

10, 11 e 12 de novembro de 2025

POLITÉCNICO DO PORTO / ISCAP
PORTO - PORTUGAL

O ENSINO SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

Alexandre Faben, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO,
<https://orcid.org/0000-0001-9011-632X>, Brasil, alexandrefaben@unirio.br

Danilo Bueno, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO,
<https://orcid.org/0000-0003-1077-8855>, Brasil, danilo.bueno@unirio.br

Anna Carla Mariz, Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, <https://orcid.org/0000-0003-1871-0986>, Brasil, anna.carla@servidor.uepb.edu.br

Ana Célia Rodrigues, Universidade Federal Fluminense - UFF, <https://orcid.org/0000-0003-0851-528X>, Brasil, anaceliarodrigues@id.uff.br

Exo: Tendências na Formação e Educação em Ciência da Informação (Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia e Patrimônio)

1 Introdução

A gestão de documentos, no campo teórico e metodológico da Arquivologia, contribui para a produção e organização de documentos de arquivo, racionalizando sua guarda e tornando mais eficiente o acesso à informação. Razão pela qual deve estar inserida nos currículos dos cursos de graduação em Arquivologia.

A gestão de documentos é considerada como um conjunto de procedimentos de registro e controle do fluxo documental, onde se organizam os documentos, facilita-se a recuperação e o acesso e garante o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação, conhecimento nuclear para a formação do arquivista e controle de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo.

O objetivo geral da pesquisa é analisar a oferta de disciplinas sobre a gestão de documentos nos cursos de graduação em Arquivologia no Brasil. A análise desta oferta contribui com as discussões sobre a formação profissional dos

arquivistas, bem como sobre a necessidade de harmonização curricular da área, justificando o desenvolvimento desta pesquisa.

A oferta de disciplinas nos cursos de Arquivologia no Brasil é fundamental para que os arquivistas conheçam os fundamentos teóricos e metodológicos da gestão de documentos, destacando que uma gestão eficiente de documentos é essencial para a transparência, prestação de contas e preservação da memória institucional.

Portanto, este estudo pretende fomentar o desenvolvimento de novas pesquisas sobre o tema como contribuição para uma melhor governança e para o acesso à informação, beneficiando a sociedade como um todo, além de estimular o debate sobre o ensino e práticas da disciplina oferecidas pelos diferentes cursos de bacharelado em Arquivologia, tendo em vista a dimensão continental do país, bem como a diversidade sociocultural local e regional que, em última instância, imprime no fazer e no ensino arquivístico brasileiro

correntes e tradições teórico-metodológicas sobre a gestão de documentos.

2 Referencial Teórico

A gestão de documentos tem como objetivo controlar o documento arquivístico desde sua produção até a destinação final. Trata-se de um conjunto de atividades que possibilita a produção, organização e a recuperação de documentos e suas informações com maior eficácia e eficiência.

A eficiência aqui é entendida como a “realização de tarefas de maneira inteligente, com o mínimo de esforço e com o melhor aproveitamento possível dos recursos”. A eficácia “é o conceito de desempenho que se relaciona com os objetivos e resultados esperados”. (Maximiano, 2007, p. 115). De acordo com Nunes (2014, p. 38), a eficácia é o pressuposto da efetividade que, por sua vez, é a capacidade de produzir e manter um fato ou acontecimento real.

De acordo com Jardim (1987), historicamente a gestão de documentos foi pensada e estabelecida a partir da segunda metade do século XIX, por conta da produção exponencial dos documentos verificado na administração pública federal dos Estados Unidos da América e a imediata necessidade e obrigação de controlar e racionalizar grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em arquivos. O autor argumenta que a gestão de documentos representa um marco na área arquivística desde o final do século XIX, mas que tem seu conceito originado no cenário do pós Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos da América.

Desde o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada tenha revolucionado tanto quanto a concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial (Jardim, 1987, pp. 35).

O autor destaca que o surgimento da gestão de documentos está atrelado à necessidade de controlar grandes massas documentais da administração pública federal estadunidense, cujo conceito e prática foram disseminados mundialmente, influenciando as práticas arquivísticas de outros países e, entre eles, o Brasil.

O termo *records management*, originalmente cunhado pelos estadunidenses e traduzido para o português como gestão de documentos, apesar das práticas e atividades já estarem bastante materializadas na administração pública desse país, é somente no ano de 1950 que o termo e o conceito é definido pela primeira vez na Lei Federal de Gestão de Documentos dos Estados Unidos:

O termo “gerenciamento de documentos” significa o planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais envolvidas com relação à criação, manutenção, uso e destinação de documentos, para obter uma documentação adequada das políticas e transações do Governo Federal e gestão eficaz e econômica das operações das agências (United States of America, 1950, tradução nossa, grifos do autor).

Essa prática, portanto, teve como elemento central o desenvolvimento de atividades técnicas relacionadas à criação, manutenção, uso e destinação de documentos, com a finalidade de organizar e recuperar informações para a tomada de decisão segura, controle de gastos, investimentos e prestação de contas, além do fomento à transparência administrativa e à inteligência organizacional por meio do uso efetivo dos documentos de arquivo, de forma eficaz e econômica.

No Brasil, por sua vez, segundo Bueno e Rodrigues (2021), apesar dos inúmeros esforços práticos e experiências acumuladas empreendidos pelos arquivos públicos brasileiros desde a década de 1950 para a modernização da administração pública brasileira e, em especial do Arquivo Nacional do Brasil, é somente na década de 1980 e início

da década de 1990 que a gestão de documentos, ao contrário dos estadunidenses, tem sua definição conceitual e contornos legais e práticos definidos.

Este esforço da comunidade arquivística brasileira tem seu resultado materializado na Constituição da República Federativa do Brasil em 1988, discussões que passaram a fazer parte da esteira do processo de redemocratização do país após um longo período de ditadura civil-empresarial-militar (1964-1986).

