

R00041 - Grade Curricular (Curso)

Curso: 317140 Currículo: 2014-1 Turno: Diurno Duração em anos: Mínima 3 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.

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 CI	68	0	OB		
ICIA10 ARQUIVOS CORRENTES	68	0	OB	01	ICIA06
ICIA13 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	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 ARQUIVÍSTICA	68	0	OB		
ICIA16 METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA	102	0	OB	01	ICIA05

5º SEMESTRE	Crédito / Semestre	0	Horas / Semana	20	Horas / Semestre	340
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina	C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIA17 ESTÁGIO	306	0	OB	01	ICI223 ICIA10 ICIA12
OPT034 OPTATIVA 034	34	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	16	Horas / Semestre	272
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina	C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIB01 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	68	0	OB	01	ICIA05 ICIA16 ICIA41
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	12	Horas / Semestre	204
-------------	--------------------	---	----------------	----	------------------	-----

Disciplina	C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré Requisito
ICIB02 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	204	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		

OPTATIVAS						
Disciplina	C.H.	CR	Nat.	Gr	Pré	Requisito
ICI012	GERAÇÃO DE BASES DE DADOS E DOCUMENTAC	68	0	OP		
ICI019	QUALIDADE EM SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	34	0	OP		
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 DOCUMENTO	68	0	OP		
ICIA19	ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS FO	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 ARQUIVO	68	0	OP	01	ICIA06
ICIA26	ARQUIVOS EMPRESARIAIS	68	0	OP	01	ICI223 ICIA10 ICIA12
ICIA27	ORG. E PRESERV. DE ACERVOS SONOROS E AUD.	68	0	OP	01	ICIA09
ICIA28	REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE IMAGENS	68	0	OP	01	ICIA11
ICIA30	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETR	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

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 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.