

NOÇÕES BÁSICAS DE GERENCIAMENTO EM SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

≡ APRESENTAÇÃO

≡ OBJETIVOS DO CURSO

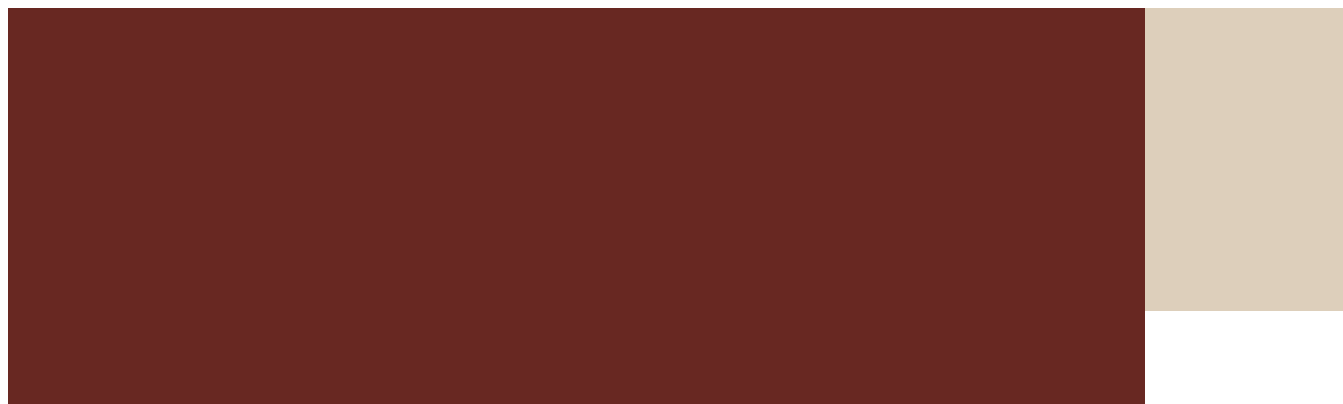
≡ MÓDULO 01: ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

≡ MÓDULO 02: CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

≡ MÓDULO 03: ELABORAÇÃO DE INDICADORES EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

≡ REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

APRESENTAÇÃO



Bem-vindo(a) ao Curso de **Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos!**

O Curso Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos foi elaborado para que os gestores das unidades de arquivos possam desenvolver competências necessárias ao gerenciamento das unidades administrativas responsáveis por funções arquivísticas. Entendendo que as atividades de arquivo nem sempre são realizadas ou geridas por profissionais da área, e que são atividades que possuem suas peculiaridades, este curso busca atingir aqueles que não possuem conhecimento técnico especializado.

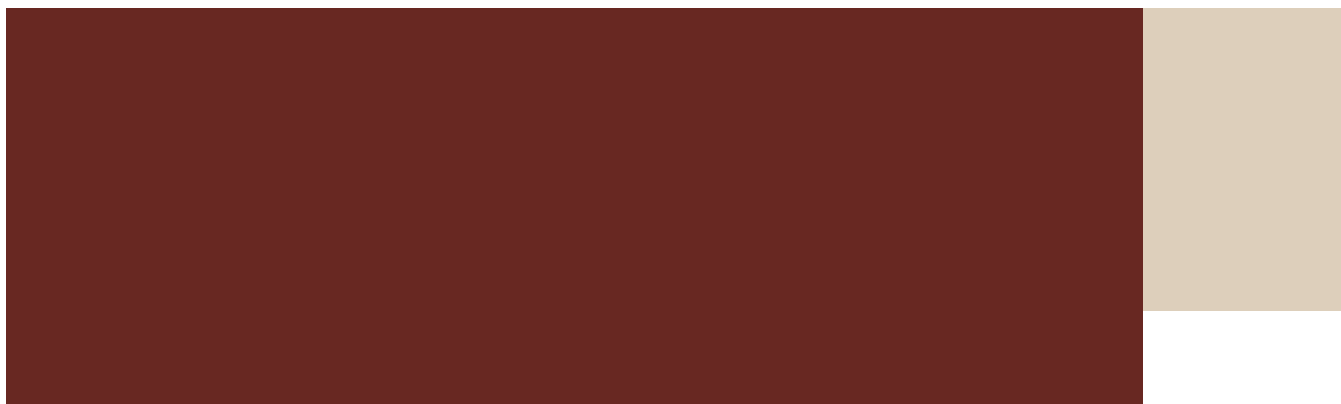
Dessa maneira, o curso foi estruturado em 3 módulos:

- Módulo I – Elaboração de plano de ação para implantação do Programa de Gestão de Documentos.
- Módulo II – Contratação e fiscalização em gestão de documentos e arquivos.
- Módulo III – Elaboração de indicadores em gestão de documentos e arquivos.

