

Guia do Estudante

Curso de Gestão Documental no Poder Judiciário

Público-alvo

O curso é destinado a servidores públicos e a sociedade em geral.

Carga horária

5 horas.

Objetivos

Ao final do curso, o estudante deverá ser capaz de:

- Definir o que é informação arquivística;
- Apresentar os pressupostos relativos ao princípio da proveniência;
- Resumir a abordagem das três idades;
- Detalhar as funções arquivísticas;
- Identificar a evolução das formas de registro e dos suportes da informação;
- Apontar as disposições constitucionais, legais e constantes de Resoluções e Recomendações do CNJ, sobre gestão documental no Poder Judiciário;
- Conhecer o Proname e seus instrumentos, a aplicação de suas normas de funcionamento e dos instrumentos de gestão arquivística para o Poder Judiciário;
- Detalhar o modelo de gestão documental.

Conteúdo Programático

- 1 **Introdução à gestão arquivística**
 - 1.1 Conceito e pressupostos da informação, abrangendo os pressupostos da informação arquivística;
 - 1.2 Princípios arquivísticos;
 - 1.3 Funções arquivísticas;
 - 1.4 Suportes de registro da informação com foco em documentos digitais (Lei nº 12.682/2012 e Resolução nº 185/CNJ).
- 2 **Marco legal da gestão de documentos no poder judiciário**
 - 2.1 Histórico;
 - 2.2 Legislação (CF, arts. 5º, 22, 37 e 216, Lei nº 8.159/91, Lei nº 9.605/98, Lei nº 12.682/2012;

- 2.3 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- 2.4 Resoluções CNJ 91/2009 (MoReq-Jus) e 46/2007(Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário – classes, assuntos e movimentação processual);
- 2.5 Recomendação 37/CNJ: noções básicas.

3 Programa nacional de gestão documental e memória do poder judiciário – Proname/CNJ

- 3.1 Comitê do Proname – constituição e atuação: Orientações;
- 3.2 Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, com a alteração da Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013;
- 1.1 Instrumentos de gestão e sua aplicação;
- 1.2 Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs): composição e atuação.

2 Gestão documental aplicada e preservação/divulgação da memória nos tribunais

- 4.1 Situação dos acervos arquivísticos;
- 4.2 Ferramentas gerenciais informatizadas: uso e evolução;
- 4.3 Classificação e avaliação da massa documental acumulada;
- 4.4 Identificação e guarda de autos judiciais de valor permanente;
- 4.5 Edital, retirada de documentos para entrega aos solicitantes, plano amostral e destinação;
- 4.6 Divulgação do acervo permanente e da memória do Poder Judiciário: parcerias com universidades e entidades culturais.

Metodologia

O curso será realizado na modalidade a distância e no formato autoinstrucional, ou seja, sem a presença de um tutor.

O curso está dividido em quatro módulos e a avaliação final. A cada semana, um módulo é aberto. Fique atento ao cronograma de atividades de sua turma.

Para avançar no curso, e ter acesso ao módulo seguinte, é necessário fazer o questionário avaliativo do módulo em curso e obter **nota de pelo menos 70% na atividade avaliativa**.

As atividades de aprendizagem estão distribuídas entre conteúdos interativos, textos, vídeos temáticos e questionários avaliativos.

Contamos ainda com um **“Fórum de interação”** no qual o estudante poderá interagir e trocar mensagens com os demais participantes do curso. A participação neste fórum é facultativa.

Atividades avaliativas

Após concluir o estudo dos materiais disponíveis no módulo, você deverá fazer o questionário avaliativo. Os questionários estão distribuídos da seguinte forma:

Descrição	Atividades	Nota máxima
Módulo I	Questionário - Módulo I	10 pontos
Módulo II	Questionário - Módulo II	10 pontos
Módulo III	Questionário - Módulo III	10 pontos
Módulo IV	Questionário - Módulo IV	10 pontos
Avaliação final	Questionário avaliativo final	10 pontos
Total do curso		50 pontos

Declaração de conclusão

Será considerado aprovado o estudante que obter **nota de pelo menos 70% em cada uma das atividades avaliativas.**

Desejamos um ótimo curso!

Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário - CEAJUD