



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Ofício 05/2013/CMT-Atend

Toledo, 18 de julho de 2013.

Ao Senhor  
**Rodrigo Leonardo Priesnitz**  
Diretor-geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Relatório de viagem.

Senhor Diretor,

No que tange ao protocolo, pode-se afirmar que nada deve entrar, tramitar, ser cuidadosamente guardado, ou sair de uma organização por outro caminho que não pelo Protocolo. Da mesma forma, o arquivo é o centro das informações, pois mantém documentos resultantes de todas as atividades de uma empresa.

Dessa maneira, na conjectura atual da Câmara Municipal de Toledo, onde o sistema de Protocolo ainda não se encontra em pleno funcionamento, é primordial que hajam pessoas treinadas para o desempenho de tão importante trabalho.

A participação no curso foi de grande valia a esta servidora, tendo em vista a crescente exigência pelo correto funcionamento dos sistemas de arquivo e protocolo.

A viagem ainda possibilitou a servidora a oportunidade de conhecer o funcionamento e diversos procedimentos adotados pela Câmara Municipal de Curitiba, que podem, futuramente, ser adotados nesta Casa.

Em anexo ao relatório encontram-se as seguintes cópias:

- Passagens
- Folder do curso
- Certificado
- Crachá de participação
- Livro e apostila (material fornecido).

Atenciosamente,

  
**Fernanda Cristina Sanches**  
Assistente Legislativo  
Câmara Municipal de Toledo

  
**RODRIGO PRIESNITZ**  
Diretor-Geral  
Câmara Municipal de Toledo  
Recebido  
em 18/07/13



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

## RELATÓRIO DE VIAGEM

O presente relatório vem justificar e tornar público informações do curso realizado pela servidora Fernanda Cristina Sanches ocorrido na cidade de Curitiba – Pr.

**Curso:** Protocolo e Arquivo

**Data e local:** Curitiba/Pr – 11 e 12 de Julho.

**Saída:** Toledo/Curitiba 10 de julho, 22h15min.

**Chegada:** Curitiba 11 de julho, 06h15min.

**Hospedagem:** Hotel Del Rey (R. Des. Ermelino Leão, 18 – Centro – Fone: (41) 2106-0099.)

**Local do curso:** Hotel Deville (R. Comendador Araújo, 99 - Centro - Fone: (41) 3883-4777)

**Horários:**

- 11 de julho - das 8h30min às 12horas e das 13h30min às 18horas;
- 12 de julho - das 8horas às 12horas.

**Conteúdo programático:**

### 1 DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Competência e obrigatoriedade
- Estrutura organizacional (Setor RH / Protocolo / Arquivo)
- Sigilo funcional

### 2 DO GERENCIAMENTO EFICAZ DO PROTOCOLO

- A importância do Protocolo Setorial
- Normas para a implantação do Protocolo Geral
- Necessidade de um protocolo organizado //
- Análise da documentação e/ou informação apresentada
- Irregularidades
- Limitações e cautelas
- Medidas que antecedem o início formal dos trabalhos
- Como organizar
- Níveis de responsabilidade
- Distribuição / Atribuições e competências do Protocolo
- Recebimento de documentos e processos
- Tipos de documentos e arquivos
- Documentos pessoais
- Registro, Protocolização e Autuação
- Prazos aplicáveis

### 3 DA NORMA DISCIPLINADORA DA TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### 4 DO FLUXO DE DOCUMENTOS

### 5 DO CONTROLE NA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

- Protocolar / autuar
- Juntada e desentranhamento
- Apensamento e desapensamento
- Incorporação
- Volumes e anexos
- Registros em livros e/ou fichas



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- Controle informatizado
- Vista de documentos e/ou processos fora da repartição

## 6 DO GERENCIAMENTO EFICAZ DO AQUIVO

- A importância do Arquivo Setorial
- Normas para a implantação do Arquivo Geral
- Necessidade de um arquivo organizado

