

- **Gestão de Documentos:** *Legislação arquivística brasileira, instrumentos técnicos e procedimentos para organização de Arquivo.*

A informação sempre se constituirá em um dos mais importantes fatores para a adequada condução de qualquer atividade. Todo órgão produz e acumula documentos, que registram atividades no exercício das suas competências e funções. O problema encontra-se no acesso a essa documentação, fazê-la chegar, em tempo e hora, aos locais onde é necessária, de modo a possibilitar corretas tomadas de decisão, é uma necessidade permanente e se constitui no maior desafio de qualquer sistema de gestão de documentos.

Gestão de Documentos ou Administração de Documentos é uma tradução do termo inglês “records management” e significa o 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 de forma a resguardar a empresa e seus funcionários.

O curso apresentará os princípios teóricos da arquivística, proporcionando atualização e qualificação dos profissionais que desenvolvem atividades em arquivos no setor público ou privado, para o desempenho de atividades vinculadas à gestão de documentos e ao gerenciamento de arquivos .

A metodologia para desenvolvimento do curso será fundamentada na concepção do ensino participativo e interativo, com base na vasta bibliografia na área arquivística. Estas atividades irão abordar as questões enfrentadas pelos profissionais de gestão de arquivos, no seu cotidiano de trabalho, propiciando ferramentas e soluções práticas.

OBJETIVOS:

Disseminar conhecimentos adequados para gestão da informação em órgãos e empresas públicas e privadas. Atualizar e qualificar os profissionais para atuarem eficientemente em arquivos. Orientar nos aspectos fundamentais da classificação, com destaque para a identificação dos tipos documentais e a compreensão do seu contexto de produção. Apresentar os instrumentos básicos da gestão de documentos.

METODOLOGIA:

O curso será ministrado aliando teoria e prática com aulas expositivas, estudo de textos, sessões de vídeo e debates.

Importante:

O curso terá como base a bibliografia arquivística, a legislação e o instrumental produzidos pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), International Standard Organization (ISO) e Conselho Nacional de Arquivos - (CONARQ).

1. Legislação arquivística

- Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados
- Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos: papéis e funções.
- Legislação Arquivística

2. Gestão documentos

- Conceituação arquivística
- Características da Gestão Documental
- Modelos Internacionais de Gestão de Documentos: A norma ISO 15.489-1, ISO 15.489-2, ISO 30.300 e ISO 30.301
- Gestão de Documentos x Gestão da Qualidade
- Gestão de Documentos x Segurança da Informação
- Sistema de Gestão de Documentos
- Programa de Gestão de Documentos
- Metodologia do Programa de Gestão de Documentos
- Identificação
- Levantamento e análise das competências, funções e atividades.
- Levantamento dos documentos arquivísticos gerados pelas atividades
- Classificação e análise documental
- Planos de classificação: importância, constituição e aplicação prática.
- Avaliação
- Definição e objetivos da avaliação
- Fundamentos legais da avaliação
- Análise da produção documental
- Levantamento dos requisitos dos documentos
- Identificação dos valores dos documentos: administrativo, legal, fiscal.

3. Elaboração de instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Tipologia Documental.

“Conforme Cláusula Primeira das Condições Gerais do Contrato de Prestação de Serviço Educacional, estamos reservado no direito de alterar a data de início do Curso ou de cancelá-lo, na hipótese de não ser atingido o número mínimo de alunos necessários à cobertura dos custos envolvidos, sendo garantido ao(à) aluno(a), sem qualquer correção, a devolução das quantias pagas. Adicionalmente, nos reservamos ao direito de introduzir melhorias e/ou aperfeiçoamentos no Curso, podendo, para tanto, alterar seu conteúdo e/ou a ementa das disciplinas, desde que tais melhorias e/ou aperfeiçoamentos preservem o objetivo acadêmico do Curso e não importem em ônus adicional para o(a) aluno (a) ou na redução da carga horária total.”