



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

EMENTA

Curso: Organização e Administração de Arquivos e Documentos
Carga horária - 20 horas/aula
EAD

Público-Alvo

Servidores da UFRB.

Objetivos de Aprendizagem

Objetivo geral: Apresentar técnicas arquivísticas que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas, prazos e acúmulo de documentos desnecessários.

Objetivos específicos:

- Refletir sobre gestão de recursos materiais.
- Analisar o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.
- Discutir conceitos e características do arquivo.
- Conhecer os sistemas de arquivo de uso especial.
- Conceituar arquivos empresariais e arquivos permanentes.
- Apresentar o gerenciamento eletrônico de documentos.
- Discutir a gestão da qualidade em arquivos.
- Analisar o controle de documentos mantidos em meio eletrônico.
- Identificar os sistemas informatizados de gestão arquivística de documento.

Metodologia

Aulas expositivas na plataforma *moodle*, complementadas com áudios, vídeos e atividades práticas.

Principais Tópicos

- Arquivologia;
- Arquivo;
- Documentos;
- O Ciclo Vital dos Documentos;
- Arquivo intermediário;
- Arquivo Primário;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

- Arquivo Permanente;
- Mudança de Fases;
- Sistema de arquivo de uso especial.

INSTRUTOR/FACILITADOR: A definir.