

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

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

TÍTULO: TÉCNICAS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO

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: DINORÁ ARAGÃO LIMA VASCONCELOS ARRUDA

OBJETIVO GERAL: Capacitar os servidores sobre conceitos, funções e princípios de arquivologia, diferenciações entre arquivo, biblioteca e museu. Estudar as formas e peculiaridades do Gerenciamento de Informações.

PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados públicos estaduais que atuam na área de Gestão de Arquivo.

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: 14 a 18.05.12.

HORÁRIO: 13:00 às 17:00 horas.

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

LOCAL: Sala 4 - EGP

NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta).

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

CONSULTOR/INSTRUTOR: Paulo André 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, até às 17:00 horas do dia 09/05/12 (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 (ramal 13832)