Em consonância com os fundamentos do Estado Democrático de Direito no Brasil, é na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que encontramos os fundamentos legais necessários para a proteção do patrimônio documental brasileiro, cujo texto foi aprovado e inserido no artigo 216, que determina como responsabilidade da administração pública a gestão de documentos, afirmando e oficializando, também, a responsabilidade do Estado com a garantia e o direito do cidadão de ter acesso aos documentos públicos de seu interesse, respeitados os princípios de sigilo e proteção às informações privadas (Brasil, 1988).

Esses dispositivos serviram de base para a formulação da lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A Lei Nacional de Arquivos, como ficou conhecida, é o primeiro instrumento de caráter jurídico e técnico-normativo que regulamenta, no âmbito federal, a gestão de documentos e o papel dos arquivos públicos e privados, sendo a diretriz básica para a organização dos arquivos estaduais e municipais no Brasil. Em seu artigo 3º, define a gestão de documentos como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991), trazendo em seu bojo elementos e termos notadamente conceituais

(Bueno & Rodrigues, 2021, pp. 90-91, grifos dos autores).

Nesse contexto de renovada discussão teórica e metodológica sobre a gestão de documentos no Brasil, temos, pois, que os documentos de arquivo contribuem para a eficiência e eficácia da administração pública e, consequentemente, para o desenvolvimento sustentável e garantia da cidadania, relacionando a gestão de documentos ao acesso à informação, transparência e integridade pública como fomento à participação social, para a prestação de contas responsável e o combate à corrupção (Fabem, 2023).

Para Heredia Herrera (2011), por exemplo, a gestão de documentos envolve todas as funções, atividades e procedimentos que, em uma instituição, se aplicam aos documentos, a fim de garantir sua produção, sua autenticidade, sua integridade, sua conservação, sua confiabilidade e sua disponibilidade, e para seu maior aproveitamento e melhor serviço.

Para Ricks (1985, p. 184, tradução nossa), ao analisar a gestão de documentos, se bem planejada e aplicada adequadamente, proporciona inúmeros benefícios para os governos e cidadãos, conforme explica o autor:

- a) a gestão de documentos dá ao arquivista maior segurança de que as políticas e atividades do Governo estão bem documentadas, que os documentos relacionados sejam arquivados juntos, que os documentos de arquivo estejam organizados e arquivados de forma adequada e justa, que poucos documentos de valor transitório ou inúteis não se misturem com os de valor permanente;
- b) a gestão de documentos permite ao Governo adquirir maior consciência da importância do cuidado e preservação dos documentos [transparência, responsabilidade e prestação de contas];
- c) os arquivos, inquestionavelmente, têm aumentado seu prestígio, já que

desfrutam de um pressuposto maior, porque demonstra que com eles se economiza uma quantidade considerável de recursos financeiros;

d) a gestão dos arquivos intermediários proporciona facilidades regionais convenientes dentro das quais respondem às necessidades da investigação e ao público. E os serviços de arquivos propriamente ditos [permanentes] têm o afeto e apoio do público.

A gestão de documentos, portanto, passa a ser uma disciplina fundamental para a Arquivologia, sob diversos aspectos: garantir que as atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; garantir que os documentos inúteis sejam eliminados com critério, e inibir a eliminação de documentos de valor permanente para, desta forma, resguardar a parcela de documentos que constituem o patrimônio arquivísticos de um país. Assim, como princípio básico da gestão de documentos, a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas, e com o menor custo possível (Jardim, 1987, pp. 36-37).

Nesse sentido, a gestão de documentos é considerada como um conjunto de procedimentos técnicos aplicados ao controle do fluxo documental, para organizar os documentos, facilitar a recuperação e o acesso e garantir o gerenciamento dos prazos de guarda e eliminação. Apresenta-se como um elemento essencial para as instituições, incidindo sobre o momento da produção até a destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento à guarda permanente, atuando objetivamente no controle do ciclo de vida dos documentos de arquivo. Com isso, a gestão de documentos também corrobora com a preservação do patrimônio histórico e cultural da instituição, seja ela pública ou privada.

3 Procedimentos Metodológicos

Do ponto de vista científico, a abordagem desta pesquisa é qualitativa, do tipo descritiva e exploratória, e se caracteriza sendo bibliográfica e documental, que segundo Braga

(2007, pp. 25), “tem o objetivo de reunir dados, informações, padrões, ideias ou hipóteses sobre um problema ou questão de pesquisa com pouco ou nenhum estudo anterior”.

Para a fundamentação teórica sobre a gestão de documentos, partimos do levantamento bibliográfico e documental sobre o assunto, analisamos e definimos os documentos utilizados em nossa pesquisa e referenciamos neste trabalho.

Do ponto de vista aplicado, delimitamos como universo de pesquisa dezessete (17) cursos de bacharelado em Arquivologia no Brasil, na modalidade presencial em instituições públicas de ensino superior.

A partir da pesquisa bibliográfica e documental também foram levantadas as informações disponíveis nos sites institucionais dos cursos de bacharelado em Arquivologia no Brasil para a sua contextualização institucional, bem como para a sistematização do ensino ofertado sobre gestão de documentos no âmbito do universo de pesquisa delimitado.

As fontes documentais consultadas foram: Matrizes Curriculares e os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) ou Projetos Políticos Pedagógicos (PPP, denominação antiga do PPC) dos cursos de graduação em Arquivologia.

Desse modo, com a execução dos procedimentos metodológicos descritos buscamos demonstrar as características do ensino ofertado sobre a gestão de documentos nos cursos de Arquivologia no Brasil, verificando suas diferenças, semelhanças e destaques, discutindo a necessidade de harmonização curricular da área.

4 Os Cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil

O contexto do ensino arquivístico brasileiro conta com dezessete (17) cursos de bacharelado em Arquivologia, na modalidade presencial em instituições públicas de ensino superior.

Para a sua contextualização, partiremos aqui dos anos 1970, década de fundamental

importância para o estabelecimento de alguns parâmetros que marcaram a consolidação e definiram as configurações no campo do ensino da Arquivologia no país.

Começando pela Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), criada em 1971, que exerceu um papel fundamental para o desenvolvimento da área, inclusive na regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, conquista dos profissionais técnicos e arquivistas obtida em 4 de julho de 1978, sancionada pela Lei nº. 6.545 e, regulamentada pelo Decreto no 82.590, de 6 de novembro de 1978. Em 1972, o Conselho Federal de Educação autoriza a criação de cursos de Arquivologia em nível superior, que também contou com o apoio efetivo da AAB.

A construção do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) passou por um longo processo histórico desde a sua origem nos cursos permanentes oferecidos pelo Arquivo Nacional (AN). A elevação do Curso Permanente de Arquivo (CPA) ao nível superior concretizou-se quando, em 28 de setembro de 1973, a partir de um termo de acordo assinado entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e o Arquivo Nacional, quando a UFRJ passa a chancelar e emitir o diploma de nível superior em Arquivologia. Em decorrência desse acordo, torna-se o primeiro curso superior de Arquivologia a ser reconhecido no país.

Por outro lado, em 1977, o curso Permanente de Arquivos do Arquivo Nacional foi integralmente transferido para a então denominada Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ), hoje denominada de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), absorvendo, também, toda a gestão dos documentos de egressos e de estudantes em formação nesse período em diante.

Em sequência, temos o curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), cuja criação foi aprovada pelo Parecer nº 179, de 10 de agosto de 1976 do Conselho

de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM. Sua instalação deu-se em março de 1977. No ano seguinte, em 28 de junho de 1978 é criado o curso de Arquivologia na Universidade Federal Fluminense, UFF.

Assim, com a criação dos cursos da UNIRIO, UFSM e UFF, os mesmos mantiveram-se quase 20 anos sendo os únicos cursos do Brasil na região sudeste e sul do país.

Durante quase 20 anos, portanto, registramos uma inatividade na criação dos cursos de Arquivologia. Foi somente no início da década de 1990 que as discussões recomeçam e ganham proporções nacionais, registrando a criação de mais 5 cursos de Arquivologia nesta década, sendo eles: curso de bacharelado em Arquivologia na Universidade de Brasília (UnB) em 1990, que começou a funcionar no início de 1991; A criação e implantação do curso de bacharelado em Arquivologia na Universidade Estadual de Londrina (UEL), que ocorre em 26 de fevereiro de 1998; O curso de bacharelado em de Arquivologia da Universidade Federal da Bahia (UFBA), em 1998; Em 30 de julho de 1999 é criado o curso de bacharelado em de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Por fim, fechando a década de 1990, em julho de 1999 foi concedido parecer favorável para a criação e implantação do curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Nas duas décadas seguintes, dos anos 2000 e 2010, em especial da década de 2000, assistimos a um significativo crescimento de criação de cursos de bacharelado em Arquivologia no Brasil, a partir do Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), programa importante criado pelo então Presidente do Brasil Luiz Inácio Lula da Silva, sendo eles: o curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual Paulista (UNESP-campus Marília), criado em 2003 é o único curso de graduação em Arquivologia de nível superior no Estado de São Paulo; o Curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), pioneiro na Paraíba, foi criado em 29 de março de 2006, sendo o segundo curso do Nordeste;

O Curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi instituído, por sua vez, em 2008; o curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), foi implementado em meados de 2008. Um ano depois, em 2009 o curso de bacharelado em Arquivologia da Escola de Ciência da Informação, ECI, da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), foi constituído; em junho de 2007, por meio da Resolução nº 079/2007 – do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amazonas, UFAM, foi aprovado o curso de bacharelado em Arquivologia. Entretanto, as suas atividades só foram iniciadas em março de 2009; o curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), foi criado em agosto de 2009.

Por fim, na década de 2010 foi criado o último curso de bacharelado em Arquivologia no Brasil, o da Universidade Federal do Pará, UFPA, criado em 6 de setembro de 2011, fechando os 17 cursos de bacharelado em Arquivologia na modalidade presencial em instituições públicas de ensino superior.

O quadro a seguir sintetiza essas informações por regiões do Brasil:

Quadro 1: Cursos de Graduação em Arquivologia no Brasil

Instituição de Ensino Superior	Região	Estado	Data de criação
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO	Sudeste	Rio de Janeiro	1977
Universidade Federal Fluminense - UFF	Sudeste	Rio de Janeiro	1978
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES	Sudeste	Espírito Santo	1999
Universidade Estadual Paulista - UNESP	Sudeste	São Paulo	2003
Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG	Sudeste	Minas Gerais	2009

Universidade Federal de Santa Maria - UFSM	Sul	Rio Grande do Sul	1977
Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS	Sul	Rio Grande do Sul	1999
Universidade Federal do Rio Grande - FURG	Sul	Rio Grande do Sul	2008
Universidade Estadual de Londrina - UEL	Sul	Paraná	1998
Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC	Sul	Santa Catarina	2009
Universidade de Brasília - UNB	Centro-Oeste	Distrito Federal	1991
Universidade Federal da Bahia - UFBA	Nordeste	Bahia	1998
Universidade Estadual da Paraíba - UEPB	Nordeste	Paraíba	2006
Universidade Federal da Paraíba - UEPB	Nordeste	Paraíba	2008
Universidade Federal do Cariri - UFCA	Nordeste	Juazeiro do Norte	2024
Universidade Federal do Amazonas – UFAM	Norte	Amazonas	2009
Universidade Federal do Pará - UFPA	Norte	Pará	2011

Fonte: Elaboração própria (2025).

Ao analisar o quadro 1, é possível perceber que a região Sudeste e a região Sul são as regiões que apresentam, quantitativamente, o maior número de cursos de graduação em Arquivologia em todos os estados dessas regiões. Na região Sul o curso de Arquivologia é ofertado pela UFSM, UEL, UFRGS, FURG e UFSC. Em relação à região Sudeste, existem os cursos da UNIRIO, UFF, UFES, UNESP e UFMG. A região Nordeste possui quatro cursos, a saber: UFBA, UFCA, UEPB e UFPB, sendo estes dois últimos no mesmo estado da Paraíba. A região norte possui dois cursos: UFAM e UFPA.

e a região Centro Oeste conta com apenas um curso: UnB.

