

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

SALVADOR

2017

1 INTRODUÇÃO

O Projeto Pedagógico deste curso compreende o conjunto de ações sócio-políticas e técnico-pedagógicas, relativas à formação do profissional arquivista, e tem por objetivo possibilitar o dimensionamento da formação profissional e oferecer ao aluno oportunidades de individualizar, sob orientação, o seu projeto de integralização do curso.

O currículo, parte integrante do Projeto Pedagógico, foi concebido como instrumento de produção e difusão do conhecimento sistematizado e visa possibilitar a integração entre o ensino, pesquisa, extensão e inovação, além da unidade entre teoria e prática.

A estrutura curricular compreende três (3) eixos de formação: ampliada, específica e complementar.

A formação ampliada constitui-se, além dos conteúdos recomendados pela Proposta de Diretrizes Curriculares do MEC/SESU, daqueles considerados fundamentais para a compreensão ou embasamento de outros componentes.

A formação específica, essência do Curso de Graduação em Arquivologia, constitui o núcleo básico no qual se inscreve a formação do arquivista. Os conteúdos específicos ou profissionalizantes estão distribuídos em obrigatórios e optativos.

A formação complementar propicia mecanismos de interação do aluno com o trabalho e outras atividades, acadêmicas ou não, dentro e fora do padrão turma/docente/horas-aulas. A proposta é proporcionar aos alunos conhecimentos de áreas afins, atualizar conhecimentos, realizar atividades de interesse pessoal do alunado. Fazem parte da formação complementar os estágios não-obrigatórios, participação em congressos e demais atividades de iniciação à docência, pesquisa, extensão e inovação, dentre outros.

2 HISTÓRIA E CONCEPCÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UFBA

O curso de graduação em Arquivologia foi idealizado, em 1972, pela professora Maria José Rabello de Freitas. Em fevereiro de 1980, o Projeto do Curso Superior de Arquivologia foi aprovado pelo Colegiado de Biblioteconomia da então Escola de Biblioteconomia e Documentação, sendo enviado à Câmara de Ensino da Graduação. Este projeto retornou ao Colegiado, em outubro daquele ano, sob a forma de processo nº 0200030/80, para que se transformasse em Proposta Curricular.

A partir daí vários estudos e seminários foram realizados com a participação de profissionais de renome nacional no âmbito da Arquivologia, da Biblioteconomia e da História para subsidiar o futuro curso de Arquivologia.

Apesar de todos os esforços, até 1985, este curso não havia, ainda, se concretizado por motivos administrativos. Em 1986 uma comissão formada pelas professoras Maria José Rabello de Freitas, Maryvone Palma de Mello e Gilda Iêda Sento Sé de Carvalho, tendo como consultora

a professora da USP, Heloisa Liberalli Bellotto, retoma os estudos e elabora nova proposta curricular.

Em 1996, uma nova comissão, composta pelas professoras Zeny Duarte, Maria das Graças Almeida Teixeira, Marilene Lobo Abreu Barbosa e Gilda Iêda Sento Sé de Carvalho, tomando por base os estudos realizados em 1986, elaborou um novo projeto, que foi enviado à Câmara de Ensino da Graduação (CEG) como processo nº 23066.015243/96-08, tendo sido aprovado em outubro de 1997, conforme parecer nº 075/97 dessa mesma Câmara. Apesar de aprovado em 1997, o curso obedeceu à Resolução nº 28, de 13/05/1974, do extinto Conselho Federal de Educação, tendo iniciado a primeira turma no primeiro semestre de 1998.

Em 1999, uma outra comissão formada pelas professoras Gilda Iêda Sento Sé de Carvalho (Coordenadora do Colegiado), Maria das Graças Teixeira e Marilene Abreu Barbosa elaborou uma Proposta de Reforma Curricular cujo objetivo era adaptar o curso à nova LDB (Lei nº 9.394, de 20/12/1996), corrigir distorções no currículo e oferecer aos alunos, certo grau de liberdade para construir seu próprio percurso. Em agosto daquele mesmo ano, através do processo nº 23066.043620/99-41, deu-se entrada deste projeto na CEG. Como esta proposta foi anterior às Jornadas de Reconstrução Curricular, em novembro de 2000, o Colegiado de Graduação em Arquivologia solicitou a retirada do processo da CEG para melhor ajustá-lo às políticas do ensino de graduação da UFBA e dar uma melhor redação ao projeto pedagógico.

No ano de 2001, uma comissão formada pelas professoras Zeny Duarte (coordenadora do Colegiado), Gilda Ieda de Carvalho (vice coordenadora) e Celeste Santana, tendo como representante estudantil o acadêmico José Cláudio Rodrigues, deu início a novos estudos para reestruturação curricular do curso de Arquivologia. Essa comissão elaborou uma proposta de projeto pedagógico, resultando em algumas modificações no currículo no que diz respeito à estrutura curricular da grade (correções de dados informativos sobre o fluxograma, carga horária de disciplinas, componentes curriculares, entre outras), quebra de pré-requisitos, mudanças nas nomenclaturas das disciplinas, ajustes na carga horária conforme o novo conteúdo das disciplinas, atualizações de programas e de bibliografias. Esta proposta, devido ao início do processo de reconhecimento do curso, não chegou a ser enviado à Câmara de Graduação.

Em decorrência do processo de reconhecimento do curso, exigido pelo INEP e MEC, a Coordenadora do Colegiado de Arquivologia, professora Zeny Duarte, e os membros do Colegiado estiveram, de 2001 a 2003, dedicados aos estudos e projetos que resultaram no êxito e sucesso dos conceitos obtidos do MEC nesse reconhecimento. Em junho de 2003, os relatórios do INEP e do MEC ó Relatório COSUP/SESu nº 437/2003 ó recomendaram o reconhecimento do curso de Arquivologia da UFBA, com conceitos Bom e Muito Bom e por um prazo de cinco anos (tempo máximo definido pelo MEC). O curso foi então reconhecido através da Portaria nº 1864, publicada no D.O.U. de 16 de julho de 2003.

