

R00041 - Grade Curricular (Curso)

Curso: 317140 Currículo: 2023-1 Turno: Diurno Duração em anos: Mínima 4 Média 5 Máxima 6

Arquivologia

Área: Filosofia e Ciências Humanas

Titulação: Bacharel em Arquivologia

Habilitação:

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.

Carga Horária Mínima de Extensão Exigida: 240

1º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	12,35	Horas / Semestre	210
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
IC1011 FUNDAMENTOS DA INFORMAÇÃO	60	0	OB			
ICIA06 HISTÓRIA DOS ARQUIVOS E DOS DOCUMENTOS	60	0	OB			
ICIA07 FORMAÇÃO E ÉTICA DO ARQUIVISTA	30	0	OB			
ICIA08 FUNDAMENTOS DA ARQUIV., BIBLIOTEC. E CIÊN	60	0	OB			
2º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	17,65	Horas / Semestre	300
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIA05 ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO C	60	0	OB			
ICIA10 ARQUIVOS CORRENTES	60	0	OB	01	ICIA06	
ICIA13 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTIC	60	0	OB			
ICIA39 ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃ	60	0	OB			
LET044 LÍNGUA PORTUGUESA COMO INSTRUMENTO DE	60	0	OB			
3º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	16,76	Horas / Semestre	285
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICI223 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	60	0	OB	01	ICIA06	
ICIA09 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS	60	0	OB			
ICIA11 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	60	0	OB	01	ICIA10	
LET053 INGLES INSTRUMENTAL I N-100	45	0	OB			
LET400 PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA I	60	0	OB			
4º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	15,88	Horas / Semestre	270
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIA12 ARQUIVOS PERMANENTES	60	0	OB	01	ICIA06	
ICIA14 TIPOLOGIA DOCUMENTAL	60	0	OB	01	LET400	
ICIA15 DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTIC/	60	0	OB			
ICIA16 METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA	90	0	OB	01	ICIA05	
5º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	17,65	Horas / Semestre	300
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIA17 ESTÁGIO	270	0	OB	01	ICI223 ICIA10 ICIA12	
OPTM30 OPTATIVA 30 HORAS	30	0	OP			
6º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	14,12	Horas / Semestre	240
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
IC1024 POLÍTICAS DE ARQUIVOS	60	0	OB			
ICIA41 PLANEJAMENTO DE UNIDADE DE INFORMAÇÃO	60	0	OB			
OPTF06 OPTATIVA 60 HORAS	60	0	OP			
OPTJ30 OPTATIVA 30 HORAS	30	0	OP			
OPTL30 OPTATIVA 30 HORAS	30	0	OP			
7º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	14,12	Horas / Semestre	240
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIB01 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	60	0	OB	01	ICIA05 ICIA16 ICIA41	
OPTF61 OPTATIVA 60 HORAS	60	0	OP			
OPTF66 OPTATIVA 60 HORAS	60	0	OP			
OPHT30 OPTATIVA 30 HORAS	30	0	OP			
OPTZ92 OPTATIVA 30 HORAS	30	0	OP			
8º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	10,59	Horas / Semestre	180
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIB02 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	180	0	OB		Todas as demais disciplinas do curso -	
OPTATIVAS						
Disciplina		C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ADML43 ACCS: OFICINA DE PROJETOS EM INTELIGÊNCIA/	60	0	OP			

OPTATIVAS						
Disciplina	C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré	Requisito
DIR159 INSTITUIÇÃO DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	60	0	OP			
FCH004 LOGICA I	60	0	OP			
ICI012 GERAÇÃO DE BASES DE DADOS E DOCUMENTAC	60	0	OP			
ICI019 QUALIDADE EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	30	0	OP			
ICI023 GESTÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS ARQUIVÍSTI	60	0	OP			
ICI209 ARQUIVO DE UNIDADES MEDICAS	60	0	OP	01	ICI223	ICIA10 ICIA12
ICI218 ARQUIVO E CULTURA BRASILEIRA	60	0	OP			
ICI224 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTC	60	0	OP			
ICIA19 ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FC	30	0	OP	01	ICIA09	
ICIA21 MARKETING EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	30	0	OP	01	ICIA39	
ICIA22 SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL	60	0	OP			
ICIA24 ARQUIVO, MEMÓRIA E SOCIEDADE	60	0	OP			
ICIA25 AÇÃO CULTURAL E EDUCACIONAL NOS ARQUIVC	60	0	OP	01	ICIA06	
ICIA26 ARQUIVOS EMPRESARIAIS	60	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12	
ICIA27 ORG. E PRESERV. DE ACERVOS SONOROS E AUC	60	0	OP	01	ICIA09	
ICIA28 REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE IMAGENS	60	0	OP	01	ICIA11	
ICIA30 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETI	60	0	OP	01	ICIA13	
ICIA31 ARQUIVO DE ENGENHARIA	60	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12	
ICIA32 TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA I	30	0	OP			
ICIA33 TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA II	30	0	OP			
ICIA34 TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA III	30	0	OP			
ICIA35 TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUIVOLOGIA IV	30	0	OP			
ICIA40 PRESERVAÇÃO DIGITAL	60	0	OP			
ICIA42 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO	30	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12	
ICIB97 ACCS: ETNOTECNOLOGIA CULTURAL EM TERREI	60	0	OP			
ICIB98 ACCS: INFOEDUCANDO: COMPETÊNCIA EM INFC	60	0	OP			
LET054 INGLES INSTRUMENTAL II N-100	45	0	OP			
LET401 PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA II	60	0	OP	01	LET400	
LETE46 LIBRAS-LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	30	0	OP			
MAT021 ESTATISTICA I B	60	0	OP			

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Natureza	Disciplina	Nome	Carga Horária		Creditação	
			Máxima	Mínima	Máxima	Mínima
AC		Atividade Complementar	150	150		
AX		Atividade Extensionista	240	240		
OB		Obrigatoria	1695	1695		
OP		Optativa	330	330		
		Total	2415	2415	0	0

Observação:

Desdobramento da carga horária do componente curricular ICIA18 em dois novos componentes: ICIB01 e ICIB02, conforme processo nº 23066.010954/12-51.

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.