Destinado aos Servidores do Poder Executivo federal, cujos órgãos ou entidades sejam integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga); servidores públicos do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); bem como cidadãos em geral, possui carga horária de 15 horas, e será ofertado na modalidade à distância, no formato autoinstrucional, com atividades avaliativas.

OBJETIVOS DO CURSO

OBJETIVOS DO CURSO



O objetivo geral deste curso é instruir os servidores públicos integrantes do Siga sobre o planejamento das ações de gestão em serviços arquivísticos, na contratação e na fiscalização nos serviços de gestão de documentos e no monitoramento por indicadores da gestão de documentos e arquivos, conforme definido na legislação arquivística.

Ao final deste curso, você será capaz de:

- 1 elaborar o levantamento da situação dos serviços arquivísticos;
- 2 planejar as atividades de gestão, acesso e preservação de documentos arquivísticos públicos;
- 3 compreender as fases e os instrumentos do processo de contratação;



4

executar o planejamento e formalizar a descrição dos serviços a serem contratados, de forma a atender tecnicamente o objeto a ser executado;

5

fiscalizar os serviços executados, conforme as especificações contratuais;

6

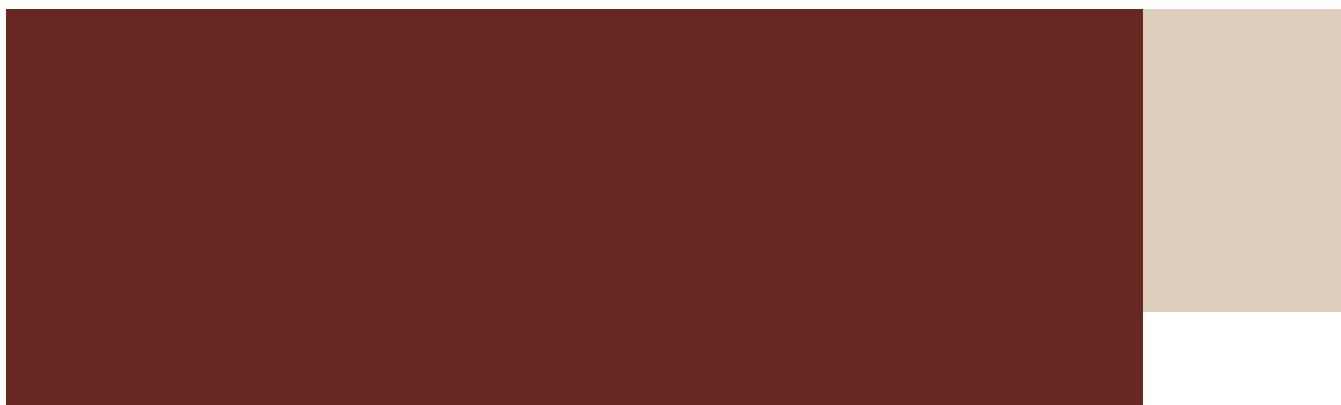
compreender os principais conceitos relacionados à elaboração de indicadores;

7

compreender a importância de se elaborar indicadores relacionados à gestão de documentos e arquivos.

MÓDULO 01: ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

MÓDULO 01: ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS



Olá,

Este é o módulo I do Curso de Noções Básicas de Gerenciamento em Serviços Arquivísticos. Neste módulo você aprenderá um pouco mais sobre o planejamento das ações relativas à Gestão de Documentos e quais os passos necessários para implantá-las em sua instituição.

Vamos trabalhar com os seguintes conteúdos:

Unidade 1 – Levantamento situacional dos serviços arquivísticos no órgão ou entidade

Unidade 2 – Planejamento e coordenação de atividades de gestão, acesso e preservação de documentos arquivísticos públicos