Em maio de 2005, a Congregação do ICI/UFBA determinou a formação de uma nova comissão, formada pelos professores Aida Varela Varela, Raymundo das Neves Machado e Gilda Ieda Sento Sé de Carvalho para a retomada dos estudos sobre a reestruturação curricular e adequá-la às novas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação (Parecer nº

492/2001)às Diretrizes Curriculares Específicas para os cursos de Arquivologia (Resolução nº 20/2002) e às diretrizes da UFBA (Resolução nº 05/2003 da Câmara de Ensino de Graduação).

No final daquele ano, essa Comissão encaminhou ao Colegiado do Curso de Arquivologia uma Proposta de Reestruturação do Curso. Em 17 de novembro do mesmo ano o Colegiado, agora coordenado pelo prof. Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva, solicitou à Professora Maria Teresa Navarro de Britto Matos que examinasse essa proposta e emitisse um parecer.

Com base no parecer, apresentado ao Colegiado em reunião plenária realizada em 29 de junho de 2006, foi constituída uma Comissão Revisora da Proposta de Reestruturação do Curso, composta pelas professoras Maria Teresa Navarro de Britto Matos e Gilda Ieda Sento Sé de Carvalho e pelo representante discente no Colegiado, Ricardo Sodré Andrade. Na reunião foram ainda consideradas as anotações e sugestões do coordenador do curso, professor Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva.

O Colegiado de Arquivologia aprovou por unanimidade em agosto de 2009 versão da Reestruturação do Curso de Arquivologia: Projeto Pedagógico, providenciando-se o devido encaminhamento institucional. A proposta então aprovada e encaminhada sofreu ainda inúmeros ajustes posteriores, sendo finalmente aprovada pela Câmara de Ensino de Graduação.

Em 2013, este projeto político-pedagógico passou por uma revisão na qual o componente curricular ICI A18 (Trabalho de Conclusão de Curso - TCC) foi desmembrado em duas disciplinas, sendo ICI B01 TCC1, ICI B02.

3 OBJETIVOS DO CURSO

Os objetivos do curso de Arquivologia foram organizados de forma a proporcionar o direcionamento de suas ações futuras em busca de uma formação adequada às exigências do atual contexto, respeitando o princípio da ética e de uma atuação profissional voltada para a cidadania.

Assim o projeto pedagógico deste curso tem por finalidade proporcionar ao aluno uma formação humanística, técnico científica, crítica e criativa, sensível às inovações da área, dando-lhe uma visão global do meio social onde estará inserido quando da sua atuação profissional.

3.1 OBJETIVO GERAL

Formar Bacharéis em Arquivologia com capacidade para atuar de forma crítica e reflexiva nas atividades relacionadas à gestão de serviços e sistemas de arquivo, comprometidos com a sociedade e valorizando os princípios éticos e de cidadania.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preparar profissionais capazes de gerenciar arquivos, capacitando-os para criar, manter e melhorar os processos técnicos e de gestão arquivística em organizações públicas ou privadas (com ou sem fins lucrativos) nas diversas áreas da Arquivologia.
- Aprimorar a capacidade perceptiva do aluno para identificar e diagnosticar problemas organizacionais arquivísticos e propor soluções.
- Construir competências e habilidades para trabalhar em estudos arquivísticos, qualitativos e quantitativos nas diversas áreas da Arquivologia, tais como: gestão, utilização e destinação de documentos; gestão da informação arquivística; e preservação e disseminação da informação arquivística.
- Promover a internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional para que possa atuar na sociedade como profissional e cidadão consciente de suas responsabilidades sociais e éticas na promoção do bem comum.
- Desenvolver no aluno a responsabilidade pela preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro.
- Formar profissionais com senso de cidadania ampliado pelo exercício acadêmico, voltando-o para reflexões críticas de natureza humana, social, ambiental e organizacional.
- Formar profissionais empreendedores preparados para atuar na gestão dos variados tipos de arquivos e centros de documentação como agentes de modernização e de responsabilidade.
- Proporcionar aos alunos a compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.

4 PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFBA

O Curso de Arquivologia da UFBA busca formar bacharéis com competências e habilidades para desenvolver as atribuições que a legislação brasileira faculta a profissão de Arquivista. É recorrente que os egressos enfrentem com proficiência o grande fluxo de informações orgânicas geradas, recebidas e acumuladas pelas organizações/entidades coletivas. Essas informações devem ser não apenas organizadas, mas tratadas, no sentido de garantir a autenticidade e a manutenção da cadeia de custódia nos sistemas de arquivos. Espera-se que os egressos ampliem o conhecimento da Arquivologia e empreendam o domínio das funções, procedimentos e técnicas da área.

O egresso do curso de graduação em Arquivologia do ICI /UFBA deve caracterizar-se por suas competências profissionais, sociais e intelectuais.

Como profissional deve possuir conhecimentos sólidos e atualizados que o permitam abordar e tratar problemas novos e tradicionais do fazer arquivístico. Deve, portanto, estar preparado para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzindo e difundindo conhecimentos.

Como ser social deve estar preparado para interagir na sociedade, consciente de sua responsabilidade com a memória histórica e cultural do nosso país, refletindo criticamente sobre a realidade que o envolve e sabendo utilizar o conteúdo do Curso de Arquivologia de forma ética e política, tendo consciência da importância da repercussão social do uso da informação orgânica.

No campo intelectual deve estar preparado para a investigação técnico-científica, para produzir e difundir conhecimentos, buscando o aprimoramento constante através da educação continuada.

