

TREINAMENTO GESTÃO DOCUMENTAL

 Inscrições até o dia **11-09-2025**, [neste link](#).

DATA/PERÍODO	15 a 19-09-2025		
HORÁRIO	10h às 12h		
FORMATO	Curso ▾		
MODALIDADE	Telepresencial ▾		
LOCAL	EJud4 On-Line, onde será disponibilizado link para a sala <i>Zoom</i> .		
DOCENTES	Papel	Nome completo	Currículo resumido
1	Docente ▾	Milena Praxedes Cavalcante Oliveira	Graduada em Arquivologia pela Universidade de Brasília – UnB, com especialização em Gestão Eletrônica de Documentos. Possui experiência na área de arquivística e gestão documental no Poder Judiciário, tendo atuado em diversas unidades do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT), onde exerceu a função Coordenadora Substituta na Coordenadoria de Tratamento e Destinação Documental – CODOC e de supervisora substituta no Núcleo de Destinação de Documentos e no Núcleo de Tratamento Arquivístico. Participou da implantação do módulo de eliminação no sistema SISARQ e da implementação dos sistemas PJe-Arq e RDC-Arq no TJDFT. É Analista Judiciária – Especialidade Arquivologia do TRT da 5ª Região e está lotada na Coordenadoria de Gestão Documental e Memória do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CDOCM/CSJT).
2	Moderador ▾	Onélio Santos	Coordenador de Documentação do TRT da 4ª Região
PÚBLICO-ALVO	Magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) do TRT4, com a garantia de participação de pelo menos uma pessoa por unidade, mediante convocação pela Presidência.		
VAGAS/Nº DE PARTICIPANTES	300		
CARGA HORÁRIA	10 horas-aula		
JUSTIFICATIVA	Curso de capacitação cujo objetivo é proporcionar noções de conhecimento teórico sobre o tema gestão documental, bem como habilitar servidores lotados nas áreas meio e fim do TRT4 para o trato e destinação dos processos e documentos judiciais e administrativos, tanto físicos como digitais, produzidos no âmbito do Tribunal, com a finalidade de despertar a conscientização pela responsabilidade e importância da preservação documental e formação da memória institucional da entidade.		
EMENTA	A Arquivologia e a gestão documental no âmbito do TRT4: conceito e importância para o Tribunal e para a sociedade gaúcha e brasileira. As atividades produtoras de documentos no TRT4: a área meio e a área fim. O ciclo de vida dos documentos. As funções arquivísticas de classificação e de avaliação e seus instrumentos de gestão. As diferenças entre o arquivamento definitivo e provisório. O armazenamento em lotes e sistema de controle de acesso. O Painel		

	<p>GDA. Os procedimentos para a eliminação de documentos no Poder Judiciário. Legislação aplicável à gestão documental judiciária trabalhista e normas técnicas para arquivos e documentos. A responsabilidade do servidor público no tratamento de documentos. Os documentos eletrônicos e os sistemas de gerenciamento no TRT4. Processos híbridos e a integração com os processos físicos. Repositório Arquivístico Digital Confiável: o RDC-Arq.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>MÓDULO 1: INTRODUÇÃO À GESTÃO DOCUMENTAL (1 HORA)</p> <ol style="list-style-type: none"> O documento de arquivo (documento, informação e suporte). Conceitos básicos de gestão documental. A importância da gestão documental: acessibilidade, informação e memória. Tipos de documentos: judiciais e administrativos. <p>MÓDULO 2: CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (2 HORAS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Critérios de classificação da área judiciária: as TPU's do CNJ (Classe, Assuntos, Movimentos e Documentos). Critérios de classificação da área administrativa - PCTTDA do PRONAME Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do TRT4 – TTD_TRT4. <p>MÓDULO 3: ARQUIVAMENTO E ARMAZENAMENTO DE PROCESSOS (2 HORAS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente). Arquivamento. Avaliação documental (valor primário, valor secundário, prazo de guarda e destinação final). Armazenamento em lotes e sistema de controle de acesso (Pdep, InFOR, NovaJus). Painel GDA – Gestão Documental. Procedimentos para a eliminação. <p>MÓDULO 4: LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS (3 HORAS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Legislação aplicável à gestão documental judiciária trabalhista: Resoluções do CNJ, CSJT e TRT4. Normas técnicas para arquivos e documentos: Manuais de Gestão Documental, Gestão de Memória e de Digitalização de Documentos. Responsabilidade - confidencialidade e segurança na guarda e na eliminação de documentos: Legislação aplicável. <p>MÓDULO 5: GESTÃO DOCUMENTAL E TECNOLOGIA (2 HORAS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Conceitos básicos de documentos eletrônicos. Sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos (Pje e PROAD). Integração com processos físicos - Processos híbridos. RDC-Arq.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>Ao final do curso, o(a) aluno(a) deverá ser capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> aplicar a legislação e as normas técnicas relativas à gestão de documentos em todo o ciclo de vida dos documentos; identificar os documentos de arquivo; organizar os documentos de acordo com a classificação dos instrumentos de gestão; analisar, classificar e avaliar os documentos de acordo com a informação nele contida; selecionar os documentos de valor secundário; compreender as diferenças entre os tipos de arquivamento; preencher a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos; elaborar a listagem de eliminação de documentos, o edital de ciência de eliminação de documentos e o termo de eliminação; atuar com a devida responsabilidade durante os procedimentos de tratamento documental; reconhecer documentos de arquivo como formadores da memória institucional do TRT4.
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Curso à distância com o uso da Plataforma Zoom - Aulas expositivas (teóricas) - Apresentações em PowerPoint ou outro recurso de exposição - Exibição de vídeos on-line - Realização de atividades objetivas - Disponibilização de links para acesso às normas e manuais relativos à Gestão Documental
AVALIAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação de aprendizagem: Registro reflexivo acerca das aprendizagens que o curso proporcionou e a sua aplicação na rotina laboral. - Avaliação de reação.

	Os(As) participantes receberão aviso por e-mail, do sistema SisEJud, quando as avaliações estiverem disponíveis para preenchimento e deverão observar o prazo informado.
CERTIFICAÇÃO	A certificação será condicionada à: <ul style="list-style-type: none"> - Frequência mínima de 75% para servidores(as) e integral para magistrados(as). A frequência nas aulas telepresenciais será computada pelo acesso ao link disponibilizado no ambiente do evento, na EJud4 On-Line. - Realização da avaliação de aprendizagem satisfatoriamente, dentro do prazo informado.
ACESSIBILIDADE	Estenotipia/Legenda automática
FINALIDADES	- Magistrados(as): Desenvolvimento Gerencial; Formação Continuada; Promoção por Merecimento. - Servidores(as): Adicional de Qualificação; Desenvolvimento Gerencial; Promoção.
PROGRAMA/ CRONOGRAMA	<p>15-09-2025: 10h às 10h15 (15 min) - O documento de arquivo (documento, informação e suporte). 10h15 às 10h30 (15 min) - Conceitos básicos de gestão documental. 10h30 às 10h45 (15 min) - A importância da gestão documental: acessibilidade, informação e memória. 10h45 às 11h (15 min) - Tipos de documentos: judiciais e administrativos. 11h às 11h45 (50 min) - Critérios de classificação da área judiciária: as TPUs do CNJ (Classe, Assuntos, Movimentos e Documentos). 11h50 às 12h (10 min) - Perguntas</p> <p>16-09-2025: 10h às 10h30 (30 min) - Critérios de classificação da área administrativa - PCTTDA do PRONAME 10h30 às 11h (30 min) - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do TRT4 – TTD_TRT4. 11h às 11h30 (30 min) - Ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente). 11h30 às 11h50 (20 min) - Arquivamento. 11h50 às 12h (10 min) – Perguntas</p> <p>17-09-2025: 10h às 10h10 (10 min) - Painel GDA – Gestão Documental. 10h10 às 10h30 (20 min) - Armazenamento em lotes e sistema de controle de acesso (Pdep, InFOR, NovaJus). 10h30 às 10h50 (20 min) - Avaliação documental (valor primário, valor secundário, prazo de guarda e destinação final). 10h50 às 11h10 (20 min) - Procedimentos para a eliminação. 11h às 11h50 (40 min) - Legislação aplicável à gestão documental judiciária trabalhista: Resoluções do CNJ, CSJT e TRT4. 11h50 às 12h (10 min) – Perguntas</p> <p>18-09-2025: 10h às 10h40 (40 min) - Manual de Gestão Documental. 10h0 às 11h (15 min) - Manual de Gestão de Memória. 11h às 11h30 (25 min) - Manual de Digitalização de Documentos. 11h30 às 11h50 (30 min) - Responsabilidade - confidencialidade e segurança na guarda e na eliminação de documentos: Legislação aplicável. 11h50 às 12h (10 min) – Perguntas</p> <p>19-09-2025: 10h às 10h20 (20 min) - Conceitos básicos de documentos eletrônicos. 10h20 às 11h (40 min) - Sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos (Pje e PROAD). 11h às 11h20 (20 min) - Integração com processos físicos - Processos híbridos. 11h20 às 11h50 (30 min) - RDC-Arq. 11h50 às 12h (10 min) - Perguntas e encerramento.</p>

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n. 51). ISBN 85-7009-075-7.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Diário da Justiça Eletrônico, Brasília, DF, 2020. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/files/compilado2244452022090563167bdded983.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução CNJ nº 469, de 26 de agosto de 2022. Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. Diário da Justiça Eletrônico, Brasília, DF, 2022. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/files/original2148082022090563166e986dc70.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução CNJ nº 522, de 22 de setembro de 2023. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina o aproveitamento da sua utilização no desempenho e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades Judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Diário da Justiça Eletrônico, Brasília, DF, 22 set. 2023. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/files/original121624202309266512cb98c7c21.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Resolução CSJT nº 67, de 30 de abril de 2010. Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, 2010. Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/7230/2010_res0067_csjt_rep01.pdf?sequence=5&isAllowed=y>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 26 jun. 2025.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Resolução Administrativa nº 23, de 2021. Institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Porto Alegre, RS, 2021. Disponível em: <<https://www.trt4.jus.br/portais/media/2703500/RA%2023-2021-%20Compilada%20DEZ%202023.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho; Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 37, de 2021. Institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória no Tribunal Superior do Trabalho, no Conselho Superior da Justiça do Trabalho e nos Tribunais Regionais do Trabalho. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno administrativo [do] Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, 2021. Disponível em:

<https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/191914/2021_atc0037_tst_csjt_rep01.pdf?sequence=2&isAllowed=y>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis: RDC-Arq. Brasília, DF: Conarq, 2023. Disponível em:
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008. Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2008. Disponível em:
<<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-26-de-06-de-maio-de-2008>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Guia de aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área Fim (TTDU). Brasília, DF: CNJ, 2023. Disponível em:
<<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/12/guia-de-aplicacao-da-tabela-de-temporalidade-v3-2023-12-07-atualizado2.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2023. Disponível em:
<<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2021. Disponível em:
<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. 3. ed. Brasília, DF: CNJ, 2024. Disponível em:
<<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/12/manual-gestao-documental-pj-2024-ed-3.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus. 2. ed. Brasília, DF: CNJ, 2023. Disponível em:
<<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/10/moreq-jus-2a-edicao.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2025.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed.rev.ampl. rio de Janeiro : Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas / Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2006.

OBSERVAÇÕES

Servidores(as) do TRT4: 1. Lembre-se de comunicar a inscrição no curso à sua chefia imediata. 2. Nos termos do disposto no § 2º do art. 6º da Resolução 159/2015 do CSJT, não poderão participar de ações de capacitação os servidores em gozo de férias, ou usufruindo as licenças previstas nos incisos I a VII do artigo 81, detalhadas nos artigos 83, 84, 85, 86, 87, 91 e 92, os afastamentos previstos nos artigos 93, 94, 95, 96-A, assim como as licenças dispostas nos artigos 202, 207, 208, 210 e 211, todos da Lei nº 8.112/90.

Magistrados(as) do TRT4: Em atendimento à solicitação da Corregedoria Regional, informamos que, no período de frequência do curso, não haverá substituição por outro(a)

magistrado(a) e que as pautas porventura remanejadas serão realizadas necessariamente pelo(a) interessado(a).



*Este evento atende ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU nº
16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes*



Acesse aqui os tutoriais para inscrições e acesso ao Sistema da Escola Judicial:

- [!\[\]\(9bf097d682561b2ffd12d57a40ca73b1_img.jpg\) **1\) Público interno do TRT4 - magistrados\(as\) e servidores\(as\), inclusive aposentados/as;**](#)
- [!\[\]\(51d3868eac81c232f6ef399d2bd16077_img.jpg\) **2\) Público externo.**](#)