

## Ficha técnica do curso

<b>Curso</b>	<b>Introdução à Gestão Documental no Poder Judiciário</b>
<b>Modalidade</b>	A distância, autoinstrucional (sem tutoria).
<b>Objetivo geral</b>	Informar o que é gestão de documentos, detalhar o funcionamento do Proname, suas normas, os requisitos necessários à gestão documental e os instrumentos apropriados para o tratamento dos documentos de arquivo do Poder Judiciário.
<b>Objetivos específicos</b>	<p>Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir o que é informação arquivística;</li> <li>• Apresentar os pressupostos relativos ao princípio da proveniência;</li> <li>• Detalhar a abordagem das três idades;</li> <li>• Detalhar as funções arquivísticas;</li> <li>• Identificar a evolução das formas de registro e dos suportes da informação;</li> <li>• Apontar as disposições constitucionais, legais e constantes de Resoluções e Recomendações do CNJ, sobre gestão documental no Poder Judiciário;</li> <li>• Conhecer o Proname e seus instrumentos, a aplicação de suas normas de funcionamento e dos instrumentos de gestão arquivística para o Poder Judiciário;</li> <li>• Detalhar o modelo de gestão documental.</li> </ul>
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Conselho e da Justiça Federal
<b>Carga horária</b>	20 horas-aula.
<b>Período</b>	2 de maio a 3 de junho de 2016
<b>Local</b>	Ambiente Virtual de Aprendizagem do CJF: ead.cjf.jus.br
<b>Conteúdo programático</b>	<p><b>INTRODUÇÃO À GESTÃO ARQUIVÍSTICA</b></p> <p>1.1- Conceito e pressupostos da informação, abrangendo os pressupostos da informação arquivística;</p> <p>1.2- Princípios arquivísticos;</p> <p>1.3- Funções arquivísticas;</p> <p>1.4- Suportes de registro da informação com foco em documentos digitais (Lei nº 12.682/2012 e Resolução nº 185/CNJ).</p> <p><b>MARCO LEGAL DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER JUDICIÁRIO</b></p> <p>2.1- Histórico</p> <p>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</p> <p>2.3- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011</p> <p>2.4- Resoluções CNJ 91/2009 (MoReq-Jus) e 46/2007(Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário – classes, assuntos e movimentação processual</p> <p>2.5- Recomendação 37/CNJ: noções básicas</p> <p><b>PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO – PRONAME-CNJ</b></p> <p>3.1- Comitê do Proname – constituição e atuação: Orientações</p> <p>3.2- Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, com a alteração da Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013</p> <p>3.3- Instrumentos de gestão e sua aplicação</p>

	<p>3.4- Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs): composição e atuação</p> <p>GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA E PRESERVAÇÃO/DIVULGAÇÃO DA MEMÓRIA NOS TRIBUNAIS</p> <p>4.1- Situação dos acervos arquivísticos</p> <p>4.2- Ferramentas gerenciais informatizadas: uso e evolução</p> <p>4.3- Classificação e avaliação da massa documental acumulada</p> <p>4.4- Identificação e guarda de autos judiciais de valor permanente</p> <p>4.5- Edital, retirada de documentos para entrega aos solicitantes, plano amostral e destinação</p> <p>4.6- Divulgação do acervo permanente e da memória do Poder Judiciário: parcerias com universidades e entidades culturais.</p>
<b>Estratégias de ensino</b>	Os módulos foram desenvolvidos com recursos didáticos que objetivam promover o aprendizado significativo do aluno: leitura de textos, vídeos, atividades de fixação e um fórum para compartilhamento de ideias/experiências.
<b>Avaliação dos alunos (metodologia de cálculo)</b>	<p><b>Avaliação progressiva e cumulativa</b></p> <p>Ao final de cada unidade, há uma atividade de fixação com exercícios diversificados. São permitidas duas tentativas ao aluno, das quais prevalecerá a nota mais alta. A nota final da avaliação do conteúdo será aferida pela média das notas obtidas em cada um dos exercícios propostos.</p>
<b>Avaliação de Reação</b>	Ao final do curso, será aplicada avaliação de reação que fornecerá subsídios para o aperfeiçoamento dos próximos cursos. O relatório de avaliação de reação apresentará o nível de satisfação dos alunos em relação a alguns aspectos do curso, tais como: desempenho do participante e do professor, planejamento do curso, espaços de interação e aplicabilidade no trabalho.
<b>Crítérios para aprovação</b>	Para ser aprovado no curso, o aluno deverá obter, pelo menos, 70% de aproveitamento na nota global das atividades propostas.
<b>Créditos do curso</b>	Iniciativa do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), realizado pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJUD), unidade integrante do Conselho Nacional de Justiça.