10.1057/ejis.2013.10>. Acesso em: 14 abr. 2021.

LYON, L.; BRENNER, A. Bridging the data: positioning the *iSchool* as an agent for change. **The International Journal of Digital Curation**, v.10, issue 1, p.111-122, 2015. DOI: <http://dx.doi.org/10.2218/ijdc.v10i1.349>. Acesso em: 23 fev. 2021.

LYON, L. *et al.* Applying translational principles to data science curriculum development. IN: **iPres**. Chapel Hill, North Carolina. Nov.2015. Disponível em: http://d-scholarship-dev.library.pitt.edu/27159/1/Applying_Translational_Principles_to_Dat.pdf. Acesso em: 29 mar. 2020.

LOPES, L.C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2ª. ed.Brasília: Projeto Editorial/Annabel Lee, 2013.

LUZ, C. dos S. Curadoria digital, custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis. **PÁGINAS a&b**, 3ª. série, n.10, p.92-103, 2018. DOI: <https://doi.org/10.21747/21836671/pag10a7>. Acesso em: 11 dez. 2020.

LUZ, C.; FLORES, D. **Cadeia de custódia e de preservação**: autenticidade nas plataformas de gestão e preservação de documentos arquivísticos, 2018. Disponível em: https://www.academia.edu/34470671/Cadeia_de_cust%C3%B3dia_e_de_preserva%C3%A7%C3%A3o_autenticidade_nas_plataformas_de_gest%C3%A3o_e_preserva%C3%A7%C3%A3o_de_documentos_arquiv%C3%ADsticos. Acesso em: 11 dez. 2020.

MCDONALD, J. Records management and data management: closing the gap. **Records Management Journal**, v.20, n.1, p.53-60, 2010. DOI: <http://dx.doi.org/10.1108/09565691011039825>. Acesso: 04 set. 2020.

MADAY, C.; MOYSAN, M. Records management for scientific data. **Archives and Manuscripts**, v.42, n.2, p.190-192, 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1080/01576895.2014.911686>. Acesso em: 13 mar. 2020.

MADEIRO, A.L.F.; DIAS, G.A. Arquivista de dados: análise do perfil profissional em sites de bancos internacionais de trabalho. **Ágora: Arquivologia em debate**, v.30, n.61, p.649-664, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/924>. Acesso em: 07 dez. 2020.

MAYER-SCHONBERGER, V.; CUKIER, K. **Big data: a revolution that will transform how we live, work and think**. Boston, New York: Eamon Dolan/Houghton Mifflin Harcourt, 2013. Disponível em: <http://93.174.95.29/main/646959F841DB7282DEE08E9E1D974CCA>. Acesso em: 09 jun. 2020.

MARCIANO, R. *et al.* Archival records and training in the age of big data. **Re-Envisioning the MLS: perspectives on the future of library and information science education**, v. 44b, p.179-199, 2018. DOI: <https://doi.org/10.1108/S0065-28302018000044B010>. Acesso em: 23 jun. 2020.

MARCIANO, R. Building a computational archival science community *In: BLOGGERS: the blog of Saa's electronic records section*. July. 2016. Disponível em: <https://saaers.wordpress.com/2016/07/>. Acesso em: 23 jun. 2020.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E.M. **Técnicas de Pesquisa**. 5a. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002. Disponível em: <http://libgen.rs/book/index.php?md5=6350C9A30C977B6F1D36053A67384F22>. Acesso em: 13 maio. 2021.

NATIONAL SCIENCE FOUNDATION (NSF). **About the National Science Foundation**, 2021. Disponível em: <https://www.nsf.gov/about/>. Acesso em: 20 abr. 2021.

NATIONAL SCIENCE FOUNDATION (NSF). **Digital data collections: enabling research and education in the 21st century**, 2005. Disponível em: <https://www.nsf.gov/pubs/2005/nsb0540/nsb0540.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2018.

NENTWICH, M. **Cyberscience: research in the age of the internet**. Viena: Austrian Academy of Sciences Press, 2003.

OLIVEIRA, A. C. S. **Desvendando a autorialidade colaborativa na e-Science sob a ótica dos direitos da propriedade intelectual**. 2016. Tese (Doutorado em Ciências da Informação). Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2016. Disponível em: <http://tede.biblioteca.ufpb.br/handle/tede/8849>. Acesso em: 09 jul. 2020.

OLIVEIRA, F. H. **A formação em Arquivologia: nas universidades brasileiras: objetivos comuns e realidades particulares**. 2014. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2014. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/17966/1/2014_FlaviaHelenadeOliveira.pdf. Acesso em: 09 jul. 2020.

ORGANISATION FOR ECONOMIC COOPERATION AND DEVELOPMENT (OECD) **Principles and guidelines for access to research data from public funding**, 2007.

Disponível em: Acesso em: <http://www.oecd.org/sti/inno/38500813.pdf>. Acesso em: 01 nov. 2019.

POMERANTZ, J. **Metadata**. Cambridge: The MIT Press, 2015.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA. *In*: FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (FAARQ) **Documentos do Projeto Pedagógico**, [2021?b]. Disponível em: <https://faarq.ufpa.br/projeto-pedagogico/>. Acesso em: 28 jan. 2021.

PROJETO PEDAGÓGICO (PPC): 01 - Apresentação. *In*: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). **Arquivologia**, (2020b). Disponível em: <https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/projeto-pedagogico>. Acesso em: 03 maio. 2021.

PROJETO PEDAGÓGICO (PPC): 07 – Estratégias Pedagógicas. *In*: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM). **Arquivologia**, (2020c). Disponível em: <https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/projeto-pedagogico>. Acesso em: 03 maio. 2021.

QUADRO DAS DISCIPLINAS PROPOSTAS PELA REFORMA CURRICULAR. *In*: UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Escola de Arquivologia**, 2013b. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia/quadro-de-disciplinas>. Acesso em: 03 maio. 2021.

RESEARCH DATA ALLIANCE (RDA) **About RDA**. Disponível em: <https://www.rd-alliance.org/about-rda>. Acesso em: 10 jul. 2020.

RIBES, D.; LEE, C. P. Sociotechnical studies of cyberinfrastructure and e-research: current themes and future trajectories. **Computer supported cooperative work**, v. 19, n. 3-4, p. 231-244, 2010. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1007/s10606-010-9120-0>. Acesso em: 22 fev. 2021.

RIBEIRO, F.A. Archival science and changes in the paradigm **Archival Science**, v.1, p.295-310, 2001. DOI: <https://doi.org/10.1007/BF02437693>. Acesso em: 30 dez. 2020.

RICE, R.; SOUTHALL, J. **The data librarian's handbook**. London: Facet Publishing, 2016.

RIDENER, J. **From polders to postmodernism: an intellectual history of archival theory**. 2007. San Jose, Estados Unidos: 2007. Thesis (Master of Library and Information Science) The Faculty of the School of Library and Information Science. San Jose State University, San Jose, 2007. DOI: <https://doi.org/10.31979/etd.kc8b-q5mt>. Acesso em: 30 dez. 2020.

RONDINELLI, R.C. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária**. 2011. Tese (Doutorado em Ciências da Informação). Universidade Federal Fluminense/UFF. Instituto de Arte e de Comunicação Social. Instituto Brasileiro de Informação e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf. Acesso em: 17 dez. 2020.

ROUSSEAU, J-Y.; COUTURE, C. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

RUTZ, S.B.; COLLINS, D.W. An ocean data archivist's perspective during an ocean exploration cruise. **Proceedings of OCEANS 2005 MTS/IEEE**, 2005. DOI: <https://dx.doi.org/10.1109/OCEANS.2005.1640201>. Acesso em: 20 mar. 2020.

SALES, L.F.; SAYÃO, L.F. Uma proposta de taxonomia para dados de pesquisa **Conhecimento em Ação**: Rio de Janeiro, v.4, n.1, p.31-48, 2019. Disponível em: <https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/26337>. Acesso em: 21 dez. 2020.

SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, M. del P.B. **Metodologia de Pesquisa**. 5ª ed. Porto Alegre: Penso, 2013. Disponível em: <http://libgen.rs/book/index.php?md5=48F1364E7143C68926E383EB8D058CAE>. Acesso em: 31 mar. 2021.

SANT'ANA, R.C.G. Campo informacional resultante da interação de ciclos de vida dos danos In: DIAS, G.A.; OLIVEIRA, B.M.J.F. **Dados científicos: perspectivas e desafios** João Pessoa: Editora UFPB, 2019, p.13-31, 2019.

SANT'ANA, R.C.G. Ciclo de vida dos dados: uma perspectiva a partir da ciência da informação. **Informação & Informação**, Londrina, v.21, n.2, p.116-14, 2016. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000022210/6eb47c5863b44510764cd65ea0ffefc5>. Acesso em: 21 mai. 2020.

SANT'ANA, R.C.G. Ciclo de vida dos dados e o papel da ciência da informação. In: **XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB)**. GT8 – Informação e Tecnologia. Comunicação Oral, p.1-21, 2013. Disponível em: <http://200.20.0.78/repositorios/bitstream/handle/123456789/2477/CICLO%20DE%20VIDA%20DOS%20DADOS.pdf?sequence=1>. Acesso em: 21 mai. 2020.

SANTOS, V.B. dos **A Teoria Arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, Brasília, 2011. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/10323/3/2011_VanderleiBatistaSantos.pdf Acesso em: 15 abr. 2020.

SAYÃO, L.F.; SALES, L.F. Afinal, o que é dados de pesquisa. **Biblos**: Rio Grande, v.34, n.2, p.32-51, 2020. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/11875>. Acesso em: 13 jan. 2021.

SAYAO, L.F.; SALES, L.F. Algumas considerações sobre repositórios digitais de dados de pesquisa. **Informação & Informação**: 2016, v.21, n.2, p.90-115, 2016. DOI: <http://dx.doi.org/10.5433/1981-8920.2016v21n2p90>. Acesso em: 13 set. 2020.

SAYÃO, L.F.; SALES, L.F. Curadoria digital de pesquisa **AtoZ**: novas práticas em informação e conhecimento, v.5, n.2, p.67-71, 2016. DOI: <http://dx.doi.org/10.5380/atoz.v5i2.49708>. Acesso em: 18 dez. 2020.

SAYÃO, L.F.; SALES, L.F. **Guia de gestão de dados de pesquisa para bibliotecários e pesquisadores**: Rio de Janeiro: CNEN, 2015. Disponível em: <http://www.aben.com.br/Arquivos/420/420.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2020.

SAYÃO, L. F.; SALES, L. F. Curadoria digital: um novo patamar para preservação de dados digitais de pesquisa. **Informação & Sociedade**, v. 22, n. 3, p.179-191, 2012. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/index.php/ies/article/view/12224/8586>. Acesso em 09 ago. 2020.

SCHROEDER, R. *e-Sciences* as research technologies: reconfiguring disciplines, globalizing knowledge. **Social Science Information**, v.47, issue 2, p. 131-157, 2008. DOI:<http://dx.doi.org/10.1177/0539018408089075>. Acesso em: 18 fev. 2021.

SEMLER, A. R. **Ciência da Informação em contextos de e-Science**: bibliotecários de dados em tempos de *data science*. 2017. Florianópolis: 2017. Tese (Doutorado em Ciências da Informação). Centro de Ciências da Educação. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/185593/PCIN0168-T.pdf?sequence=1&isAllowed=y..> Acesso em: 27 mai. 2020.

SETZER, V.W. Dado, informação, conhecimento e competência, 2015. Disponível em: https://sig-arq.ufpb.br/arquivos/20201731786b002122815f95c86784938/Valdemar_Setzer__Dado_Informacao_Conhecimento_e_Competencia.pdf .Acesso em: 03 mai. 2020.

