

ANEXO II



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

PLANO DE CURSO		
NOME DO CURSO: Gestão e Classificação de Documentos		
PROFESSORES: Mariana Lousada e Patricia Ladeira Penna Macêdo		
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Sala – PPGARQ (CCH-Unirio)		
ANO: 2018	PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 03/09/2018 – 08/10/2018 Aulas as segundas feiras no horário da tarde de 14:00 às 17:30h.	CARGA HORÁRIA DO CURSO: 21h
PÚBLICO ALVO		
Servidores técnicos, docentes e terceirizados da UNIRIO.		
EMENTA		
Documentos de Arquivo: Espécie e Tipo Documental, gênero, forma e formato documental. Teorias e metodologias para Classificação em Arquivos. A classificação como processo intelectual. Ordenação e Arquivamento. Métodos de classificação: estrutural e funcional; Elaboração de Instrumentos de Classificação. Avaliação, temporalidade e destinação. Os valores arquivísticos dos documentos. Registro esquemático da avaliação: Tabela de Temporalidade. Legislação: Constituição Federal, Leis de Arquivo, Resoluções do CONARQ e demais instrumentos normativos, Lei de Acesso à Informação, Normas internas da UNIRIO.		
JUSTIFICATIVA		
<p>O curso “Gestão e Classificação de Documentos” busca qualificar os servidores envolvidos nas atividades relativas ao gerenciamento de documentos.</p> <p>A preocupação com os arquivos e com o tratamento documental, a partir da consolidação de um Estado Democrático e de Direito, ganha cada vez mais importância, seja no interior das próprias instituições, que ganham em eficiência, seja ainda, decorrente da pressão por acesso à informações e documentos que nos permitam, pela transparência administrativa, uma participação efetiva sobre o que fazem ou pretendem fazer as instituições públicas. O reconhecimento da necessidade de um curso voltado para esta temática representa um ganho social efetivo, pois não é apenas a instituição ou seus servidores que serão beneficiados, mas, os serviços que prestamos a partir das nossas obrigações no ensino, na pesquisa e na extensão.</p> <p>De acordo com a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos, a gestão de</p>		

documentos caracteriza-se como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária”, dos documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Nesse sentido, busca-se adotar medidas como forma de garantir o controle do ciclo de vida dos documentos, permitindo uma avaliação criteriosa e assegurando a organização de conjuntos documentais que viessem alcançar a guarda permanente.

Ao mesmo tempo, acervos arquivísticos organizados proporcionam mais agilidade no funcionamento da máquina administrativa pública, facilitando e agilizando as tomadas de decisões, ao permitir a rápida localização e recuperação de documentos e informações que, enquanto produtos e insumos burocráticos, subsidiam as inúmeras operações administrativas que a estrutura pública demanda diariamente. Um arquivo organizado diminui a quantidade de agentes para a busca e a recuperação da informação, com menor tempo de resposta às demandas que necessitam das informações contidas nos documentos de arquivo.

Diante do exposto, fica evidente a importância desse curso que, ao ser oferecido aos nossos servidores técnicos, possivelmente ampliará nossos agentes multiplicadores, contribuindo para uma visão mais ampla sobre o papel desempenhado pelos documentos no contexto da administração pública, particularmente em uma instituição pública federal de ensino superior, que envolve dimensões políticas e sociais de grandes complexidades a partir de suas práticas administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão.

OBJETIVO GERAL

Oferecer aos participantes condições de análise, organização e aplicação da gestão documental relativa às atividades administrativas e acadêmicas da UNIRIO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incrementar a qualificação dos servidores para o trabalho com a documentação arquivística;
- Aprofundar conhecimentos dos servidores na área da Arquivologia;
- Atualizar os servidores quanto à gestão de documentos e de arquivos;
- Descrever as etapas de realização da gestão documental;
- Apresentar e discutir os dispositivos legais referentes as atividades relacionadas aos documentos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I – Documento de Arquivo e sua natureza:

- Arquivologia: teorias e métodos
- Características do documento arquivístico
- Gêneros e espécies
- Tipos de Arquivo

Unidade II – Gestão de documentos:

- Conceituação
- Objetivos
- Fases
- Níveis de aplicação

Unidade III – Classificação arquivística:

- Teorias e metodologias para a Classificação em Arquivos

- Estrutural e Funcional
- Publicação técnica nº 1: Procedimentos arquivísticos das unidades de arquivo e protocolo UNIRIO
- Códigos de Classificação (atividade meio e atividade fim)
- Vocabulário de Assuntos – UNIRIO – Arquivo Central

Unidade IV – Avaliação:

- Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo
 Conceituação e objetivos da avaliação
 Comissão permanente de avaliação
 Tabela de temporalidade e destinação
 Valoração
 Prazos de guarda
 Eliminação
- Procedimentos de descarte de documentos de arquivo
 Resolução CONARQ nº 05/1990
 Resolução CONARQ nº 40/2014
- Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de Atividade-Meio do CONARQ
 Classes e grupos de assuntos da Tabela de Temporalidade
 Fases de arquivamento e observações da Tabela de Temporalidade
 Classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Meio do CONARQ.
- Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de Atividade-fim do CONARQ
 Classes e grupos de assuntos da Tabela de Temporalidade de Atividade-Fim do CONARQ/MEC
 Fases de arquivamento e observações da Tabela de Temporalidade de Atividade-Fim do CONARQ/MEC
 Classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Atividade-Fim do CONARQ/MEC

Unidade V - Legislação Constituição Federal, Leis de Arquivo, Resoluções do CONARQ e demais instrumentos normativos, Lei de Acesso à Informação, Normas internas da UNIRIO:

- Constituição Federal
- Lei 8.159
- Lei de Acesso à Informação (Lei 12.529)
- Resoluções Conarq: CONARQ Nº 14/2004, CONARQ Nº 35/2012
- Portaria Normativa nº 05, de 19/12/2002 - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
- Portarias MEC: MEC Nº 1224/2013; MEC nº 1.261/2013; MEC Nº 05/2002
- Normas UNIRIO
 Regimento do Arquivo Central - Aprovado pela Resolução nº 815 de 20/12/1990
 Resolução Nº 3693/2011
 Resolução Nº 3873/2012
 Ordem de Serviço Nº 01/2006
 Ordem de Serviço Nº 01/2011 (Manual técnico: Tramitação interna de processos no SIE-UNIRIO);
 Ordem de Serviço Nº 03/2011
 Ordem de Serviço Nº 01/2012
 Ordem de Serviço Nº 02/2012
 Ordem de Serviço Nº 05/2012
 Ordem de Serviço Nº 04/2013

Unidade IV – Realização de exercícios e atividades práticas

Avaliação do Curso
METODOLOGIA
Aulas expositivas; leitura e discussão de textos; trabalhos de pesquisa; aplicação e resolução de exercícios e experiências práticas.
RECURSOS DIDÁTICOS
Aulas expositivas e apresentação visual (Power-point).
AVALIAÇÃO
Participação nas discussões desenvolvidas, realização dos exercícios propostos, pontualidade e presença.
ENTREGA DE CERTIFICADO
Para receber o certificado de Aproveitamento do curso, o aluno precisa ter 75% de presença e atingir nota mínima de 6,0 nas atividades e discussões propostas.
BIBLIOGRAFIA
<p>ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.</p> <p>ARQUIVO NACIONAL. Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES. Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011.</p> <p>BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998. Disponível em: www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 20 de setembro de 2012.</p> <p>GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 13 jan. 2016.</p>
PROFESSOR (A) INSTRUTOR (A)
<p>O curso será ministrado em parceria pelas seguintes professoras:</p> <p>Professora Dra. Mariana Lousada Docente do curso de Arquivologia da Universidade do Estado do Rio de Janeiro desde 2015, ministra as disciplinas de Avaliação de Documentos Arquivísticos e Introdução a Arquivologia. Coordenadora e docente do Programa de Pós-graduação em Gestão de Arquivos (PPGARQ/UNIRIO). Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UNIRIO.</p> <p>Professora Ms. Patrícia Ladeira Penna Macêdo</p>

Docente do curso de Arquivologia da Universidade do Estado do Rio de Janeiro desde 2015, onde ministrou e/ou ministra as disciplinas de Classificação de documentos arquivísticos, Gestão da informação arquivística, Organização Prática de Arquivos, Política de Acesso à informação Arquivística e Tópicos especiais. Possui formação em História e Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense, é Mestre em História Social e Doutoranda em Ciência da Informação onde estuda os princípios arquivísticos e os arquivos pessoais.