

**Arquivos Correntes e Procedimentos de Protocolo:** *legislação arquivística brasileira, gestão de arquivos correntes, instrumentos técnicos e procedimentos de protocolo.*

Os processos de gestão de arquivos correntes e protocolo são muitas vezes relegados a segundo plano dentro das instituições, entretanto sua gestão eficiente agiliza as tomadas de decisões dentro dos órgãos, empresas públicas e privadas, garantindo a legalidade e manutenção das características de autenticidade, fidedignidade e integridade dos documentos arquivísticos para fins de provas e comprovações.

O curso proporciona conhecimentos sobre as rotinas relativas à produção, trâmite e uso de documento e processos administrativos, garantindo racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de arquivo corrente e protocolo.

**OBJETIVOS:**

Apresentar a legislação brasileira sobre documentos e processos administrativos e judiciais, disseminar conhecimentos adequados para gestão de arquivos correntes em órgãos e empresas públicas e privadas, atualizar e qualificar os profissionais para atuarem na garantia das características dos documentos arquivísticos e orientar na criação de instrumentos legais necessários à normalização de atividades inerentes à Gestão de Arquivo Corrente e Protocolo, são alguns dos objetivos deste curso.

**METODOLOGIA:**

A metodologia para desenvolvimento do curso será fundamentada na concepção do ensino participativo e interativo, aliando teoria e prática com aulas expositivas, estudo de textos, sessões de vídeo e debates, com base na legislação brasileira e bibliografia na área arquivística. Estas atividades irão abordar as questões enfrentadas pelos profissionais de gestão de arquivos correntes e protocolo, no seu cotidiano de trabalho, propiciando ferramentas e soluções práticas.

**PÚBLICO ALVO:**

Profissionais que atuam em arquivos, ou desenvolvam atividades arquivísticas em empresas públicas ou privadas, profissionais administrativos que ocupam cargos como secretárias, recepcionista, auxiliar de escritório, responsáveis por protocolos e demais interessados no tema.

**PROGRAMA:**

1. Legislação arquivística
2. Conceituação
  - O que é Arquivo?
  - Tipos de Arquivos
  - Sistema de Arquivos
  - Natureza dos Documentos
  - Idade dos Arquivos
  - Valor primário e valor secundário
  - Gestão de documentos
3. Arquivo corrente
  - Objetivos e funções
  - Estrutura Básica Necessária
  - Recursos Humanos
  - Instalações Físicas
  - Recursos Materiais
  - Rotinas de Arquivamento
    - Inspeção
    - Leitura
    - Seleção

- Data
  - Registro
  - Classificação
  - Ordenação
  - Arquivamento
- Empréstimo de Documentos
  - Eliminação e Preservação de Documentos
  - Tabela de Temporalidade de Documentos
  - Eliminação de Documentos
  - Transferência de Documentos
  - Recomendação para Preservação de Documentos

#### 4. Procedimentos de protocolo

- Ciclo de Processamento
  - Conceituação
  - Recepção
  - Seleção
  - Distribuição interna (tramitação)
  - Estudo
  - Elaboração
  - Expedição
  - Arquivamento

#### 5. Descrição de procedimentos processuais

#### 6. Importância da formalização dos atos e processos administrativos.

**Conforme Cláusula Primeira das Condições Gerais do Contrato de Prestação de Serviço Educacional, estamos reservado no direito de alterar a data de início do Curso ou de cancelá-lo, na hipótese de não ser atingido o número mínimo de alunos necessários à cobertura dos custos envolvidos, sendo garantido ao(a) aluno(a), sem qualquer correção, a devolução das quantias pagas. Adicionalmente, nos reservamos ao direito de introduzir melhorias e/ou aperfeiçoamentos no Curso, podendo, para tanto, alterar seu conteúdo e/ou a ementa das disciplinas, desde que tais melhorias e/ou aperfeiçoamentos preservem o objetivo acadêmico do Curso e não importem em ônus adicional para o(a) aluno (a) ou na redução da carga horária total.**