SCHMIDT, C.M. dos S. Entre o documento de arquivo e a informação arquivística: reflexões acerca do objeto científico da Arquivologia. In: **XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB 2013) GT1: Estudos Históricos e Epistemológicos da Ciência da Informação**, 2013. p.1-20. Disponível em: <http://200.20.0.78/repositorios/bitstream/handle/123456789/2272/ENTRE%20O%20DOCUMENTO%20DE%20ARQUIVO.pdf?sequence=1>. Acesso em: 6 fev. 2021.

SCHMIDT, C.M. dos S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. 2012. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCIN. Escola de Comunicações e Artes - ECA. Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf. Acesso em: 19 abr. 2020.

SIEBRA, S. de A. *et al.* Curadoria digital: além da questão da preservação digital. In: **XIV ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**, 2013, Florianópolis, 2013. p.1-20. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/curadoria-digital-al%C3%A9m-da-quest%C3%A3o-da-preserva%C3%A7%C3%A3o-digital-0>. Acesso em 20 jun. 2018

SILVA, A.M. da *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 2.ed. Porto: Edições Afrontamento, v.1, 2002.

SILVA, A.B.M. da A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico. In: **SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE TRADIÇÃO IBÉRICA**, Rio de Janeiro: CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos e ALA -

Asociacion Latinoamericana de Archivos, 2000. p.1-31. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/22537>. Acesso em: 18 mar. 2021.

SILVA, M. da **O arquivo e o lugar: a custódia arquivística como responsabilidade pela proteção aos arquivos**. Tese (Doutorado em História Social). Programa de Pós-Graduação em História Social, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015. DOI: 10.11606/T.8.2015.tde-22122015-093801. Acesso em: 16 abr. 2021.

STEPHENSON, E. Data Archivists: the intermediaries the census bureau forgot. A review essay of “The Role of Intermediaries in the Interpretation and Dissemination of Census Data Now and in the Future”. **Government publications review**, v.17, p.441-447, 1990. DOI: [https://doi.org/10.1016/0277-9390\(90\)90053-G](https://doi.org/10.1016/0277-9390(90)90053-G). Acesso em: 02 out. 2019.

THOMASSEN, T. et. al. The development of archival science and its European dimension. **Archol: Archivistika On Line**, Stockholm, 1999. Disponível em: <http://z-a-d.net/the-development-of-archival-science-and-its-european-dimension/> . Acesso em: 06 fev. 2021.

TOGNOLI, N.B. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação). Faculdade de Filosofia e Ciências. Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/93669>. Acesso em: 16 dez. 2020.

TRIPATHI, M.; SHUKLA, A.; SONKER, S. K. Research data management practices in university libraries: a study. **DESIDOC Journal of Library & Information Technology**. v. 37, n. 6, p. 417–424, 2017. DOI: <http://dx.doi.org/10.14429/djlit.37.11336>. Acesso em: 23 jan. 2020

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB) **Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia**. Brasília: 2020. Disponível em: <http://arquivologia.fci.unb.br/index.php/curriculo>. Acesso em: 21 set. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL). **Deliberação Câmara de Graduação nº 31/2017**. Estabelece o currículo do curso de Arquivologia a vigorar a partir do ano letivo de 2018. Disponível em: http://www.uel.br/prograd/documentos/deliberacoes/2017/deliberacao_31_17.pdf. Acesso em: 26 out. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL) **Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia**, [2013?].

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA (UEPB) **Projeto Pedagógico de Curso Arquivologia Campus V**. João Pessoa: 2016. Disponível em: <http://proreitorias.uepb.edu.br/prograd/download/0128-2016-PPC-Campus-V-CCBSA-Arquivologia-ANEXO.pdf>. Acesso em: 21 set. 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA (UNESP). **Projeto Pedagógico de Arquivologia**, Marília: 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS (UFAM). **Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia**. Manaus: 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA). **Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia** Salvador: 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES). **Projeto pedagógico de curso Arquivologia 2017** Vitória: 2017. Disponível em: http://www.arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/ppc_arquivologia_2016_versao_final_maio_de_2017_0.pdf. Acesso em: 24 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE/UFF. **Projeto Político do Curso de Arquivologia**, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (UFMG). **Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia**. Belo Horizonte, 2019. Disponível em: http://colgradarquivo.eci.ufmg.br/documentos/ppc_arquivologia_2015_versao_final. Acesso em: 28 fev. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (DCI) **Arquivologia**, 2015. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/dci/contents/paginas/arquivologia>. Acesso em: 27 fev. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Projeto Político-Pedagógico. Curso de Arquivologia**. João Pessoa: 2008. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/matriz-curricular>. Acesso em: 22 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE (FURG). **Curso de Arquivologia: Projeto Pedagógico**. Rio Grande: 2017. Disponível em: https://arquivologia.furg.br/images/PPC/2019_-_PPC_FINAL.pdf. Acesso em: 20 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Projeto Político Pedagógico**, Rio de Janeiro: 2006. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia/arquivos/Projeto%20Politico%20Pedagogico%20-1.pdf>. Acesso em: 21 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). **Projeto pedagógico do curso de Arquivologia** Porto Alegre: 2017. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/fabico/graduacao/arquivologia/projeto-pedagogico> Acesso em: 14 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). **Semestre 2020/2 Currículo Arquivologia**, 2020. Disponível em: <https://www1.ufrgs.br/graduacao/xInformacoesAcademicas/curriculo.php?CodHabilitacao=33&CodCurriculo=77&sem=2020022>. Acesso em: 24 out 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Currículo do curso de Arquivologia**. Florianópolis: 2016. Disponível em: <http://cagr.sistemas.ufsc.br/relatorios/curriculoCurso?curso=335&curriculo=20161>. Acesso em: 19 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Projeto pedagógico do curso de graduação de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina**

Florianópolis: 2015. Disponível em:
<https://arquivologia.paginas.ufsc.br/files/2016/05/PROJETO-PEDAGOGICO-DO-CURSO.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2020.

UPWARD, F. Structuring the records continuum part one: postcustodial principles and properties. **Archives and Manuscripts**, v.24, n.pt.1, p.268-285, 1996. Disponível em: <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8583/8577>. Acesso em: 26 abr. 2021.

VIRKUS, S.; GAROUFALLOU, E. Data science from a Library and Information Science Perspective **Data Technologies and Applications**, 2019, v.53, n.4, p.422-441, 2019. DOI: <http://dx.doi.org/10.1108/DTA-05-2019-0076>. Acesso em: 26 fev. 2021.

WATTELER, O. Data Archivist **SWISS DATA DAY**, 2017. Disponível em: www.herbstschule.ch/fileadmin/herbstschule/dokumente/04_data_archivist.pdf. Acesso em: 12 jan. 2021.

YAMAOKA, E. J. Ontologia para mapeamento da dependência tecnológica de objetos digitais no contexto da curadoria e preservação digital. **AtoZ**, v. 1, n. 2, p. 65-78, jan./dez. 2012. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/41313/25240>. Acesso em: 21 mai. 2020.

YEO, G. **Records, Information and Data**: exploring the role of record-keeping in an information culture. London: Facet Publishing, 2018.

YEO, G. Rising to the level of a record? Some thoughts on records and documents **Records Management Journal**, 2011, v.21, n.1. p.8-27, 2011. DOI: <http://dx.doi.org/10.1108/09565691111125071>. Acesso em: 09 dez. 2020.

YOGESWARAN, C.; CORMIER, K. Archiving large-scale legacy multimedia research data: a case study. **The International Journal of Digital Curation**: v.12, iss 2, p.157-176, 2018. Disponível em: <https://discovery.ucl.ac.uk/id/eprint/1570552/> Acesso em: 21 mar. 2020.

ANEXOS

ANEXO A

Resultado da busca pelo nome do curso “Arquivologia” no Sistema e-MEC

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

e-MEC Consultar Cadastro Perguntas Frequentes Documentos de Apoio ao Sistema Inscrição para BASIS Regulação / Avaliação

Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior
Cadastro e-MEC

Ação Premiada
14º Concurso Inovação na Gestão Pública Federal

Bem vindo ao Cadastro e-MEC, regulamentado pela Portaria Normativa nº 21, de 21/12/2017, base de dados oficial dos cursos e Instituições de Educação Superior - IES, independentemente de Sistema de Ensino. Os dados do Cadastro e-MEC devem guardar conformidade com os atos autorizativos dos cursos e das IES, editados pelo Poder Público ou órgão competente das instituições nos limites do exercício de sua autonomia.
A regularidade dos cursos e instituições depende da validade dos respectivos atos autorizativos e da tempestividade de protocolo dos processos regulatórios de manutenção da autorização para o funcionamento da instituição e oferta dos cursos.
As informações inseridas pelas IES dos Sistemas Estaduais, reguladas e supervisionadas pelo respectivo Conselho Estadual de Educação, ou pelas IES do Sistema Federal, no âmbito da autonomia universitária, são declaratórias e a veracidade é de responsabilidade da respectiva instituição, nos termos da legislação.
Os dados dos cursos de Especialização possuem natureza declaratória, pertencendo às instituições a responsabilidade pela veracidade das informações inseridas no Cadastro, nos termos da legislação. (Art. 29, PN nº 21/2017)

Consulta Interativa **Consulta Textual** Consulta Avançada IES Extintas

Nome do Curso

Código de verificação: *

e-MEC
Aguardando Carregando dados...

Resultado da Consulta Por : CURSO -> NOME DO CURSO

Histórico de índices Exportar Excel

Instituição(IES)	Sigla	Nome do Curso	Grau	Modalidade	Índices	Data Início
(2) UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	UNB	(157) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: -	01/03/1991
(4) UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	UFAM	(122636) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 3(2013) CPC: SC ENADE: SC IDD: -	03/03/2009
(9) UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	UEL	(19380) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: -	26/02/1998
(12) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	FURG	(112624) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: SC ENADE: SC IDD: -	27/07/2008
(56) UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO	UNESP	(71065) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 2(2009) ENADE: 1(2009) IDD: -	04/08/2003
(161) CENTRO UNIVERSITÁRIO ASSUNÇÃO	UNIFAI	(1458507) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: - ENADE: - IDD: -	Não iniciado
(550) UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA	UEPB	(114760) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: SC ENADE: SC IDD: -	28/08/2006
(569) UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ UFPA	UFPA	(1179143) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2017) CPC: - ENADE: - IDD: -	20/08/2012
(572) UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	UFF	(12684) ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CC: 4(2018) CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDD: -	28/06/1978
					CC: 5(2016)	

ANEXO A

Resultado da busca por nome do curso “Arquivologia” no Sistema e-Mec (Ministério da Educação) (Continuação).



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://emec.mec.gov.br/>. The page displays a table of search results for the course "Arquivologia". The table includes columns for institution name, state, course code, course name, modality, type of course, and dates. The results are as follows:

Instituição	UF	Código	Nome do Curso	Modalidade	Tipo de Curso	Outras Informações
(572) UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	UFF	(12684)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDDI: - CC: 5(2016)
(573) UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO	UFES	(21605)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: 4(2009) ENADE: 4(2009) IDDI: - CC: 5(2014)
(575) UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	UFMG	(121494)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: 5C ENADE: 5C IDDI: - CC: 4(2017)
(578) UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	UFBA	(16872)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: 4(2009) ENADE: 5(2009) IDDI: - CC: 4(2015)
(579) UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	UFPB	(113621)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: - ENADE: - IDDI: - CC: 4(2017)
(581) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	UFRGS	(44923)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: 4(2009) ENADE: 5(2009) IDDI: - CC: 4(2017)
(582) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	UFSM	(13849)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: 5(2009) ENADE: 5(2009) IDDI: - CC: 5(2018)
(585) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	UFSC	(1108414)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: - ENADE: - IDDI: - CC: 3(2013)
(693) UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	UNIRIO	(15779)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	Presencial	CPC: - ENADE: 1(2006) IDDI: 3(2006) CC: -
(1472) CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI	UNIASSELVI	(1516787)	ARQUIVOLOGIA	Bacharelado	A Distância	CPC: - ENADE: - IDDI: -

© 2020 Ministério da Educação - Sistema e-MEC. Todos os direitos reservados.