## 7 DAS TÉCNICAS, NORMAS E CAUTELAS

- Local / Higienização
- Tipos de arquivos
- Organização / Métodos e Arranjos;
- Eliminação de documentos e processos
- Empréstimo de processos
- Desarquivamento e retomada de processos (normas)

## 8 DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

- Métodos de arquivamento
- Planos de assuntos
- Material arquivístico
- Digitalização
- Gerenciamento eletrônico

## 9 DOS ERROS E VICÍOS ENCONTRADOS NA GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO

## 10 DA TABELA DE TEMPORALIDADE

- Ciclo de vida da documentação
- Projeto de Lei (o que definir?)
- Comissão Permanente (composição/Distribuição de trabalhos/Reuniões /Responsabilidades administrativa e criminal)
- Roteiro p/ elaboração da Tabela de Temporalidade
- Eliminação/ Organização/Responsabilidades

## DOS DEBATES

- Dificuldades e/ou problemas enfrentados no dia dos respectivos setores.

**Retorno:** Curitiba/Toledo 12 de julho, 21h31min.

É o relatório.

  
**Fernanda Cristina Sanches**  
Assistente Legislativo  
Câmara Municipal de Toledo



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

<b>Princesa dos Campos</b> 8800-42 1000		EMPRESA PRINCIPA DOS CAMPOS S.A. AV. ANITA GARIBOLDI, 911 - FONE: 042 3600-3000 CAIXA POSTAL 171 - CEP: 84001-000 P.O. BOX 171 - PARANÁ CUNTA RECORRIDO: 88 000 001 00000000	
BILHETE DE PASSAGEM RECORRIDO Nº <b>382888</b>		<b>1ª VIA - CLIENTE</b> SAC 0000 42 1000 DER-PR 0000 41 3188 - ANTY 0000 010000	
RECORRIDO E PASSAGEM RECORRIDOS JUNTAS Parcelado			
Nº CONTROLÉ 5070497		DATA VIAJEM 10/07/13	
DE <b>TOLEDO</b>	PARA <b>CURITIBA</b>	HORARIO 22:15	AEROP 45
C. DEB. <b>TOLEDO X R.L.D. RONDON</b>			
NºPREO 001-1081-501	DATA EMISSÃO 09/07/13	AGÊNCIA AGENTE 29010010	TPCLASBIA LL110
TAREF 204,51	SEGURO 0,00	TE.EMBARQUE 4,00	PEDAGIO 3,31
TOTAL 212,82			
DADOS PASSAGEIRO			
NOME <b>FERNANDA CRISTINA SWEDES</b>			
DOCUMENTO <b>15.130.0000</b>		DATA EXP. <b>01/08/13</b>	
Nº <b>382888</b>	<b>Princesa dos Campos</b> 8800-42 1000	Nº CONTROLÉ 5070497	
DE <b>TOLEDO</b>	PARA <b>CURITIBA</b>	DATA VIAJEM 10/07/13	
NºPREO 001-1081-501	HORARIO 22:15	AEROP 45	VALOR TOTAL 212,82
DADOS PASSAGEIRO			
NOME <b>FERNANDA CRISTINA SWEDES</b>			
DOCUMENTO <b>15130 0000</b>			

