

**CURSO 32 - GESTÃO DOCUMENTAL**

Orientador(a): NARCIZO M. DA COSTA JUNIOR

Data e Local: 19/03/2020 - CURITIBA/PR - LANCASTER HOTEL E BUSINESS - (41) 3301-8953
RUA VOLUNTÁRIOS DA PATRIA, 91 - BAIRRO CENTRO

PÚBLICO ALVO: Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários, Diretores de Departamento, Dirigentes de Autarquias e Gestores de Públicos da administração Direta e Indireta, servidores (concursados, comissionados ou voluntários) responsáveis pela guarda de documentos físicos ou responsáveis pela guarda de documentos digitais, digitalizados ou nato digitais. É importante para aqueles que se preocupam com a lei de acesso à informação. Também é importante para aqueles que pensam que eliminação de documentos é apenas rasgá-los e jogá-los no lixo.

OBJETIVOS

Passar para os participantes o entendimento do que significa um arquivo físico formado pelos documentos correntes e do passado recente, como avaliá-los e como eliminá-los na forma da lei. Compreender todo o legado fiscal, começando pela Lei 8159/1991 Lei Nacional dos Arquivos, a Formação do Arquivo Nacional e do CONARQ (Conselho Nacional dos Arquivos) Decretos, Normas e Regulamentos. Debater a importância da formação das Comissões de Avaliação de Documentos. Tomar conhecimento da situação dos arquivos dos municípios e estados. Atender a LAI, Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11), é necessário ter o Arquivo muito bem organizado e enxuto, que permita uma rápida recuperação da informação, para tanto é necessário conhecer as ferramentas de Gestão Documental, a mais importante é a Tabela de Temporalidade dos Documentos. Conhecer a Teoria das Três Idades, e o Ciclo de Vidas dos Documentos. Orientar os participantes sobre os tipos e arquivos existentes e como é formado um Arquivo Histórico. Alertar os participantes sobre os passos para a eliminação de documentos públicos, tendo a atenção para não infringir as leis, tendo o cuidado para não cometer um crime sem saber, entrando em contato com os artigos específicos de Leis e Dispositivos legais que penalizam ou não os infratores na eliminação e destruição de documentos. Saber como determinar o destino dos documentos, a guarda ou o descarte.

Esclarecer qual é o valor de cada documento. Conhecer como os prazos de guardar o seu relacionamento com os tipos de Arquivo. Em sala de aula praticar a avaliação de alguns documentos e coloca-los na tabela de temporalidade.

Justificativa

Os participantes deste curso irão conhecer os princípios arquivísticos que servirão de base para o treinamento que será feito para a construção da tabela de temporalidade documental. Vai ficar claro porque e como é que será utilizada a Tabela de Temporalidade Documental para indicar qual o destino de cada documento. Jamais irão eliminar documentos sem um aparato legal. Atender a lei 12.527/11 que tem prazos rígidos para o atendimento das solicitações feitas para o poder público.. É oportuno organizar os Arquivos, pois começam a ser alvo do Tribunal de Contas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- I - Evento de Abertura
 - a) Introdução
- II - Modulo: Arquivologia
 - a) Conceitos Básicos;
 - b) Princípios da Arquivística
 - c) Avaliação de Documentos;
 - d) Formação das Comissões de Avaliação de Documentos
 - e) Tabela de Temporalidade de Documentos;
 - f) Teoria
 - g) Exercícios práticos
 - h) Erros cometidos na elaboração das tabelas.
 - i) Eliminação de Documentos na Forma da lei.
 - j) Lei dos Arquivos 8.159/91 e as suas regulamentações.
- Evento de Fechamento
- III - Aspectos legais e gerais:
 - a) Conceitos e Princípios da Arquivologia;

- b) Conhecimento do Amparo Legal para os documentos de arquivo
- c) Leis e dispositivos legais que permeiam a arquivística
- d) O que é o Arquivo Morto;
- e) Formação da Comissão de Avaliação de Documentos
- f) Procedimentos legais para a Eliminação de documentos públicos

CARGA HORÁRIA: oito horas.

ORIENTADOR(A): NARCIZO M. DA COSTA JUNIOR.