Deve, por fim, ser capaz de atuar junto a instituições e serviços que demandem intervenções de natureza e alcance variados, podendo ser: arquivos, centros de documentação e informação ou de memória, centros culturais, serviços ou redes de informações, órgãos de gestão do patrimônio cultural ou em outros setores responsáveis pela organização e salvaguarda de acervos documentais.

5 AS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DE CARÁTER GERAL E COMUM E AQUELES DE CARÁTER ESPECÍFICO

O bacharel egresso deve estar apto a gerenciar os documentos de arquivos das organizações do primeiro setor (governamentais), do segundo setor (com fins lucrativos) e do terceiro setor (sem fins lucrativos). É imprescindível ser empreendedor para intervir em instituições de arquivos, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural. De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, os arquivistas devem desenvolver as seguintes competências: trabalhar interdisciplinarmente; trabalhar em equipe; proceder de acordo com a ética profissional; atualizar-se; proceder com criatividade; proceder com flexibilidade; ser metucioso; desenvolver raciocínio lógico e abstrato; desenvolver percepção aguçada; conhecer a legislação da área de atuação; desenvolver acuidade espacial; evidenciar senso de organização; participar de órgãos profissionais.

Os arquivistas egressos da UFBA devem ainda desenvolver as seguintes competências e habilidades de caráter gerais e específicas. As gerais são as de identificar as fronteiras que demarcam o campo da arquivística; as de gerar serviços de gestão de documentos por meio dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; de formular e executar políticas de informação orgânica; de elaborar e gerenciar planos, programas e projetos de serviços e sistemas arquivísticos; de desenvolver e utilizar novas tecnologias; de traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; de desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; de responder a demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo.

As específicas são as de compreender os regulamentos probatórios dos documentos de arquivo; de identificar o contexto de geração, recebimento e acúmulo de documentos no âmbito das organizações públicas e privadas; de planejar e de elaborar os instrumentos de controle e de pesquisa que permitam o acesso aos arquivos; as de realizar as funções e metodologias de identificação, de classificação, de avaliação, de descrição, de preservação e de disseminação; as de gerenciar os serviços e sistemas de arquivos das organizações públicas e privadas.

6 OS CONTEÚDOS CURRICULARES DE FORMAÇÃO GERAL E O CONTEÚDO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

O Curso de Arquivologia será integralizado com no mínimo 2.445 horas de atividades, distribuídas em oito fases (semestres). O estudante necessita cursar 115 créditos (1921 h/a) em disciplinas obrigatórias e 22 créditos (374 h/a) em disciplinas optativas, integralizando 137 créditos (2.445 h/a). A soma de créditos da carga horária em disciplinas optativas faculta o aproveitamento de disciplinas de interesse para formação discente nos conteúdos e aplicações das atividades visando ao desenvolvimento de competências relativas à atuação profissional, cursadas no período de integralização curricular.

A matriz curricular (ver Apêndice A), constitui-se de um conjunto de atividades acadêmicas que possibilita a integralização do curso, buscando a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, conforme política da UFBA.

Esta matriz tem como premissas básicas:

- 1) funcionar como um fluxo articulado de aquisição de saber durante o período do curso;
- 2) oferecer alternativas de trajetórias, considerando que o curso é um percurso.
- 3) oferecer condições de acesso simultâneo a conhecimentos, habilidades específicas e atitudes formativas na área da Arquivologia;
- 4) possibilitar o aproveitamento de várias atividades acadêmicas para fins de integralização do curso;
- 5) utilizar mais e melhor os mecanismos que a UFBA já oferece em termos de opção de atividades acadêmicas complementares.

Assim pensada, a matriz do Curso de Graduação em Arquivologia consta de um currículo padrão onde estão distribuídas as atividades acadêmicas curriculares obrigatórias por períodos letivos semestrais, cuja estrutura contempla três eixos de formação: ampliado, específicos e complementar.

a) CONTEÚDOS AMPLIADOS ó são as disciplinas comuns aos cursos oferecidos pelo ICI na graduação, ou seja, Arquivologia e Biblioteconomia, tais como:

- 1) Construção do conhecimento: epistemologia, metodologia da pesquisa (incluindo elaboração e organização de trabalhos acadêmicos), heurística;
- 2) Informação e Conhecimento: fundamentos da informação, da Arquivologia, da Biblioteconomia e da Ciência da Informação;
- 3) Administração: teorias e funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle), marketing, qualidade da informação, sistemas de informações gerenciais;
- 4) Preservação do acervo;
- 5) Tecnologias: informática, geração de bases de dados, tecnologias da informação, gerenciamento eletrônico dos documentos;

b) CONTEÚDOS ESPECÍFICOS ó constituem a essência do saber arquivístico, servindo para o desenvolvimento de competências e habilidades, avançando no sentido de capacitar o aluno para o exercício profissional. Esses conteúdos atravessam toda a formação dos graduandos, qualquer que seja o percurso por ele escolhido. Compõe-se de componentes curriculares obrigatórios (Apêndice B) e optativos (ver Apêndice C), distribuídos ao longo do curso, incluindo-se as atividades de estágios e elaboração de trabalho de conclusão de curso.

c) CONTEÚDOS COMPLEMENTARES ó visam possibilitar ao aluno complementar a sua formação específica adquirindo competências tanto na área da Arquivologia quanto em áreas de seu interesse. Constituem áreas de aprofundamento podendo ser em Arquivologia ou em outras áreas. São conteúdos em forma de projetos e/ou programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação, ou seja, iniciação à pesquisa, à extensão e à docência (monitoria). A participação em eventos tais como: congressos, seminários, colóquios, simpósios, encontros, palestras, cursos de extensão universitária, promovidos ou não pela UFBA. Esta formação visa atender às aspirações individuais por algum tipo de conhecimento particular e propiciar maior versatilidade na formação do futuro arquivista, podendo servir para responder a algum anseio de fundamentação acadêmica, como atender às demandas da sociedade.

7 AS CARACTERÍSTICAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares obedecem ao Parecer CNE/CES 492/2001, Parecer CNE/CES 67/2003, Resolução Nº 2, de 18 de junho de 2007 e devem propiciar ao aluno a liberdade para buscar outras opções que não estão determinadas no currículo, bem como incorporar outras atividades de seu interesse, favorecendo a formação interdisciplinar.

As atividades complementares compreendem a integralização curricular do curso a partir de um mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas cumpridas a partir de experiências e vivências livremente escolhidas pelos alunos, exclusivamente realizadas ao longo da duração do curso, que podem ser oferecidas pela UFBA ou por outras instituições, com a finalidade de ampliar as possibilidades de aprendizagens teóricas e práticas, através do aproveitamento de estudos

extracurriculares, tais como: pesquisas, extensão, inovação, programas especiais, cursos, treinamentos, atividades curriculares em comunidades (ACC), seminários, mesas redondas, palestras, conferências, oficinas, debates, jornadas, encontros, ateliês, exposições, produções técnicas e artísticas, laboratórios integrados, trabalhos de campo, e outros com características semelhantes.

Os alunos participantes das Atividades Complementares terão suas atividades convertidas em carga horária curricular e avaliadas pelo Colegiado do Curso de acordo com Barema de Avaliação (Apêndice D).

8 A COMPOSIÇÃO E O FORMATO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

A vivência profissional se dará através dos estágios e da prestação de serviços, na qual o princípio de autonomia do aluno deve ser respeitado, sendo considerado um elemento importante para sua formação. O componente curricular obrigatório Estágio poderá ser realizado em instituições (públicas ou privadas) onde haja acervos arquivísticos, tais como: arquivos, centros de documentação e informação ou centros de documentação e memória, coleções particulares (de famílias ou de pessoas).

O componente curricular Estágio, ofertado pelo Departamento de Documentação e Informação, atenderá ao disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágio) e as normas estabelecidas pelo ICI-UFBA. Os estágios não-obrigatórios poderão ter a carga horária e avaliação aproveitados para o componente curricular obrigatório Estágio, desde que esteja de acordo com a Lei de Estágio e com as normas do ICI-UFBA.

O estágio proporciona a vivência dos conteúdos teóricos apresentados em sala de aula, oferecendo ao estudante a oportunidade de desenvolver suas competências, fazendo com que os mesmos se deparem com situações reais.

O estágio obrigatório dos estudantes do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia está normatizado através do Regulamento de Estágio Obrigatório do Curso de Graduação em Arquivologia da UFBA (Apêndice E). Este regulamento possui como finalidade orientar as atividades de estágio obrigatório desenvolvidas pelos alunos de graduação em Arquivologia.

9 A ESTRUTURA DO CURSO

O curso de graduação em Arquivologia do Instituto de Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia (ICI/UFBA) obedece às Normas: CNE/CES 492/2001; Resolução CNE/CES 20/2002; Proposta de Diretrizes Curriculares para Área da Ciência da Informação/Arquivologia do MEC/SESu; Resolução 05/2003 da Câmara de Ensino de Graduação da UFBA.

Para efeito do estabelecimento da duração do curso estão sendo observados:

- 1) tempo regulamentar: oito (8) semestres, ou seja, quatro (4) anos;
- 2) tempo mínimo: quatro (4) anos
- 3) tempo máximo: seis (6) anos.

O curso funcionará, para oferta de disciplinas obrigatórias, em turmas organizadas a partir do semestre de ingresso, nos turnos vespertinos e noturno, com duração de até quatro horas-aulas diárias, conforme Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-graduação (REGPG/UFBA) e podendo-se complementar a carga horária aos sábados pela manhã. Faz-se exceção às disciplinas ofertadas por Departamentos fora do ICI que tem suas próprias normas de funcionamento.

Num percurso ideal, os componentes curriculares obrigatórios serão cursados do 1º ao 6º semestre. Entre o 5º e o 7º semestres os alunos cursarão os componentes optativos, além do componente Estágio (obrigatório, no 5º semestre). Os componentes optativos são constituídos por áreas de aprofundamento e servem para o aluno ampliar a sua formação.

No 7º semestre o aluno cursará o componente TCC (ICIB01-TCC1), sob orientação de um professor que o auxiliará a construir o projeto para realização do Trabalho de Conclusão de Curso. O 8º semestre está reservado à elaboração do TCC (ICIB02-TCC2), de acordo com a Resolução 02/2007 (Apêndice F) do Colegiado de Arquivologia do ICI-UFBA. O TCC poderá ser realizado individual ou coletivamente. A escolha dos componentes optativos é livre, permitindo ao aluno duas alternativas: a continuidade de uma formação generalista e diversificada ou se constituírem em blocos que permitirão o aprofundamento em campos do saber arquivístico. Neste caso, o aluno poderá optar pelo aprofundamento de estudos relacionados a:

- 1) Instituição Direito Público e Privado
- 2) Lógica I
- 3) Geração de Bases de dados
- 4) Qualidade em Serviços de Informação
- 5) Gestão de Arquivos e Serviços Arquivísticos
- 6) Arquivos de Unidades Médicas
- 7) Arquivos de Instituições de Ensino
- 8) Arquivos de Engenharia
- 9) Arquivo e Cultura Brasileira
- 10) Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- 11) Ação Cultural e Educacional dos Arquivos