<b>Princesa dos Campos</b> 8800-42 1000		EMPRESA PRINCIPA DOS CAMPOS S.A. AV. ANITA GARIBOLDI, 911 - FONE: 042 3600-3000 CAIXA POSTAL 171 - CEP: 84001-000 P.O. BOX 171 - PARANÁ CUNTA RECORRIDO: 88 000 001 00000000	
BILHETE DE PASSAGEM RECORRIDO Nº <b>382889</b>		<b>1ª VIA - CLIENTE</b> SAC 0000 42 1000 DER-PR 0000 41 3188 - ANTY 0000 010000	
RECORRIDO E PASSAGEM RECORRIDOS JUNTAS Parcelado			
Nº CONTROLÉ 5070497		DATA VIAJEM 12/07/13	
DE <b>CURITIBA</b>	PARA <b>TOLEDO</b>	HORARIO 21:31	AEROP 07
C. DEB. <b>CURITIBA X R.L.D. RONDON</b>			
NºPREO 001-1081-501	DATA EMISSÃO 09/07/13	AGÊNCIA AGENTE 29010010	TPCLASBIA LL110
TAREF 204,51	SEGURO 0,00	TE.EMBARQUE 4,00	PEDAGIO 3,31
TOTAL 212,82			
DADOS PASSAGEIRO			
NOME <b>FERNANDA CRISTINA SWEDES</b>			
DOCUMENTO <b>15.130.0000</b>		DATA EXP. <b>01/08/13</b>	
Nº <b>382889</b>	<b>Princesa dos Campos</b> 8800-42 1000	Nº CONTROLÉ 5070497	
DE <b>CURITIBA</b>	PARA <b>TOLEDO</b>	DATA VIAJEM 12/07/13	
NºPREO 001-1081-501	HORARIO 21:31	AEROP 07	VALOR TOTAL 212,82
DADOS PASSAGEIRO			
NOME <b>FERNANDA CRISTINA SWEDES</b>			
DOCUMENTO <b>15130 0000</b>			



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Central de Atendimento - Fone/Fax: (16) 2132 7000

- A) EM CAMPINAS - 09 e 10 de maio  
EURO SUITE HOTEL  
Rua Regente Feijó, 595 - Fone: (19) 3232-3038
- B) EM SÃO PAULO - 26 e 28 de maio  
SAN RAPHAEL HOTEL  
Largo do Aroucha, 150 - Fone: (11) 3334-8000
- C) EM BELO HORIZONTE - 20 e 31 de junho  
ROYAL CENTER HOTEL  
Rua Rio Grande do Sul, 856 - Fone: (31) 2102-0000
- D) EM CURITIBA - 11 e 13 de julho  
YREVI HOTEL  
Rua Emanoel Pereira, 138 - Fone: (41) 3224-0111
- E) EM FLORIANÓPOLIS - 15 e 18 de agosto  
CAMBIRELA HOTEL  
Av. Max Schramm, 2199 - Fone: (48) 3281-3100

## Inscrições

**INSCRIÇÃO ORÇAMENTAR R\$ 702,00**  
(setecentos e oitenta e dois reais)

No preço estão incluídos:  
Almoço do primeiro dia,  
Café, água e tudo o material  
Bibliográfico do curso.

Deducir 1,5% de IRRF - Lei Federal 500-495 - Art. 6  
Tratados e artigos NÃO DESCONTAR valores menores que  
R\$ 10,00 (dez reais) - Lei Federal 5-30/96 - Art. 57

**IBRAP - DISTRITO TRABALHADOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.**  
CNPJ: 01.807.150/001-48

**BRASIL S/A**  
Ag. 2891-6 - Conta nº. 10.310-3

**SANTANDER S/A**  
Ag. 467 - Conta nº. 13.000300-0

(Os comprovantes do pagamento serão entregues no dia do curso)

**Atenção!** o depósito, em nome do município, via fax, ao IBRAP, indicando: sua organização, o curso, data e local.

Pagamento não é inscrito até em conta conosco.

**Inscrição e envio do "comprovante".**

**INSCRIÇÕES COM RESERVAS ANTES DAS**  
- É indispensável a inscrição prévia  
- Para garantir sua participação faça pré-reserva/inscrição com antecedência  
Nessa oportunidade você receberá um número de Protocolo de Confirmação de Atendimento (PCA)

Central de Atendimento - Fone/Fax: (16) 2132 7000

# Organização Documental

- A) Alguns dos problemas enfrentados pela administração pública, surgem no tratamento dispensado à informação e à documentação, que nos facilite o trabalho e garanta a segurança jurídica, aos atos praticados pelas representativas do poder público.
- B) Observarmos as técnicas, procedimentos e cautelas, levando-se em consideração a burocracia que, em excesso, pode comprometer o encaminhamento, o arquivamento e a disponibilização dos documentos, seja no espaço físico ou na busca imediata desses documentos ou informações.
- C) principal objetivo do curso, é o de elevar o maior número possível de informações acerca de gerenciamento da documentação, desde o seu recebimento até seu arquivamento final e possível eliminação.

