

**FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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

**TÍTULO:** TÉCNICAS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS.

**EIXO TEMÁTICO:**

(  ) 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:** DINORÁ ARAGÃO LIMA VASCONCELOS ARRUDA.

**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:** 09/04/2012 a 13/04/2012

**HORÁRIO:** 13h às 17h

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas/aula.

**LOCAL:** Sala de Treinamento 7 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 serão preenchidas por ordem de encaminhamento para a EGP, por parte da área de Gestão de Pessoas das instituições, através do e-mail [inscricao.presencial@egp.ce.gov.br](mailto:inscricao.presencial@egp.ce.gov.br), até às 17:00 horas do dia 03/04/12 (informando o nome completo, matrícula e CPF da pessoa a ser inscrita), além do envio eletrônico da ficha de inscrição devidamente preenchida (nome completo sem abreviatura). Favor observar o público-alvo.

. Posteriormente, a EGP enviará eletronicamente a confirmação da inscrição para o(a) inscrito(a) e para os responsáveis das áreas de RH, 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, sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 ( três ) meses.

. . Será emitido Certificado de Participação para aquele que registrar a presença em sala de aula 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 debitados os tempos relativos à **CHEGADA ATRASADA** e **SAIDA ANTECIPADA**.

. 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 DINORÁ ARAGÃO (ramal 13832).**