5 Resultados Parciais: A gestão de documentos nas disciplinas dos cursos de Arquivologia no Brasil

A pesquisa bibliográfica e documental realizada nos sítios eletrônicos dos 17 cursos de Arquivologia do Brasil, conforme o Quadro 1, nos permitiu sistematizar informações sobre as disciplinas, ementas, Projeto Pedagógico de Curso ou Projeto Político Pedagógico dos cursos de bacharelado em Arquivologia nas 17 universidades públicas identificadas.

A partir das informações disponíveis online no site de cada instituição obtivemos o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) ou Projeto Político Pedagógico (PPP), as matrizes e ementas curriculares.

No Apêndice 1 desta pesquisa, podemos observar o cenário do ensino da gestão de documentos no Brasil, que pode ser discutido pelos aspectos que destacamos a seguir.

Apesar de quase todas as universidades indicarem no nome da disciplina o termo “gestão de documentos”, apenas o curso de Arquivologia da UFBA não contempla diretamente uma disciplina específica de gestão de documentos, porém este conteúdo encontra-se contemplado nas disciplinas de arquivos correntes e arquivos intermediários.

Por sua vez, no curso de Arquivologia da FURG, não foi possível encontrar uma disciplina específica de gestão de documentos. Localizamos apenas a disciplina obrigatória “Gestão Arquivística de Documentos Digitais”, ofertada no 4º período com carga horária de 30 horas, com a seguinte ementa disponibilizada em sua página institucional: A ementa aborda os seguintes aspectos: Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Arquivística de Documentos Digitais. Normas e modelos de requisitos para a gestão de documentos digitais. Decidimos não considerar, tendo em vista que a ementa aborda apenas os aspectos do GED e não de um (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) SIGAD.

A UFCA, que possui o mais recente curso de Arquivologia no Brasil, não possui uma disciplina de gestão de documentos e o conteúdo sobre essa temática pode ser encontrado diluído na disciplina “arquivo corrente”, única em seu ementário de disciplinas que se aproxima da gestão de documentos nesse curso. O curso apresenta muitas disciplinas voltadas para discussões em torno da Ciência da Informação como “representação temática da informação” e “planejamento de unidades da informação” o que nos leva a crer que bibliotecários discutiram e formularam o PCC e a matriz curricular do curso e não por arquivistas, visto a ênfase dada à informação e não ao documento.

A UNIRIO, por sua vez, oferta a disciplina “Gestão de Documentos Arquivísticos”, conteúdo obrigatório para os alunos do 6º período com carga horária de 60 horas. A ementa apresenta os princípios da teoria da gestão de documentos: conceituação, objetivos e campo de aplicação. O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação. Planejamento e estruturação de sistema de arquivos. Apesar de apresentar uma ementa de 2018 no seu plano de disciplinas, vale lembrar que seu Projeto Político Pedagógico é o mais antigo das 16 universidades, datado de 2006.

A UFSM oferta a disciplina “Gestão e Classificação de Documentos” conteúdo obrigatório para alunos do 2º período e carga horária total de 75 horas. A ementa da disciplina trata de compreender o desenvolvimento epistemológico e as bases conceituais da gestão documental; Compreender os conceitos e finalidades da classificação documental enquanto função arquivística; Explicar os métodos de classificação de documentos, considerando seus elementos e princípios teóricos; Identificar as relações entre contextos de produção documental, classificação de documentos e acesso; Compreender a organização de documentos no sentido da classificação e ordenação, em seus aspectos teóricos, metodológicos e operacionais.

É interessante observar que a gestão de documentos independe do suporte, mas tendo em vista o que é conteúdo teórico e metodológico sobre esse assunto é muito extenso para abordar também a gestão de documentos digitais. Assim alguns cursos, como o caso da UFSM, ofertam disciplinas específicas sobre a gestão de documentos digitais, por exemplo, a disciplina “Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, obrigatória para alunos do 4º período, com carga horária de 60 horas. Segundo a ementa, a disciplina visa compreender o histórico da implantação de sistemas de informação de gestão arquivística e seus modelos; conhecer e analisar os sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas realizadas na modalidade à distância, distribuídas ao longo do semestre.

A UFF contempla as disciplinas “Gestão de Documentos I” e “Gestão de Documentos II”, ofertadas respectivamente para o 3º e 4º período, obrigatórias e com 60 horas cada. A primeira busca discutir os Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos da gestão de documentos, modelos e programas de gestão de documentos, sistemas de Arquivo e sistemas de gestão de documentos, serviços de protocolo e perspectivas da gestão de documentos no Brasil, enquanto a segunda centra-se nos aspectos digitais orientados pelos Modelos e padrões de Requisitos.

A UnB, por sua vez, oferece para os alunos do 3º período a disciplina obrigatória de 60 horas “Gestão Integrada de Documentos”, a ementa contempla estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação, arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações.

Ademais, oferece a disciplina “Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais”, obrigatória para alunos do 5º período com carga horária de 60 horas. A ementa apresenta os seguintes aspectos importantes de se

destacar: cadeia de custódia: produção e gestão (SIP), preservação (AIP), acesso (DIP). Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos. Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (OAIS). Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

A UEL possui em sua matriz curricular a disciplina “Introdução à Gestão de Documentos”, ofertada para alunos do 4º período, sendo obrigatória e com carga horária de 30 horas apenas. A ementa contempla conceitos e práticas da Gestão de Documentos. Legislação e etapas da Gestão de Documentos. Esta disciplina, assim como a disciplina da FURG, são as duas únicas disciplinas neste estudo que são ofertadas com apenas 30h/a dentre todas.

No curso de Arquivologia da UFES é possível encontrar a disciplina obrigatória “Gestão de Documentos”, ofertada para os alunos do 2º período com carga horária de 60 horas. Sua ementa apresenta a história, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental. Sistema de gestão de documentos com base na norma ISO. Protocolo. Métodos de arquivamento. Tipologia documental.