## programa

<p><b>DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competência e obrigatoriedade</li> <li>- Estrutura organizacional (Setor RH / Protocolo / Arquivo)</li> <li>- Sigilo funcional</li> </ul> <p><b>DO GERENCIAMENTO EFICAZ DO PROTOCOLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A importância do Protocolo Setorial</li> <li>- Normas para a implantação do Protocolo Geral</li> <li>- Necessidade de um protocolo organizado</li> <li>- Análise da documentação e/ou informação apresentada</li> <li>- Irregularidades</li> <li>- Limitações e cautelas</li> <li>- Medidas que antecedem o início formal dos trabalhos</li> <li>- Como organizar</li> <li>- Níveis de responsabilidade</li> <li>- Distribuição/ Atribuições e competências do Protocolo</li> <li>- Recebimento de documentos e processos</li> <li>- Tipos de documentos e arquivos</li> <li>- Documentos pessoais</li> <li>- Registro, Protocolização e Autuação</li> <li>- Prazos aplicáveis</li> </ul> <p><b>DA NORMA DISCIPLINADORA DA TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b></p> <p><b>DO FLUXO DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>DO CONTROLE NA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolar/ autuar</li> <li>- Juntada e desentranhamento</li> <li>- Apensamento e desapensamento</li> <li>- Incorporação</li> <li>- Volumes e anexos</li> <li>- Registros em livros e/ou fichas</li> <li>- Controle informalizado</li> <li>- Vista de documentos e/ou processos fora da repartição</li> </ul>	<p><b>DO GERENCIAMENTO EFICAZ DO ARQUIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A importância do Arquivo Setorial</li> <li>- Normas para a implantação do Arquivo Geral</li> <li>- Necessidade de um arquivo organizado</li> </ul> <p><b>DAS TÉCNICAS, NORMAS E CAUTELAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Local/ Higienização</li> <li>- Tipos de arquivos</li> <li>- Organização/ Métodos e Arranjos</li> <li>- Eliminação de documentos e processos</li> <li>- Empréstimo de processos</li> <li>- Desarquivamento e retomada de processos (normas)</li> </ul> <p><b>DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de arquivamento</li> <li>- Planos de assuntos</li> <li>- Materiais arquivísticos</li> <li>- Digitalização</li> <li>- Gerenciamento eletrônico</li> </ul> <p><b>DOS ERROS E VÍCIOS ENCONTRADOS NA GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO</b></p> <p><b>DA TABELA DE TEMPORALIDADE (Ciclo de vida da documentação)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto de lei (o que definir?)</li> <li>- Comissão Permanente/ Comissão/ Distribuição de trabalhos/ Reuniões/ Responsabilidades administrativas e criminal)</li> <li>- Roteiro para elaboração da Tabela de Temporalidade</li> <li>- Eliminação/ Organização/ Responsabilidades</li> </ul> <p><b>DOS DEBATES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificuldades e/ou problemas enfrentados no dia a dia dos respectivos setores</li> </ul>
--	---

**MATERIAL COMPLEMENTAR**  
Acordo de nível 1 C2 (Legislação, Tabela de Temporalidade e Manual de termos específicos) / Certificado de Participação

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves  
Rua Sarandi, 1049 - Caixa Postal 211 - CEP 85900-970  
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913  
www.toledo.pr.leg.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

# Certificado de Participação

**IBRAP - Instituto Brasileiro de Administração Pública,**

Confere este certificado a

**FERNANDA CRISTINA SANCHES**


Pela participação no CURSO SOBRE PROTOCOLO E ARQUIVO, A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Realizado em CURITIBA

Com carga horária de 12 HORAS-AULA

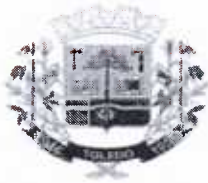
Ministrado por DJALMA RAMALHO

Ribeirão Preto, 11 de Julho de 2013

  
Coordenação

  
Participante

  
**IBRAP**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