ANEXO B

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas/UFAM

7.2 QUADRO DA ESTRUTURA CURRICULAR – DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS
(Periodização)

PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
1º	IHQ023	Introdução à Arquivologia	-	4.4.0	60
	IHQ024	Fundamentos da Ciência da Informação	-	4.4.0	60
	IHC166	Oficina de leitura e produção textual I	-	4.4.0	60
	IHS181	Ciência Política Aplicada à Arquivologia	-	4.4.0	60
	IHB118	Introdução à Comunicação	-	3.3.0	45
SUB-TOTAL				19.19.0	285
2º	IHQ025	Fundamentos Arquivísticos	IHQ023	4.4.0	60
	IHQ015	Geração e Uso de Banco de Dados	-	3.3.0	45
	IHB002	Metodologia do Trabalho Acadêmico	-	3.3.0	45
	FDU049	Instituição de direito público e privado	-	4.4.0	60
	IEE091	Complementos de matemática e estatística	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				18.18.0	270
3º	IHQ027	Gestão de documentos arquivísticos	IHQ025	4.4.0	60
	IHQ028	História, Memória e Patrimônio	-	4.4.0	60
	FAA011	Introdução à Administração	-	4.4.0	60
	IHE130	Inglês Instrumental I	-	4.4.0	60
	IHQ026	História dos Registros e do Conhecimento	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				20.20.0	300
4º	IHQ029	Classificação de documentos arquivísticos	IHQ025	5.4.1	90
	IHQ030	Tecnologia da Informação	-	4.4.0	60
	IHQ031	Seminário Temático em Arquivologia	-	4.4.0	60
	-----	Optativa	-		
SUB-TOTAL				13.12.1	210
5º	IHQ032	Avaliação de documentos arquivísticos	IHQ029	4.4.0	60
	IHQ033	Organização e Planejamento em Arquivos	FAA011	4.4.0	60
	IHQ005	Diplomática	IHQ025	3.2.1	60
	IHQ034	Representação da Informação e vocabulário controlado em arquivos	-	3.2.1	60
	-----	Optativa	-		
SUB-TOTAL				14.12.2	240
6º	IHQ035	Arranjo documental e Descrição arquivística	IHQ025	5.4.1	90
	IHQ036	Acesso, uso e difusão de arquivos	IHQ025	4.4.0	60
	IHQ010	Gerenciamento eletrônico de documentos	-	3.2.1	60
	-----	Optativa	-		
SUB-TOTAL				12.10.2	210
PER	SIGLA	DISCIPLINA	PR	CR	CH
7º	IHQ041	Estágio Supervisionado I	IHQ027	3.1.2	75
	IHQ037	Planejamento de arquivos	IHQ033	4.4.0	60
	IHQ038	Metodologia da Pesquisa	-	4.4.0	60
	IHQ039	Preservação e conservação de Documentos	-	4.4.0	60
SUB-TOTAL				15.13.2	255
8º	IHQ042	Estágio Supervisionado II	IHQ041	3.1.2	75
	IHQ040	Documentos Audiovisuais, iconográficos e sonoros em arquivos	-	4.4.0	60
	IHQ043	Trabalho de Conclusão de Curso I	IHQ031 HQ038	5.4.1	90
SUB-TOTAL				12.9.3	225
9º	IHQ044	Trabalho de Conclusão de Curso II	IHQ043	3.0.3	90
SUB-TOTAL				3.0.3	90
TOTAL				126.113.13	2.085

ANEXO C

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará/UFPA

ANEXO III CONTABILIDADE ACADEMICA POR PERÍODO LETIVO

TURNO: VESPERTINO

PERÍODO LETIVO	UNIDADE DE OFERTA	ATIVIDADE CURRICULAR	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH EXTENSÃO	CH DISTÂNCIA	CH TOTAL
1º Período	ICSA	Elaboração do Trabalho Acadêmico	30	30	0	0	60
	ICSA	Teoria Geral da Administração	60	0	0	0	60
	ICSA	Formação Socioeconômica do Brasil e da Amazônia	60	0	0	0	60
	ILC	Língua Estrangeira Instrumental - Espanhol	30	30	0	0	60
	ICSA	Fundamentos Teóricos da Ciência da Informação	30	30	0	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			210	90			300
2º Período	IFCH	Ética e Informação	60	0	0	0	60
	ICSA	Introdução à Arquivologia	60	0	0	0	60
	IFCH	Fundamentos da Filosofia e da Lógica	60	0	0	0	60
	ICSA	Organização e Métodos	60	0	0	0	60
	ICJ	Introdução ao Direito Constitucional e Administrativo	60	0	0	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			300				300
3º Período	ICSA	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I	30	30	0	0	60
	ICJ	Instituições de Direito Público e Privado	60	0	0	0	60
	ICSA	Classificação Arquivística	30	30	0	0	60
	ICEN	Tecnologias da Informação e Comunicação	60	0	0	0	60
	ICSA	Memória, Cultura e Patrimônio	60	0	0	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			240	60			300
4º Período	ICSA	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II	30	30	0	0	60
	ICSA	Linguagens de Indexação	30	30	0	0	60
	ICSA	Avaliação de Documentos	30	30	0	0	60
	ICSA	Políticas e Legislação Arquivística	60	0	0	0	60

5

PERÍODO LETIVO	UNIDADE DE OFERTA	ATIVIDADE CURRICULAR	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH EXTENSÃO	CH DISTÂNCIA	CH TOTAL
	ICSA	Tecnologia de Reprodução e Armazenamento de Documentos	30	30	0	0	60
	ICSA	Disciplina Optativa I	60	0	0	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			240	120			360
5º Período	IFCH	História do Brasil e Formação de Acervos Documentais	60	0	0	0	60
	ICSA	Preservação e Conservação de Documentos	30	30	0	0	60
	ICSA	Representação Arquivística I	60	0	0	0	60
	ICEN	Planejamento de Bases de Dados	30	30	0	0	60
	ICSA	Gestão de Instituições Arquivísticas	60	0	0	0	60
6º Período	ICSA	Disciplina Optativa II	30	30	0	0	60
	ICSA	Diplomática e Tipologia Documental	60	0	0	0	60
	ICSA	Paleografia	60	0	0	0	60
	ICSA	Representação Arquivística II	30	30	0	0	60
	ICSA	Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação	30	30	0	0	60
7º Período	ICSA	Disciplina Optativa III	30	30	0	0	60
	ICSA	Estágio Supervisionado em Arquivologia	0	300	0	0	300
	ICSA	Seminários Temático de Arquivologia	30	30	0	0	60
8º Período	ICSA	Extensão em Arquivologia	0	0	300	0	300
	ICSA	Trabalho de Conclusão de Curso	30	30	0	0	60
CH TOTAL DO PERÍODO LETIVO			30	30	300		360
CH TOTAL			1530	810	300		2640
CH TOTAL DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO							150
CH TOTAL DO CURSO							2790

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB

TURNO DIURNO								
Semestre 1								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05020	40	0	10	0	10	60	
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	ARQ05015	40	0	10	0	10	60	
INFORMAÇÃO, CULTURA E SOCIEDADE	ARQ05021	40	0	10	0	10	60	
INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS PARA ARQUIVOLOGIA	ARQ05113	50	0	10	0	0	60	
PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	ARQ05026	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		210	0	50	0	40	300	
Semestre 2								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
GESTÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05068	40	0	10	0	10	60	ARQ05020
INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	ARQ05013	40	0	10	0	10	60	
METODOLOGIA CIENTÍFICA	ARQ05024	40	0	10	0	10	60	
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	ARQ05069	40	0	10	0	10	60	ARQ05015
PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTO ACADÊMICO	ARQ05070	30	0	20	0	10	60	ARQ05026
Total Semestre		190	0	60	0	50	300	

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
(Continuação)

Semestre 3								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
DIREITO ELETRÔNICO	ARQ05073	40	0	10	0	10	60	ARQ05013
EMPREENDEDORISMO	ARQ05080	40	0	10	0	10	60	ARQ05015
FUNDAMENTOS DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ARQ05001	40	0	10	0	10	60	
PRÁTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05075	30	0	20	0	10	60	ARQ05068
REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	ARQ05072	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		190	0	60	0	50	300	

Semestre 4								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
ANÁLISE DOCUMENTÁRIA	ARQ05079	40	0	10	0	10	60	ARQ05072
ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO	ARQ05003	40	0	10	0	10	60	ARQ05001
ARQUIVOS ESPECIAIS E ESPECIALIZADOS	ARQ05076	40	0	10	0	10	60	ARQ05075
AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05077	40	0	10	0	10	60	ARQ05075
DIPLOMÁTICA	ARQ05078	40	0	10	0	10	60	ARQ05020
Total Semestre		200	0	50	0	50	300	

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
(Continuação)

Semestre 5								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
ARQUIVOS PERMANENTES	ARQ05082	40	0	10	0	10	60	ARQ05077
Eletiva	---	30	0	0	0	0	30	
PALEOGRAFIA	ARQ05083	40	0	10	0	10	60	
POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	ARQ05084	20	0	10	0	30	60	ARQ05082
TEORIA DA INFORMAÇÃO	ARQ05081	30	0	0	0	0	30	
USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	ARQ05039	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		200	0	40	0	60	300	

Semestre 6								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
DOCUMENTOS DIGITAIS	ARQ05085	38	0	5	12	5	60	ARQ05082
GESTÃO DAS TECNOLOGIAS E SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05086	40	0	10	0	10	60	ARQ05003
GESTÃO DE BANCO DE DADOS	ARQ05004	40	0	10	0	10	60	ARQ05003
HISTÓRIA DA PARAÍBA	ARQ05097	40	0	20	0	0	60	
LABORATÓRIO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05087	40	0	10	0	10	60	ARQ05084
Total Semestre		198	0	55	12	35	300	

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
(Continuação)

Semestre 7								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO	ARQ05089	20	0	120	0	10	150	ARQ05085
ÉTICA PROFISSIONAL APLICADA A ARQUIVOLOGIA	ARQ05091	30	0	0	0	0	30	
GESTÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05094	40	0	10	0	10	60	ARQ05090
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	ARQ05093	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		130	0	140	0	30	300	

Semestre 8								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
Eletiva	---	60	0	0	0	0	60	
ESTATÍSTICA APLICADA À ARQUIVOLOGIA	ARQ05095	40	0	10	0	10	60	ARQ05024
ESTRUTURA E LINGUAGEM PARA A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO WEB	ARQ05104	40	0	10	0	10	60	ARQ05086
FONTES DE INFORMAÇÕES GERAIS E ESPECIALIZADAS	ARQ05098	12	0	6	6	6	30	
GESTÃO DE PROJETOS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05099	20	0	10	0	0	30	ARQ05094
TCC I - PROJETO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	ARQ05100	0	0	60	0	0	60	ARQ05024
Total Semestre		172	0	96	6	26	300	

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
(Continuação)

TURNO NOTURNO								
Semestre 1								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05020	40	0	10	0	10	60	
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	ARQ05015	40	0	10	0	10	60	
INFORMAÇÃO, CULTURA E SOCIEDADE	ARQ05021	40	0	10	0	10	60	
INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS PARA ARQUIVOLOGIA	ARQ05113	50	0	10	0	0	60	
PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	ARQ05026	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		210	0	50	0	40	300	
Semestre 2								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
GESTÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05068	40	0	10	0	10	60	ARQ05020
INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	ARQ05013	40	0	10	0	10	60	
METODOLOGIA CIENTÍFICA	ARQ05024	40	0	10	0	10	60	
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	ARQ05069	40	0	10	0	10	60	ARQ05015
PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTO ACADÊMICO	ARQ05070	30	0	20	0	10	60	ARQ05026
Total Semestre		190	0	60	0	50	300	

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
(Continuação)

