



## PROPOSTA DE CURSO

### PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO

**Objetivo:**

Capacitar os servidores da administração direta e indireta do Governo do Estado e dos Municípios do Espírito Santo no que se refere aos procedimentos arquivísticos de gestão e manuseio de documentos, visando fomentar a qualidade técnica e a segurança jurídica das operações documentais, contribuindo para celeridade e eficiência às atividades da administração pública executadas por meio de documentos, em cumprimento às atribuições legais do Programa de Gestão Documental (PROGED) e legislação arquivística vigente.

**Metodologia:**

Aula expositiva dialogada, com aplicação de exercícios e atividades práticas visando fomentar o debate e associar às aplicações das normativas nas funções desempenhadas pelos agentes públicos.

**Público-Alvo:**

Servidores públicos estaduais e municipais.

**Docentes:**

Servidor(a) membro do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED), ou indicado pelo Comitê.

**Carga Horária:** 20 horas/aula.

CONTEÚDO	
<b>PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- INTRODUÇÃO AOS CONCEITOS ARQUIVÍSTICOS: serão abordados os conceitos fundamentais da arquivologia, tais como conceitos de arquivo, características dos documentos, teoria das três idades, classificação de documentos, legislação arquivística;</li><li>- ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO GOVERNO DO ESTADO – PROGED: legislação e instrumentos técnicos;</li><li>- BUROCRACIA: discussão sobre a padronização necessária X burocracia inútil;</li><li>- ATENDIMENTO AO PÚBLICO: conceitos e práticas que auxiliam na qualidade do atendimento no serviço público;</li><li>- MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL: explanação sobre os princípios gerais de protocolo e os procedimentos de manuseio e tramitação de processos, regidos pelo Manual;</li><li>- PROCEDIMENTOS GERAIS DE ARQUIVAMENTO: orientar quanto aos</li></ul>



	procedimentos básicos de arquivamento e transferência dos documentos para os arquivos intermediários/gerais. Contribuir para a organização dos documentos, segundo o plano de classificação, com o intuito de facilitar o acesso à informação.
--	--

#### Referências Bibliográficas:

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- IEDA PIMENTA BERNARDES (Coordenação). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- PAES, Marilena Paes. **Arquivo: teoria e prática**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991.
- SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS; **Manual de gestão documental do Estado do Espírito Santo** ; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. – 6. ed. – Vitória: APEES, SEGER E PRODEST, 2014. 94 p.: il. – Versão eletrônica, n. 6.