A UFRGS oferta a disciplina “Gestão Arquivística de Documentos” para alunos do 2º período, sendo obrigatória e com carga horária de 60 horas. A ementa apresenta os seguintes aspectos: Gestão documental: conceitos, histórico, procedimentos e modelos. O Ciclo Vital dos Documentos. Instrumentos de gestão documental. Normativas de gestão documental.

Na UNESP só foi possível localizar a disciplina “Gestão de Documentos Digitais”, disciplina obrigatória ofertada para alunos do 6º período com carga horária de 60 horas. De acordo com a ementa, são discutidos tópicos que caracterizam as unidades dos programas de ensino e os conteúdos temáticos a serem trabalhados indicando o foco teórico da abordagem a ela correspondente. Definição e componentes de um Sistema de Informação. Sistemas de Gestão Empresarial: sistemas de

processamento de transações e sistemas de informações gerenciais. Elaboração de mapeamento de sistemas em organizações e fluxos documentais. Definição do conceito de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Diferenças para o Gerenciamento de Conteúdo (ECM). Tipos e projetos de GED. Etapas de implantação e escolha de um sistema (software). Componentes de um sistema GED. Ambiente GED. Implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD). Vale destacar também que na UNESP o conteúdo relacionado à gestão de documentos não digitais encontra-se diluído na disciplina “Arquivos Correntes e Intermediários”, ofertada no 2º período, obrigatória e com carga horária de 60 horas.

Na UEPB foi possível encontrar duas disciplinas específicas: “Gestão de Documentos”, ofertada no 2º período, sendo obrigatória e com carga horária de 60 horas. Apresenta na ementa o conceito de gestão e de gestão de documentos: perspectivas históricas e atuais. Os programas de gestão de documentos. Gênese documental. Serviços de protocolo. Gerenciamento de processos. Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.

Além dessa disciplina, oferta para o 3º período a disciplina obrigatória “Prática de Gestão de Documentos”, com carga horária de 60 horas. De acordo com sua ementa, a disciplina explora os seguintes aspectos: Diagnóstico de arquivo corrente e intermediário. Processos e produtos da gestão de documentos. Elaboração de projetos para a gestão de sistemas arquivísticos.

A UFPB oferta a disciplina obrigatória “Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários” no 5º período, com carga horária de 60 horas. A ementa aborda o estudo teórico metodológico da gestão de documentos correntes e intermediários. Controle de qualidade da gênese documental. Serviço de protocolo. Tramitação de documentos. Gerenciamento do fluxo documental. Aplicação da Tabela de temporalidade. Métodos de arquivamento. Atividades de destinação de documentos.

Contrariando o próprio conceito de gestão de documentos, oferta ainda no 6º período a disciplina obrigatória “Gestão de Documentos em Arquivos Permanentes” com carga horária de 60 horas. De acordo com a ementa dessa disciplina, é possível perceber que discute aspectos voltados para os arquivos permanentes como o arranjo e a descrição: Metodologia do arranjo e ordenação dos documentos em arquivos permanentes. Teoria dos fundos arquivísticos. Ordenação interna dos fundos documentais de arquivo. A especificidade dos fundos documentais. Atividades de representação descritiva de documentos em diversos níveis. Tipos e elaboração de instrumentos de disseminação.

O curso de Arquivologia da UFAM oferece a disciplina obrigatória “Gestão de documentos arquivísticos” com carga horária de 60 horas. A ementa esclarece o que se pretende discutir na disciplina: Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.

A UFMG oferta a disciplina obrigatória “Gestão de Documentos Arquivísticos I” no 3º período, com carga horária de 60 horas. A ementa apresenta a gestão de documentos: conceitos, terminologia e história. O Ciclo Vital dos Documentos. O registro e controle de documentos na fase ativa. Gerenciamento de processos. Classificação e ordenação. Elaboração do plano de classificação: metodologia.

Além dessa, oferta a disciplina “Gestão de Documentos Arquivísticos II”, para alunos do 4º período com carga horária de 60 horas. De acordo com a ementa, discute-se nesta disciplina Valores dos documentos. Metodologia do levantamento da produção documental para fixação da temporalidade e da destinação de documentos. O processo de avaliação documental. Tabela de temporalidade e destinação: processo de elaboração. Eliminação: administração, sistemática e condições legais. Transferência e recolhimento – procedimentos.

Ainda, oferece ao 6º período a disciplina obrigatória “Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais” com carga horária de 60 horas, de acordo com sua ementa visa discutir documento arquivístico digital. Aspectos jurídicos e a autenticidade dos documentos digitais. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); Acesso e preservação de documentos arquivísticos digitais; reformatação de documentos arquivísticos.

A UFMG apresenta a oferta mais abrangente e completa sobre a gestão de documentos nos cursos de Arquivologia no Brasil, ao discutir aspectos nucleares da classificação e avaliação e tendo uma disciplina específica para discutir a gestão de documentos digitais, aspectos que precisam estar contemplados no ensino de Arquivologia.

O curso de Arquivologia da UFSC apresenta a disciplina obrigatória “Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos”, ofertada no 6º período e carga horária de 60 horas. Não possui uma disciplina específica sobre gestão de documentos não digitais, mas nesse conteúdo está contemplado na disciplina “Arquivos Correntes e Intermediários”.

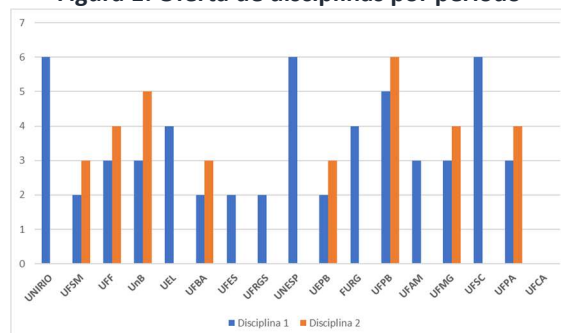
Por fim, o curso de Arquivologia da UFPA oferta no 3º período a disciplina obrigatória “Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I” com carga horária de 60 horas. A ementa resume o conteúdo abordado na disciplina: explora a Gestão de Documentos. Modelos de gestão de documentos. Planejamento e implantação de Programas de Gestão de Documentos. Requisitos metodológicos. Sistemas arquivísticos institucionais. Relação entre a administração de arquivos correntes e intermediários. Integração sistêmica entre protocolo, arquivos correntes e arquivos intermediários no contexto da gestão de documentos. Normalização da gestão de documentos e de arquivos e Estudo de caso.

