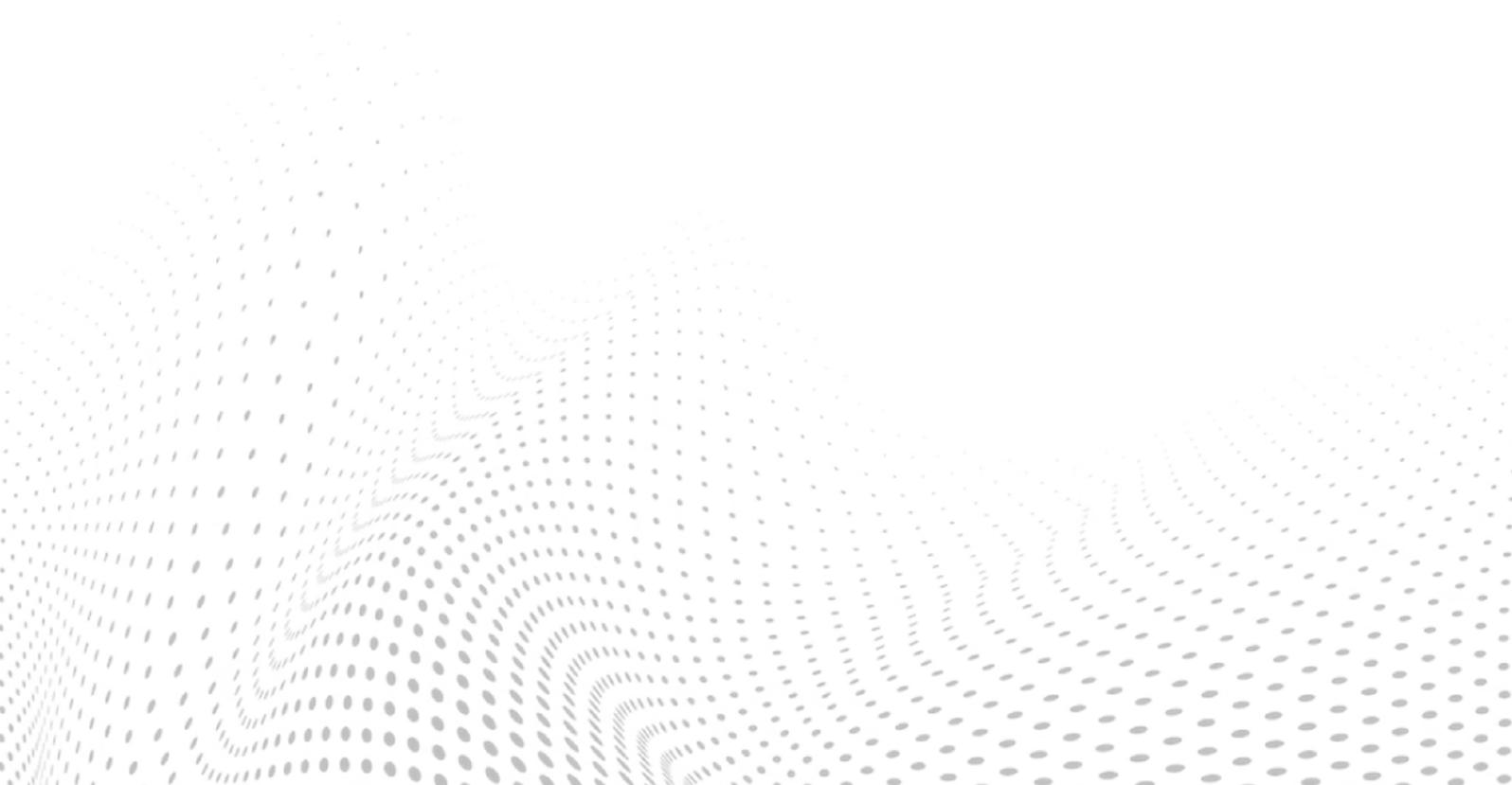




PROGRAMA DE CURSO

Gestão Sistêmica de Documentos Públicos





Gestão Sistêmica de Documentos Públicos

Aperfeiçoamento sistêmico em documentos públicos com formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e elaboração de instrumentos de gestão documental e memória institucional :fundamentos, técnicas e prática.

Objetivo

Capacitar, as instituições, no desenvolvimento de políticas e programas de gestão de documentos públicos, bem como a elaboração e implantação de planos de classificação e tabela de temporalidade, visando estabelecer critérios de preservação e acesso aos acervos arquivísticos e otimizar o uso dos recursos públicos, indispensáveis ao desenvolvimento de programas, projetos e proposição de estruturas organizacionais compatíveis com padrões, normas e regulamentações propostas pela legislação e órgãos regulamentadores – CNJ, Conarq, Conselhos Superiores, entre outros.

Público-Alvo

- Servidores que atuam de forma direta e indireta com a gestão de documentos, que tenham a responsabilidade de orientar ou elaborar a construção de planos e tabelas de temporalidade;
- Arquivistas, bibliotecários e museólogos;
- Servidores das áreas de TI, planejamento e logística;

- Colaboradores em serviços de informação – arquivos, bibliotecas técnicos de arquivo, memoriais; bancos de dados corporativos (sistematização das informações armazenadas);
- Profissionais que compõem ou compõem Comissões de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivos – CPAD; comissões e grupos de trabalho de gestão de documentos e de memória institucional;
- Administradores, diretores e coordenadores (de instituições públicas e privadas);
- Demais profissionais que necessitam alinhar a gestão estratégica de suas instituições à política de arquivos e informações, bem como àqueles que atuam em arquivos e (ou) protocolos.

