

Curso: 317140 Currículo: 2007-1 Turno: Diurno Duração em anos: Mínima 3 Média 4 Máxima 5

Arquivologia

Área: Filosofia e Ciências Humanas

Titulação: Bacharel em Arquivologia

Habilitação: Bacharelado

Base Legal: CRIAÇÃO/AUTORIZAÇÃO: PARECER CEG/UFBA Nº 075/97 DE 10.04.1997. RECONHECIMENTO: PORTARIA DO MEC Nº 1864 DE 14.07.2003. DIRETRIZES CURRICULARES: RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 20 DE 13.03.2002.

1º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	18,00	Horas / Semestre	306
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI011	FUNDAMENTOS DA INFORMACAO	68	0	CM			
ICI021	TECNOLOGIA DA INFORMACAO	102	0	CO			
ICI201	INTRODUCAO À ARQUIVOLOGIA	68	0	CM			
ICI218	ARQUIVO E CULTURA BRASILEIRA	68	0	CM			
2º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	23,00	Horas / Semestre	391
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ADM001	INTRODUCAO À ADMINISTRACAO	68	0	CM			
ICI202	LAB.ARQUIVO CORRENTE I	136	0	CM	01	ICI201	
ICI217	EST.HIST.APLIC.AOS ARQUIVOS	68	0	CM			
LET044	LÍNGUA PORTUGUESA COMO INSTRUMENTO DE CC	68	0	CO			
LET051	FRANCES INSTRUMENTAL I N-100	51	0	CM			
3º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	23,00	Horas / Semestre	391
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
FCH004	LOGICA I	68	0	CM			
ICI002	ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	102	0	CM	01	ADM001	
ICI203	LAB.ARQUIVO CORRENTE II	102	0	CM	01	ICI202	
ICI223	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	68	0	CM			
LET052	FRANCES INSTRUMENTAL II N-100	51	0	CM	01	LET051	
4º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	23,00	Horas / Semestre	391
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
DIR159	INSTITUCAO DE DIREITO PUBLICO E PRIVADO	68	0	CO			
ICI013	GERENCIA DA INFORMACAO	51	0	CO			
ICI018	PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	85	0	CO	01	ICI002	
LET400	PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA I	68	0	CM			
MAT021	ESTATISTICA I B	68	0	CM			
OPT051	OPTATIVA 051	51	0	OP			
5º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	26,00	Horas / Semestre	442
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI173	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTC	68	0	CM			
ICI205	LAB.ARQUIVO PERMANENTE I	204	0	CM			
ICI207	ESTAGIO I	102	0	CO			
LET401	PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA II	68	0	CM	01	LET400	
6º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	24,00	Horas / Semestre	408
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI016	METODOLOGIA E TEC. DE PESQUISA EM BIBLIOT.E	102	0	CM			
ICI024	POLÍTICAS DE ARQUIVOS	68	0	CM			
ICI206	LAB.ARQUIVO PERMANENTE II	170	0	CM	01	ICI205	
OPT068	OPTATIVA 068	68	0	OP			
7º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	17,00	Horas / Semestre	289
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI022	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	68	0	CM			
ICI023	GESTÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICC	68	0	CO			
ICI208	ESTAGIO II	153	0	CO			
8º SEMESTRE		Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	16,00	Horas / Semestre	272
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI222	TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO	272	0	CO		Todas as demais disciplinas do curso -	
						OPTATIVAS	30,00
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito	
ICI017	NORMALIZACAO DA DOCUMENTACAO	85	0	OP			
ICI019	QUALIDADE EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	51	0	OP			
ICI020	REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	51	0	OP			
ICI209	ARQUIVO DE UNIDADES MEDICAS	68	0	OP			
ICI210	ARQUIVOS ESCOLARES	68	0	OP			
ICI211	ARQUIVO TECNICO	68	0	OP			
ICI215	HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	68	0	OP			

OPTATIVAS 30,00

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito
 ICI216 ENCADERNACAO 51 0 OP

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Natureza Disciplina	Nome	Carga Horária	Car. Hor. Mínima	Credi- tação	Creditação Mínima
CO	Complementar Obrigatoria	969	969		
CM	Curriculo Minimo	1802	1802		
OP	Optativa	119	119		
Total		2890	2890	0	0

O Profissional:

O Arquivista, um agente modernizador da administração documental, competindo-lhe lidar com os fatos registrados e organizar o acervo documental criando sistemas de arquivos que dão suporte ao processo decisório, possibilitando a pesquisa histórica e jurídico-administrativa e contribuindo para o desenvolvimento integral das instituições e do país e para promoção cultural e da preservação da memória nacional. Cabe ao Arquivista o planejamento, implantação, organização e direção dos arquivos e sistemas arquivísticos; a gestão de documentos, o acompanhamento do processo documental e informativo, a identificação das espécies documentais, o planejamento de novos documentos e o controle de multicópias, arranjos, descrição, avaliação, conservação e restauração de documentos. O perfil profissional do arquivista inclui também a direção e organização dos centros de informação constituídos de acervos arquivísticos, assim como serviços de microfilmagem e de automação aplicados aos arquivos. É ainda de sua competência elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e sobre documentos culturalmente importantes, assim como acessoriamente aos trabalhos de pesquisas científicas, jurídica, administrativa e técnica. O profissional de arquivo, o gestor de processos documental e está apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da documentação arquivística atendendo às demandas administrativas e técnico-científica da atualidade. Faz parte do seu perfil o domínio das tecnologias emergentes aplicadas no registro, processamento e recuperação da informação.

Atenção:

Os currículos dos cursos de graduação da Universidade Federal da Bahia estão em processo de reformulação curricular, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Desta forma, esta grade pode ainda não contemplar as mudanças em andamento e em fase de implantação. Consulte o coordenador do curso para esclarecer possíveis dúvidas.