



# Curso *on line* e ao vivo Administração e Gestão de Documentos e de Arquivos

## Objetivos

As pessoas, empresas e organismos públicos vivem um momento em que o crescente aumento do volume de dados para serem transformados em informações úteis exige recursos metodológicos e computacionais para o seu tratamento e assim a gestão de suas documentações, indo desde a geração dos dados/informações, classificação, publicação até a sua preservação ou descarte. O armazenamento destas informações de forma clara e metodológica também é fundamental, pois agiliza seu processo de busca. O objetivo deste curso é caracterizar as principais atividades da **Arquivística e da Gestão Documental** e, através de exposições dinâmicas, fixar o conteúdo apresentado para que os participantes possam aplicar os conhecimentos adquiridos em seu dia-a-dia e/ou até disseminar estes conhecimentos em suas organizações.

## Público alvo

Secretárias, assistentes, auxiliares, assessores, recepcionistas e demais profissionais da área administrativa que queiram aprimorar seus conhecimentos sobre a guarda arquivística e gestão documental.

## Benefícios

Esta capacitação trará aos participantes conhecimentos específicos sobre a arquivística e sobre a guarda e gestão documental, otimizando assim a gestão dos documentos e do fluxo de informações nas empresas. Um dos principais benefícios com os conhecimentos adquiridos é o de saber descartar no prazo e de forma correta, todos os documentos que já perderam sua vida útil, melhorando assim o arquivo das empresas.

## Metodologia de ensino

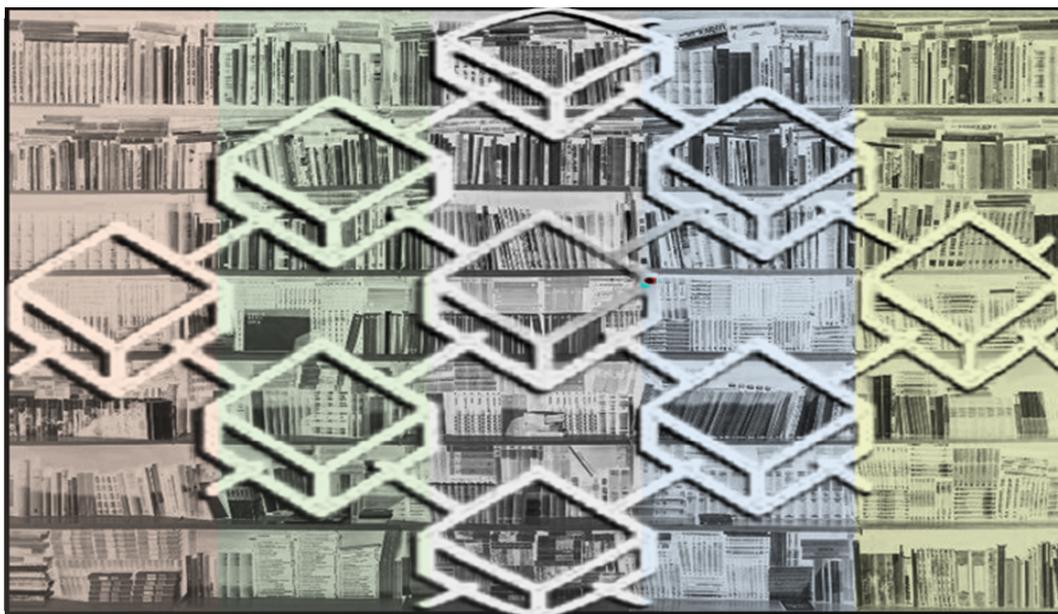
Ação educacional com forte conteúdo prático com experimentação das técnicas em exercícios e em casos reais.

## Pré-requisitos

Não há pré-requisitos específicos.

### Material Didático

- Apostila contendo os slides;
- Estudos de caso
- **Livro Arquivística e Gestão de Documentos (em formato PDF).**





## Conteúdo Programático

### 1.1 Noções Básicas de Arquivística ou Arquivologia

- Histórico
- Arquivos, Bibliotecas e Museus
- Conceitos Gerais
  - Arquivo
    - Função
    - Classificação
    - Tipos
  - Documento
  - Dado
  - Informação
  - Forma
  - Suporte
  - Formato
  - Gênero
  - Espécie
  - Tipo
- Princípios de Arquivologia:
  - Proveniência
  - Organicidade
  - Indivisibilidade
  - Unicidade
  - Cumulatividade
- Ciclo Vital Arquivístico:
  - Teoria das Três Idades
    - Arquivos Correntes
    - Arquivos Intermediários
    - Arquivos Permanentes
- Organização e Administração de Arquivos
  - Centralização ou Descentralização dos serviços de arquivos correntes?
  - Gestão de Documentos Correntes
  - Gestão de Documentos Intermediários
  - Fases da Gestão de Documentos
    - Produção de documentos
    - Utilização de documentos
    - Avaliação e destinação de documentos
  - Métodos de Arquivamento
    - Alfabético
    - Numérico
    - Geográfico
    - Ideográfico



## 1.2 Gestão Documental

- Conceito Geral
- Procedimentos Gerais para a Gestão de Documentos
- Métodos de Classificação de Documentos
- Planos de Classificação
- Montagem de um Plano de Classificação de Documentos
- Avaliação Documental
  - Temporalidade de Documentos
  - Plano de Destinação

## 1.3 Revisão - Regras e procedimentos essenciais:

- Funções Arquivísticas
  - Produção
  - Classificação
  - Avaliação
  - Conservação/Preservação
  - Aquisição/Reconhecimento
  - Descrição
  - Difusão/Acesso
- Roteiro básico para organizar arquivos
  - Estrutura Básica Necessária:
    - Recursos Humanos
    - Instalações Físicas
    - Recursos Materiais
- Rotinas de Arquivamento;
  - Inspeção
  - Leitura
  - Registro
  - Classificação
  - Ordenação
- Arquivamento;
  - Empréstimo de documentos
  - Eliminação e Preservação de Documentos:
  - Tabela de Temporalidade
  - Eliminação de Documentos
  - Transferência de Documentos
  - Técnicas para preservação de documentos

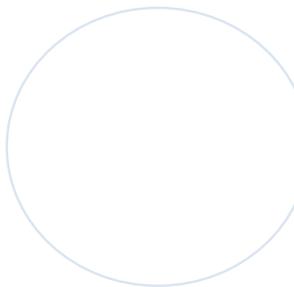


#### 1.4 GED – Gestão Eletrônica de Documentos

- Histórico
- Conceituação
- Tipos e características de documentos digitais
- Microfilmagem
- Digitalização
- Assinatura eletrônica
- Técnicas de guarda de documentos eletrônicos

#### Práticas em aula:

Curso com dinâmicas e práticas, proporcionando aplicabilidade aos problemas com o arquivo e a guarda documental dos participantes.



---

---

*Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o GrupoTreinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.*

---