Conteúdo Programático

Do diagnóstico institucional ao desenho estrutural da gestão de documentos

1. Quais os questionamentos que se deve elaborar sobre a instituição e o contexto?
2. Ferramentas de levantamento para análise quantitativa e qualitativa: quem somos e o que queremos ser;
3. Como sistematizar o planejamento, a organização, a direção e o controle da administração de documentos públicos.

Da regulamentação das políticas de acesso e preservação dos documentos e informações arquivísticas e o franqueamento da memória institucional

1. Elaboração de atos de políticas institucionais de acesso e de proteção de documentos públicos;
2. Formação e organização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a criação de atores institucionais no plano estratégico do órgão, e de órgãos de assessoramento técnico;
3. Estruturação das áreas de gestão de documentos e de memoriais.

Elaboração e aprovação de planos de classificação e de tabelas de temporalidades e de destinação de documentos públicos

1. Roteiro para elaboração de planos de classificação e de tabelas de temporalidade;
2. Aprovação dos instrumentos de gestão arquivísticas junto às instituições arquivísticas da esfera de competência;
3. Da internalização dos instrumentos de gestão arquivística de documentos públicos.

Da implementação da avaliação de documentos físicos e digitais: recolhendo para a memória institucional e eliminando os destituídos de valor

1. Dos sistemas institucionais e da customização para adequar os instrumentos de gestão arquivística: as ferramentas para otimizar a gestão de documentos;
2. Dos procedimentos administrativos para executar o trabalho de avaliação de documentos:
formalizar o que se recolhe e o que se elimina para garantir a legalidade do ato administrativo;
3. Do desfazimento de acervos e as atitudes voltadas ao meio ambiente.

O desenho de projetos de memória institucional: a socialização dos recursos documentais

1. O mercado consumidor da informação institucional: produtos e serviços;
2. Da virtualização dos serviços de socialização da memória institucional;
3. Espaços de memória: físicos e virtuais;
4. Registo da Memória do Mundo: como obter a certificação;
5. Minha instituição é referência: uma visão de futuro ou do presente?

Professor

Luiz Fernando Duarte de Almeida



Arquivista e bibliotecário documentalista. Especialista em Planejamento, Organização e Direção de Arquivos pela Universidade Federal Fluminense – UFF; especialista em Documentação e Informação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Aposentado como Analista Judiciário, área especializada, especialidade Arquivologia do Tribunal Superior do Trabalho – TST. Coordenou a Gestão Documental e Memória do TST e do CSJT; o Comitê Gestor do Malote Digital da Justiça do Trabalho; o Grupo de Trabalho de assessoramento em Gestão Documental ao CSJT. Secretariou o Comitê Gestor do Programa de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho –

CGMNac-JT. Foi membro da Câmara Setorial de Arquivos do Judiciário junto ao Conselho Nacional de Arquivos; e como membro do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) junto ao Conselho Nacional de Justiça. Coordenou e implantou os projetos: Arquivoteca Digital; Memorial do TST; planos e tabelas de temporalidade; certificação Programa Memória do Mundo – MOW Brasil, fundo Conselho Nacional do Trabalho – CNT, concedido pela UNESCO; 23 projetos de exposições temporárias; Laboratório de Restauração e Conservação de documentos. Chefiou a Seção de Conservação e Arquivo do Ministério Público Federal – PGR. Atuou como consultor Centro de Pesquisas da Petrobrás – CENPES onde desenvolveu o planejamento e a organização de arquivos técnicos setoriais; ministrou cursos para o SEBRAE, Confederação Nacional da Indústria, Petrobrás e Escola de Administração Fazendária – ESAF. Coordenou a área de capacitação em arquivos no Grupo TED – RJ. Foi arquivista do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, por 25 anos. Secretário executivo do Comitê de Deliberação dos Sistemas de Documentação e Informação do INSS – CEDIN. Idealizou e implantou o projeto CEDOCPREV em várias unidades do INSS. Liderou, junto ao Novo Modelo de Gestão do INSS, a equipe de gestão de documentos e de processos administrativos eletrônicos. Atuou como Vice-presidente da subcomissão do SIGA, junto ao Ministério da Previdência Social. Publicou 2 (dois) livros na área de arquivos. Ministrou cursos de arquivo para instituições em todos os estados brasileiros, durante 37 anos. Instrutor da Consultre desde a fundação da empresa.

Investimento, data, horário, carga horária, local:

Para mais informações, tirar dúvidas, fazer inscrição ou solicitar proposta com informações detalhadas da data desejada, acesse a página do curso: <https://www.consultre.com.br/cursos/gestao-sistematica-de-documentos-publicos/>

Dados da Consultre

***Estamos cadastrados no SICAFI.**

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - **Insc. Estadual:** Isento - **Insc. Municipal:** 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES – Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - **Site:** www.consultre.com.br

Dados para pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53),

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossa-historia/>

A Consultre em números:			
+30	+5.000	+70.000	
Anos de credibilidade	Cursos realizados	Pessoas capacitadas	
Redes Sociais			
			