

Gestão de Documentos

Carga horária: 16h

Módulos: 1

SOBRE O CURSO

O Curso de Gestão de Documentos explora o universo da Gestão de Documentos, onde você mergulhará nos conceitos fundamentais de arquivologia, práticas administrativas modernas e a aplicação de sistemas informatizados no manejo de documentos arquivísticos em ambientes da administração pública.

OBJETIVO

O curso visa capacitar os profissionais a gerir documentos de forma eficiente e reflexiva, compreendendo a importância da manutenção, processamento e disseminação de informações essenciais para a tomada de decisões estratégicas em órgãos e instituições.

PARA QUEM É ESTE CURSO

Destinado a gerentes e profissionais que atuam diretamente na gestão de documentos, este curso é ideal para quem deseja aprofundar seus conhecimentos em arquivologia ou se atualizar sobre as últimas tendências e práticas no setor.

PRÉ-REQUISITOS

Profissionais com experiência preliminar em administração ou na gestão de documentos encontrarão neste curso o caminho para aprofundar suas competências e conhecimentos na área.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Assuntos Abordados

- Noções básicas de arquivo: Princípios arquivísticos.
- Teoria das Três Idades;
- Classificação dos documentos de arquivo;
- Classificação dos arquivos;
- Gestão de documentos: Gestão de documentos: conceito, objetivos e fases;
- Plano de Classificação de documentos de arquivo: conceito, objetivos, código de classificação de documentos de arquivo, procedimentos para classificação de documentos de arquivo;
- Avaliação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: conceito, objetivos da avaliação, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, tabela de temporalidade e destinação de documentos (prazo de guarda e destinação final: guarda permanente e eliminação de documentos de arquivo), regras para eliminação de documentos/processos.
- Automação e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): Automação: microfilmagem e digitalização de documentos, conceitos, regras, orientações gerais;
- GED x SIGAD.

- Legislação arquivística.

TURMAS DISPONÍVEIS

Brasília

pending

PERÍODO
09/11/2026 a 13/11/2026

HORÁRIO
09:00 às 13:00

MODALIDADE
Online e Presencial

Online
R\$ 2.190,00

Presencial
R\$ 2.790,00

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.