Há 20 anos trabalho na área de documentação com arquivos, sou Consultor de Gestão Documental; tenho uma empresa denominada AT Archivo Technico. Minha formação: Graduação: Ciências Econômicas - PUC SP 1972 Especialização Pós Lato Senso em Sistemas Empresariais - UNIP SP, e conhecimentos de Arquivologia obtidos no Curso (especialização) de Organização de Arquivos no Instituto de Estudos Brasileiros (IEB - ECA USP), já nos anos 2.000. Curso de Moderação Grupal (H&K) Junho 2009. Participei de Oficinas de Arquivística ministradas pelo Arquivo Público do Estado SP, participo dos eventos produzidos pela Associação dos Arquivistas de São Paulo, da qual sou filiado. Breve histórico: Vivência de 25 anos na área de Processos, 10 anos colaborando com a Prefeitura de Guarulhos na área da Gestão Documental, participando em todos os projetos que envolveram Arquivos. Contratado (CLT) pela Administração Indireta, em Empresa da Prefeitura, PROGUARU, fui alocado para área de Modernização Administrativa da Secretaria de Administração da Prefeitura, através de um contrato entre as partes. Foi nesse departamento que tive a oportunidade para atuar na área de Documentação da Prefeitura com a implantação dos arquivos, aproveitando a minha experiência anterior e formação. Dou aulas de Gestão Documental na ESAP (Escola de Governo) de Guarulhos há 8 anos. Faço palestras para alunos do Curso Superior de Biblioteconomia da USP. Participei de Projeto de Gestão Documental e Digitalização na República de Angola na África. Fui convidado para proferir palestra no Arquivo Público de Belém do Para, em out/2019. Atualmente ministro aulas para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental. Tenho artigo publicado na Revista do Arquivo editado pelo Arquivo Público do Estado de SP.

DADOS PARA EMPENHO E PAGAMENTO:

Proponente: Instituto Gov Ltda - EPP
CNPJ: 18.595.011/0001-27
Endereço: Rua Antônio Cândido Pereira, 117 - Jardim Faculdade
Cidade: Sorocaba/SP - CEP 18030-205

DADOS BANCÁRIOS:

Caixa Econômica Federal 104 - Agencia: 2757 - C/C: 003-00002070-9.
Banco do Brasil 001 - Agencia: 3310-3 - C/C: 37422-9.

INVESTIMENTO:

Dia 19/03/2020 - CURITIBA/PR - R\$ 1.230,00 (para pagamento à vista).
Pode ser pago por depósito, TED, DOC.
Com direito a coffee break, almoço, certificação e material de apoio.

FICHA DE INSCRIÇÃO:

Acesse o curso em: www.institutogov.com.br
Pelos telefones: (15) 3036-2750 (15) 3318-7602
Informações necessárias do servidor:
Nome Completo - CPF - Função que exerce no Órgão.
Informações necessárias do Órgão:
CNPJ - Endereço - Telefone - FAX - CEP - E-mail.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA: será emitida a todos os participantes no dia do curso. Caso desejar a sua antecipada, no empenho, na liquidação, antes ou na data do depósito, você deve solicitar no fone (15) 3318-7602. Nota fiscal eletrônica não retroage data de emissão.

EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL NÃO REALIZAR RETENÇÃO TRIBUTÁRIA

EPP - Isento de **INSS** conforme art. 191 da IN/RFB 971 de 13 de novembro de 2009.
EPP - Isento de **IRRF** conforme art. 1º da IN/RFB 765 de 02 de agosto de 2007.
EPP - isento do **ISS** conforme inciso IV, § 4º do art. 21 da lei complementar 123/2006 (simples nacional)

ENVIO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

Caso o pagamento for por **depósito sem identificação**, você deve escanear o comprovante e enviar para **institutogov18@gmail.com**

ATENÇÃO!

SERVIDOR PÚBLICO

PARA SUA SEGURANÇA LEIA ESTE AVISO :

- A RESERVA DE APARTAMENTO e as despesas, caso precisar, é de sua responsabilidade. Procure fazê-la com antecedência.
- Não vá para nossos cursos sem antes fazer sua INSCRIÇÃO e certificar-se da CONFIRMAÇÃO do evento. Quando você se inscreve via internet, nossa equipe de colaboradores entra em contato contigo na semana do evento via telefone ou por um dos emails abaixo.
- CONFIRMAÇÃO DO EVENTO: sua garantia é o comunicado enviado por um dos emails abaixo. Caso não receber, entre em contato para certificar do evento confirmado, ou, para facilitar, verifique o confirmado junto ao título do curso em nosso site.
- Não vá para nossos cursos sem antes ter a certeza do confirmado.
- Caso houver **MUDANÇA DE DATA** ou **CANCELAMENTO** do evento você recebe email na semana que aconteceria o evento. O Instituto Gov cancela eventos somente por um dos emails abaixo.
- Sua garantia por eventuais ressarcimentos será quando o cliente comprovar o prejuízo e ainda possuir e fornecer o email do evento do qual a empresa possa ter confirmado, e posteriormente cancelado. Assim sendo, não nos responsabilizamos por ressarcir traslado, passagens, hospedagens e alimentação daquele que porventura não atender a estes critérios. Portanto, antes de viajar certifique de que o evento está confirmado.
- O Instituto Gov reserva o direito de cancelar ou alterar datas e locais dos cursos quando não houver quorum mínimo de participantes. Nesse caso, fica garantido o ressarcimento da inscrição daquele que tenha efetuado depósito ou pagamento antecipado.
- Emails autorizados a confirmar ou cancelar eventos do Instituto Gov:
institutogov18@gmail.com e gov municipal02@yahoo.com.br