



PROPOSTA DE CURSO

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (PROGED)

MÓDULO II- AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Objetivo:

Contribuir para a melhoria dos procedimentos relativos à gestão documental, enfatizando a classificação e avaliação de documentos, seus benefícios e aplicação junto ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim dos órgãos que compõem o Poder Executivo Estadual.

Metodologia:

Aula teórica utilizando recursos audiovisuais e aula expositiva dialógica visando promover o debate e a difusão do conhecimento relacionado ao objetivo proposto. Também serão incluídos estudos de caso e exercícios complementares de fixação.

Público-Alvo:

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

Pré-Requisitos:

Módulo I- Gestão Documental Aplicada

Docentes:

- Professor servidor capacitado que atue diretamente como membro do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED), ou indicado pelo Comitê.
- Um monitor para acompanhar cada turma.

Carga Horária: 12 horas/aula.

		Público-Alvo	Horas
Módulo II Curso: Avaliação e Classificação de Documentos de arquivo	Conteúdo: <ul style="list-style-type: none">- Classificação de Documentos: Conceitos;- Classificação: Objetivos; Benefícios;- Classificação: etapas;- Como classificar documentos utilizando o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio do PROGED?- Como classificar documentos utilizando Plano de Classificação das atividades-fim?- Atividades práticas incluindo estudo de caso e aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades do PROGED;- Avaliação de Documentos: Conceitos;- Avaliação: Objetivos;- Avaliação: etapas;- As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS)	Servidores públicos estaduais membros das Comissões de Avaliação de Documentos- CADs e/ou servidores dos setores de arquivo e protocolo	12



Referências Bibliográficas:

- Manual de Gestão e Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PROGED
- Manuais e tabelas de outros Estados;
- Manuais e livros específicos de Arquivologia.

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 até 35 alunos cada.
03. É fundamental que os participantes desse módulo II- Classificação de Documentos, tenham participado do módulo I- Gestão Documental Aplicada.
04. Um plano de aula será elaborado a partir do conteúdo programático.
05. O curso Classificação de Documentos não substituirá os demais cursos teóricos ministrados na ESESP.
06. É importante que esse módulo, se necessário, seja complementado com oficinas práticas para orientar quanto à elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade.