



## PROPOSTA DE CURSO

### MÓDULO I- GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA

#### Objetivo:

Contribuir para a melhoria dos procedimentos relativos á gestão documental, enfatizando a classificação; avaliação de documentos; destinação final dos documentos; tipos de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos bem como sua aplicabilidade.

**Metodologia:** Aula teórica utilizando recursos audiovisuais. As principais referências bibliográficas serão o Manual de Gestão, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do Programa de Gestão Documental-PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo; Manuais e tabelas de outros Estados; Manuais e livros específicos de Arquivologia.

Também poderão ser incluídos estudos de caso, exercícios de fixação para complementar o conteúdo a ser apresentado.

**Público-Alvo:** Servidores públicos estaduais membros das Comissões de Avaliação de Documentos- CADs e/ou servidores dos setores de arquivo e protocolo.

#### Pré-Requisitos:

#### Docentes:

- Um Professor servidor capacitado que atue diretamente como membro do Comitê Gestor do PROGED, ou indicado pelo Comitê.
- Um monitor para acompanhar cada turma.

**Carga Horária:** 20 horas/aula

		Público-Alvo	Horas
<b>Módulo I- Curso Gestão Documental Aplicada</b>	<b>Conteúdo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual de Gestão Documental: uso e benefícios;</li><li>- Avaliação e classificação de documentos: conceitos;</li><li>- Ciclo vital e destinação final de documentos;</li><li>- Tipos de planos de classificação e tabela de temporalidade de documentos;</li><li>- Aplicação da tabela de temporalidade nas atividades meio e fim dos órgãos.</li></ul>	Servidores públicos estaduais membros das Comissões de Avaliação de Documentos- CADs e/ou servidores dos setores de arquivo e protocolo.	<b>20</b>

#### Disposições Finais:



01. Com base no planejamento estratégico do PROGED para 2016, o manual de gestão documental bem como a tabela de temporalidade de documentos serão revisados, tornando-se mais didáticos para serem aplicados nas atividades diárias de arquivo e protocolo dos órgãos.
02. Para atender a todos os órgãos do executivo estadual, a sugestão é que esse curso seja ministrado para duas turmas de 40 alunos cada.
03. É fundamental que os participantes desse módulo I-Gestão Documental Aplicada também participem do módulo II- Classificação de Documentos no Sistema Eletrônico de Processos- SEP, que sugestivamente também deverá ser ministrado para duas turmas de 40 alunos cada.
04. Um plano de aula será elaborado a partir do conteúdo programático.
05. O curso Gestão Documental aplicada não substituirá os demais cursos teóricos ministrados na ESESP.
06. É importante que esse módulo seja complementado com oficinas práticas para orientar quanto à elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade.