

Curso de Gestão de Documentos recebe inscrições para duas turmas

Escrito por Eduarda Caterine Belmonte Pinto
Ter, 01 de Julho de 2014 17:24

O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE) recebe inscrições para duas turmas do curso de "Gestão de Documentos". A primeira turma terá aulas nos dias 22 e 23 de julho e a segunda, nos dias 5 e 6 de agosto. A oferta é de 25 vagas e a carga horária do curso é de 16 horas.

A capacitação será realizada nos turnos manhã e tarde em Bagé. O objetivo do curso é a difusão da portaria 1042/2012 MEC – Manual de Gestão de Documentos, a uniformização e padronização dos arquivos da instituição facilitando o acesso à informação e ainda a divulgação da Lei de Acesso à Informação. Os servidores que já se inscreveram para a turma de 22 e 23 de julho estão com vaga garantida. O prazo para inscrições até 4 de julho vale para os servidores que tem interesse em trocar de turma (de 22 e 23 de julho para 5 e 6 de agosto), e para os demais que ainda não realizaram a inscrição. A inscrição é feita através do preenchimento de formulário online disponível [aqui](#).

Conforme a Resolução 70/2014, os critérios para seleção dos participantes serão: I - proporcionalidade entre as unidades da UNIPAMPA

II - quantidade de ações realizadas pelo servidor recentemente ou em andamento;

III - frequência do servidor nas ações de capacitação;

IV - justificativa da chefia e do servidor que explicita a relação entre a ação de capacitação e as atividades desempenhadas pelo servidor.

A lista dos selecionados será divulgada na página do NUDEPE no dia 07 de julho. Após a publicação da lista, o servidor deve enviar o formulário de [Ciência da Chefia para Participação em Ações de Capacitação](#)

devidamente preenchido e assinado para o e-mail

nudepe@unipampa.edu.br

até o dia 11 de julho para confirmação da vaga.

A instrutora do curso será a arquivista Cinara Reis Flores, lotada na PROAD, bacharel em Arquivologia (UFSM) e especialista em Gestão em Arquivos (UFSM).

Conteúdo Programático: Manual de Gestão Documental; Conceitos Fundamentais de Arquivologia; Atividades de Arquivo

Corrente, Intermediário e Permanente;

Difusão da Informação;

Lei de Acesso à Informação.