

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CURSO () SEMINÁRIO () PALESTRA () CONGRESSO () TRILHA ECOLÓGICA

TÍTULO: TÉCNICAS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS.

EIXO TEMÁTICO:

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO. | () DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. |
| () GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS. | () MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL. |
| () PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS. | () PREVIDÊNCIA. |
| () TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO. | () CONTROLE INTERNO |

RESPONSÁVEL PELO EVENTO: FRANCISCO TEIXEIRA DE LIMA NETO.

OBJETIVO GERAL: Proporcionar aos participantes o alinhamento dos conhecimentos inerentes à metodologia para organização de arquivos.

PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados Públicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução a Arquivologia; Gestão de Documentos; Diagnostico e Avaliação Documental; Protocolos; Tipologia Documental; Roteiro para Organizar Correntes e Intermediários; Como Organizar um Arquivo; Descrição de Arquivos Públicos; Preservação Digital.

PERÍODO: 20/03/2012 a 26/03/2012

HORÁRIO: 8h às 12h

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

LOCAL: Sala de Treinamento 4 da EGP.

NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta).

TIPO DE INSTRUTORIA: () SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. () CONTRATADA.

CONSULTOR/INSTRUTOR: Paulo André da Silva Gomes

PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:

Graduado em Ciências Contábeis (UNIFOR), Especialista em Finanças Públicas e Direito Tributário (ISES/SEFAZ-CE), Especialista em MBA em Gestão Financeira e Controladoria (FIC) e Mestrando em Administração e Controladoria (UFC).

Coordenador de Controle Interno da Controladoria Geral do Município de Caucaia, Ex-Articulador Administrativo Financeiro da Secretária da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará, Ex- Presidente da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público do Município de Camocim, Ex- Secretário de Administração do Município de Camocim, Ex-Secretário do Trabalho e Assistência Social do Município de Camocim.

DADOS COMPLEMENTARES:

. As vagas ofertadas conforme disposto no Público Alvo serão preenchidas, mediante o encaminhamento para a EGP, por parte das áreas de RH, **até às 17:00 horas do dia 14.03.12**, através do e-mail inscricao.presencial@egp.ce.gov.br (informando o nome completo, matrícula, e-mail e CPF da pessoa a ser inscrita), devendo ser observado o público-alvo.

. Posteriormente, a EGP enviará a confirmação da inscrição para o(a) inscrito(a), e para o responsável pela inscrição utilizando o e-mail informado quando do envio do representante.

. Após a inscrição, o Servidor(a) deverá comunicar a impossibilidade de participação (se for o caso) no mínimo, 02 (dois) dias úteis, antes do início do evento , para o qual se inscreveu, sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 (três) meses.

. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida com o nome completo do cursista, sem qualquer abreviatura, devidamente assinada, e entregue no primeiro dia do curso.

. Será emitido Certificado de Participação para aquele que obtiver frequência igual ou superior ao equivalente a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitadas as CHEGADAS ATRASADAS e SAIDAS ANTECIPADAS.

. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.

Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por FRANCISCO NETO(ramal 13832).