

VERITAE

Cursos/RJ/ Outubro/2015

CURSO

Áreas: Trabalho e Previdência social

Tema: Documentos de RH: Organização, Arquivos, Prazos de Guarda e Digitalização

No Rio de Janeiro, dia 16.10.2015

PÚBLICO ALVO

Profissionais de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, Auditoria, Contabilidade e Administração.

Se o assunto não for de sua área de atuação, repasse para a área competente. Seus colegas farão o mesmo por você!

EXPOSITOR

Juan Cacio Peixoto, Bibliotecário pela Universidade Federal do Espírito Santo | UFES. Especialização em Organização de Arquivos | USP. Cursando Mestrado em Estudos do Patrimônio | UAB. Experiência em Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação.

Tem desenvolvido importantes projetos nessas áreas para empresas de diferentes portes, na organização de Arquivo Técnico e Administrativo.

Transfere com muita clareza em seus cursos, valiosas experiências absorvidas em suas múltiplas consultorias em empresas de diferentes portes e segmentos.

OBJETIVO

A área de Recursos Humanos ainda é uma grande produtora de documentos no formato papel, e em sua produção documental, a

legislação obriga a guarda de documentos neste formato, para comprovação de tempo de serviço, afastamento, faltas, atrasos, aposentadoria, licenças, pagamento de benefícios etc.

Por este motivo, o volume de documentos ocupa espaço físico considerável, tornando o Arquivo de RH, o Departamento com grande frequência de consulta e maior problema de armazenamento de documentos, falta espaço físico.

Sua organização é prioridade, principalmente, pelo prazo de guarda de documentos, de alguns itens documentais, a legislação obriga sua guarda PERMANENTE.

Portanto, neste curso, o participante obterá conhecimento de como estruturar o Arquivo, de forma que sua consulta aos documentos, não represente um problema, mas, uma rotina que faz parte do dia a dia da empresa.

Não deixe de participar, a estrutura planejada no início do ano, é fundamental, para uma continuidade com organização. Prepare-se!

ABORDAGEM

1-Constituição do Arquivo

- Conceito de Informação, Documento e Arquivo
- Importância do Arquivo Recursos Humanos
- Centralização e descentralização: vantagens e desvantagens

2-Documentação / Fluxo de Documentos

- Arquivo Ativo/Setorial, Intermediário e Inativo/Morto
- Documentação Legal: Identificação de documentos no Arquivo
- Catalogação e classificação de documentos

3-Prazo de guarda / Temporalidade Documental

- Levantamento dos documentos
- Quanto tempo guardar o documento no Arquivo?
- Quando e como eliminar? O que determina a legislação?

4-Prazo de guarda / Fiscalização

- Documentação sujeita a fiscalização
- Provas documentais para processos trabalhistas
- Prontuário Médico x NR-7

- Penalidades quando não apresentados documentos à Fiscalização Trabalhista

5-Metodologia de organização / Onde começar?

- Como, quando e por onde começar?
- O que a fiscalização exige na organização?
- Metodologia de organização para cada tipo de documento

6-Metodologia de organização – Formação do prontuário

- Rotina do Departamento e o controle do fluxo da documentação
- Como identificar a documentação na pasta?
- Documentação de guarda temporária x guarda permanente, qual metodologia de organização? Podem ficar arquivados juntos?
- Organização do prontuário na prática com arquivamento de documentos na pasta de Prontuário.

7-Metodologia de organização – Arquivo Inativo/Morto

- Como enviar documentos para o Arquivo Inativo?
- Identificação e numeração das caixas e Índice de Arquivo
- Metodologia de organização de Cartão de Ponto, Folha de Pagamento, Ficha Salário Família, Folha de Pagamento, Guias de Recolhimentos e demais documentos.

8-Digitalização de documentos

- Visão geral e características
- Funcionalidades e recursos
- Diferença de documento digitalizado x eletrônico
- Etapas da digitalização
- Quando, como e por onde começar
- Acesso a documentos

9-Recursos materiais

- Suporte de arquivamento: pastas, etiquetas, caixas e outros materiais utilizados na organização.
- Apostila e formulários que ajudarão na organização do Arquivo.
- Será abordado também a terceirização do Arquivo, suas vantagens e desvantagens e o perfil ideal do profissional para o Arquivo.

CARGA HORÁRIA: 08 Horas	
Local do Evento	Data e Horário
Centro-Rio de Janeiro-RJ. Endereço será confirmado por email ao participante	Dia 16/10/2015 Das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00
Material Didático	
• Apostilas, Canetas, Folhas para Anotações, Pastas	
Investimento	
R\$778,00(setecentos e setenta e oito reais)	
Têm desconto de 10% nas Inscrições: • Assinantes VERITAE • 02 ou mais Inscrições por Empresa • Inscrições em Mais de 01 Curso Programado VERITAE • Convênios VERITAE (Descontos sob consulta)	
O valor inclui: Material Didático, Coffee Breaks e Certificado	

ATENÇÃO!
AS VAGAS SÃO LIMITADAS.
NÃO DEIXE PARA FAZER A SUA INSCRIÇÃO
NA ÚLTIMA HORA.

PARA INSCREVER-SE

Faça o Download da [Ficha de Inscrição](#) ou solicite pelo e-mail cursos@veritae.com.br ou ligue 21 34714457 21 41415039

ESTE TREINAMENTO PODE SER MINISTRADO
IN COMPANY.
SOLICITE-NOS UMA PROPOSTA

REALIZAÇÃO

VERITAE ORIENTADOR EMPRESARIAL LTDA.

CNPJ: 08.799.229/0001-40

Inscrição Municipal: 392.835-7

Rua Alcindo Guanabara, 24 SI 1706

Rio de Janeiro-RJ

Cep: 20.031-915

Telefone: (21) 41415039/2524-0487/34714457

**OFERECER E INVESTIR EM QUALIFICAÇÃO SÉRIA É PRIVILÉGIO E
RESPONSABILIDADE DE ORGANIZAÇÕES E PROFISSIONAIS QUE
SÃO UM DIFERENCIAL NO MERCADO!**