



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Av. Fernando Ferrari, 514 - Campus Universitário - Goiabeiras
29075-910- Vitória - ES - Tel.: (27) 3335-7706 Fax 3335-2754

**GRADE CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS**

EMENTAS

1º PERÍODO

Introdução à Arquivologia (ARV 04359) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito:

Ementa: Conceitos Gerais: Arquivo e Arquivologia – objeto, campo de atuação. Classificação e tipos de arquivos; História da Arquivologia. Profissão do Arquivista: legislação básica. Noções de Ética Arquivística. Ciências da Informação. Áreas afins da Arquivologia.

Introdução à Administração (ADM 01731) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito:

Ementa: Fundamentos de Administração, origens e evolução do modo de produção asiático às sociedades contemporâneas. Administração Científica. A Escola de Relações Humanas. Estruturalismo: administração e burocracia. Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea. A informação como fator de resolução das organizações.

História e Memória (HIS 04363) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito:

Ementa: História: definições e paradoxos. História da História. Saber e poder: a objetividade no conhecimento do passado. O ofício do historiador. Memória étnica. Memória: oralidade e escrita. Memória como valor nacional. Tradições, memória e história.

Instituições de Direito Público e Privado (DIR 00293) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito:

Ementa: Direito: fundamentos e definições. Divisão Geral do Direito. A superestrutura jurídica. Legalidade e Legitimidade. Pessoa natural e jurídica. Os fatos e os atos jurídicos. Direito das coisas. Direito das obrigações. Direito Administrativo. Direito Constitucional.

Tecnologia da Informação I (ARV 04360) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 3 Período: 1 (T = 30 – E = 0 – L = 30)

Ementa: Terminologia básica, arquitetura de computadores, sistemas operacionais, arquivos e banco de dados. Programas de apoio, aplicativos. Noções básicas de redes e comunicação de dados.

Tópicos Especiais de Arquivologia I (ARV 04362) Obrigatória

Carga horária: 30 h Créditos: 2 Período: 1 (T = 30 – E = 0 – L = 0)

Ementa: Variável



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Av. Fernando Ferrari, 514 - Campus Universitário - Goiabeiras
29075-910- Vitória - ES - Tel.: (27) 3335-7706 Fax 3335-2754

Conhecimento e Linguagem (ARV 04361) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 1 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito:

Ementa: As condições de produção de informação na sociedade contemporânea. O estatuto da informação como insumo social, político, econômico, cultural e tecnológico da sociedade do conhecimento. A informação vista como bem econômico no mundo capitalista.

2º PERÍODO

Gestão de Documentos I (ARV 04415) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito: Introdução à Arquivologia

Ementa: Estudo da gestão: conceitos, importância, evolução. Classificação de documentos e tipologia documental. Suportes físicos da informação.

Representação Temática I (ARV 03892) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2 (T = 15 – E = 45 – L = 0)

Pré-requisito: Introdução à Arquivologia

Ementa: Sistemas de armazenamento e recuperação de informação. Documento de arquivo. Resumo e indexação: tipologia. Linguagem natural versus linguagem documentária. Análise do texto. Extração de palavras-chaves: recuperação e hierarquização do conteúdo semântico do documento. Instrumentos de recuperação manuais e/ou automáticos.

Sistema de Gerenciamento de Banco de (ARV 04416) Obrigatória

Dados Aplicados à Gestão de Documentos

Carga horária: 60 h Créditos: 3 Período: 2 (T = 45 – E = 0 – L = 15)

Pré-requisito: Introdução à Tecnologia da Informação I

Ementa: Introdução a Banco de Dados. Estrutura de Dados. SGBD aplicado à Gestão de Documentos

Gestão Organizacional (ADM 04417) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito: Introdução à Administração

Ementa: A lógica do processo produtivo. O negócio da empresa. Modelos de gestão e estratégia organizacionais. A cultura organizacional como 1 (um) dos fatores determinantes do processo produtivo. O capital intelectual: recurso para o gerenciamento organizacional. O sistema de informação no atendimento aos negócios: gerenciamento da informação.

