

Curso de Capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal

CURSO DE CAPACITAÇÃO

O Curso de Capacitação em Gestão de Documentos foi planejado pelo Arquivo Nacional, tendo por base:

- a importância de implantar a gestão de documentos nos órgãos e entidades da administração pública federal;
- necessidade de capacitação dos agentes que atuam nas atividades de gestão de documentos.

OBJETIVOS

- Disseminar a cultura de gestão documental na administração pública federal
 - Formação de multiplicadores
 - Divulgação das normas arquivísticas
 - Orientação quanto à aplicação das normas arquivísticas

PÚBLICO-ALVO

- Servidores que atuam na área de gestão de documentos nos órgãos e entidades da administração pública federal.

CARGA HORÁRIA

Trinta horas, distribuídas em uma semana, sendo:

- 18 horas destinadas às noções básicas de arquivo e gestão de documentos;
- 12 horas para documentos arquivísticos digitais.

PROGRAMA

Módulo 1 – Noções básicas de arquivo:

- conceituação e caracterização dos documentos de arquivo;
- conceituação e caracterização dos arquivos;
- princípios arquivísticos;
- Teoria das três idades.

PROGRAMA

Módulo 2 - Gestão de documentos:

- conceito, objetivos, fases e níveis de aplicação;
- classificação de documentos de arquivo;
- avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo;
- código de classificação e tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio (Resolução nº 14, do CONARQ).

PROGRAMA

Módulo 2 – Gestão de documentos:

- elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo: atividades-fim;
- levantamento da produção documental;
- recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional;
- preservação de documentos arquivísticos.

PROGRAMA

Módulo 3 – Documentos arquivísticos digitais:

- principais diferenças entre documentos em suporte convencional e documentos arquivísticos digitais;
- aspectos de gestão;
- produção: aspectos de tecnologia, espaços de produção e *status* dos documentos e organização;
- manutenção e uso: controles de acesso, segurança, arquivamento, pesquisa e localização;
- destinação: eliminação e guarda permanente.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas com uso de apostila
- Exercícios de fixação de conteúdos, que simulam a prática e a realidade dos órgãos e entidades

CURSOS MINISTRADOS

<u>2013</u>	<u>Número de servidores capacitados</u>
maio	38
junho	31
agosto	29
setembro	30
outubro	25
novembro	29
Total	182

CURSOS MINISTRADOS

<u>2014</u>	<u>Número de servidores capacitados</u>
maio	33
junho	45
Total	78

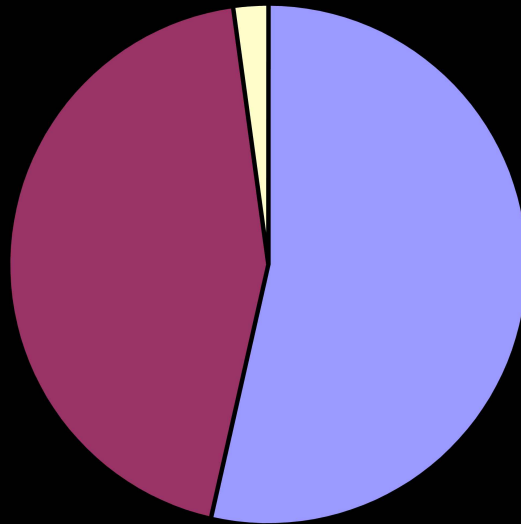
Total geral de servidores capacitados até agosto de 2014: **260**

Total de órgãos atendidos:

- 2013 = **65**

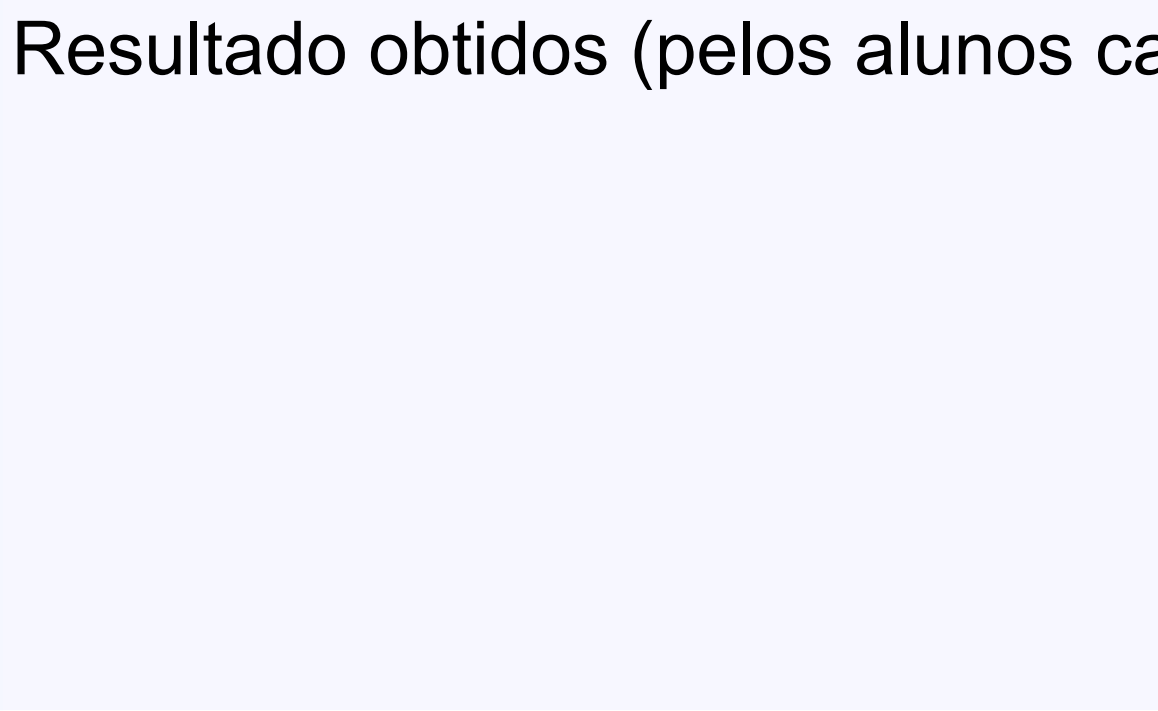
- 2014 = **38**

AVALIAÇÕES



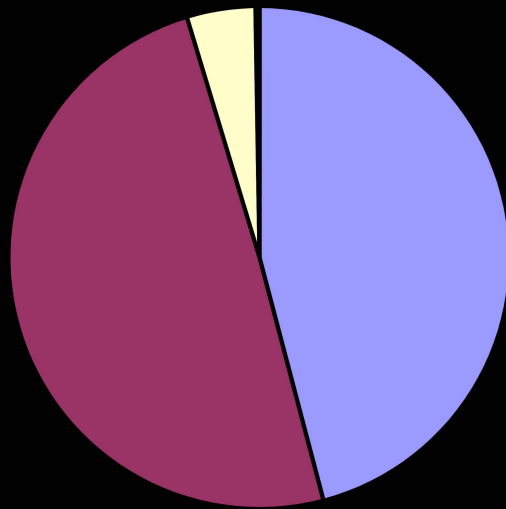
AVALIAÇÕES

Resultado obtidos (pelos alunos capacitados):

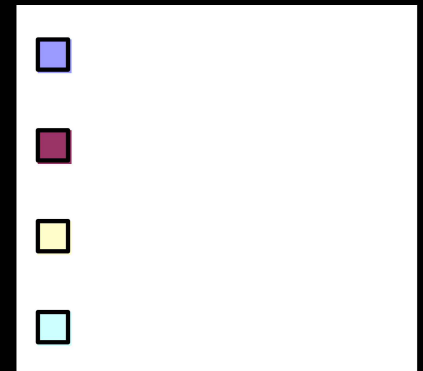
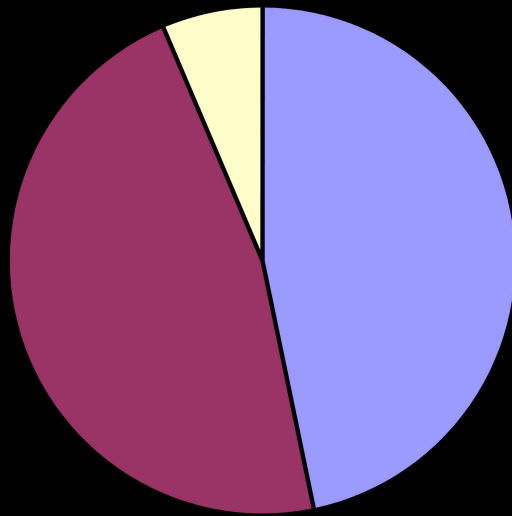


AVALIAÇÕES

Objetivos (do curso) e conteúdo:



AVALIAÇÕES



AVALIAÇÕES: CONCLUSÃO

- Os alunos têm avaliado positivamente a iniciativa do Arquivo Nacional, ressaltando a importância da capacitação e reiterando a necessidade de que ações como essa se tornem permanentes.

RESULTADOS

- Aumento na demanda de assistências técnicas prestadas para:
 - elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade de documentos referentes às atividades fim;
 - aplicação da Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001;
 - elaboração de programa de gestão de documentos;
 - elaboração e adequação de listagens de eliminação;
 - tratamento de acervos para fins de recolhimento

PRÓXIMOS CURSOS

- 2014:

- 15 a 19 de setembro em Porto Alegre
- 27 a 31 de outubro no Rio de Janeiro



CONTATOS

www.arquivonacional.gov.br

www.siga.arquivonacional.gov.br

siga@arquivonacional.gov.br

coreg.gestao@arquivonacional.gov.br