Semestre 3								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
DIREITO ELETRÔNICO	ARQ05073	40	0	10	0	10	60	ARQ05013
EMPREENDEDORISMO	ARQ05080	40	0	10	0	10	60	ARQ05015
FUNDAMENTOS DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	ARQ05001	40	0	10	0	10	60	
PRÁTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05075	30	0	20	0	10	60	ARQ05068
REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	ARQ05072	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		190	0	60	0	50	300	

Semestre 4								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
ANÁLISE DOCUMENTÁRIA	ARQ05079	40	0	10	0	10	60	ARQ05072
ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO	ARQ05003	40	0	10	0	10	60	ARQ05001
ARQUIVOS ESPECIAIS E ESPECIALIZADOS	ARQ05076	40	0	10	0	10	60	ARQ05075
AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05077	40	0	10	0	10	60	ARQ05075
DIPLOMÁTICA	ARQ05078	40	0	10	0	10	60	ARQ05020
Total Semestre		200	0	50	0	50	300	

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
(Continuação)

Semestre 5								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
ARQUIVOS PERMANENTES	ARQ05082	40	0	10	0	10	60	ARQ05077
Eletiva	---	30	0	0	0	0	30	
PALEOGRAFIA	ARQ05083	40	0	10	0	10	60	
POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	ARQ05084	20	0	10	0	30	60	ARQ05082
TEORIA DA INFORMAÇÃO	ARQ05081	30	0	0	0	0	30	
USOS E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	ARQ05039	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		200	0	40	0	60	300	

Semestre 6								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
DOCUMENTOS DIGITAIS	ARQ05085	38	0	5	12	5	60	ARQ05082
GESTÃO DAS TECNOLOGIAS E SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05086	40	0	10	0	10	60	ARQ05003
GESTÃO DE BANCO DE DADOS	ARQ05004	40	0	10	0	10	60	ARQ05003
HISTÓRIA DA PARAÍBA	ARQ05097	40	0	20	0	0	60	
LABORATÓRIO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	ARQ05087	40	0	10	0	10	60	ARQ05084
Total Semestre		198	0	55	12	35	300	

ANEXO D

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba/UEPB
(Continuação)

Semestre 7								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO	ARQ05089	20	0	120	0	10	150	ARQ05085
ÉTICA PROFISSIONAL APLICADA A ARQUIVOLOGIA	ARQ05091	30	0	0	0	0	30	
GESTÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05094	40	0	10	0	10	60	ARQ05090
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	ARQ05093	40	0	10	0	10	60	
Total Semestre		130	0	140	0	30	300	

Semestre 8								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
Eletiva	---	60	0	0	0	0	60	
ESTATÍSTICA APLICADA À ARQUIVOLOGIA	ARQ05095	40	0	10	0	10	60	ARQ05024
ESTRUTURA E LINGUAGEM PARA A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO WEB	ARQ05104	40	0	10	0	10	60	ARQ05086
FONTES DE INFORMAÇÕES GERAIS E ESPECIALIZADAS	ARQ05098	12	0	6	6	6	30	
GESTÃO DE PROJETOS ARQUIVÍSTICOS	ARQ05099	20	0	10	0	0	30	ARQ05094
TCC I - PROJETO DE PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	ARQ05100	0	0	60	0	0	60	ARQ05024
Total Semestre		172	0	96	6	26	300	

Semestre 9								
Componente Curricular	Cód	T	P	O	D	L	Total	Pré-requisito
Eletiva	---	40	0	10	0	10	60	
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	ARQ05011	30	0	0	0	0	30	
POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS	ARQ05090	38	0	5	12	5	60	ARQ05082
TCC II - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	ARQ05096	0	0	60	0	0	60	ARQ05100
Total Semestre		108	0	75	12	15	210	

	T	P	O	D	L	Total	
Total por Dimensão Formativa	1598	0	626	30	356	2610	

ANEXO E

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba/UFPB

13 ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA - NOTURNO

PERÍODO 1º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	ESTATISTICA III	04	-----
	FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	-----
	INGLÊS/FRANCÊS/ INSTRUMENTAL	04	-----
	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	04	-----
	REPRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO	04	-----
	TOTAL	20	300h/a

PERÍODO 2º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	ÉTICA DA INFORMAÇÃO	04	
	FUNDAMENTOS DA ARQUIVÍSTICA	04	Fundamentos da Ciência da Informação
	FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS DA COMUNICAÇÃO	04	-----
	LEGISLAÇÃO ARQUIVISTICA BRASILEIRA	04	-----
	PESQUISA APLICADA A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	04	Estatística III Metodologia do trabalho científico
	TOTAL	20	300h/a

ANEXO E

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba/UFPB
(Continuação)

PERÍODO 3º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA HISTÓRIA	04	-----
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	Representação e análise da Informação.
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA I	04	Representação e análise da Informação
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	04	-----
	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	04	-----
	TOTAL	20	300h/a

PERÍODO 4º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	04	Representação temática da informação arquivística I
	DIREITO ADMINISTRATIVO	04	Legislação arquivística brasileira
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMA E MÉTODOS	04	Teoria geral da administração
	EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO		
	REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO II	04	Representação descritiva da informação arquivística
	REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA II	04	Representação temática da informação arquivística I
	TOTAL	20	300h/a

ANEXO E

Matriz curricular do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba/UFPB
(Continuação)

PERÍODO 5º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS	04	Avaliação e seleção de documentos. Representação descritiva da informação II. Representação temática da Informação arquivística II.
	INFORMAÇÃO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	04	-----
	LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS	04	-----
	LÓGICA FORMAL	04	-----
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	Tecnologia da informação I
	TOTAL	20	300h/a

PERÍODO 6º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	ESTUDO DE USUÁRIO DA INFORMAÇÃO	04	Pesquisa aplicada a Ciência da Informação
	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS PERMANENTES	04	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários. Representação descritiva da informação II.
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS I	06	Gestão de documentos em arquivos correntes e intermediários
	PLANEJAMENTO EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Organização, sistemas e métodos em Unidades de Informação
	TOTAL	18	270h/a

ANEXO E

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba/UFPB
(Continuação)

PERÍODO 7º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	GERAÇÃO DE BANCO E BASES DE DADOS	04	Tecnologia da informação arquivística
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS II	04	Laboratório de práticas integradas I.
	MARKETING EM UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Teoria Geral da Administração.
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	04	Planejamento em Unidades de Informação
	OPTATIVA	04	
	TOTAL	20	300h/a

PERÍODO 8º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	04	Teoria Geral da Administração.
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS III	04	Laboratório de Práticas Integradas II. Gestão de documentos em arquivos permanentes.
	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	04	Preservação e conservação de unidades de informação
	FLEXÍVEL	04	
	OPTATIVA	04	
	TOTAL	20	300h/a

PERÍODO 9º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS IV	06	Laboratório de Práticas Integradas III
	PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	04	Gestão de documentos de arquivos permanentes
	FLEXÍVEL	04	
	OPTATIVA	04	
	TOTAL	18	270h/a

PERÍODO 10º

COD	DISCIPLINAS	CR	PRÉ-REQUISITOS/Horas/aula
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	04	Todas as disciplinas obrigatórias
	OPTATIVA	04	
	TOTAL	08	120h/a

ANEXO F

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília/UNB

QUADRO 19 - MATRIZ GERAL DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

EIXO 1: TEORIA E PRÁTICA ARQUIVÍSTICA									
SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉDITOS				MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
			TEÓRICOS	PRÁTICOS	EXTENSÃO	ESTUDOS			
1º	182681	Introdução à Arquivologia	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito
2º	Em obtenção	Avaliação Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Introdução à Arquivologia
2º	Em obtenção	Classificação Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Introdução à Arquivologia
3º	182737	Diplomática e Tipologia Documental	2	2	0	4	OBR	60 horas	Classificação Arquivística
3º	Em obtenção	Representação da Informação Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Classificação Arquivística
4º	Em obtenção	Descrição Arquivística	2	2	0	4	OBR	60 horas	Representação da informação arquivística
4º	Em obtenção	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos	2	2	0	6	OBR	60 horas	Gestão Integrada de Documentos
5º	Em obtenção	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso	2	2	0	4	OBR	60 horas	Descrição Arquivística
6º	Em obtenção	Estágio Supervisionado em Arquivos	0	8	0	0	OBR	120 horas	Descrição Arquivística e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais
6º	Em obtenção	Trabalho de Conclusão de Curso	2	2	0	8	OBR	60 horas	Introdução ao Trabalho de Conclusão de Curso
Subtotal			20	24	0	42	-	660 horas	44 créditos

58

EIXO 2: ARQUIVOLOGIA, PATRIMÔNIO, DIREITO E HISTÓRIA									
SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉDITOS				MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
			TEÓRICOS	PRÁTICOS	EXTENSÃO	ESTUDOS			
1º	184021	Instituições de Direito Público e Privado	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
1º	Em obtenção	Patrimônio, Preservação e Memória	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito
2º	Em obtenção	Legislação Administrativa	4	0	0	4	OBR	60 horas	disciplina sem pré-requisito.
4º	Em obtenção	Introdução ao Estudo da História	4	0	0	4	OBR	60 horas	disciplina sem pré-requisito.
5º	Em obtenção	Acesso e Difusão das Informações Arquivísticas	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
5º	Em obtenção	História Social e Política do Brasil	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
Subtotal			24	0	0	36	-	360 horas	24 créditos

59

ANEXO F

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília/UNB

(Continuação)

EIXO 3: GESTÃO EM ARQUIVOS									
SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA	CRÉDITOS				MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO
			TEÓRICOS	PRÁTICOS	EXTENSÃO	ESTUDOS			
1º	Em obtenção	Introdução à Administração	4	0	0	4	OBR	60 horas	Sem pré-requisito.
2º	Em obtenção	Análise Organizacional, Sistemas e Métodos	4	0	0	4	OBR	60 horas	Introdução à Administração OU (Departamento de Design) 156426 Metodologia do Projeto.
3º	Em obtenção	Gestão Integrada de Documentos	2	2	0	4	OBR	60 horas	Avaliação Arquivística
4º	Em obtenção	Planejamento e Gestão de Instituições Arquivísticas	2	2	0	4	OBR	60 horas	Gestão Integrada de Documentos
5º	Em obtenção	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	2	2	0	6	OBR	60 horas	Informação, Tecnologias e Documentos Arquivísticos
		Subtotal	14	6	0	22	-	300 horas	20 créditos

ANEXO G

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo/UFES

7.4 Estrutura do currículo

7.4.1 Grade curricular completa

1º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Nome da disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Fundamentos de arquivologia	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ARQ	Nova	História e Memória*	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ADM	ADM01731	Introdução à Administração	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. FIL	FIL00428	Introdução a Filosofia	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ARQ	Nova	Raciocínio Lógico	60	4	45-15-0	-	Obr
Totais do período			300	20			

* Disciplina transferida do Departamento de História para o de Arquivologia, de acordo com a Resolução 29/2014.

2º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Gestão de Documentos	60	4	45-15-0	Fundamentos de arquivologia	Obr
Dep. ADM	ADM04417	Gestão organizacional	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. DIR	DIR00293	Instituições de Direito Público e Privado	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ADM	ADM01815	Organização e Métodos	60	4	45-15-0	Introdução à Administração	Obr
Dep. ARQ	Nova	Comunicação na Sociedade da Informação	60	4	45-15-0	-	Obr
Totais do período			300	20			

3º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Análise documental	60	4	45-15-0	Gestão de Documentos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Classificação de Documentos	60	4	45-15-0	-	Obr

15

		Arquivísticos				Gestão de Documentos	
Dep. ARQ	Nova	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	60	4	45-15-0	Comunicação na Sociedade da Informação	Obr
Dep. ARQ	Nova	Políticas arquivísticas I	60	4	45-15-0	Gestão de Documentos	Obr
-	Nova	Optativa 1	60	4	-	-	Opt
Totais do período			300	20			

3º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Análise documental	60	4	45-15-0	Gestão de Documentos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Classificação de Documentos	60	4	45-15-0	-	Obr

15

		Arquivísticos				Gestão de Documentos	
Dep. ARQ	Nova	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	60	4	45-15-0	Comunicação na Sociedade da Informação	Obr
Dep. ARQ	Nova	Políticas arquivísticas I	60	4	45-15-0	Gestão de Documentos	Obr
-	Nova	Optativa 1	60	4	-	-	Opt
Totais do período			300	20			

ANEXO G

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo/UFES
(Continuação)

4º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Repositórios Arquivísticos Digitais	60	4	30-15-15	Documentos Arquivísticos Eletrônicos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Preservação e conservação de documentos I	60	4	30-15-15	Gestão de Documentos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Avaliação de Documentos Arquivísticos	60	4	45-15-0	Classificação de Documentos Arquivísticos	Obr
-	Nova	Optativa 2	60	4	-		Opt
-	Nova	Optativa 3	60	4	-		Opt
Totais do período			300	20			

5º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Descrição de documentos arquivísticos	60	4	45-15-0	Avaliação de Documentos Arquivísticos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Metodologia de Pesquisa Científica	60	4	45-15-0	-	Obr
Dep. ARQ	Nova	Usos e usuários da informação arquivística	60	4	45-15-0	-	Obr
-	Nova	Optativa 4	60	4	-	-	Opt
-	Nova	Optativa 5	30	2	-	-	Opt
-	Nova	Optativa 6	30	2	-	-	Opt
Totais do período			300	20			

6º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Estágio supervisionado	180	7	20-160-0	Descrição de documentos Arquivísticos	Obr
Dep. ARQ	Nova	Projeto de pesquisa	60	4	15-45-0	Metodologia de Pesquisa Científica	Obr
Totais do período			240	11			

7º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	Nova	Gestão de instituições e serviços arquivísticos	60	4	45-15-0	Estágio supervisionado	Obr
Dep. ARQ	Nova	Mediação cultural em arquivos	60	4	45-15-0	Estágio supervisionado	Obr
-	Nova	Optativa 7	60	4	-	-	Opt
-	Nova	Optativa 8	60	4	-	-	Opt
Totais do período			240	16			

8º PERÍODO							
Departamento responsável pela oferta	Código	Disciplina	CHS	Cr	T.E.L	Pré-requisitos	Classe
Dep. ARQ	ARV04433	Trabalho de Conclusão de Curso	180	7	10-170-0	Projeto de pesquisa	Obr
Totais do período			180	7			

ANEXO H

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense/UFF

Quadro 3 – Matriz Curricular do Curso de Arquivologia da UFF (2007-2016-)

1º PERÍODO				2º PERÍODO			
Disciplina	Pré-Requisito	CH	Núcleo	Disciplina	Pré-Requisito	CH	Núcleo
Fundamentos Teóricos em Informação I	-	60	G	Fundamentos Teóricos em Informação II	Fundamentos Teóricos em Informação I	60	G
Fundamentos Arquivísticos I	-	60	E	Fundamentos Arquivísticos II	Fundamentos Arquivísticos I	60	E
Metodologia da Pesquisa I	-	60	G	Análise de Documentos	-	60	G
Introdução à Filosofia	-	60	C	Gestão de Unidade de Informação	-	60	G
Oficina de Textos	-	60	C	Fontes de Info. Gerais e Espec.	-	60	G
3º PERÍODO				4º PERÍODO			
Gestão de Documentos I	Fundamentos Arquivísticos II	60	E	Gestão de Documentos II	Gestão de Documentos I	60	E
Serviços de Referência e Info. I	-	60	G	Diplomática I	Gestão de Documentos I	60	E
Representação da Informação	Análise de Documentos	60	G	Tecnologias da Informação	-	90	G
Aspectos Legais dos Processos Informacionais	-	60	G	Normas e Padrões para Tratamento e Recuperação da Informação	-	60	G
Língua Estrangeira Instrumental I	-	60	C	Análise Documentária e Recuperação da Informação I	Representação da Informação	60	G
5º PERÍODO				6º PERÍODO			
Classificação em Arquivos	Gestão de Documentos II	60	E	Avaliação e Seleção de Documentos	Classificação em Arquivos Diplomática II	60	E
Políticas Informacionais	-	60	G	Metodologia da Pesquisa II	Metodologia da Pesquisa I	60	G
Linguagens Documentárias Notacionais	Representação da Informação	60	G	Laboratório de Linguagem Documentária Verbal I	Análise Doc. e Rec. da Info. I Ling. Doc. Notacionais	60	G
Diplomática II	Gestão de Documentos II	60	E	Gestão de Instituições e Serviços Arquivísticos	Classificação em Arquivos Diplomática II	60	G
Estatística Básica para Ciências Humanas II	-	60	C	Preservação e Conservação de Acervos Documentais	-	60	G
7º PERÍODO				8º PERÍODO			
Trabalho Conclusão de Curso I	Metodologia da Pesquisa II	60	G	Trabalho de Conclusão de Curso II	Trabalho Conclusão de Curso I	60	G
Arquivos Permanentes	Avaliação de Documentos Normas e Padrões para Trat. e Rec. da Informação Gestão de Inst. e Serv. Arq.	60	E	Descrição Arquivística	Arquivos Permanentes	60	E
Ética e Informação	-	60	G	-	-	-	-
Reprodução de Documentos	-	60	G	-	-	-	-
Sociologia da Burocracia	-	60	C	-	-	-	-

Legenda: Disciplinas de Núcleo Geral (G) / Disciplinas de Núcleo Específico (E) / Disciplinas de Núcleo Complementar (C). Fonte: PAZOS, Juliana, 2016.

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG

Tabela 4 – Percurso 1

1º. Período				
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI240	Introdução à Arquivologia	OB	04	60
ECI242	Formação das instituições do Brasil contemporâneo	OB	04	60
OTI118	Produção dos registros do conhecimento	OB	04	60
OTI119	Elaboração e apresentação de trabalhos científicos	OB	04	60
TGI028	Introdução à Informática	OB	04	60
Subtotal			20	300

2º. Período				
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI002	Fundamentos de Arquivologia	OB	04	60
TGI002	Cultura e Informação	OB	04	60
ECI246	História administrativa do Brasil	OB	04	60
TGI029	Teorias da Organização	OB	04	60
TGI032	Introdução a Bancos de Dados	OB	04	60
Subtotal			20	300

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG
(Continuação)

3º. Período				
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI003	Organização e Métodos Aplicados à Arquivologia	OB	04	60
ECI244	Gestão de Documentos Arquivísticos I	OB	04	60
TGI034	Memória e patrimônio cultural	OB	04	60
TGI073	Preservação de acervos	OB	04	60
TGI033	Métodos e Técnicas de Pesquisa	OB	04	60
Subtotal			20	300
4º. Período				
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI245	Gestão de Documentos Arquivísticos II	OB	04	60
ECI252	Diplomática	OB	04	60
TGI072	Estudos de usuários de arquivo	OB	04	60
	Formação Complementar aberta	FCA	04	60
	Carga Optativa ou F.Livre ou Formação Complementar aberta			
Subtotal			20	300

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG
(Continuação)

5º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI247	Arquivos Permanentes I	OB	04	60
ECI248	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	OB	04	60
TGI074	Projeto e planejamento	OB	04	60
	de instituições e serviços arquivísticos			
	Formação Complementar aberta	FCA		60
	Carga Optativa ou F.Livre ou Formação Complementar aberta			60
Subtotal			20	300

6º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI020	Paleografia	OB	04	60
ECI249	Arquivos Permanentes II	OB	04	60
ECI253	Planejamento e Gestão de Redes e Sistemas de Arquivos	OB	04	60
TGI071	Ação cultural e educação patrimonial	OB	04	60
	Formação Complementar aberta	FCA	4	60
Subtotal			20	300

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG
(Continuação)

7º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI254	Estágio Supervisionado em Arquivologia A	OB	08	120
ECI243	Pesquisa em Arquivologia	OB	04	60
ECI241	Política e legislação arquivística	OB	4	60
	Formação Complementar aberta	FCA	4	60
Subtotal			20	300

8º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI255	Estágio Supervisionado em Arquivologia B	OB	8	120
TGI030	Fundamentos da Ciência da Informação	OB	04	60
OTI120	Elaboração de projetos de financiamento e fomento	OB	04	60
	Formação Complementar aberta	FCA	04	60
Subtotal			20	300
Carga Horária Total				2400h

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG
(Continuação)

Tabela 5 – Percurso 2

1º. Período				
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI240	Introdução à Arquivologia	OB	04	60
ECI242	Formação das instituições do Brasil contemporâneo	OB	04	60
OTI118	Produção dos registros do conhecimento	OB	04	60
OTI119	Elaboração e apresentação de trabalhos científicos	OB	04	60
TGI028	Introdução à Informática	OB	04	60
Subtotal			20	300
2º. Período				
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI002	Fundamentos de Arquivologia	OB	04	60
TGI002	Cultura e Informação	OB	04	60
ECI246	História administrativa do Brasil	OB	04	60
TGI029	Teorias da Organização	OB	04	60
TGI032	Introdução a Bancos de Dados	OB	04	60
Subtotal			20	300

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG
(Continuação)

3º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI003	Organização e Métodos Aplicados à Arquivologia	OB	04	60
ECI244	Gestão de Documentos Arquivísticos I	OB	04	60
TGI034	Memória e patrimônio cultural	OB	04	60
TGI073	Preservação de acervos	OB	04	60
TGI033	Métodos e Técnicas de Pesquisa	OB	04	60
Subtotal			20	300

4º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI245	Gestão de Documentos Arquivísticos II	OB	04	60
ECI252	Diplomática	OB	04	60
TGI072	Estudos de usuários de arquivo	OB	04	60
	Formação livre		04	60
	Carga Optativa ou F.Livre		04	60
Subtotal			20	300

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG
(Continuação)

5º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI247	Arquivos Permanentes I	OB	04	60
ECI248	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais	OB	04	60
TGI074	Projeto e planejamento de instituições e serviços arquivísticos	OB	04	60
	Formação Livre		04	60
	Carga Optativa	OP	04	60
Subtotal			20	300

6º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI020	Paleografia	OB	04	60
ECI249	Arquivos Permanentes II	OB	04	60
ECI253	Planejamento e Gestão de Redes e Sistemas de Arquivos	OB	04	60
TGI071	Ação cultural e educação patrimonial	OB	04	60
	Carga Optativa ou F.Livre		4	60
Subtotal			20	300

ANEXO I

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais/UFMG
(Continuação)