Ainda, oferta para alunos do 4º período, a disciplina obrigatória “Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II” com carga horária de 60 horas. A ementa esclarece que o conteúdo abordado na disciplina versa sobre a

introdução ao estudo de avaliação documental. A correlação entre avaliação documental e as demais funções arquivísticas. O processo de avaliação documental. As bases e os métodos de avaliação documental. Instrumentos de destinação de documentos.

O gráfico a seguir apresenta os períodos (semestre de oferta) em que estas disciplinas são ofertadas nos cursos de bacharelado em Arquivologia no Brasil.

Figura 1: Oferta de disciplinas por período



Fonte: Elaboração própria com base nos PPC e PPP dos Cursos de Arquivologia (2025).

A análise da figura 1 indica que a maioria dos cursos de bacharelado em Arquivologia no Brasil oferecem as disciplinas de gestão de documentos, ou outras que contemplam elementos mínimos da gestão de documentos (Apêndice 1), entre o 2º (31,25%) e 3º períodos (31,25%), totalizando 10 disciplinas (62,5%). No quarto período são ofertadas 2 disciplinas (12,5%), ao passo que no 5º período 1 (6,25%) e no 6º período 3 disciplinas (18,75%). As demais disciplinas complementares à primeira são ofertadas em períodos subsequentes, conforme ilustrado na figura 1.

6 Considerações Finais

A oferta de disciplinas nos cursos de Arquivologia no Brasil é fundamental para que os arquivistas conheçam os fundamentos teóricos e metodológicos da gestão de documentos, destacando que uma gestão eficiente de documentos é essencial para a transparência, prestação de contas e preservação da memória institucional.

Portanto, este estudo teve por finalidade fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre o tema como contribuição para uma melhor governança e para o acesso à informação, beneficiando a sociedade como um todo, além de estimular o debate sobre o ensino e práticas da disciplina oferecidas pelos diferentes cursos de bacharelado em Arquivologia no Brasil.

No contexto das disciplinas representativas que abordam a temática de gestão de documentos, alguns cursos se destacam por oferecer uma sólida oferta de disciplinas em suas matrizes curriculares que priorizam a gestão de documentos. Por meio dessas abordagens, as universidades desempenham um papel crucial na formação de profissionais qualificados e conscientes sobre a importância da gestão de documentos no campo da Arquivologia.

Esta pesquisa retoma uma discussão necessária no campo da Arquivologia que é a harmonização curricular, tendo em vista as diferentes disciplinas ofertadas nos cursos que pretendem formar o mesmo profissional: Bacharel em Arquivologia.

Além disso, responde ao questionamento sobre o ensino da disciplina gestão de documentos na graduação em Arquivologia nas universidades públicas brasileiras. Observou-se a forma como a gestão de documentos é abordada no ensino de Arquivologia e constatou-se que a gestão de documentos, tanto em suas abordagens teóricas quanto práticas, estão presentes em todos os 17 cursos de bacharelado em Arquivologia no Brasil.

Apesar de identificar certa harmonia em seus conteúdos matriciais e principalmente entre seus períodos de oferta, ou seja, constatamos que em sua maioria as disciplinas de gestão de documentos são ofertadas entre o 2º (31,25%) e 3º períodos (31,25%), totalizando 10 disciplinas (62,5%).

Além disso, os resultados indicam como a gestão de documentos e suas abordagens teóricas e práticas estão sendo ofertadas nos cursos de graduação em Arquivologia, apesar

de não haver uma harmonia curricular e também no conteúdo das ementas das disciplinas estruturadas. Isto talvez se explique pela multiplicidade cultural e histórica entre nossas regiões do país, o que reflete também as diferenças de abordagens teóricas e metodológicas em cada uma delas.

Por fim, ressalta-se, que a diversidade dos vínculos acadêmico-institucionais é algo desejável, pois contribui para a formação de profissionais diversificados, tendo em vista as diferenças entre as instituições, estruturas curriculares, corpo docente e dos recursos destinados ao ensino e à pesquisa no Brasil, que são desiguais entre as regiões e, em especial, entre seus estados.

Referências

- Braga, K. S. (2007). Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana P. M. (Org.). Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus. Cap.1, p. 17-38.
- Brasil. (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal.
- Brasil. (1991). Lei Federal n.º 8.159, de 8 de Janeiro. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Brasil. (2011). Lei n. 12.527, de 18 de novembro. Lei de Acesso à Informação.
- Bueno, D. A. C., & Rodrigues, A. C. (2021). Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: Reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, 34(1), 85–108. <https://revista.arquiconacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>
- Faben, A. (2023). Identificação arquivística como método para gestão de documentos e integridade pública sustentável na administração municipal brasileira. 2023. 218 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói.