Introdução à Filosofia (FIL 00428) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 2 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito:

Ementa: Aproximação à Filosofia. As correntes filosóficas contemporâneas. Filosofia e Educação. Antropologia e Filosofia. Filosofia e História. Filosofia e Ciências.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Av. Fernando Ferrari, 514 - Campus Universitário - Goiabeiras
29075-910- Vitória - ES - Tel.: (27) 3335-7706 Fax 3335-2754

3º PERÍODO

Gestão de Documentos II (ARV 04425) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3 (T = 60 – E = 0 = L = 0)

Pré-requisito: Gestão de Documentos I

Ementa: Ciclo vital dos documentos. Atividades de Registros. Planos de Classificação. Métodos de Arquivamento.

Avaliação de Documentos (ARV 04426) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito: Gestão de Documentos I

Ementa: Conceitos e considerações. Valoração dos documentos. Instrumentos de destinação.

Tecnologia da Informação II (ARV 04427) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 3 Período: 3 (T = 45 – E = 0 – L = 15)

Pré-requisito: SGBD Aplicado à Gestão de Documentos

Ementa: O tratamento estruturado da informação. A convenção de suportes. A comunicação entre computadores. A Internet. A computação colaborativa. Os sistemas de informação.

Organização & Métodos (ADM 01815) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3 (T = 60 – E = 0 = L = 0)

Pré-requisito:

Ementa: A função O &M administrativa. Visão sistêmica de projetos. Tipos de estruturas organizacionais. Funcionograma, fluxograma: tipos de simbologia. Racionalização dos fluxos de informação. Elaboração de normas e procedimentos administrativos: o problema de comunicação na empresa; o desenvolvimento de um sistema de comunicações normativas.

Legislação sobre Guarda de Documentos (ARV 04428) Obrigatória

Carga Horária: 60 h Créditos: 4 Período: 3 (T = 60 – E = 0 = L = 0)

Pré-requisito: Gestão de Documentos I

Ementa: Prazos prescricionais e decadência de documentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
COLEGIADO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Av. Fernando Ferrari, 514 - Campus Universitário - Goiabeiras
29075-910- Vitória - ES - Tel.: (27) 3335-7706 Fax 3335-2754

4º PERÍODO

Preservação em Unidades de Informação (ARV 03903) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 3 Período: 4 (T = 45 – E = 0 – L = 15)

Pré-requisito:

Ementa: Conceitos básicos. Planejamento de edifícios para arquivos. Meio-ambiente. Armazenagem e segurança. Reformatação para preservação.

Arranjo e Descrição de Documentos (ARV 04429) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 4 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito: Gestão de Documentos II; Avaliação de Documentos

Ementa: Organização física e lógica dos documentos de arquivo. Instrumentos de descrição.

5º PERÍODO

Estágio Supervisionado I (ARV 04430) Obrigatório

Carga horária: 120 h Créditos: 4 Período: 5 (T = 0 – E = 0 – L = 120)

Pré-requisito: Arranjo e Descrição de Documentos, Preservação em Unidade de Informação

Ementa: Prática em gestão de documentos.

Mediação e Acesso à Informação Arquivística (ARV 04431) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 4 Período: 5 (T = 60 – E = 0 – L = 0)

Pré-requisito: Arranjo e Descrição de Documentos

Ementa: A mediação e o acesso em arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ação cultural em arquivos. Legislação sobre acesso e sigilo. Desclassificação. A Ética Arquivística. Marketing em Arquivos.

6º PERÍODO

Projeto em Organização de Arquivos (ARV 04432) Obrigatória

Carga horária: 60 h Créditos: 2 Período: 6 (T = 15 – E = 45 – L = 0)

Pré-requisito: Arranjo e Descrição de Documentos

Ementa: Planejamento: noções e importâncias. Projeto: estrutura, características, etapas.

7º PERÍODO

Trabalho de Conclusão de Curso (ARV 04433) Obrigatória

Carga horária: 180 h Créditos: 7 Período: 7 (T = 15 – E = 0 – L = 165)

Pré-requisito: Projeto em Organização de Arquivos

Ementa: Realização e defesa de trabalho monográfico sobre tema de Arquivologia