- 12) Arquivos Empresariais
- 13) Arquivos, Memória e Sociedade.
- 14) Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos
- 15) Marketing de Serviços de Informação
- 16) Organização e Preservação de Acervos Fotográficos
- 17) Organização e Preservação de Acervos Sonoros e Audiovisuais
- 18) Preservação Digital
- 19) Representação e Recuperação de Imagens
- 20) Sistemas de Informação Gerencial
- 21) Inglês Instrumental II
- 22) Paleografia e Diplomática II
- 23) Estatística IB
- 24) Tópicos Especiais em Arquivologia I
- 25) Tópicos Especiais em Arquivologia II
- 26) Tópicos Especiais em Arquivologia III
- 27) Tópicos Especiais em Arquivologia IV
- 28) Língua Brasileira de Sinais (Libras)

Embora as disciplinas optativas estejam programadas para serem cursadas a partir do 5º semestre, os alunos poderão cursar as disciplinas da sua matriz curricular em qualquer época e, desde que haja disponibilidade de vagas e que seja oferecida a disciplina, em qualquer um dos turnos.

Para a conclusão do curso é indispensável a apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), que deverá ser desenvolvido a partir de projeto de pesquisa científica ou projeto experimental, visando à elaboração de uma monografia, a ser apresentada publicamente diante de Comissão Examinadora, composta de acordo com as normas do ICI-UFBA relativas ao TCC.

10 EMENTÁRIO DE COMPONENTES CURRICULARES

10.1 COMPONENTES OBRIGATÓRIOS

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA39 Administração de Unidades de Informação	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina PRÉ-REQUISITO: não tem	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Obrigatória MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Conceitos de informação e gestão de organizações. Qualidade e competitividade (noções). Estudo de serviços de informação em geral, com ênfase em bibliotecas, arquivos e centros de documentação. Identificação de metodologias para organização de serviços de informação. Estudo de componentes facilitadores da gestão.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICI011 Fundamentos da Informação	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina PRÉ-REQUISITO: não tem	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Obrigatória MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Conceitos de comunicação e informação. Caracterização, tipos e funções da informação. Valor e utilização da informação na sociedade contemporânea. Ciclo da comunicação da informação. Políticas de informação. Transferência da Informação. Organismos e instituições de informação.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA16 Metodologia da Pesquisa Científica	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 102 T=68 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: ICIA05 Elaboração e Organização do Trabalho Científico		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Noções gerais sobre conhecimento, método e pesquisa científica. O processo da pesquisa. A pesquisa em Ciência da Informação. Elaboração e desenvolvimento de um projeto de pesquisa.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA41 Planejamento de Unidades de Informação	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Conceitos básicos de planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas do planejamento estratégico. Cenários. Metodologia de cenários para o planejamento estratégico. Planejamento em serviços de informação: metodologia e implementação.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICI024 Políticas de Arquivos	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Conceito e filosofia das políticas de arquivos. Políticas públicas e privadas. CONARQ. Sistemas centralizados e descentralizados de arquivos. Sistema nacional e		

<p>Estadual de arquivos: estrutura, componentes e objetivos. Políticas de preservação e tombamento de bens arquivísticos patrimoniais. Legislação sobre políticas de arquivos.</p>		
--	--	--

<p>COMPONENTE CURRICULAR: ICIA11 Descrição Arquivística</p>	<p>DEPARTAMENTO DDI</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34</p>
<p>MODALIDADE: Disciplina</p>	<p>FUNÇÃO: Profissionalizante</p>	<p>NATUREZA: Obrigatória</p>
<p>PRÉ-REQUISITO: ICIA10 Arquivos Correntes</p>		<p>MÓDULO: 45 alunos</p>
<p>EMENTA: A representação da informação arquivística. Estudo analítico e comparativo das teorias de representação e análise documentária. Introdução ao conhecimento das linguagens natural e documentária. Normas e padrões de descrição arquivística. Elaboração de instrumentos de pesquisas. Sistemas pré e pós-coordenados. Resumos e índices.</p>		

<p>COMPONENTE CURRICULAR: ICIA15 Disseminação da Informação Arquivística</p>	<p>DEPARTAMENTO DDI</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34</p>
<p>MODALIDADE: Disciplina</p>	<p>FUNÇÃO: Profissionalizante</p>	<p>NATUREZA: Obrigatória</p>
<p>PRÉ-REQUISITO: não tem</p>		<p>MÓDULO: 45 alunos</p>
<p>EMENTA: Serviço de Disseminação de Informação: conceituação, objetivos e funções. O Serviço de Referência em Arquivos: métodos e técnicas. Estudo de usos e usuários das informações arquivísticas. O acesso à informação arquivísticas nas</p>		

diferentes idades da documentação.		
------------------------------------	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA05 Elaboração e Organização do Trabalho Científico	DEPARTAMENTO: DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: conhecimento do processo de comunicação do conhecimento científico, dos instrumentos, técnicas e recursos utilizados para a elaboração do trabalho científico.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA07 Formação e Ética do Arquivista	DEPARTAMENTO DFPI	CARGA HORÁRIA T=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: o arquivista: profissional da informação, sua função social e o seu papel nas organizações. Conduta ética para com os arquivos, a informação e com as pessoas.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA08 Fundamentos da Arquivologia, Biblioteconomia e da Ciência da Informação	DEPARTAMENTO: DFPI	Carga Horária: T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
Pré-requisito: não tem		MÓDULO: 45
EMENTA: princípios e teorias da Ciência da Informação, da Arquivologia e da Biblioteconomia. Conceitos básicos que fixam o perfil, a		

posição e a função da Arquivologia e da Biblioteconomia no campo da Ciência da Informação.		
---	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA10 Arquivos Correntes	DEPARTAMENTO: DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: ICIA06 História dos Arquivos e dos Documentos		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Gestão de documentos. Gênese documental nas atividades administrativas e jurídicas. Protocolo e fluxo de documentos. Sistemas de informação e de suporte para a decisão. O uso de novas tecnologias em arquivos correntes.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICI223 Arquivos Intermediários	DEPARTAMENTO: DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: ICIA06 História dos Arquivos e dos Documentos		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Gestão de documentos da fase intermediária. Transferência de documentos e atividades de destinação.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA12 Arquivos Permanentes	DEPARTAMENTO: DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: ICIA06		MÓDULO: 45 alunos

