

CURSO ON-LINE: GESTÃO DOCUMENTAL: DO PROTOCOLO AO ARQUIVO PÚBLICO - COM ÊNFASE NAS REGRAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Apresentação

É sabido que o Poder Público acumula ao longo dos anos um grande volume de documentos nos quais registra a história do Município e, também, todos os atos que pratica no desenvolvimento das suas funções. No entanto, muitas vezes, devido ao acúmulo de atividades que o Poder Público desenvolve acaba não implementando uma gestão adequada desses documentos, o que gera, ao longo do tempo, um grande passivo e a necessidade de se desenvolver procedimentos para a sua correta conservação e destinação final. Portanto, é fundamental que o Município institua uma gestão documental, estabelecendo procedimentos de tramitação e conservação dos documentos públicos, desde a sua origem até a sua destinação final, seja a guarda permanente ou a eliminação, a fim de evitar a responsabilização da administração. É nesse contexto que a DPM Educação promove o curso "Gestão Documental: do Protocolo ao Arquivo Público", para auxiliar o ente local na implementação de uma rotina de tratamento dos documentos públicos, na identificação do prazo de conservação de alguns dos principais documentos produzidos em âmbito municipal e a melhor forma de eliminá-los, tudo de acordo com a legislação vigente e as orientações do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

Data / Horário

22 de outubro de 2025: das 13h às 17h30min.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO MUNICIPAL E SUA IMPORTÂNCIA 2. PROTOCOLO 2.1 Noções gerais 2.2 Implementação dos procedimentos do serviço de protocolo 3. ARQUIVO PÚBLICO 3.1 Noções gerais 3.2 Criação do Arquivo Público Municipal 3.3 Estrutura organizacional 3.4 A terceirização da guarda de documentos 4. DOCUMENTOS 4.1 Distinção entre informação, documento e suporte 4.2 Ciclo vital dos documentos 4.3 Documentos de guarda permanente e de guarda temporária 4.4 Destinação final dos documentos 4.5 Prazo mínimo de conservação de alguns dos principais documentos no âmbito municipal. 5. MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 6. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS 6.1 Aplicação do Decreto Federal nº 10.278/2020 6.2 Resolução nº 48/2021 do CONARQ 7. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 8. INSTRUMENTOS TÉCNICOS FUNDAMENTAIS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS 8.1 Plano de classificação de documentos: finalidade 8.2 Tabela de temporalidade e destinação de documentos: objetivo 9. FORMA DE DESCARTE E DESTINAÇÃO ADEQUADA DOS DOCUMENTOS 10. MODELO DE PROJETO DE LEI PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Carga horária

04h30min.

Público Alvo

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores, Secretários Municipais, Procuradores e Assessores Jurídicos, Setores de Protocolo e Arquivo Público, dirigentes e demais servidores públicos municipais interessados.

Professor(a)

Vanessa Marques Borba - Advogada, Mestre em Direitos Humanos, Especialista em Direito Público e Direito do Estado, Professora da DPM Educação.

Investimento

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com a Pause & Perin- Advogados - DPM

Valores para pagamento JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE	VALOR BRUTO PARA EMPENHO
 01 a 02 participantes	R\$ 300,00 por participante
 03 ou mais participantes	R\$ 270,00 por participante
Valores para pagamento ANTECIPADO COM DESCONTO somente por transferência/PIX (sem emissão de boleto)	VALOR BRUTO PARA EMPENHO