

GESTÃO DE REGISTROS E ARQUIVOS CORRENTES - GDA

Competência Técnica: Gestão Documental
Conhecimentos relacionados: Técnicas de Arquivos Correntes

Objetivo Geral

Proporcionar aos participantes o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao exercício de suas funções.

Objetivos Específicos

- Identificar as diferentes etapas da vida de um documento;
- Desenvolver as técnicas de arquivamento e desarquivamento de documentos;
- Utilizar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ na gestão dos arquivos;
- Preencher o termo de eliminação de documentos;
- Conscientizar-se sobre a reciclagem de documentos;
- Instituir / identificar e manter os registros de seus processos de trabalho;
- Preencher a planilha de gestão de registros de que trata a RAD-PJERJ-003;
- Aplicar as técnicas arquivísticas na organização do acervo, identificando e classificando os itens documentais;
- Preencher e atualizar a relação do acervo documental.

Metodologia e Recursos

Aula expositiva; estudos de casos; dinâmica de grupo; recursos audiovisuais.

Conteúdo Programático

- Gestão arquivística no PJERJ – informações gerais e indicadores;
- Arquivos e documentos: conceitos gerais;
- Gestão de documentos;
- Arquivo corrente: conceito e atribuições;
- Classificação, avaliação e seleção de documentos;
- Atividade-fim e atividade-meio: conceitos;
- Código de Classificação (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ: noções gerais;
- Organização dos arquivos correntes das Unidades Organizacionais;
- Arquivamento e desarquivamento de documentos;
- Eliminação de documentos nas unidades organizacionais;
- Reciclagem de documentos;
- Normas ISO série 9000;
- Documentos e registros;

- Arquivos correntes: os processos de trabalho em conformidade com a gestão de registros da qualidade do PJERJ;
- Preenchimento da tabela de gestão de registros;
- Recomendação CNJ 37/2011;
- Moreq-Jus;
- Estudo de caso concreto.

Avaliação

Verificação de aprendizagem escrita aplicada no final do curso.

Bibliografia

- DIGED. Manual de Arquivos Correntes. 2013.
- ESAJ. Gestão de Documentos. UNI-RIO, 2000.
- Normas e Diretrizes da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – Disponível em; www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 1997.
- VALLS, Valéria Martin. *O Profissional da Informação no Sistema da Qualidade nas Empresas: Um novo espaço para atuação com ênfase no controle de documentos e registros da qualidade*. Dissertação de Mestrado. São Paulo: USP, 1998.

Carga horária:

12 horas

Atualização: 06/02/2015	Revisão: 13
-------------------------	-------------