História dos Arquivos e dos Documentos		
EMENTA: Bases da organização dos documentos de terceira idade. Terminologia em arquivos permanentes. Classificação de arquivos históricos. Princípios da proveniência, da ordem original. Teoria dos Fundos. Estabelecimento e aplicação prática dos níveis de arranjo e descrição. Metodologia de organização de arranjo e elaboração de campos de descrição. Análise documentária e indexação de documentos. Sistemas de informação em arquivos permanentes.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA06 História dos Arquivos e dos Documentos	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: T= 68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: conceito, histórico, tipos e evolução dos arquivos e dos documentos desde a antiguidade até a idade contemporânea. Formação dos arquivos brasileiros.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA09 Preservação de Acervos	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: =68h
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Concepção moderna da preservação/conservação de documentos. Conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. Agentes de		

deterioração.		
---------------	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA13 Tecnologias da Informação Arquivística	DEPARTAMENTO: DDI	CARGA HORÁRIA = 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina PRÉ-REQUISITO: não tem	FUNÇÃO: Básica	Natureza: Obrigatória Módulo: 45 alunos
EMENTA: Tecnologias utilizadas no tratamento, 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.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA14 Tipologia Documental	DEPARTAMENTO: DDI	CARGA HORÁRIA T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	Natureza: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: LET400 Paleografia e Diplomática I		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: estudo da estrutura formal dos documentos e sua configuração interna, considerando os aspectos jurídicos e administrativos de gênese e produção de documentos. Estudo dos documentos enquanto conjuntos orgânicos.		

COMPONENTE CURRICULAR: LET044 Língua portuguesa como instrumento de comunicação	DEPARTAMENTO: Letras Vernáculas	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
---	--	----------------------------------

MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Abordagem crítica do polimorfismo linguístico com vistas à eficiência na comunicação oral.		

COMPONENTE CURRICULAR: LET053 Inglês Instrumental I	DEPARTAMENTO: Letras Germânicas	CARGA HORÁRIA: 51 T=51
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 30 Alunos
EMENTA: Leitura e compreensão de textos informativos em língua inglesa.		

COMPONENTE CURRICULAR: LET400 Paleografia e Diplomática I	DEPARTAMENTO: Fundamentos para Estudos das Letras	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 30 Alunos
EMENTA: Conceitos gerais, funções, importância e método da Paleografia. AS escritas do século XVII ao século XXI. Abreviaturas mais frequentes. Diplomática: conceitos, funções e métodos. Tipos de documentos na visão da Diplomática. Datação de documentos. Leitura paleográfica.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA17 Estágio	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 306 E=306
MODALIDADE: Estágio	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: ICIA10 Arquivos Correntes, IC1223 Arquivos Intermediários, ICIA12 Arquivos Permanentes		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: desenvolvimento de atividades realizadas em diferentes tipos de arquivos		

públicos e/ou privados (jurídicos, administrativos, médicos, históricos, eclesiásticos, jornalísticos, comerciais entre outros tipos).		
COMPONENTE CURRICULAR: ICIB01 Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC1)	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA:68 T=68
MODALIDADE: Trabalho de Conclusão de Curso	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: ICIA05 Elaboração e Organização do Trabalho Científico, ICIA16 Metodologia do Trabalho Científico, ICIA41 Planejamento de Unidades de Informação		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Elaboração do projeto de pesquisa ou do projeto de intervenção.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIB02 Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC2)	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 204 P=204
MODALIDADE: Trabalho de Conclusão de Curso	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Obrigatória
PRÉ-REQUISITO: Todas as Disciplinas do Curso		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Trabalho sobre tópico de livre escolha dos alunos, próprio da área de Arquivologia, que deverá resultar em monografia, a partir de projeto de pesquisa, de projeto de intervenção em um arquivo, aplicando de forma integrada os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso.		

10.2 COMPONENTES OPTATIVOS

COMPONENTE CURRICULAR: DIR159 Instituição do Direito Público e Privado	DEPARTAMENTO: Direito Público	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		Modulo: 100 Alunos (geral)
EMENTA: Consideração institucional do Direito Público e Privado de modo a repetir aos economistas e administradores uma visão dos instrumentos jurídicos utilizados nas atividades econômica e administrativa.		

COMPONENTE CURRICULAR: FCH004 Lógica I	DEPARTAMENTO: Filosofia	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 30 Alunos
EMENTA: Parte formal. Estrutura do pensamento. Lógica tradicional.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICI012 Geração de Bases de Dados	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Bases de dados: conceituação e finalidade. Planejamento, geração,		

<p>implantação e manutenção de bases de dados. Aspectos relevantes para a construção e o uso de bases de dados. Suportes lógicos e estruturação de uma aplicação. Práticas em diversos sistemas.</p>		
--	--	--

<p>COMPONENTE CURRICULAR: ICI019 Qualidade em Serviços de Informação</p>	<p>DEPARTAMENTO: DFPI</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 34 T=34</p>
<p>MODALIDADE: Disciplina</p>	<p>FUNÇÃO: Básica</p>	<p>NATUREZA: Optativa</p>
<p>PRÉ-REQUISITO: não tem</p>		<p>MÓDULO: 45 Alunos</p>
<p>EMENTA: Conceito de qualidade. Gestão, controle e garantia de qualidade. Conceito e controle de processo. Métodos, padronização e prática. ISO9000. Qualidade no serviço de informação. Implantação de programa de qualidade. Documentação para qualidade. <i>Benchmarking</i>.</p>		