- Heredia Herrera, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. España: Junta de Andalucía.
- Jardim, J. M. (1987). O Conceito e a prática da gestão de documentos. In.: *Acervo*. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, pp. 35-42, 1987.
- Maximiano, Antonio César Amauri. (2007). *Introdução à Administração*. São Paulo: Atlas.
- Nunes, Alexandre Augusto Pereira. (2014). *O direito fundamental de acesso à informação*. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
- Ricks, Artel. (1985). La gestión de documentos como una función archivística. *El Prontuario RAMP* PGI-85/W-S/32. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981_spa
- United States of America. (1950). *Federal Records Management Act*. 44 U.S.C. Chapters 21, 29, 31, and 33. <https://www.archives.gov/about/laws/records-management.html#2901>.
- Universidade de Brasília. (2023). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Faculdade de Ciência da Informação. Brasília: UnB. https://sigaa.unb.br/sigaa/public/curso/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=414931&idTipo=1.
- Universidade Estadual da Paraíba. (2016). Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da UEPB. João Pessoa: UEPB. <https://sistemas.uepb.edu.br/carelatorios/RelatorioPPC?id=7&rl=RelatorioPPC>.
- Universidade Estadual de Londrina. (2022). Resolução CEPE/CA nº 051/2022: Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia. Londrina: UEL. <https://sites.uel.br/prograd/graduacao/projetos-pedagogicos/projetos-pedagogicos-arquivologia/>.
- Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. (2021). Projeto político pedagógico do curso de Arquivologia – UNESP Marília. Faculdade de Filosofia e Ciências, Departamento de Ciência da Informação. Marília: UNESP. <https://www.marilia.unesp.br/Home/Graduacao/Arquivologia/projeto-pedagogico-2013.pdf>.
- Universidade Federal da Bahia. (2017). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Instituto de Ciência da Informação. Salvador: UFBA. <https://ici.ufba.br/projeto-arquivologia>.
- Universidade Federal da Paraíba. (2008). Projeto político pedagógico do curso de Arquivologia. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de Ciência da Informação. João Pessoa: UFPB. https://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/matriz-curricular-1/copy_of_matriz-curricular.
- Universidade Federal de Minas Gerais. (2020). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Escola de Ciência da Informação. Belo Horizonte: UFMG. <https://www.ufmg.br/prograd/projetos-pedagogicos-e-regulamentos/>.
- Universidade Federal de Santa Catarina. (2015). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Centro de Ciências da Educação, Departamento de Ciência da Informação. Florianópolis: UFSC. <https://arquivologia.ufsc.br/o-curso-na-fsc/ppc-projeto-pedagogico-do-curso/>.
- Universidade Federal de Santa Maria. (2020). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Centro de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Ciências da Informação. Santa Maria: UFSM. https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/463/2021/05/PPC_Curso-de-Arquivologia-UFSM-2020-1.pdf.
- Universidade Federal do Amazonas. (2019). Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia (Versão 2020.1). Faculdade de Informação e Comunicação. Manaus: UFAM. <https://proeg.ufam.edu.br/dae/57-proeg/1208-ppc-do-curso-de-arquivologia.html>.
- Universidade Federal do Cariri. (2022). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Cariri: UFCA. <https://www.ufca.edu.br/cursos/graduacao/arquivologia/projeto-pedagogico/>.
- Universidade Federal do Espírito Santo. (2017). Projeto pedagógico do curso de graduação em Arquivologia. Vitória: UFES. <https://www.ufes.br>.
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. (2006). Projeto político pedagógico: Escola de Arquivologia, Centro de Ciências Humanas e

Sociais. Rio de Janeiro: UNIRIO.
<https://www.unirio.br/arquivologia/projeto-politico-pedagogico-1>.

Universidade Federal do Pará. (2024). Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia. Faculdade de Arquivologia. Belém: UFPA. <https://faarq.ufpa.br/projeto-pedagogico/>

Universidade Federal do Rio Grande do Sul. (2022). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. http://ufrgs.br/fabico/wp-content/uploads/2025/04/ppc_arquivologia_2022_final__1_.pdf.

Universidade Federal do Rio Grande. (2024). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Instituto de Ciências Humanas e da Informação. Rio Grande: FURG. <https://prograd.furg.br/cursos/projeto-politico-pedagogico-dos-cursos-de-graduacao?id=486>.

Universidade Federal Fluminense. (2023). Projeto pedagógico do curso de Arquivologia. Instituto de Arte e Comunicação Social, Departamento de Ciência da Informação. Niterói: UFF. https://gci.uff.br/arquivologia_novo/.

10, 11 e 12 de novembro de 2025
POLITÉCNICO DO PORTO / ISCAP
PORTO - PORTUGAL

Apêndice 1 – Quadro Ensino de Gestão de Documentos dos Cursos de Arquivologia no Brasil

IES	DISCIPLINA ANO PPC/PPP	PERÍODO OFERTA	EMENTAS	CARGA HORÁRIA
UNIRIO	Gestão de documentos Arquivísticos. PPP: 2006	6º	Princípios da teoria da gestão de documentos: conceituação, objetivos e campo de aplicação. O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação. Planejamento e estruturação de sistema de arquivos.	60
UFSM	Gestão e Classificação de Documentos. PPC: 2020	2º	Compreender o desenvolvimento epistemológico e as bases conceituais da gestão documental; Compreender os conceitos e finalidades da classificação documental enquanto função arquivística. Explicar os métodos de classificação de documentos, considerando seus elementos e princípios teóricos; Identificar as relações entre contextos de produção documental, classificação de documentos e acesso; Compreender a organização de documentos no sentido da classificação e ordenação, em seus aspectos teóricos, metodológicos e operacionais.	75
	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. PPC: 2020	4º	Compreender o histórico da implantação de sistemas de informação de gestão arquivística e seus modelos; conhecer e analisar os sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais. Salienta-se que esta disciplina terá 15 horas realizadas na modalidade a distância, distribuídas ao longo do semestre.	60
UFF	Gestão de documentos I. PPC: 2023	3º	Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos da gestão de documentos. Modelos e programas de gestão de documentos. Sistemas de Arquivo e sistemas de gestão de documentos. Serviços de protocolo. Perspectivas da gestão de documentos no Brasil.	60
	Gestão de documentos II. PPC: 2023	4º	A Gestão Arquivística de Documentos Digitais orientada pelos Modelos e padrões de Requisitos. O Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq como componente de um e Sistema de Gestão de Documentos – SGD (SIGAD/GestãoDoc). Sistemas de Negócio e Requisitos Funcionais e não-Funcionais da Gestão de Documentos. O Modelo OAIS e a Cadeia de Custódia.	60

