

EMENTÁRIO

Matéria: GESTÃO DE DOCUMENTOS – CONCEITOS BÁSICOS, CARACTERÍSTICAS E CICLO DE VIDA, GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E, PRINCIPAIS PRÁTICAS E METODOLOGIAS DESENVOLVIDAS.
Objetivo Geral: Reconhecer a importância documental no âmbito da Administração Pública.
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Conhecer conceitos básicos;• Reconhecer a importância documental institucional;• Conhecer principais práticas e metodologias desenvolvidas no gerenciamento de documentos;
Carga Horária: 08 horas
Público Alvo: Servidores do IASES.
Conteúdos a serem Desenvolvidos: <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos;• Características dos documentos;• Ciclo de vida dos documentos;• Gerenciamento de documentos arquivísticos;• Principais práticas e metodologias desenvolvidas;
Competências: <ul style="list-style-type: none">• Apreender conceitos,• Conhecer as normas e procedimentos quanto ao gerenciamento de documentos institucionais;• Desenvolver as noções e habilidades básicas para a execução das atividades concernentes à gestão de documentos.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS – SEDH
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – IASES
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICA – GERÊNCIA TÉCNICA
SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPIRITO SANTO**
Secretaria de Direitos Humanos

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

Rua Engenheiro Manoel dos Passos Barros, nº 48, 2º andar – Bairro Mário Cypreste, Vitória/ES, Vitória – CEP.: 29.027-240

Tel.: (27) 3198-0805

E-mail: sufop@iases.es.gov.br