7º. Período

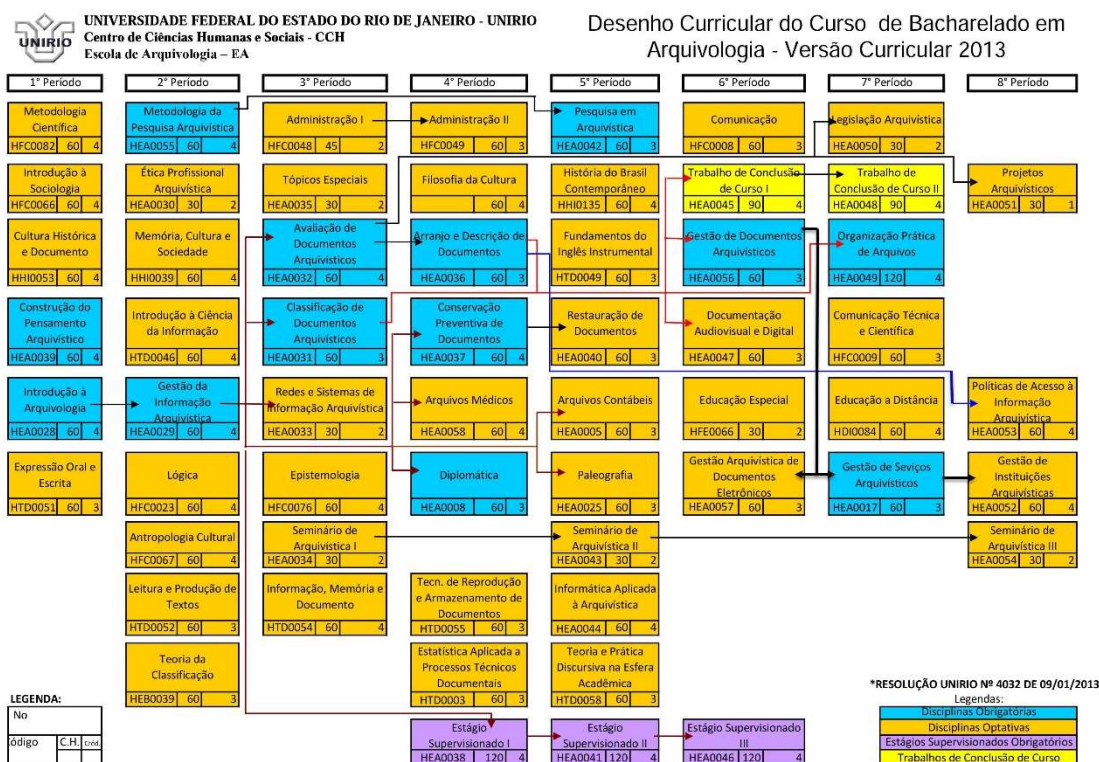
Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI254	Estágio Supervisionado em Arquivologia A	OB	08	120
ECI243	Pesquisa em Arquivologia	OB	04	60
ECI241	Política e legislação arquivística	OB	4	60
	Carga Optativa ou F.Livre		4	60
Subtotal			20	300

8º. Período

Código	Atividade Acadêmica	Natureza	Créditos	Carga Horária
ECI255	Estágio Supervisionado em Arquivologia B	OB	8	120
TGI030	Fundamentos da Ciência da Informação	OB	04	60
OTI120	Elaboração de projetos de financiamento e fomento	OB	04	60
	Carga Optativa ou F.Livre	FCA	04	60
Subtotal			20	300
Carga Horária Total				2400h

ANEXO J

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro/UNIRIO



ANEXO K

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho/UNESP

1º ANO - 1º PERÍODO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
Escrita Científica	4	60
Fundamentos da Biblioteconomia	2	30
Fundamentos da Comunicação e da Informação	4	60
Fundamentos Teóricos da Arquivologia	2	30
Introdução às Tecnologias da Informação e Comunicação	4	60
Sociedade, Cultura e Registros do Conhecimento	4	60
TOTAL	20	300

1º ANO - 2º PERÍODO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
História do Brasil Contemporâneo	4	60
História dos Arquivos e Bibliotecas no Brasil	4	60
Metodologia Científica	4	60
Normalização de Trabalhos Acadêmicos	2	30
Políticas de Preservação Documental	2	30
Teoria Geral da Administração	4	60
TOTAL	20	300

2º ANO - 3º PERÍODO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
Diplomática	4	60
Introdução ao Direito Público e Privado	4	60
Linguagens e Gêneros Documentais	4	60
Memória e Patrimônio	4	60
Estágio Supervisionado em Preservação em Arquivos	4	60
TOTAL	30	300

2º ANO - 4º PERÍODO

ANEXO K

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho/UNESP
(Continuação)

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
Introdução ao Direito Administrativo	4	60
Metadados de Objetos Digitais em Arquivos	2	30
Organização, Sistemas e Métodos para Arquivos	2	30
Paleografia	2	30
Planejamento Estratégico Institucional	4	60
Produção Documental	4	60
TOTAL	18	270

3º ANO - 5º PERÍODO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
Arquivos Correntes e Intermediários	4	60
Classificação Arquivística	4	60
Documentação Notarial	2	30
Metodologia da Pesquisa Científica	4	60
Optativas (1 disciplina)	2	30
Estágio Supervisionado em Arquivos Correntes e Intermediários	4	60
TOTAL	20	300

ANEXO K

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho/UNESP (Continuação)

3º ANO - 6º PERÍODO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
Descrição Arquivística	4	60
Gestão de Documentos Digitais	4	60
Serviços e Usuários de Informação em Arquivos	2	30
Vocabulários controlados em Arquivos	2	30
Optativas (3 disciplinas)	6	90
TOTAL	18	270

4º ANO - 7º PERÍODO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
Ambientes Arquivísticos Digitais	4	60

Arquivos Permanentes	4	60
Atuação Profissional em Arquivologia	2	30
Gestão da Informação e do Conhecimento	2	30
Trabalho de Conclusão de Curso I	4	60
Estágio Supervisionado em Arquivos Permanentes	4	60
TOTAL	20	300

4º ANO - 8º PERÍODO

DISCIPLINAS	CRÉD.	C. H.
Arquivos Institucionais	4	60
Legislação e Políticas Públicas em Arquivo	2	30
Preservação e Autenticidade Digital	4	60
Trabalho de Conclusão de Curso II	4	60
Optativas (2 disciplinas)	4	60
TOTAL	18	270

ANEXO L

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande/FURG

Quadro de Sequência Lógica (QSL): 185117

Período 1 CHT = 360 a	Período 2 CHT = 386 a	Período 3 CHT = 468 a	Período 4 CHT = 558 a	Período 5 CHT = 386 a	Período 6 CHT = 386 a	Período 7 CHT = 144 a	Período 8 CHT = 360 a
07266 Adm. Apl. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	06496 Produção Textual Semestral 4/72a = 60h	01455 Intr. Estat. Semestral 2/36a = 30h	10749 Anál. Sel. Doc. Arq. Semestral 4/72a = 60h	10755 Desco. Arquivística Semestral 4/72a = 60h	10762 Sis. Ger. Ban. Dados Semestral 2/36a = 30h	10271 Estágio Superv. I Semestral 4/72a = 60h	10273 Estágio Superv. II Semestral 12/216a = 180h
08386 Noç. Dir. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	07143 Org. e Métodos Semestral 4/72a = 60h	10262 Ética Profissional Semestral 2/36a = 30h	10750 Prát. Arquiv. II Semestral 2/36a = 30h	10756 Pol. Leg. Arquivos Semestral 2/36a = 30h	10763 Difusão Arquivística Semestral 4/72a = 60h	10272 Trab. Conc. Cur. I Semestral 2/36a = 30h	10374 T. C. C. II Semestral 6/108a = 60h
10736 Met. Pes. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h	10434 Gestão Arquivística Semestral 4/72a = 60h	10440 Classificação Arq. Semestral 4/72a = 60h	10751 Ges. Arq. Doc. Dig. Semestral 2/36a = 30h	10757 Preservação Digital Semestral 2/36a = 30h	10764 Arquivos Especiais Semestral 4/72a = 60h	10278 Tóp. Esp. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h	10284 Tóp. Esp. Arquiv. II Semestral 2/36a = 30h
10737 Fund. Arquivologia Semestral 2/36a = 30h	10443 Diplomática Semestral 4/72a = 60h	10744 Fun. Con. Pta. Doc. Semestral 4/72a = 60h	10752 Proj. Sist. Arquiv. Semestral 4/72a = 60h	10758 Reprografia Semestral 4/72a = 60h	10765 Prát. Arquiv. III Semestral 2/36a = 30h		
10738 Arq. Traj. Evol. Semestral 2/36a = 30h	10741 Diagn. Arquivos Semestral 2/36a = 30h	10745 Prod. Doc. Digitais Semestral 2/36a = 30h	06497 LIBRAS I Semestral 4/72a = 60h	07257 Noç. de Contab. Semestral 2/36a = 30h	10766 Arq. Especializados Semestral 4/72a = 60h		

(Continua na página seguinte)

(Continuação)

Período 1 CHT = 360 a	Período 2 CHT = 386 a	Período 3 CHT = 468 a	Período 4 CHT = 558 a	Período 5 CHT = 386 a	Período 6 CHT = 386 a	Período 7 CHT = 144 a	Período 8 CHT = 360 a
10739 Intr. à História Semestral 4/72a = 60h	10742 Paleografia Semestral 2/36a = 30h	10746 Segur. Informação Semestral 2/36a = 30h	06689 Lín. Fra. Ins. II Semestral 2/36a = 30h	10597 Arq. For. Res. Prof. Semestral 2/36a = 30h	10599 Ger. Proc. Arquiv. Semestral 2/36a = 30h		
10740 Cap. Tec. Inform. Semestral 2/36a = 30h	10743 Hist. Alto Indígena Semestral 2/36a = 30h	10747 Prát. Arquiv. I Semestral 2/36a = 30h	06690 Lín. Esp. Ins. II Semestral 2/36a = 30h	10759 Cul. Bra. Ide. Nao. Semestral 2/36a = 30h	10767 Memória e Cultura Semestral 2/36a = 30h		
		06686 Lín. Fra. Ins. I Semestral 2/36a = 30h	09265 Rel. Hum. no Trab. Semestral 2/36a = 30h	10760 Acer. Fot. Digitais Semestral 2/36a = 30h	10768 Educação Patrimonial Semestral 2/36a = 30h		
		06687 Lín. Esp. Ins. I Semestral 2/36a = 30h	09801 Gên. Sex. Esp. Edu. Semestral 3/54a = 45h	10761 Met. Pes. Apl. Arq. II Semestral 2/36a = 30h			
		06688 Ing. Ins. - Leit. Semestral 2/36a = 30h	10598 Ins. Esp. Man. Tin. Semestral 2/36a = 30h				
		10748 Intr. Sociologia Semestral 2/36a = 30h	10753 Gest. Cont. Web Semestral 2/36a = 30h				
			10754 Mem. Patr. Arquivos Semestral 2/36a = 30h				

ANEXO M

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina/UEL

1º Ano							
Cód.	Nome	Oferta	Carga horária				Pré-requisito
			Teóric.	Prática	TIC	Total	
2CIN098	Introdução à Ciência da Informação	A	60	-	-	60	
2CIN099	Normalização Documentária	A	30	30	-	60	
2CIN100	Análise da Informação	1S	30	-	-	30	
2CIN101	Plataformas Digitais Aplicadas à Ciência da Informação	A	30	30	-	60	
2CIN102	Organização da Informação e do Conhecimento	1S	60	-	-	60	
2CIN103	Fontes Gerais de Informação	2S	15	15	-	30	
2CIN104	Memória Institucional e Social	2S	30	-	-	30	
2CIN105	Fundamentos da Arquivologia	1S	30	-	-	30	
2CIN106	Organização de Documentos de Arquivos	2S	15	15	-	30	
2CIN107	História da Arquivologia	2S	30	-	-	30	
2LET011	Produção e Expressão Textual	A	60	-	-	60	

Campus Universitário: Rodovia Celso Garcia Cid (PR 445), Km 380 - Fone (43) 3371-4000 - FAX (43) 3328-4440 - Caixa Postal 10.011 - CEP 86057-970 - Internet <http://www.uel.br>
LONDRINA - PARANÁ - BRASIL

Poss. Código 11.764 - Formato A4 (210x297)



2NIC009	Comunicação e Informação	2S	30	-	-	30	
2CIN109	Ética Profissional	1S	30	-	-	30	
2CIN110	Introdução aos Metadados	1S	15	15	-	30	
2HIS014	História Administrativa do Brasil	1S	30	-	-	30	
			495	105	-	600	

ANEXO M

Componentes curriculares do curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina/UEL
(Continuação)

