

Tratamento de documentos – Classificação, prazos de Guarda e eliminação

Carga horária: 10h

Módulos: 3

SOBRE O CURSO

Este Curso Tratamento de Documentos oferece um mergulho detalhado no tratamento de documentos arquivísticos, abrangendo desde a classificação até a eliminação. Ideal para quem busca compreender as nuances da gestão documental, o curso é um guia essencial para o manejo eficiente de documentos em qualquer instituição.

OBJETIVO

Nosso objetivo é capacitar profissionais para a gestão eficaz de arquivos, ensinando a elaborar e aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Ao final do curso, os alunos estarão aptos a identificar documentos para guarda legal ou eliminação, garantindo a integridade e a conformidade dos arquivos da instituição.

PARA QUEM É ESTE CURSO

Destinado a profissionais envolvidos na gestão de documentos e arquivos, este curso é ideal para quem trabalha em arquivos ou centros de documentação, bem como para aqueles que buscam aprimorar seus conhecimentos na área.

PRÉ-REQUISITOS

É necessário ter uma compreensão básica dos princípios de gestão de documentos e arquivística. O curso é voltado para quem já atua ou pretende atuar na área de arquivologia ou gestão documental.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Noções Básicas de Arquivo

- Conceitos e fundamentos da Arquivologia;
- Princípios arquivísticos;
- Teoria das Três Idades;
- Classificação dos documentos de arquivo;
- Classificação dos arquivos;
- Legislação sobre o tema do dia.

2. Gestão de documentos

- Tratamento das informações sigilosas e ostensivas pela unidade protocolizadora;

- Procedimentos Administrativos relativos a processos;
- Gestão de documentos: conceito, objetivos e fases;
- Legislação sobre o tema do dia.

3. Gestão de documentos

- Instrumentos de Gestão: Plano de Classificação de documentos de arquivo: conceito, objetivos, código de classificação de documentos de arquivo, procedimentos para classificação de documentos de arquivo;
- Tabela de Temporalidade e Destinação: conceito, objetivos, prazos de guarda e destinação final dos documentos (guarda permanente ou eliminação).
- Avaliação e destinação de documentos de arquivo: conceito, objetivos da avaliação, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Procedimentos e regras para eliminação de documentos/processos;
- Legislação sobre o tema do dia.

TURMAS DISPONÍVEIS

Brasília

pending

PERÍODO
19/10/2026 a 22/10/2026

HORÁRIO
08:40 às 12:00

MODALIDADE
Online e Presencial

Online
R\$ 1.550,00

Presencial
R\$ 1.990,00

COM QUEM VOCÊ VAI APRENDER



Daliane Silvério

Graduada em Arquivologia pela Universidade de Brasília; Pós-Graduada em Gestão Eletrônica de Documentos e Biblioteconomia.

Foi servidora do Arquivo Nacional e de outros órgãos públicos, no cargo de Arquivista.

Atualmente é servidora do Senado Federal, ocupante do cargo de Arquivista, mas exerce a função de Diretora da Secretaria de Gestão de Documentos e Informação.

Atua na área de gestão documental; elaboração de normas de arquivo e protocolo; consultoria arquivística, dentre outras atividades.

Ministra aulas de arquivologia para concursos públicos e Pós-graduação, treinamentos de gestão de documentos e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística para servidores públicos, além de ser ex-Conselheira do Conselho Nacional de Arquivos, como representante do Poder Legislativo Federal.

Autora de obras sobre Arquivologia.