

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.