2º Ano							
Cód.	Nome	Oferta	Carga horária				Pré-requisito
			Teóric.	Prática	TIC	Total	
2CIN111	Banco de Dados no Âmbito da Ciência da Informação	A	30	30	-	60	
2CIN112	Comportamento Informacional	2S	30	-	-	30	
2CIN113	Registros do Conhecimento	A	60	-	-	60	
2CIN114	Gestão de Unidades e Serviços de Informação	1S	30	-	-	30	
2CIN115	Vocabulário Controlado em Arquivos	1S	15	15	-	30	
2CIN116	Fontes de Informação Bibliográficas	A	30	30	-	60	2CIN103 - Fontes Gerais de Informação
2CIN117	Preservação e Conservação de Acervos Documentais	1S	30	-	-	30	
2HIS015	Cultura Afro-Brasileira	1S	30	-	-	30	
2STA002	Estatística Aplicada à Ciência da Informação	1S	15	15	-	30	
2LEM015	Língua Espanhola Aplicada à Ciência da Informação	2S	15	15	-	30	
2CIN118	Perspectivas Metodológicas da Pesquisa Científica	1S	30	-	-	30	
2CIN119	Diplomática Contemporânea	2S	15	15	-	30	

82

ANEXO M

Componentes curriculares do curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina/UEL
(Continuação)



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA



PARANÁ³
GOVERNO DO ESTADO

2LEM016	Língua Inglesa Aplicada à Ciência da Informação	2S	15	15	-	30	
2CIN120	Difusão em Arquivos	2S	30	-	-	30	
2CIN121	Políticas de Arquivos	2S	30	-	-	30	
2CIN122	Introdução a Gestão de Documentos	2S	30	-	-	30	
2CIN123	Planejamento de Unidades Arquivísticas	2S	15	15	-	30	
			450	150	-	600	

3º Ano

Cód.	Nome	Oferta	Carga horária				Pré-requisito
			Teóric.	Prática	TIC	Total	
2CIN124	Preservação Digital	2S	15	15	-	30	
2CIN125	Competência em Informação	1S	15	15	-	30	
2CIN126	Classificação de Documentos	1S	30	30	-	60	
2CIN127	Projeto de Pesquisa Científica em Arquivologia	A	30	30	-	60	
2CIN128	Tecnologia de Reprodução de Documentos	1S	15	15	-	30	
2CIN129	Descrição de Documentos	A	30	30	-	60	
2CIN130	Elaboração de Projetos em Arquivos	A	30	30	-	60	
2CIN131	Gestão Arquivística de Documentos Digitais	A	30	30	-	60	
2CIN132	Arquitetura da Informação na Web	A	30	30	-	60	
2CIN133	Gestão de Arquivos	2S	15	15	-	30	
2CIN134	Avaliação de Documentos	2S	30	-	-	30	
2CIN135	Empreendedorismo na Ciência da Informação	2S	30	-	-	30	
2CIN136	Laboratório de Práticas Arquivísticas	2S	-	60	-	60	
			300	300	-	600	

ANEXO M

Componentes curriculares do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina/UEL
(Continuação)

4º Ano							
Cód.	Nome	Oferta	Carga horária				Pré-requisito
			Teórico	Prática	TI	Total	
2CIN137	Arquivos Especializados	A	30	30	-	60	2CIN122 - Introdução a Gestão de Documentos
2CIN138	Tópicos em Arquivologia	1S	15	15	-	30	
2CIN139	Comunicação não Verbal	1S	15	15	-	30	
2CIN140	Memória Organizacional	1S	30	-	-	30	
	Optativa I	1S	30	-	-	30	
	Optativa II	2S	30	-	-	30	
2EST618	Estágio Supervisionado I	1S	-	72	-	72	2CIN126 - Classificação de Documentos / 2CIN134 - Avaliação de Documentos / 2CIN129 - Descrição de Documentos
2EST619	Estágio Supervisionado II	2S	-	72	-	72	

2EST619	Estágio Supervisionado II	2S	-	72	-	72	
2TCC611	Trabalho de Conclusão de Curso I	1S	60	-	-	60	2CIN127 - Projeto de Pesquisa Científica em Arquivologia
2TCC612	Trabalho de Conclusão de Curso II	2S	60	-	-	60	
2CIN141	Arquivos Especiais	2S	30	-	-	30	
			300	204	-	504	
			1545	759	-	2304	
	Atividade Acadêmica Complementar						120
	Carga horária total do curso						2424

* Estágio Supervisionado I/II e Trabalho de Conclusão de Curso I/II fora do turno.

Disciplinas Optativas

gar

ANEXO N

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul/UFRGS

https://www1.ufrgs.br/graduacao/xnformacoesAcademicas/curriculo.php?CodHabilitacao=33&CodCurriculo=77&sem=2020022

Informações Acadêmicas da Graduação

Curriculo

Semestre: 2020/2 **Consultar** **IMPRIMIR**

Curriculo ARQUIVOLOGIA
 Créditos Obrigatórios: 122
 Créditos Eletivos: 16
 Créditos Complementares: 9
 Número de tipos de atividades complementares: 2
 Semestre selecionado: 2020/2

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter										
BIB03277	DIPLOMÁTICA CLÁSSICA E PALEOGRAFIA	60	4	Obrigatória										
BIB03275	HISTÓRIA DOS ARQUIVOS	60	4	Obrigatória										
BIB03076	HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	60	4	Obrigatória </tr <tr> <td>BIB03278</td> <td>METODOLOGIA DA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA</td> <td>60</td> <td>4</td> <td>Obrigatória</td> </tr> <tr> <td>BIB03276</td> <td>PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS</td> <td>60</td> <td>4</td> <td>Obrigatória</td> </tr>	BIB03278	METODOLOGIA DA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória	BIB03276	PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	60	4	Obrigatória
BIB03278	METODOLOGIA DA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória										
BIB03276	PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	60	4	Obrigatória										

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03279	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03051	DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA	60	4	Obrigatória
BIB03065	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR02204	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	60	4	Obrigatória
BIB03057	INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	60	4	Obrigatória

https://www1.ufrgs.br/graduacao/xnformacoesAcademicas/curriculo.php?CodHabilitacao=33&CodCurriculo=77&sem=2020022

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03252	ARQUIVOS, MEMÓRIA E DIREITOS HUMANOS	30	2	Obrigatória
BIB03229	AValiação DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
DIR03017	DIREITO NOTARIAL	60	4	Obrigatória
BIB03234	DOCUMENTOS DIGITAIS	30	2	Obrigatória
BIB02016	INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA	60	4	Obrigatória
BIB03205	MICROFILMAGEM	30	2	Obrigatória

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03230	ARRANJO EM ARQUIVOS	60	4	Obrigatória
MAT02280	ESTATÍSTICA BÁSICA I	60	4	Obrigatória
BIB03206	FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	60	4	Obrigatória
BIB03028	PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS	60	4	Obrigatória
BIB03054	PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO	60	4	Obrigatória

Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03068	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03231	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	60	4	Obrigatória
PSI02206	PSICOLOGIA SOCIAL I	60	4	Obrigatória
BIB02022	TEORIAS DA COMUNICAÇÃO	60	4	Obrigatória

ANEXO N

Componentes curriculares do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul/UFRGS (Continuação)

https://www1.ufrgs.br/graduacao/xinformacoesAcademicas/curriculo.php?CodHabilitacao=33&CodCurriculo=77&sem=2020022				
Etapa 6				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03202	ÉTICA DA INFORMAÇÃO FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	60	4	Obrigatória
BIB03280	GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03281	NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
BIB03282	PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA METODOLOGIA DA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA	60	4	Obrigatória
BIB03204	POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA ou PRINCÍPIOS E FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS e Créditos Obrigatórios: 20	60	4	Obrigatória
Etapa 7				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
BIB03232	DIFUSÃO EM ARQUIVOS DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	4	Obrigatória
	ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I e POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS e GESTÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	150	0	Obrigatória
BIB03366	FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA e Créditos Obrigatórios: 100	60	4	Obrigatória
		30	0	Obrigatória
Etapa 8				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA e PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA e Créditos Obrigatórios: 100	150	0	Obrigatória
Etapa 9 - Eletivas				
Código	Disciplina/Pré-Requisito	Carga Horária	Crédito	Caráter
LET02208	ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
LET02209	ALEMÃO INSTRUMENTAL II ALEMÃO INSTRUMENTAL I	60	4	Eletiva
BIB03075	ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	60	4	Eletiva
BIB03226	COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA NO CAMPO DA INFORMAÇÃO INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	45	3	Eletiva

ANEXO O

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM

The screenshot shows the UFSM website with the URL ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/projeto-pedagogico. The page is titled "Projeto Pedagógico (PPC)" and contains a table of contents with the following items:

- 01 - Apresentação
- 02 - Objetivos
- 03 - Estrutura Curricular
- 04 - Planos de Ensino
- 05 - Avaliação
- 06 - Recursos Didáticos
- 07 - Avaliação
- 08 - Avaliação
- 09 - Avaliação
- 10 - Avaliação
- 11 - Avaliação
- 12 - Avaliação
- 13 - Avaliação
- 14 - Avaliação
- 15 - Avaliação
- 16 - Avaliação
- 17 - Avaliação
- 18 - Avaliação
- 19 - Avaliação
- 20 - Avaliação
- 21 - Avaliação
- 22 - Avaliação
- 23 - Avaliação
- 24 - Avaliação
- 25 - Avaliação
- 26 - Avaliação
- 27 - Avaliação
- 28 - Avaliação
- 29 - Avaliação
- 30 - Avaliação
- 31 - Avaliação
- 32 - Avaliação
- 33 - Avaliação
- 34 - Avaliação
- 35 - Avaliação
- 36 - Avaliação
- 37 - Avaliação
- 38 - Avaliação
- 39 - Avaliação
- 40 - Avaliação
- 41 - Avaliação
- 42 - Avaliação
- 43 - Avaliação
- 44 - Avaliação
- 45 - Avaliação
- 46 - Avaliação
- 47 - Avaliação
- 48 - Avaliação
- 49 - Avaliação
- 50 - Avaliação
- 51 - Avaliação
- 52 - Avaliação
- 53 - Avaliação
- 54 - Avaliação
- 55 - Avaliação
- 56 - Avaliação
- 57 - Avaliação
- 58 - Avaliação
- 59 - Avaliação
- 60 - Avaliação
- 61 - Avaliação
- 62 - Avaliação
- 63 - Avaliação
- 64 - Avaliação
- 65 - Avaliação
- 66 - Avaliação
- 67 - Avaliação
- 68 - Avaliação
- 69 - Avaliação
- 70 - Avaliação
- 71 - Avaliação
- 72 - Avaliação
- 73 - Avaliação
- 74 - Avaliação
- 75 - Avaliação
- 76 - Avaliação
- 77 - Avaliação
- 78 - Avaliação
- 79 - Avaliação
- 80 - Avaliação
- 81 - Avaliação
- 82 - Avaliação
- 83 - Avaliação
- 84 - Avaliação
- 85 - Avaliação
- 86 - Avaliação
- 87 - Avaliação
- 88 - Avaliação
- 89 - Avaliação
- 90 - Avaliação
- 91 - Avaliação
- 92 - Avaliação
- 93 - Avaliação
- 94 - Avaliação
- 95 - Avaliação
- 96 - Avaliação
- 97 - Avaliação
- 98 - Avaliação
- 99 - Avaliação
- 100 - Avaliação

The screenshot shows the UFSM website with the URL <https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/arquivologia/informacoes-do-curriculo>. The page is titled "Disciplinas por Período Ideal" and contains a table of disciplines for the 1st and 2nd semesters.