<p>COMPONENTE CURRICULAR: ICI023 Gestão de Arquivos e Serviços Arquivísticos</p>	<p>DEPARTAMENTO: DFPI</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 68 T=68</p>
<p>MODALIDADE: Disciplina</p>	<p>FUNÇÃO: profissionalizante</p>	<p>NATUREZA: Optativa</p>
<p>PRÉ-REQUISITO: não tem</p>		<p>MÓDULO: 45 Alunos</p>
<p>EMENTA: Aplicação dos conhecimentos sobre planejamento de serviços e gestão estratégica na organização e gerência de arquivos. Desenvolvimento e estrutura organizacional</p>		

de arquivos. Recursos humanos para serviços arquivísticos. Controle, avaliação de serviços. Responsabilidades gerenciais do arquivista. Instalação e equipamentos de arquivo.		
---	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICI209 Arquivos de Unidades Médicas	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: ICIA10 Arquivos Correntes, ICI223 Arquivos Intermediários, ICIA12 Arquivos Permanentes		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Prontuário médico: conceito, importância, aspectos legais, composição, conteúdo e suporte. Sistemas de arquivamento. Organização e administração de arquivos médicos.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICI210 Arquivos de Instituições de Ensino	DEPARTAMENTO DFPI	CARGA HORÁRIA: 34 T=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: ICIA10 Arquivos Correntes, ICI223 Arquivos Intermediários, ICIA12 Arquivos Permanentes		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Arquivos escolares e universitários: conceito, situação e		

funções. Organização e administração de arquivos escolares e universitários.		
---	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA31 Arquivos de Engenharia	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: ICIA10 Arquivos Correntes, ICI223 Arquivos Intermediários, ICIA12 Arquivos Permanentes		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Arquivos de engenharia: conceito, objetivo e função. Tipos de documentos de engenharia. Organização da documentação da engenharia.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICI218 Arquivo e Cultura Brasileira	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 34 T=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Elementos culturais, sociais, políticos e econômicos que participaram da formação da civilização brasileira e a formação dos acervos e instituições arquivísticas.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICI224 Gerenciamento Eletrônico de Documentos	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa

PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: O conceito de GED e das tecnologias de OCR, ICR, COLD, Workflow. Principais diferenças entre documento eletrônico e imagem d documentos. O processo de conversão de documentos em papel ou microfilme para imagem digital. As áreas potenciais para aplicação da tecnologia. Os componentes de uma solução de GED: hardware, software e serviços. Metodologia para implementação de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos. Aspectos legais.		

COMPONENTE CURRICULAR ICIA25 Ação Cultural e Educacional nos arquivos	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T= 68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: ICIA06 História dos Arquivos e Documentos		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: os arquivos como fonte primária de informação para a gestão cultural e educacional dos cidadãos. Formação da cidadania		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA26 Arquivos empresariais	DEPARTAMENTO DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: ICIA10 Arquivos Correntes, ICI223		MÓDULO: 45 alunos

Arquivos Intermediários, ICIA12 Arquivos Permanentes		
EMENTA: Sistemas de arquivos empresariais: funções, classificação e estrutura. Arquivos como instrumento de informação. Gestão informacional e documental. Terceirização de arquivos. Tecnologias em arquivos empresariais.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA24 Arquivo, Memória e Sociedade.	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T = 68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: papel do arquivo, da memória e da sociedade na construção do conhecimento histórico e arquivístico.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA30 Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos	DEPARTAMENTO DFPI	CARGA HORÁRIA = 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissional.	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: ICIA13 Tecnologias da Informação Arquivística		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Documentos eletrônicos: conceito, natureza, produção e formato e estrutura. Segurança e validade dos documentos eletrônicos. Documentos arquivísticos eletrônicos: conceito, abordagem diplomática e jurídica. Gestão arquivística de documentos eletrônicos: metadados para gestão,		

requisitos funcionais e operacionais. Experiências internacionais e nacionais.		
--	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA21 Marketing em Serviços de Informação	DEPARTAMENTO DFPI	CARGA HORÁRIA = 34 T=34
MODALIDADE: Disciplina PRÉ-REQUISITO: ICIA39 Administração de Unidades de Informação	FUNÇÃO: Profissional.	NATUREZA: Optativa MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Conceituação e evolução e tipo de marketing. Estratégia de comunicação e planejamento de marketing. Sistemas de inteligência de marketing. Utilização do marketing em unidades e serviços de informação.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA19 Organização e Preservação de Acervos Fotográficos	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 34 T=34
MODALIDADE: Disciplina PRÉ-REQUISITO: ICIA09 Preservação de Acervos	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Optativa MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: História, organização e preservação de acervos fotográficos incluindo a base dos filmes fotográficos.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA27 Organização e preservação de acervos sonoros e audiovisuais	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina PRÉ-REQUISITO: ICIA09 Preservação de Acervos	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Optativa MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Gerenciamento,		

tratamento técnico e preservação de arquivos de registros sonoros e audiovisuais.		
--	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA40 Preservação Digital	DEPARTAMENTO DFPI	CARGA HORÁRIA = 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissional.	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem.		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Preservação digital: conceito, requisitos e mecanismos. Planejamento de preservação digital. Estratégias e políticas de preservação. Metadados de preservação. Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI) ó ISO 14.721/2003.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA28 Representação e Recuperação de imagens	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 68 T=34 P=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: ICIA11 Descrição Arquivística		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Processos de reconhecimento, interpretação de imagens estáticas e em movimentos: fotografias, pinturas e filmes. Dispositivos e aspectos técnicos da imagem. Análise da imagem, conotação e denotação. Semiótica da imagem. Relação texto, imagem. Iconografia: níveis para representação. Utilização da informação visual: aspectos sócio		

históricos.		
-------------	--	--

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA22 Sistema de Informação Gerencial	DEPARTAMENTO: DFPI	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: profissionalizante	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: Sistema de informação em organizações: conceito, componentes, estrutura e planejamento.		

