

 **Curso:****Gestão de Documentos Públicos: Instrumentos técnicos e procedimentos para organização de arquivo e protocolo**

A melhoria dos A melhoria dos processos de trabalho pertinentes à gestão documental

 **Data e Local:**

18, 19 e 20 de setembro de 2019

Foz do Iguaçu, PR

Hotel Golden Park Internacional Foz

Rua Almirante Barroso, 2006 – Centro

<http://goldenparkinternacionalfoz.com.br/>

 **Objetivo:**

Orientar a construção de plano de classificação e tabela de temporalidade fundamentada por uma metodologia de trabalho de simples compreensão e de fácil aplicação, para que as instituições fortaleçam suas ações de gestão de documentos digitais e físicos e consigam reduzir suas massas documentais, privilegiando guardar apenas aqueles de valor para as instituições.

 **Público Alvo:**

Administradores, Analista de Sistemas, Arquivistas, Bibliotecários, Profissionais de tecnologia da informação, bem como os profissionais que atuam em arquivos ou desenvolvam atividades de Gestão de Documentos, tanto em instituições públicas quanto privadas e demais interessados na gestão e preservação da informação.

 **Programa:****Legislação Arquivística Brasileira e Referências Normativas:**

- Termos e definições;
- Benefícios da Gestão de Documentos de Arquivo;
- Política e responsabilidades.

Requisitos da Gestão de Documentos de Arquivo:

- Princípios de programas de gestão de documentos de arquivo;
 - Características de um documento de arquivo;
 - Autenticidade;
 - Confiabilidade;
 - Integridade;
 - Acessibilidade.
-

Projeto e Implementação de um sistema de documentos de arquivo:

- Etapa A: Investigação preliminar;
- Etapa B: Análise das atividades da organização;
- Etapa C: Identificação de requisitos para documentos de arquivo;
- Etapa D: Avaliação de sistemas existentes;
- Etapa E: Identificação de estratégias para cumprir com requisitos de documentos de arquivo;
- Etapa F: Projeto de um sistema de documentos de arquivo;
- Etapa G: Implementação do sistema de documentos de arquivo;
- Etapa H: revisão posterior à implementação.

Processos e Controles de documentos de arquivo:

- Instrumentos de Gestão de Documentos:
 - Metodologia de elaboração
 - Plano de classificação baseado em atividades da organização;
 - Manual de Tipologia;
 - Tabela de Temporalidade;
 - Esquema de classificação de segurança e acesso;
 - Glossário de termos e vocabulários controlados.
- Processos de Gestão de Documentos de Arquivo:
 - Classificação;
 - Classificação de acesso e segurança;
 - Identificação de status de distribuição;
 - Armazenamento;
 - 7.2.5. uso e rastreamento;
 - 7.2.6. Destinação.

Treinamento

Monitoramento e Auditoria



Professora:

ROSÂNGELA CUNHA

Integrante da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos durante 5 anos, participou da preparação do e-ARQ-Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos).

Instrutora e Consultora em Gestão Documental, Segurança da Informação, Certificação Digital e Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Capitão de Mar-e-Guerra (RM1) da Marinha do Brasil. Chefe do Departamento de Arquivos da Marinha do Brasil de 14/01/1987 até 12/06/2008, no desempenho dessa função:

- Desenvolveu e implantou o Sistema de Gestão de Documentos da Marinha;

- Desenvolveu o Sistema para levantamento da produção documental e coordenou a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para os documentos referentes às atividades-fim do Ministério da Defesa;
- Participou da equipe de desenvolvimento e implantação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGDEM, do protótipo até a versão atual (SIGDEM 2.0);
- Coordenou o Programa de Preservação Digital da Marinha.

Assessora Especial da Casa Civil do Governo do Estado do Rio de Janeiro de 21/01/2009 até 04/09/2012, no desempenho dessa função.

Coordenou a implantação do Projeto Estratégico 41 do Governo do Estado do Rio de Janeiro – Modernização da Gestão da Informação, do qual faziam parte o programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro e o Projeto de Implantação do Processo Digital.

Coordenadora da Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos - ABNT/CE.

MBA em Administração e Sistemas de Informação pela Universidade Federal Fluminense (UFF), Pós-Graduada na Escuela de Archivos para Iberoamérica - Universidade de Alcalá de Henares - Espanha, Especialização em Organização de Arquivos Públicos – Universidade de São Paulo, Graduada em Biblioteconomia – Universidade Federal de Goiás.

Carga horária:

1º DIA	2º DIA	3º DIA
08:00 – credenciamento		
08:30 – início da Aula	08:30 – início da Aula	08:30 – início da Aula
10:30 – intervalo	10:30 – intervalo	10:30 – intervalo
13:00 – almoço	13:00 – almoço	13:00 – almoço
14:00 – retorno à aula	14:00 – retorno à aula	14:00 – retorno à aula
16:30 – término da aula	16:30 – término da aula	16:30 – término da aula
		Entrega de certificados

Carga horária: 21 (vinte e uma) horas.

Investimento por participante:

R\$ 2.590,00 – para envio de empenho ou depósito **até dia 29/08/2019**.

R\$ 2.790,00 – para envio de empenho ou depósito **após esta data**.

O pagamento referente à taxa de inscrição poderá ser realizado por meio de depósito, ordem bancária ou DOC, pelas seguintes agências credenciadas:

Bradesco
Agência: 3113-5
Conta corrente: 13120-2

Banco do Brasil
Agência: 0021-3
Conta corrente: 104154-1

Caixa Econômica Federal
Agência: 1564
Conta corrente: 908-8 (operação 003)



Dados para emissão de empenho:

Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda.

Av. Rio Branco, 1765, 1º andar, Ed. Delta – Praia do Canto, Vitória/ES – CEP: 29055-643

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Inscrição Municipal: 038.206-7



Informações adicionais:

- O envio de empenho/comprovante de depósito deverá ser feito via fax (27) 3224.4467 ou empenho@esafi.com.br
 - As certidões negativas originais da Esafi estão disponíveis em www.esafi.com.br
 - Faça sua reserva nos hotéis credenciados com antecedência. A Esafi não se responsabiliza pela relação comercial entre alunos e hotel.
 - As inscrições somente poderão ser canceladas com antecedência de 05 (cinco) dias úteis. Após este prazo, outro aluno deverá ser indicado pelo órgão para substituição ou, caso tenha feito pagamento, poderá ser solicitada carta de crédito para um próximo curso, no mesmo valor da inscrição.
 - A Esafi se resguarda ao direito de cancelar quaisquer cursos, até 05 (cinco) dias úteis antes do evento, por motivo de força maior ou falta de quórum.
-