Legenda de cores

- Atividade Complementar
- Disciplina Complementar
- Disciplina Obrigatória
- Disciplina Optativa

1º Semestre

Nome	Equivalências	Programa	Carga Horária	Código	Créditos
Introdução à Comunicação A	Equivalências	Programa	60h	COM1220	4
Introdução à Gestão Eletrônica de Documentos	Equivalências	Programa	45h	ARQV0005	3
Introdução ao Estudo da Informação	Equivalências	Programa	30h	ARQV0002	2
Introdução ao Estudo de Arquivologia A	Equivalências	Programa	60h	ARQV0001	4
Leitura e Produção Textual	Equivalências	Programa	30h	ARQV0006	2
Linguagens Documentárias	Equivalências	Programa	30h	ARQV0003	2
Noções Introdutórias de História Para Arquivologia	Equivalências	Programa	60h	ARQV0004	4

2º Semestre

ANEXO O

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM (Continuação)

2º Semestre

Nome		Carga Horária	Código	Créditos
Clências Sociais Aplicadas à Arquivologia	Equivalências Programa	60h	ARQV0012	4
Diplomática A	Equivalências Programa	30h	ARQV0011	2
Documentos Arquivísticos Digitais	Equivalências Programa	45h	ARQV0010	3
Ética Arquivística	Equivalências Programa	30h	ARQV0008	2
Formação Social do Brasil	Equivalências Programa	60h	ARQV0007	4
Gestão e Classificação de Documentos	Equivalências Programa	75h	ARQV0009	5

3º Semestre +

4º Semestre +

5º Semestre +

6º Semestre +

7º Semestre +

8º Semestre +

3º Semestre

Nome		Carga Horária	Código	Créditos
Diplomática B	Programa	30h	ARQV0017	2
Gestão de Arquivos	Equivalências Programa	60h	ARQV0016	4
Lógica Para Ciências Sociais	Equivalências Programa	30h	ARQV0014	2
Metodologia da Pesquisa A	Equivalências Programa	60h	ARQV0013	4
Paleografia A	Equivalências Programa	60h	ARQV0018	4
Prática em Classificação de Documentos	Equivalências Programa	60h	ARQV0015	4

4º Semestre +

5º Semestre +

6º Semestre +

7º Semestre +

8º Semestre +

ANEXO O

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM (Continuação)

4º Semestre

Nome		Carga Horária	Código	Créditos
Arquivo, Memória e Patrimônio	Equivalências Programa	60h	ARQV0019	4
Avaliação Documental	Equivalências Programa	60h	ARQV0020	4
Prática em Paleografia	Equivalências Programa	60h	ARQV0024	4
Preservação e Conservação de Documentos	Equivalências Programa	60h	ARQV0021	4
Reprodução de Documentos	Equivalências Programa	45h	ARQV0022	3
Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos	Equivalências Programa	60h	ARQV0023	4

5º Semestre +

6º Semestre +

7º Semestre +

8º Semestre +

Qualquer Semestre +

5º Semestre

Nome		Carga Horária	Código	Créditos
Arquivos e Direitos Humanos	Equivalências Programa	45h	ARQV0028	3
Arranjo em Arquivos	Equivalências Programa	60h	ARQV0025	4
Políticas Públicas e Legislação Arquivística	Programa	60h	ARQV0030	4
Preservação Digital A	Equivalências Programa	45h	ARQV0027	3
Restauração de Documentos A	Equivalências Programa	45h	ARQV0026	3
Usuários de Arquivos	Equivalências Programa	30h	ARQV0029	2

6º Semestre +

7º Semestre +

8º Semestre +

Qualquer Semestre +

[Voltar para o topo](#)

ANEXO O

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM (Continuação)

6º Semestre

Nome		Carga Horária	Código	Créditos
☒ Arquivista e Mercado de Trabalho	☒ Equivalências ☒ Programa	45h	ARQV0034	3
☒ Descrição Arquivística	☒ Equivalências ☒ Programa	60h	ARQV0031	4
☒ Mediação e Difusão em Arquivos	☒ Equivalências ☒ Programa	45h	ARQV0033	3
☒ Normalização Arquivística A	☒ Equivalências ☒ Programa	60h	ARQV0032	4
☒ Trabalho de Conclusão de Curso A	☒ Equivalências ☒ Programa	60h	ARQV0035	4

7º Semestre +

8º Semestre +

Qualquer Semestre +

[Voltar para o topo](#)

REDES SOCIAIS:

UFSM 40 Anos

7º Semestre

Nome		Carga Horária	Código	Créditos
☒ Prática em Arranjo e Descrição Arquivística	☒ Equivalências ☒ Programa	60h	ARQV0036	4
☒ Repositórios Digitais Confiáveis	☒ Equivalências ☒ Programa	60h	ARQV0037	4
☒ Trabalho de Conclusão de Curso B	☒ Equivalências ☒ Programa	120h	ARQV0038	8

8º Semestre +

Qualquer Semestre +

[Voltar para o topo](#)

REDES SOCIAIS:

UFSM 40 Anos

CAMPUS SEDE
Av. Roraima nº 1000
Cidade Universitária
Bairro Camobi

ARQUIVOLOGIA
CCSH II, PRÉDIO 74, SALA 2147, TÉRREO
AVENIDA RORAIMA nº 1000
Bairro CAMOBI

ANEXO O

Matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria/UFSM (Continuação)

The screenshot shows a web browser displaying the curriculum for the 8th semester of the Archival Science course at UFSM. The page has a dark blue header with the UFSM logo and a navigation bar. Below the header, there is a table with the following columns: Nome, Carga Horária, Código, and Créditos. The table lists the course 'Estágio Supervisionado em Arquivologia A' with a load of 300h, code AROV0039, and 20 credits. Below the table, there is a section for 'REDES SOCIAIS' with icons for Facebook, Twitter, and YouTube. To the right of the social media icons, there is a section for 'CAMPUS SEDE' and 'ARQUIVOLOGIA' with their respective addresses and contact information. The footer of the page includes the text 'Desenvolvido com o CMS de código aberto Wordpress' and the date '28/01/2021'.

8º Semestre

Nome	Carga Horária	Código	Créditos
☒ Estágio Supervisionado em Arquivologia A	300h	AROV0039	20

Qualquer Semestre

Voltar para o topo

REDES SOCIAIS:

CAMPUS SEDE
Av. Roraima nº 1000
Cidade Universitária
Bairro Camobi
Santa Maria - RS
CEP: 97105-900
+55 (55) 3220-8000

ARQUIVOLOGIA
CCSH II, PRÉDIO 74, SALA 2147, TÉRREO
AVENIDA RORAIMA nº 1000
Bairro CAMOBI
Santa Maria - RS
CEP: 97105900
Telefone: 3220-9256

Desenvolvido com o CMS de código aberto Wordpress

28/01/2021

ANEXO P

Centro Universitário Assunção/UNIFAI

SOBRE NOSSOS CURSOS

Os Cursos de Graduação e os Cursos Superiores de Tecnologia são abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em Processo Seletivo. Os cursos de Graduação conferem diploma de Bacharelado e Licenciatura, aos concluintes. Os Cursos Superiores de Tecnologia conferem diploma de Tecnólogo(a), aos concluintes.

ESCOLHA UM CURSO



ANEXO Q

Centro Universitário Leonardo da Vinci/UNIASSELVI

→ **Selecione o curso de Graduação que deseja para saber mais**

João Pessoa / PB - Encontramos **125 cursos** na sua região

Estado: Paraíba ▼ Cidade onde deseja estudar: João Pessoa ▼ Curso de interesse: Arquivologia ▼ Unidade/Polo que deseja: João Pessoa/PB ▼ Modalidade: EAD ▼

Continuar

Arquivologia

Bacharelado - EAD

Duração: 7 semestres

- ✓ **Estudo Garantido:** caso você perca o emprego no início do curso, as mensalidades do primeiro semestre serão por conta da UNIASSELVI.
- ✓ **Estude na segurança da sua casa, com encontros virtuais e tutor exclusivo.**

A Distância Transforma | UNIASSELVI EAD 2020

A DISTÂNCIA TRANSFORMA

Inscreva-se agora e **garanta sua vaga** e comece sua graduação o quanto antes.

Arquivologia
Bacharelado - EAD
João Pessoa - PB

Mensalidade: ⓘ
De: R\$ 1.200,00

ANEXO Q

Centro Universitário Leonardo da Vinci/UNIASSELVI (Continuação)

Sobre o EAD de **Arquivologia** da UNIASSELVI:

A graduação EAD em Arquivologia visa formar profissionais capacitados para compreender, criar, gerir, desenvolver e avaliar formas de preservação e conservação de documentos, fotos, filmes, textos histórico-culturais e outros registros. O profissional arquivista atua diretamente no fluxo da informação, que envolve desde a organização, o tratamento técnico da informação documental, a disseminação e a recuperação de vários conteúdos, seja no suporte impresso ou digital. O curso também possibilita ao profissional a capacidade de acompanhamento da evolução científica e tecnológica de sua profissão. Entre os diferenciais do curso está a flexibilidade oferecida pela modalidade a distância. No curso EAD, o aluno poderá contar com estudos on-line e encontros presenciais pelo menos uma vez por semana. Além disso, a graduação possui professores e tutores capacitados e matriz curricular atualizada.

Mercado de Trabalho

O mercado de trabalho para o profissional graduado é bastante promissor, já que a organização de documentos é cada vez mais importante para as empresas, sejam elas públicas ou privadas. A graduação em Arquivologia, na modalidade EAD, possibilita a atuação em instituições arquivísticas, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação e órgãos de gestão do patrimônio cultural. O profissional também pode prestar consultorias ou atuar em ONGs.

Grade Curricular

Inscriva-se agora e **garanta sua vaga** e comece sua graduação o quanto antes.

Arquivologia
Bacharelado - EAD

Mensalidade: ⓘ

João Pessoa - PB
0800 729 9009
Rua Comerciante Aristides
Costa, 337, Jardim Cidade
Universitária

Inscriva-se

*Matrícula de 15% + 5% desconto por caridade

ANEXO Q

Centro Universitário Leonardo da Vinci/UNIASSELVI (Continuação)

24/09/2020

Arquivologia EAD em João Pessoa/PB

Grade Curricular

1º Semestre

- 1 - Perspectivas Profissionais
- 2 - Psicologia Organizacional e do Trabalho
- 3 - Fundamentos e Teoria Organizacional
- 4 - Noções de Direito
- 5 - Empreendedorismo

2º Semestre

- 6 - Metodologia Científica
- 7 - Ética, Política e Sociedade
- 8 - Métodos Quantitativos
- 9 - Economia
- 10 - Seminário Interdisciplinar: Introdução à Pesquisa

3º Semestre

- 11 - Língua Portuguesa: Laboratório de Texto
- 12 - Fundamentos da Biblioteconomia e Ciências da Informação
- 13 - Fontes de Informação
- 14 - Introdução às TICs
- 15 - Seminário Interdisciplinar:

4º Semestre

- 16 - Fundamentos da Arquivologia
- 17 - Arquivos Correntes
- 18 - Informatização e Recuperação da Informação para Arquivos
- 19 - Classificação Arquivística
- 20 - Estudo Transversal
- 21 - Seminário Interdisciplinar: Classificação Arquivística

ANEXO Q

Centro Universitário Leonardo da Vinci/UNIASSELVI (Continuação)

5º Semestre

- 22 - Arquivos Intermediários
- 23 - Descrição Arquivística e Indexação
- 24 - Organização de Unidade de Informação
- 25 - Técnicas de conservação, preservação e gestão de documentos
- 26 - Estudo Transversal I
- 27 - Seminário interdisciplinar: Tabela de temporalidade

6º Semestre

- 28 - Estágio Supervisionado I - Foco nos Arquivos Correntes e Intermediários
- 29 - Tópicos Especiais
- 30 - Arquivos Permanentes
- 31 - Noções de Paleografia e Diplomática
- 32 - Estado de usuário da Informação
- 33 - Estudo Transversal II
- 34 - Estudo Transversal III

7º Semestre

- 35 - Estágio Supervisionado II - Foco nos arquivos permanentes
- 36 - Estudos Métricos da Informação
- 37 - Gestão Arquivística de Documentos eletrônicos
- 38 - Políticas de Informação
- 39 - Estudo Transversal IV
- 40 - Estudo Transversal V
- 41 - Trabalho de Conclusão de Curso

