

## Folder do Curso

## Tratamento de Documentos - Classificação, Prazos de Guarda e Eliminação

Pessoal, Projetos, RH e Documentação

## APRESENTAÇÃO

Este curso oferece um mergulho detalhado no tratamento de documentos arquivísticos, abrangendo desde a classificação até a eliminação. Ideal para quem busca compreender as nuances da gestão documental, o curso é um guia essencial para o manejo eficiente de documentos em qualquer instituição.

## OBJETIVO

Nosso objetivo é capacitar profissionais para a gestão eficaz de arquivos, ensinando a elaborar e aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Ao final do curso, os alunos estarão aptos a identificar documentos para guarda legal ou eliminação, garantindo a integridade e a conformidade dos arquivos da instituição.

## REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

É necessário ter uma compreensão básica dos princípios de gestão de documentos e arquivística. O curso é voltado para quem já atua ou pretende atuar na área de arquivologia ou gestão documental.

## PÚBLICO ALVO

Destinado a profissionais envolvidos na gestão de documentos e arquivos, este curso é ideal para quem trabalha em arquivos ou centros de documentação, bem como para aqueles que buscam aprimorar seus conhecimentos na área.

## NOVAS COMPETÊNCIAS

Após a conclusão do curso, o aluno será capaz de elaborar planos de classificação, aplicar tabelas de temporalidade e conduzir processos de eliminação de documentos com segurança e legalidade.

## METODOLOGIA DE ENSINO

## Exposição Dialogada

Aulas dinâmicas e interativas, promovendo diálogos enriquecedores para um entendimento profundo dos temas.

## Troca de Experiências

Incentivamos ativamente a partilha de conhecimentos e experiências, enriquecendo o aprendizado coletivo.

## Normativos, Doutrina e Jurisprudência

Apresentamos e discutimos normativos, doutrinas e jurisprudências relevantes, estabelecendo uma base sólida de conhecimento.

## Estudos de Caso

Utilizamos estudos de caso reais para ilustrar a aplicação prática das teorias, aprimorando a capacidade analítica dos alunos.

## Exercícios Práticos

Realizamos exercícios práticos para consolidar o aprendizado, permitindo a aplicação direta do conhecimento em situações simuladas.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## 1. Noções Básicas de Arquivo

- Conceitos e fundamentos da Arquivologia;
- Princípios arquivísticos;
- Teoria das Três Idades;
- Classificação dos documentos de arquivo;
- Classificação dos arquivos;
- Legislação sobre o tema do dia.

## 2. Gestão de documentos

- Tratamento das informações sigilosas e ostensivas pela unidade protocolizadora;
- Procedimentos Administrativos relativos a processos;
- Gestão de documentos: conceito, objetivos e fases;
- Legislação sobre o tema do dia.

## 3. Gestão de documentos

- Instrumentos de Gestão:
  - Plano de Classificação de documentos de arquivo: conceito, objetivos, código de classificação de documentos de arquivo, procedimentos para classificação de documentos de arquivo;
  - Tabela de Temporalidade e Destinação: conceito, objetivos, prazos de guarda e destinação final dos documentos (guarda permanente ou eliminação).
- Avaliação e destinação de documentos de arquivo: conceito, objetivos da avaliação, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Procedimentos e regras para eliminação de documentos/processos;
- Legislação sobre o tema do dia.

## TURMA

CURSO NOVO

## Tratamento de Documentos - Classificação, Prazos de Guarda e Eliminação

Pessoal, Projetos, RH e Documentação

Daliane Silvério

Online ao Vivo Presencial

10h

04/09 A 06/09/24

08:40hr ÀS 12:00hr

Brasilia-DF

Presencial

R\$ 1.590

PAGAR AGORA

Online ao Vivo

R\$ 1.100

PAGAR AGORA

## INSTRUTOR



Daliane Silvério

ver perfil

## PRÉ-REQUISITOS TÉCNICOS

Desktop, Notebook, Tablet, Smartphone	Dispositivo
Dual Core com 2 GHz (i3/i5/i7 ou equivalente da AMD)	Processador
4GB	Mem. RAM
Windows 7, 8, 9, 10 e 11 / macOS X 10.10 / iOS / Android / BlackBerry	Plataforma
Edge 12 / Firefox 27 / Chrome 30 / Safari 7	Navegador Software
Zoom Meeting	Câmera
Webcam comum ou em HD integrada ou conectada via USB	Câmera
Alto-falantes e microfone integrados, conectados via USB ou Bluetooth sem fio	Áudio e Mic.
3Mbps - Banda larga com ou sem fio (3G, 4G/LTE e Wi-Fi)	Internet

## CERTIDÕES E ATESTADOS

Aguardando Atualização

## MMP CURSOS

- MMP CURSOS CAPACITACAO E TREINAMENTO LTDA
- SRTVS Setor de Rádio e TV Sul Quadra 701 CJ E, Bloco 01, Sala 212, Parte A1 - Asa Sul - Brasília/DF, CEP 70340-901
- CNPJ: 14.087.594/0001-24

## CONTATO

- +55 (61) 9 9445-4563
- contato@mmpcursos.com.br

## DADOS DE PAGAMENTO

- Itaú (341) Agência: 8090 / Conta-Corrente: 25.570-7
- Banco do Brasil (001) Agência: 3476-2 / Conta-Corrente: 212.851-9
- Pague e parcele com cartão de crédito no site. Aceitamos as principais bandeiras.

## CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Para garantir sua presença e contribuir para a realização bem-sucedida do evento, é essencial que você faça sua inscrição com antecedência de 7 dias (sete).

A MMP Cursos Capacitação e Treinamento confirmará os eventos no mínimo 5 (cinco) dias antes de sua realização. Por favor, aguarde essa confirmação antes de organizar sua participação. Note que sua inscrição só será considerada válida após recebermos a nota de empenho, ordem de serviço, autorização ou outra forma de comprovação de pagamento.

A MMP Cursos Capacitação e Treinamento se reserva o direito de adiar ou cancelar os cursos se não houver número suficiente de participantes. Além disso, pode haver substituição de palestrantes em situações imprevistas ou de força maior.

## CANCELAMENTO E REEMBOLSO

Em relação ao participante, o cancelamento da inscrição deve ser efetuado com um prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data do evento. Ultrapassado este período, o participante tem a opção de substituir sua vaga por outra pessoa ou solicitar um crédito equivalente ao valor pago na inscrição.

Todos os cursos oferecidos pela MMP Cursos Capacitação e Treinamento podem ser ministrados na modalidade "in company" em qualquer localidade do Brasil.