

Não jogue este impresso em via pública. Preserve o meio ambiente.

Universidade Federal do Espírito Santo



Arquivologia

Centro de Ciências
Jurídicas e Econômicas





Arquivologia

O Curso de Arquivologia tem como objetivo formar profissionais capazes de gerenciar as informações registradas em documentos, no que diz respeito à sua produção, acesso e guarda, planejando, supervisionando e coordenando Sistemas de Gestão da Informação em diferentes contextos organizacionais e sociais, com um perfil adequado para elaborar metodologias para o uso efetivo de novas tecnologias. É necessário curso superior em Arquivologia. Ter conhecimento de informática é fundamental.

A Ufes já formou mais de 200 bacharéis em Arquivologia. O curso de graduação foi criado em 2000 e tem duração de três anos e meio. Funciona nos turnos vespertino/noturno. O mercado de trabalho é promissor, principalmente nas grandes cidades. O número de formados que ingressam anualmente no mercado vem crescendo. É uma profissão relativamente nova que vive um período de crescimento devido ao grande volume de informações geradas atualmente por instituições que têm a necessidade de organizar seus acervos.



Arquivologia

PERFIL DO PROFISSIONAL

É um profissional com formação de nível superior, com a titulação de bacharel em Arquivologia. A profissão é regulamentada pela Lei nº 6.546, de 04/08/1978. Atua em instituições públicas ou privadas, centros de documentação e instituições culturais. É o responsável pelo gerenciamento da informação orgânica registrada seja em suporte físico (papel, filme, banda magnética, etc.) ou em suporte digital. Promove a conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos.

Gestão de documentos

Atua como gestor da informação orgânica em instituições privadas de todas as áreas e também em instituições públicas; nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, na administração pública federal, estadual e municipal. É o profissional responsável pela gestão documental nas organizações. De acordo com a Lei 8.159 de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



Arquivos públicos

Atua na esfera federal, estadual ou municipal, possibilitando o acesso aos documentos por meio de ações e procedimentos arquivísticos.

Preservação, Conservação e restauração de documentos

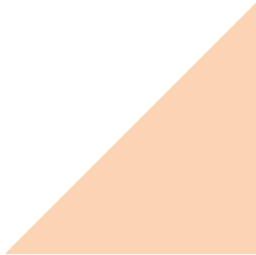
Elabora e implanta políticas de preservação de documentos, assim como promove a recuperação de documentos danificados utilizando técnicas especiais.

Difusão educativa e cultural de arquivos

Orienta estudantes, pesquisadores e público em geral na consulta de documentos históricos em arquivos, museus e bibliotecas. Além de organização de eventos e ações culturais.

REMUNERAÇÃO DO ARQUIVISTA

A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) sugere um piso salarial com base em informações obtidas junto a profissionais que atuam no mercado de trabalho da cidade do Rio de Janeiro, e informa que não existe nenhum acordo coletivo da categoria: Arquivista recém-formado: R\$ 1.800,00 a R\$ 2.700,00. Arquivista Sênior: R\$ 3.000,00 a R\$ 5.000,00. Técnico em Arquivo: R\$ 800,00 a R\$ 2.500,00.



ATIVIDADES DO ARQUIVISTA

Conforme o Art. 2º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, as atribuições dos arquivistas são:

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.



Pró-Reitoria de Graduação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Departamento de Arquivologia

Telefone: (27) 4009-2754

<http://www.ccje.ufes.br/dci/>

<http://www.ccje.ufes.br/arquivologia>

<http://portal.ufes.br/>