

R00041 - Grade Curricular (Curso)

Curso: 317140 Currículo: 2010-1 Turno: Diurno Duração em anos: Mínima 4 Média 5 Máxima 6

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	14	Horas / Semestre	238
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

ICI011 FUNDAMENTOS DA INFORMAÇÃO 68 0 OB

ICIA06 HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DOS DOCUMENTOS 68 0 OB

ICIA07 FORMAÇÃO E ÉTICA DO ARQUIVISTA 34 0 OB

ICIA08 FUNDAMENTOS DA ARQUIV., BIBLIOTEC. E CIÊN 68 0 OB

2º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	20	Horas / Semestre	340
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

ICIA05 ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO C 68 0 OB

ICIA10 ARQUIVOS CORRENTES 68 0 OB 01 ICIA06

ICIA13 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTIC 68 0 OB

ICIA39 ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃ 68 0 OB

LET044 LÍNGUA PORTUGUESA COMO INSTRUMENTO DE 68 0 OB

3º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	19	Horas / Semestre	323
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

ICI223 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO 68 0 OB 01 ICIA06

ICIA09 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS 68 0 OB

ICIA11 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA 68 0 OB 01 ICIA10

LET053 INGLES INSTRUMENTAL I N-100 51 0 OB

LET400 PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA I 68 0 OB

4º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	18	Horas / Semestre	306
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

ICIA12 ARQUIVOS PERMANENTES 68 0 OB 01 ICIA06

ICIA14 TIPOLOGIA DOCUMENTAL 68 0 OB 01 LET400

ICIA15 DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTIC 68 0 OB

ICIA16 METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA 102 0 OB 01 ICIA05

5º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	22	Horas / Semestre	374
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

ICIA17 ESTÁGIO 306 0 OB 01 ICI223 ICIA10 ICIA12

OPT068 OPTATIVA 068 68 0 OP

6º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	16	Horas / Semestre	272
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

ICI024 POLÍTICAS DE ARQUIVOS 68 0 OB

ICIA41 PLANEJAMENTO DE UNIDADE DE INFORMAÇÃO 68 0 OB

OPT034 OPTATIVA 034 34 0 OP

OPT034 OPTATIVA 034 34 0 OP

OPT068 OPTATIVA 068 68 0 OP

7º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	12	Horas / Semestre	204
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

OPT034 OPTATIVA 034 34 0 OP

OPT034 OPTATIVA 034 34 0 OP

OPT068 OPTATIVA 068 68 0 OP

OPT068 OPTATIVA 068 68 0 OP

8º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	16	Horas / Semestre	272
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

ICIA18 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 272 0 OB Todas as demais disciplinas do curso -

OPTATIVAS

Disciplina C.H. CR Nat. Gr Pré Requisito

DIR159 INSTITUICAO DE DIREITO PUBLICO E PRIVADO 68 0 OP

FCH004 LOGICA I 68 0 OP

ICI012 GER.B.DADOS E DOCUMENTACAO 68 0 OP

ICI019 QUALIDADE EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO 34 0 OP

OPTATIVAS						
Disciplina	C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré	Requisito
ICI023	GESTÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS ARQUIVÍSTI	68	0	OP		
ICI209	ARQUIVO DE UNIDADES MEDICAS	68	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12
ICI218	ARQUIVO E CULTURA BRASILEIRA	68	0	OP		
ICI224	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTC	68	0	OP		
ICIA19	ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS F	34	0	OP	01	ICIA09
ICIA21	MARKETING EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	34	0	OP	01	ICIA39
ICIA22	SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL	68	0	OP		
ICIA24	ARQUIVO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	68	0	OP		
ICIA25	AÇÃO CULTURAL E EDUCACIONAL NOS ARQUIV	68	0	OP	01	ICIA06
ICIA26	ARQUIVOS EMPRESARIAIS	68	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12
ICIA27	ORG. E PRESERV. DE ACERVOS SONOROS E AUI	68	0	OP	01	ICIA09
ICIA28	REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE IMAGENS	68	0	OP	01	ICIA11
ICIA30	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETI	68	0	OP	01	ICIA13
ICIA31	ARQUIVO DE ENGENHARIA	68	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12
ICIA32	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA I	34	0	OP		
ICIA33	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA II	34	0	OP		
ICIA34	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA III	34	0	OP		
ICIA35	TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA IV	34	0	OP		
ICIA40	PRESERVAÇÃO DIGITAL	68	0	OP		
ICIA42	ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO	34	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12
LET054	INGLES INSTRUMENTAL II N-100	51	0	OP		
LET401	PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA II	68	0	OP	01	LET400
LETE46	LIBRAS-LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	34	0	OP		
MAT021	ESTATISTICA I B	68	0	OP		

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Natureza	Disciplina	Nome	Carga Horária		Creditação	
			Máxima	Mínima	Máxima	Mínima
AC		Atividade Complementar	150	150		
OB		Obrigatoria	1921	1921		
OP		Optativa	374	374		
Total			2445	2445	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 cultura 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.