UnB	Gestão Integrada de Documentos PPC: 2023	3º	Estudo teórico, metodológico e prático da gestão de documentos e da arquivística integrada. Gerenciamento de processos e sistemas referentes à produção, tramitação, avaliação, arquivamento, recuperação e uso de documentos e informações.	60
	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais PPC: 2023	5º	Cadeia de custódia: produção e gestão (SIP), preservação (AIP), acesso (DIP). Especificação de requisitos para sistemas arquivísticos. Modelos e padrões nacionais e internacionais de informação em acesso aberto (OAIS). Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).	60
UEL	Introdução a Gestão De Documentos PPC: 2022	4º	Conceitos e práticas da Gestão de Documentos. Legislação e etapas da Gestão de Documentos.	30
UFBA	Arquivos Correntes. PPC: 2017	2º	Gestão de documentos. Gênese documental nas atividades administrativas e jurídicas. Protocolo e fluxo de documentos. Sistemas de informação e de suporte para a decisão. O uso de novas tecnologias em arquivos correntes.	68
	Arquivos Intermediários. PPC: 2017	3º	Gestão de documentos da fase intermediária. Transferência de documentos e atividades de destinação.	68
UFES	Gestão de Documentos. PPC: 2017	2º	História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental. Sistema de gestão de documentos com base na norma ISO. Protocolo. Métodos de arquivamento. Tipologia documental.	60
UFRGS	Gestão Arquivística de Documentos. PPC: 2022	2º	Gestão documental: conceitos, histórico, procedimentos e modelos. O Ciclo Vital dos Documentos. Instrumentos de gestão documental. Normativas de gestão documental.	60
UNESP	Gestão de Documentos Digitais. PPP: 2021	6º	Definição e componentes de um Sistema de Informação. Sistemas de Gestão Empresarial: sistemas de processamento de transações e sistemas de informações gerenciais. Elaboração de mapeamento de sistemas em organizações e fluxos documentais. Definição do conceito de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Diferenças para o Gerenciamento de Conteúdo (ECM). Tipos e projetos de GED. Etapas de implantação e escolha de um sistema (software). Componentes de um	60

			sistema GED. Ambiente GED. Implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD).	
UEPB	Gestão de Documentos PPC: 2016	2º	Conceito de gestão e de gestão de documentos: perspectivas históricas e atuais. Os programas de gestão de documentos. Gênese documental. Serviços de protocolo. Gerenciamento de processos. Tramitação; classificação, codificação e instrumento de classificação e ordenação.	60
	Prática de gestão de Documentos. PPC: 2016	3º	Diagnóstico de arquivo corrente e intermediário. Processos e produtos da gestão de documentos. Elaboração de projetos para a gestão de sistemas arquivísticos.	60
FURG	Gestão Arquivística de Documentos Digitais. PPC: 2024	4º	Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Gestão Arquivística de Documentos Digitais. Normas e modelos de requisitos para a gestão de documentos digitais.	30
UFPB	Gestão de Documentos em Arquivos Correntes e Intermediários PPP: 2008	5º	Estudo teórico metodológico da gestão de documentos correntes e intermediários. Controle de qualidade da gênese documental. Serviço de protocolo. Tramitação de documentos. Gerenciamento do fluxo documental. Aplicação da Tabela de temporalidade Métodos de arquivamento. Atividades de destinação de documentos.	60
	Gestão de Documentos em Arquivos Permanentes. PPP: 2008	6º	Metodologia do arranjo e ordenação dos documentos em arquivos permanentes. Teoria dos fundos arquivísticos. Ordenação interna dos fundos documentais de arquivo. A especificidade dos fundos documentais. Atividades de representação descritiva de documentos em diversos níveis. Tipos e elaboração de instrumentos de disseminação.	60
UFAM	Gestão de Documentos arquivísticos. PPC: 2019	3º	Teoria, métodos e técnicas necessárias ao tratamento de documentos/informações arquivísticas, da produção à destinação final.	60
UFMG	Gestão de Documentos Arquivísticos I. PPC: 2020	3º	Gestão de documentos: conceitos, terminologia e história. O Ciclo Vital dos Documentos. O registro e controle de documentos na fase ativa. Gerenciamento de processos. Classificação e ordenação. Elaboração do plano de classificação: metodologia.	60
	Gestão de Documentos	4º	Valores dos documentos. Metodologia do levantamento da produção documental	60

	Arquivísticos II. PPC: 2019		para fixação da temporalidade e da destinação de documentos. O processo de avaliação documental. Tabela de temporalidade e destinação: processo de elaboração. Eliminação: administração, sistemática e condições legais. Transferência e recolhimento – procedimentos.	
	Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais. PPC: 2019	6º	O documento arquivístico digital. Aspectos jurídicos e a autenticidade dos documentos digitais. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); Acesso e preservação de documentos arquivísticos digitais; Reformatação de documentos arquivísticos.	60
UFSC	Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos. PPC: 2015	6º	Aborda conceituação e histórico da Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Caracteriza documento arquivístico eletrônico e digital e seus elementos constituintes. Apresenta sistemas de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos. Analisa os metadados e os padrões arquivísticos para arquivos digitais	60
UFPA	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos I. PPC: 2024	3º	Gestão de Documentos. Modelos de gestão de documentos. Planejamento e implantação de Programas de Gestão de Documentos. Requisitos metodológicos. Sistemas arquivísticos institucionais. Relação entre a administração de arquivos correntes e intermediários. Integração sistêmica entre protocolo, arquivos correntes e arquivos intermediários no contexto da gestão de documentos. Normalização da gestão de documentos e de arquivos. Estudo de caso.	60
	Gestão de Documentos e Sistemas de Arquivos II. PPC: 2024	4º	Introdução ao estudo de avaliação documental. A correlação entre avaliação documental e as demais funções arquivísticas. O processo de avaliação documental. As bases e os métodos de avaliação documental. Instrumentos de destinação de documentos.	60
UFCA	Sem informações disponíveis. PPC: 2022	Sem informações disponíveis.	Sem informações disponíveis.	Sem informações disponíveis.