

CURSO

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS

Data: 11.04.2017, no Rio de Janeiro

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.

PÚBLICO ALVO

Profissionais de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, Auditoria, Contabilidade, Administração, Arquivistas, Bibliotecários e todos aqueles que atuam na área de Gestão de Documentos e Arquivos.

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

EXPOSITOR

Prof. Juan Cacio Peixoto, Bibliotecário pela Universidade Federal do Espírito Santo | UFES. Especializado 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.

OBJETIVOS

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 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-Noções

- Preparação e Higienização;
- Digitalização;
- Indexação;
- Controle de Qualidade;
- Arquivamento Eletrônico;
- Armazenamento.

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.

ESPECIFICAÇÕES DO CURSO

CARGA HORÁRIA

08 Horas

LOCAL DO EVENTO

Rio de Janeiro-RJ

No caso de confirmação do curso, o endereço será informado por email, até 03 dias antes do evento.

DATA E HORÁRIO

Data: 11.04.2017

Horário: 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 25% nas Inscrições:

Assinantes VERITAE;
02 ou mais Inscrições por Empresa;
Inscrições em Mais de 01 Curso Programado VERITAE;
Convênios OAB/CAARJ, Clube do Advogado, SESCON RJ.

(Os descontos não são cumulativos)

Para gozar do desconto, o advogado e o estagiário deverão estar adimplentes com suas obrigações perante a OAB/RJ / CAARJ ou Clube do Advogado, e o funcionário deverá estar devidamente e comprovadamente matriculado na OAB/RJ / CAARJ. Essa informação está sujeita à verificação pela OAB RJ/CAARJ, conforme convênio.

SERÃO OFERECIDOS:

Material Didático;
Coffee Breaks;
Certificados;
Cortesia de 30 dias recebimento das Edições VERITAE –
Trabalho, Previdência Social, Segurança e Saúde no Trabalho

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](#). Salve, preencha com seus dados e opções e nos encaminhe, através do email cursos@veritae.com.br

Se preferir, solicite a Ficha de Inscrição pelo e-mail cursos@veritae.com.br ou ligue 21 41415039, para mais informações.

Para Confirmação de sua Inscrição:

Envie-nos para o endereço cursos@veritae.com.br a comprovação do pagamento até 03 dias antes da data do evento.

Sua confirmação é muito importante para a realização do curso!

Observações:

- As **faltas** de participantes inscritos, sem desistência formalizada, no prazo DE ATÉ 03 DIAS, antes do evento, não implicam em crédito ou devolução do pagamento. Eventuais desistências, também deverão observar o prazo referido.
- A quantidade de participantes é **limitada**, por isso, não deixe sua inscrição para a última hora. Você poderá estar perdendo uma grande oportunidade de aprendizado.
- Tendo em vista o quorum mínimo para sua realização, o evento poderá ser cancelado ou ter sua data alterada, mediante comunicação prévia de 02 dias, no máximo, antes da data prevista para sua realização. Nessa eventualidade, o depósito será devolvido ou a operação de crédito cancelada, no prazo de 24 horas da comunicação.

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

REALIZAÇÃO



www.veritae.com.br

CONVÊNIOS



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