

A GESTÃO DOCUMENTAL EM PROCESSOS DE TRABALHO

**Documentos e Registros: Como Gerenciar com Eficácia e Eficiência.
O Novo Paradigma para a Gestão Documental: A Lei de Acesso à Informação.
A nova versão da ISO 9000 e seus requisitos para informação documentada.**

APRESENTAÇÃO

A busca por melhorias estruturais e consistentes tem feito com que as organizações revejam a condução de suas atividades de uma forma mais abrangente, onde as mesmas passam a ser analisadas não mais em termos de funções, áreas ou produtos, mas de processos de trabalho.

Como decorrência do conhecimento dos processos de trabalho destaca-se a necessidade de se complementar esse ciclo de conhecimento com a adequada gestão dos **registros** e **documentos** que são produzidos pelos processos. No que se refere aos **registros** cabe evidenciar a necessária gestão de toda a massa documental que tramita nos arquivos ativos e inativos das organizações, nos diversos suportes que são encontrados (papel, eletrônico etc.). Quando tratamos de **documentos** evidencia-se a importância de se documentar os processos de trabalho, considerando tanto as questões de forma como as de conteúdo, contemplando dessa forma o entendimento do ciclo de vida da documentação na organização.

Um novo desafio se impôs no cenário da gestão documental que é o atendimento à Lei de Acesso à Informação. Nesse contexto, ressalta-se que os processos de trabalho são os responsáveis pela geração das informações solicitadas pelos cidadãos. Para tanto, as organizações necessitarão reforçar a cultura de processos, bem como definir o fluxo das informações, a fim de atender as premissas e as implicações da referida Lei.

A QUEM SE DESTINA

Especialistas em gestão documental. Profissionais envolvidos no processo de organização, mudança e estruturação organizacional. Profissionais envolvidos com a implementação da Lei de Acesso à Informação. Profissionais que desenvolvem trabalhos na área de documentação e elaboração de documentos normativos. Secretárias, Assistentes, Supervisores, Consultores, Bibliotecários e Arquivistas, Técnicos de Arquivo.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- ▷ Conhecimento dos conceitos básicos de processos de trabalho.
- ▷ Conhecimento do ciclo de vida da documentação normativa dos processos de trabalho.
- ▷ Conhecimento de conceitos e de técnicas para tratamento de acervos documentais ativos e inativos.
- ▷ Domínio da informação básica para se implementar e gerenciar a documentação gerada pelos processos de trabalho.
- ▷ Domínio da informação sobre a Lei de Acesso à Informação e os desafios para implementar os procedimentos previstos na Lei.
- ▷ Apresentação dos conceitos sobre informação documentada, preconizados pela nova versão da NBR ISO 9001

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Contexto Organizacional**
 - Pressões que afetam as organizações.
 - As necessidades de mudança e de inovação.
 - Eficiência e eficácia.
 - Processos de Trabalho.
- **Processos de Trabalho**
 - O que são processos de trabalho.
 - Estratégia X Processos de Trabalho.
 - Estrutura Organizacional X Processos.
 - Benefícios de um modelo de processos.
 - Metodologia para mapeamento de processos.

■ **Como Gerenciar e Implementar a Documentação Normativa dos Processos de Trabalho**

- O que é um documento normativo.
- As funções básicas da documentação normativa.
- A classificação e hierarquia das normas.
- Ciclo de vida da documentação normativa.
- Normas básicas para um sistema de documentação.

■ **Lei de Acesso à Informação (LAI)**

- Informações básicas
- Avaliação dos modelos de arquitetura organizacional para as autoridades-chave no processo de implementação da LAI
- Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): atribuições e responsabilidades
- Os programas de gestão documental e a LAI
- A implementação do SIC.

■ **Sistemas de Gestão Documentação e Informação**

- A importância do gerenciamento eficiente e eficaz da informação.
- Como gerenciar arquivos ativos e arquivos inativos.
- Tabela de Temporalidade e Plano de Assuntos.
- Organização da documentação: plano de assunto, métodos de arquivamento e higienização.
- Passos básicos para estruturar um Sistema de Documentação.
- Indicadores de Desempenho para Sistemas de Documentação e Informação
- Gerenciamento Eletrônico da Documentação.
- Erros e vícios mais comuns encontrados na Gestão da Documentação.

■ **A Norma NBR ISO 9001 e a Gestão da Informação Documentada**

- Conhecimento dos requisitos da Norma NBR ISO 9001 para gestão da informação documentada.
- O que são documentos e o que são registros (informação documentada)
- Processos de trabalho X gestão de documentos X gestão de registros
- Como atender a nova versão da Norma NBR ISO 9001.

METODOLOGIA

As aulas serão expositivas estimulando-se a reflexão dos participantes, com a aplicação de exercícios práticos.

CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de 16 (dezesseis) horas, em dois dias.

MATERIAL DIDÁTICO

- Livro: "O Processo Nosso de Cada Dia: Modelagem de Processos de Trabalho" - Autores: Mauriti Maranhão e Maria Elisa Macieira.

PROFESSORA – MARIA ELISA MACIEIRA

Mestre em Administração pela Fundação Getulio Vargas – FGV/RJ. Administradora pela EBAPE/FGV.

Professora do MBA em Gestão por Processos, do MBA de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e do MBA de Gestão Empresarial da FGV, da Graduação e do MBA da FGV-Direito; do MBA em Administração Judiciária da FGV-Direito. Especialista em Modelagem de Processos, Sistemas de Documentação, Certificação ISO 9000 e Planejamento Estratégico.

Desenvolveu trabalhos em consultoria e treinamento para as seguintes organizações: Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Prudential Seguradora, Tribunal Regional Eleitoral do RJ, Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, Sesc/Departamento Nacional, Sebrae/Amapá, Eletrobras, Fiocruz, ECAD, MEK Engenharia, Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região, Ministério Público do Rio de Janeiro, Chocolates Garoto, FURNAS, ANVISA, Programa Delegacia Legal/Polícia Civil do RJ, SMTU, FLUMITRENS, DETRAN/RJ, IPLAN/RIO, DETRO/RJ, Ministério da Saúde, SNEA, Generali Seguros, Stolt Comex, FININVEST. Ministrou treinamento para as seguintes Instituições: TJRN, TJMT, TRT/RS, Ministério da Marinha, Unimed, TRE/DF, TCU, Prefeitura do RJ, Vale do Rio Doce, SENAI/GO, Sebrae/RO, Sebrae/AP, TRT/GO, TRT/SC, CPRM, entre diversas outras.

Autora do Livro: "O Processo Nosso de Cada Dia: Modelagem de Processos de Trabalho". Coautora dos Livros "A Reforma do Poder Judiciário no Estado do Rio de Janeiro" e "Como Implementar a Gestão em Unidades Judiciárias".

Professora e consultora do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial, onde ministra os seguintes treinamentos: "A Gestão Documental em Processos de Trabalho"; "Gerenciamento de Desempenho de Processos com a Aplicação de Indicadores".