COMPONENTE CURRICULAR: LET054 Inglês Instrumental II	DEPARTAMENTO: Letras Germânicas	CARGA HORÁRIA: 51 T=51
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 30 Alunos
EMENTA: Leitura e compreensão de textos informativos em língua inglesa.		

COMPONENTE CURRICULAR: LET401 Paleografia e Diplomática II	DEPARTAMENTO: Fundamentos para Estudos das Letras	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: LET400 Paleografia e Diplomática I		MÓDULO: 30 Alunos
EMENTA: Leitura paleográfica de textos do século XVII ao século XXI. Identificação de abreviaturas.		

COMPONENTE CURRICULAR: MAT021 Estatística IB	DEPARTAMENTO: Estatística	CARGA HORÁRIA: 68 T=68
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 80 Alunos
EMENTA: Aspectos preliminares do trabalho estatístico. Séries estatísticas e representação gráfica. Médias, separatrizes. Principais medidas de dispersão. Conceitos, teoremas e leis de probabilidade.		

COMPONENTE CURRICULAR: LETE46 Libras	DEPARTAMENTO: Letras Vernáculas	CARGA HORÁRIA: 34 T=34
MODALIDADE: Disciplina	FUNÇÃO: Básica	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 Alunos
EMENTA: Breve estudo sobre as características biológicas, socioculturais e linguísticas do surdo. Breve estudo sobre o desenvolvimento linguístico do surdo, sua inserção na sociedade e os aspectos educacionais envolvidos em sua formação. Prática das estruturas mais básicas da LIBRAS.		

12.2.2 Atividades em Tópicos Especiais

COMPONENTE	DEPARTAMENTO	CARGA HORÁRIA: 34
-------------------	---------------------	--------------------------

CURRICULAR: ICIA32 Tópicos Especiais em Arquivologia I	DFPI	T=34
MODALIDADE: Atividade	FUNÇÃO: Complementar	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: temas emergentes em Arquivologia e áreas afins. Poderá ser por indicação dos docentes ou escolha dos alunos.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA33 Tópicos Especiais em Arquivologia II	DEPARTAMENTO DFPI	CARGA HORÁRIA: 34 T=34
MODALIDADE: Atividade	FUNÇÃO: Complementar	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: temas emergentes na Arquivologia e áreas afins. Poderá ser por indicação dos docentes ou escolha dos alunos.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA34 Tópicos Especiais em Arquivologia III	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 34 T=34
MODALIDADE: Atividade	FUNÇÃO: Complementar	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: temas emergentes na Arquivologia e áreas afins. Poderá ser por indicação dos docentes ou escolha dos alunos.		

COMPONENTE CURRICULAR: ICIA35 Tópicos Especiais em Arquivologia IV	DEPARTAMENTO DDI	CARGA HORÁRIA: 34 T=34
MODALIDADE: Atividade	FUNÇÃO: Complementar	NATUREZA: Optativa
PRÉ-REQUISITO: não tem		MÓDULO: 45 alunos
EMENTA: temas emergentes na Arquivologia e áreas afins. Poderá ser por indicação dos docentes ou escolha dos alunos.		

11 FORMAS DE AVALIAÇÃO

O atual processo de autoavaliação institucional na UFBA, adequando-se às exigências técnicas e legais do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), socializa os resultados e disponibiliza-os à comunidade universitária. O curso de graduação em Arquivologia seguirá os parâmetros determinados pelo Projeto de AutoAvaliação da UFBA com propostas de ações de melhoria e atualização na qualidade do ensino, pesquisa, extensão e gestão, e estas serão mediadas e sistematizadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade, que servirão de subsídios à tomada de decisão e aperfeiçoamento do curso.

11.1 Avaliação de aprendizagem dos alunos

Recomenda-se a adoção de um processo de avaliação contínuo que valorize a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, conforme preconizado através das recomendações da UNESCO (DELORS, 2000). Neste sentido, cada professor definirá o tipo de avaliação que será aplicado em sua disciplina, em total acordo com os objetivos da mesma.

Serão considerados como ferramentas de avaliação: participação e interesse do aluno nas atividades desenvolvidas; elaboração de projetos; seminários; provas; atividades em sala, visitas técnicas, produção de artigos e relatórios, observação da realidade; entre outros.

A Resolução nº 01/2015 (REGPG/UFBA), de 16 de janeiro de 2015, no Capítulo IV trata da Avaliação da Aprendizagem e, no Art. 108 sinaliza que os rendimentos e a frequência devem

ser tratados conjuntamente. O Art. 111 da Resolução salienta que o aluno deve comparecer no mínimo a 75% de cada disciplina, senão será reprovado na mesma. Com relação à nota de aprovação em cada disciplina é no mínimo de 5,0 (cinco vírgula zero).

11.2 Avaliação externa

A avaliação externa será efetuada por meio dos mecanismos já existentes, (MEC/INEP). De acordo com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes. O SINAES avalia os seguintes aspectos: ensino, pesquisa e extensão. As informações obtidas com o SINAES são utilizadas pelas IES, para orientação da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social; pelos órgãos governamentais para orientar políticas públicas e pelos estudantes, pais de alunos, instituições acadêmicas e o público em geral; e para orientar suas decisões quanto à realidade dos cursos e das instituições.

Salvador, 20 de março de 2009

(Revisado em 16 de outubro de 2009)

(Atualizado em 2013 e em 2017).