



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

MEMO. CIRCULAR CDP/PROGEP Nº 006/2017

Pelotas, 23 de agosto de 2017.

A: Pró-Reitores e Diretores de Unidades Acadêmicas

Assunto: Capacitação em gestão de documentos

Prezados (as) Senhores (as),

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP convida os servidores das Unidades Acadêmicas e Administrativas para participarem do workshop **“Classificação, Temporalidade e Arquivamento de Documentos produzidos no âmbito da Administração Pública Federal: desmistificando o arquivo a partir das atividades diárias”**, nos dias 12 e 13/09/2017.

Essa capacitação propõe uma aproximação da teoria dos arquivos com a prática administrativa diária. Tem foco na aplicação da teoria, de forma a facilitar e padronizar a identificação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos no âmbito da Administração Pública Federal. Fornecerá, também, subsídios para a organização da documentação física, métodos de arquivamento, classificação e temporalidade, conforme a norma vigente.

Dessa forma, é importante que cada unidade se faça representar no workshop e orientamos que a inscrição do servidor indicado deverá ser feita no endereço: <http://wp.ufpel.edu.br/progep/cdp/nucleo-de-capacitacao/acoes-de-capacitacao/>, acessando o link dessa ação de capacitação.

Período de realização do curso: 12 e 13 de setembro de 2017

Horário: das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min

Local: sala 434, 4º andar, bloco B, Campus Anglo

Carga horária: 16 horas

Número de vagas: 30

Ministrante: Douglas Duarte – ESAF-RS

Sumário do programa: Noções básicas sobre arquivos e documentos; Gestão de Documentos: avaliação, temporalidade e destinação; Classificação e Avaliação de Documentos: código de classificação e tabela de temporalidade; Arquivamento e guarda de documentos: métodos de arquivamento, identificação e conservação.

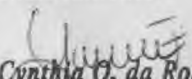
Público alvo: técnico-administrativos que atuam na produção, tramitação e/ou arquivamento de documentos no âmbito da Administração Pública Federal, indicados pelas respectivas unidades.

Período de Inscrição: 23 de agosto a 5 de setembro de 2017

Divulgação da listagem de selecionados: 6 de setembro de 2017.

OBS.: Será necessário que os participantes selecionados levem no primeiro dia do curso 30 cópias de documentos (aproximadamente) de assuntos/atividades, anos e tipos diversos, produzidos em suas unidades.

Atenciosamente,


Cynthia O. da Rosa
Coordenadora de Desenvolvimento
de Pessoal - UFPel