



PROGRAMA DE CURSO

PRÁTICA DE GESTÃO, PRESERVAÇÃO, DIFUSÃO E ACESSO AOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ANALÓGICOS E DIGITAIS

Prática de Gestão, Preservação, Difusão e Acesso aos Documentos Arquivísticos Analógicos e Digitais

Estratégias para Gestão Efetiva e Conformidade Legal

Carga Horária: 21h

Apresentação

A gestão de documentos arquivísticos públicos enfrenta desafios que incluem a ampliação da legislação sobre acesso à informação, o uso crescente da tecnologia e a otimização de recursos escassos. Este curso aborda práticas de gestão, preservação, difusão e acesso aos documentos arquivísticos, analógicos e digitais, visando criar ambientes corporativos que equilibrem preservação e acesso à informação.

A capacitação também incentiva o planejamento de ações institucionais alinhadas às normas jurídicas e à inovação tecnológica, promovendo a eficiência no uso de recursos públicos e o fortalecimento da memória institucional.

Destaques:

- Legislação Fundamental: Lei de Arquivos (Lei 8.159/1991), LAI (Lei 12.527/2011), LGPD (Lei 13.709/2018).
- Normas Técnicas: NBR ISO 15.489-1, 30.300, 30.301 e 30.302.
- Resoluções: Conselho Nacional de Arquivos e Conselho Nacional de Justiça.

Objetivos

- Capacitar empregados e servidores públicos sobre o tratamento, preservação, difusão e acesso a documentos arquivísticos, analógicos e digitais, em conformidade com normas e legislações vigentes, respeitando as características específicas de cada instituição.
- Conceber e implantar programas de gestão de documentos arquivísticos.
- Gerir ações relacionadas a planos de classificação e tabelas de temporalidade.
- Compreender e aplicar conceitos de acesso à informação e proteção de dados.
- Desenvolver programas para memória institucional.

Público-alvo

- Servidores que atuam de forma direta e indireta com a gestão de documentos – responsáveis em construir e orientar a construção de planos e tabelas de temporalidade -, Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, formação e disponibilização da memória de suas instituições;
- Arquivistas, bibliotecários e museólogos;
- Servidores das áreas de Tecnologia da Informação, planejamento e logística – responsáveis pelo desenho institucional de ambientes de preservação e acesso aos documentos arquivísticos;
- 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;
- Diretores, coordenadores, administradores e pesquisadores – responsáveis pelo planejamento e gestão de redes e sistemas de gerenciamento de documentos e informações arquivísticas e formação da memória institucional;

Metodologia

O curso será conduzido de forma dinâmica, unindo teoria e prática por meio de:

1. Exposições Teóricas: Apresentação de conceitos fundamentais sobre gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos, com ênfase na legislação aplicável e nas melhores práticas do mercado.
2. Estudos de Caso: Análise de situações reais e práticas para ilustrar a aplicação de normas e estratégias no ambiente institucional.
3. Oficinas Práticas: Atividades voltadas para o desenvolvimento de planos de classificação, tabelas de temporalidade e estratégias de preservação documental.
4. Discussões e Debates: Espaço para troca de experiências entre os participantes, promovendo reflexões sobre desafios e soluções inovadoras na área de gestão arquivística.
5. Tecnologias Aplicadas: Demonstração e uso de ferramentas digitais, como o sistema Atom, para difusão e acesso a acervos arquivísticos.

Conteúdo Programático

1 - Introdução à Arquivística Moderna

- Terminologia arquivística: atributos definidores do ambiente informacional;
- Legislação arquivística e o impacto nas mudanças promovidas que visam garantir a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos;
- Construção da Política de Arquivos corporativos: desenho de atos normativos como forma de estabelecer regras e procedimentos para preservação e acesso aos ativos informacionais;
- Desenho de redes e sistemas de Arquivos corporativos.

2 - Gestão Sistemática de Documentos Públicos

- Formação e organização de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- Como internalizar Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação das áreas meio propostas pelas instituições arquivísticas da esfera de competência;
- Construção de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e de Destinação de Documentos área finalística;
- Como desenhar e elaborar Manuais de Procedimentos Arquivísticos.

3 - Estratégias de preservação de documentos arquivísticos analógicos e digitais

- Preservação e Conservação de Documentos Analógicos: internalizando programas de preservação e conservação preventiva.
- Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: dos Repositórios Arquivísticos Digitais – RDC-Arq.

4 - A Implementação da Difusão de Documentos Arquivísticos: a tecnologia da informação e os instrumentos de pesquisas

- O Sistema Atom – Access to Memory e as estratégias para implantação e disponibilização de documentos arquivísticos;

- As Normas de Descrição Arquivística e a elaboração de instrumentos de pesquisa para difusão de acervos arquivísticos;
- As estatísticas de uso dos conjuntos arquivísticos e as estratégias para divulgação e motivação de uso.

5 - O Acesso à informação Arquivística: a internalização da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e a convivência com a Lei de Acesso à Informação

- A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e o papel dos arquivos na implementação e na garantia da proteção dos dados pessoais;
- A Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados: diferenças e complementos no tratamento arquivístico.

6 - Construção de Espaços de Memória

- Memórias e Espaços Culturais;
- Desenvolvimento de projetos de exposições temporárias e permanentes;
- Projetos de História Oral.

7 - Desenhando projetos corporativos Arquivísticos

- A Modelagem de Processos Arquivísticos: a internalização do ambiente de gestão, preservação, difusão e acesso aos documentos arquivísticos analógicos e digitais;
- A governança das redes e sistemas de arquivo e a melhoria da qualidade dos serviços de informações arquivísticas institucionais.

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/nossahistoria/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

33

Anos de credibilidade

+80mil

Pessoas Capacitadas

+5mil

Clientes Fidelizados

+5mil

Cursos e seminários realizados

Horários:

Cursos de 21h

1º e 2º Dias: 8h às 17h
3º Dia: 8h às 13h

Cursos de 24h

1º, 2º e 3º Dias:
8h às 17h

Cursos de 28h

1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h
4º Dia: 8h às 12h