



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA: Gestão de Documentos e Arquivística</b>	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/1	<b>Período letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 45h	<b>Código:</b> VG_TEC.112
<b>Ementa:</b> Estudo dos fundamentos da gestão de documentos e arquivos, dos tipos de documentos e da terminologia arquivística. Discriminação do sistema de funcionamento dos arquivos, bem como os seus objetivos, funções e classificações. Abordagem dos equipamentos, sistema e métodos de arquivamento, bem como dos métodos de seleção, empréstimo, reprodução e conservação de documentos.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Gestão de Documentos

- 1.1 Conceito de documento
- 1.2 Características dos documentos
- 1.3 Classificação dos documentos
- 1.4 Métodos de classificação de documentos
- 1.5 Conceito de Gestão de Documentos e sua aplicação no Setor Público
- 1.6 Procedimentos para a Gestão de Documentos
- 1.7 Avaliação Documental

### UNIDADE II – Gestão de Arquivos

- 2.1 Conceito de Arquivo
- 2.2 Estrutura básica de um Arquivo
- 2.3 Organização de um Arquivo
- 2.4 Posição do Arquivo na estrutura da instituição
- 2.5 Centralização, descentralização e coordenação dos Serviços de Arquivo
- 2.6 Rotinas de arquivamento
- 2.7 Instalações e equipamentos utilizados em Arquivos

### UNIDADE III – Sistemas e Métodos de Arquivamento

- 3.1 Regras para Arquivamento
- 3.2 Sistemas e Métodos de Arquivamento
- 3.3 O Método Alfanumérico
- 3.4 O Método Alfabético
- 3.5 O Método Geográfico
- 3.6 Os Métodos Numéricos
  - 3.6.1 O Método Numérico Simples
  - 3.6.2 Método Numérico Cronológico
  - 3.6.3 Método Dígito Terminal
- 3.7 Método por Assunto
- 3.8 Método Variadex

### UNIDADE IV – Arquivística e Informática

- 4.1 Tecnologias da Informação



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

- 4.2 As novas tecnologias e a Arquivística
- 4.3 Preservação Digital
  - 4.3.1 Suporte de Documento Digital
  - 4.3.2 Os tipos mais comuns de Suporte Magnético
  - 4.3.3 Microfilmagem
- 4.4 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

#### UNIDADE V – Arquivos Especiais

- 5.1 Arquivo Fotográfico
- 5.2 Arquivo de Fita Magnética, Filme e Disco
- 5.3 Arquivo de Recorte de Jornal
- 5.4 Arquivo de Catálogo Impresso

#### **Bibliografia básica**

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.  
REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais**. São Paulo Atlas, 2008.  
RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

#### **Bibliografia complementar**

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.  
SANTOS, V.B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABRQ, 2002.  
SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. **Bibliotecários especialistas: guia de especialidades e recursos informacionais**. Brasília: Thesaurus, 2005.  
TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Brasília: Briquet Lemos, 2008.  
VALENTIM, Marta L. P. **Informação, conhecimento e inteligência organizacional**. Marília: FUNDEPE Editora, 2006.