

Gestão Sistêmica de Documentos Públicos

Formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Elaboração de instrumentos de Gestão Documental e Memória Institucional

100% em Vídeo Aulas

20 HORAS

Exclusivo

Full HD

Como funciona este curso EAD?

Este curso é um Programa de Educação a Distância (EAD) ministrado por meio de videoaulas fragmentados em módulos e tópicos lineares, como um plano de estudo em qualidade FULL HD, disponibilizadas exclusivamente no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Consultre e com acesso fácil e rápido em qualquer dispositivo conectado à internet.

O aluno, após a confirmação de sua matrícula, terá acesso imediato ao curso, podendo acessar 24 horas por dia, 7 dias da semana, pelo período de 30 dias corridos. É de responsabilidade do aluno completar todo o treinamento durante o prazo vigente do curso.

Qual a proposta do curso?

Capacitar, as instituições, no desenvolvimento de políticas e programas de gestão de documentos públicos, na formação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, 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 reguladores – CNJ, Conarq, Conselhos Superiores, além das normas da ABNT e ISO que padronizam as atividades de gestão de documentos.

A quem se destina?

- 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 técnicas 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 do Curso

📄 MÓDULO 1 – INTRODUÇÃO À GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- **Introdução**
- **O que são Arquivos?**
- **O que é gestão de documentos?**
- **O que é ciclo vital dos documentos? O que é a teoria das três idades? O que são arquivos correntes, intermediários e permanentes?**
- **O que é valor primário ou imediato e secundário ou mediato?**
- **Constituição Federal de 1988, artigo 2116, P. 2º e Lei 8159/91 – Lei de arquivos.**
- **Lei 12.527/2011 – Lei de acesso a Informação (LAI)**
- **Lei 13.874/2019 e Decreto 10.278/2020**
- **Metodologia para implantar a política e elaborar instrumentos de gestão arquivística**

📄 MÓDULO 2 – COMO FORMAR AS EQUIPES DE TRABALHO?

- **Introdução**
- **Contratar consultoria?**
- **Buscar assistência técnica de instituições arquivísticas;**
- **Perfil desejável da Equipe de Trabalho – CPAD**
- **Formação da CPAD – Decreto 10.148/2019**
- **Perfil da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**
- **Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020.**

📄 MÓDULO 3 – PROJETO DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

- **Introdução**
- **Por que precisamos de um projeto de pesquisa?**
- **Estrutura de um Projeto de Pesquisa para construção de instrumentos de gestão arquivísticos**

📄 MÓDULO 4 – ALINHAMENTO DAS EQUIPES: PREPARAR PARA A CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

- **Introdução**
- **O que se deve nivelar para alinhamento de equipes**

📄 MÓDULO 5 – MÉTODOS DE COLETA DE DADOS: QUESTIONÁRIOS, ENTREVISTAS E WORKSHOP.

- **Introdução**
- **Como se preparar para coleta de dados**
- **Questionários**
- **Algumas questões**
- **Entrevistas: como planejar e mediar uma entrevista**
- **Workshop**

📄 MÓDULO 6 – FONTES DE PESQUISA: DEFINIÇÃO, DELIMITAÇÃO

- **Introdução**
- **Definir as fontes objeto de pesquisa**
- **Delimitar para não perder tempo**

☒ MÓDULO 7 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE PRODUTORA DE ARQUIVOS: CADASTRO PARA CONTROLAR E SE RELACIONAR COM AS UNIDADES PRODUTORAS

- **Introdução**
- **Identificação das unidades entrevistadas e colaboradores**
- **Identificação da unidade produtora de arquivo**

☒ MÓDULO 8 – LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL: COM ÊNFASE NA CONSTRUÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE, IMPLEMENTAR A LAI E CRIAR MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

- **Introdução**
- **Levantamento da Produção Documental**
- **Case do INSS**

☒ MÓDULO 9 – MONTANDO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: A ESCOLHA DE UM MÉTODO

- **Introdução**
- **Qual método optar? Modelos com base na hierarquia de classes**
- **Arquivo Nacional**
- **Arquivo Público do Estado de São Paulo**
- **Atividades: como definir e onde pesquisar**

☒ MÓDULO 10 – TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- **Introdução**
- **Tipo documental, Série e Processo de Formatação**

☒ MÓDULO 11 – COMO ELABORAR NOTAS EXPLICATIVAS DA UNIDADES DE CLASSIFICAÇÃO

- **Introdução**
- **Notas Explicativas – NE**
- **Exemplos de NE's e Remissões**

☒ MÓDULO 12 – COMO ELABORAR TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: EM 8 PASSOS

- **Introdução**
- **O que é Tabela de Temporalidade, Avaliação de documentos arquivísticos e Destinação de documentos**
- **Oito passos para construir uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**
- **Passo 1 – Avaliar o mercado identificando boas práticas: estudar as instituições que conseguiram construir seus instrumentos de gestão arquivística**
- **Passo 2 – Identificar atributos e definindo a estrutura da tabela da temporalidade: construindo a estrutura básica**
- **Passo 3 – Pesquisar a temporalidade: prescrição e precaução de guarda considerando a Legislação Específica; considerando as necessidades administrativas, técnicas e jurídicas.**
- **Passo 4 – Definir os prazos de guarda prescricionais e precaucionais: prescricionais com base na legislação vigente, e precaucionais com a análise do uso e da função que os conjuntos arquivísticos denotam valor primário para a documentação.**
- **Passo 5 – Definir critérios de valores secundários com base no potencial histórico, informativo e probatório.**
- **Passo 6 – Definir a política de preservação com mídias alternativas: analógicas ou digitais.**
- **Passo 7 – Definir destinação final: Guarda Permanente; Eliminação.**
- **Passo 8 – Orientar usuários sobre procedimentos específicos com a utilização do campo observações: juntadas, destinação de vias, justificativas de prazos prescricionais e/ou precaucionais, entre outros**

📄 MÓDULO 13 – CONSTRUÇÃO DE ÍNDICES ALFABÉTICOS REMISSIVOS

- **Introdução**
- **Como elaborar índice alfabético remissivo: Índice da Portaria 47/2020 – NA e Índice da Sasesp – Arquivo público de SP**

📄 MÓDULO 14 – VALIDAÇÃO COM BASE EM APLICAÇÃO NA MDA (MDZ): PILOTANDO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE

- **Introdução**
- **O que se espera da validação e da escolha do extrato de amostragem para testar o plano e a tabela de temporalidade**

📄 MÓDULO 15 – CONSULTAS PÚBLICAS INTERNAS: COMO PROCEDER PARA VALIDAR JUNTO AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS

- **Introdução**
- **Objetivos e exemplo de uma Consulta Pública – Gestão Documental**

📄 MÓDULO 16 – PLANO DE GOVERNANÇA DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA: MANUTENÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

- **Introdução**
- **Procedimentos da Gestão Arquivística**

📄 MÓDULO 17 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- **Conclusão e considerações finais com o Prof. Luiz Fernando**

📄 MÓDULO BÔNUS – COMO ORGANIZAR DIRETÓRIOS COMPARTILHADOS E NÃO COMPARTILHADOS

- **Como organizar diretórios compartilhados e NÃO compartilhados**

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.