



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**EDITAL CGDP/PRH Nº 004/2013**

**ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS  
OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS  
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFCG**

A Secretaria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, nos termos da Lei 11.091/05 com nova redação dada pelas Leis 11.784/2008 e 12.772/12, Decreto 5.707/06, Decreto 5.824/06 e Portaria nº 09/MEC, e com base no Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PDRH, e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2013, torna pública a abertura de inscrições para o curso de **GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS**, destinado a servidores técnico-administrativos.

**1- Objetivo Geral:**

- ✓ Apresentar os fundamentos da arquivologia, especificamente a gestão de documentos;
- ✓ Treinar os servidores para realizar levantamento documental nos seus setores de trabalho;
- ✓ Utilizar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos, visando a organização e racionalização da informação;
- ✓ Conscientizar sobre a importância da conservação e preservação de documentos;
- ✓ Adotar técnicas padronizadas de arquivamento nas unidades setoriais da Instituição.

**2- Estrutura do curso:**

2-1- O curso terá carga horária de 90 horas/ aula, distribuída em 06 (seis) módulos:

- a) Módulo 1: Fundamentos arquivísticos
- b) Módulo 2: Gestão de documentos
- c) Módulo 3: Técnicas de arquivamento (teoria e prática)
- d) Módulo 4: Legislação arquivística
- e) Módulo 5: Sistemas e tecnologia da informação
- f) Módulo 6: Noções de conservação, preservação e restauração de documentos

**3- Público Alvo:**

Servidores que trabalhem em serviços administrativos

#### **4- Pré-Requisitos:**

Não há pré-requisitos

#### **5- Período de Inscrição:**

5.1 As inscrições serão realizadas na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos no prédio da Reitoria, nos dias e horários abaixo discriminados:

- 07 de maio de 2013 – das 14h30min às 17 horas
- 08 e 09 de maio de 2013 – das 08h30min às 11h00min e das 14h30min às 17 horas
- 10 de maio de 2013 - das 08h30min às 11h30min

5.2 O servidor deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo I) e entregá-la na sala da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, prédio da Reitoria. A ficha de Inscrição só será válida se estiver devidamente assinada pelo candidato e pela sua chefia imediata, autorizando a participação do servidor no curso objeto do presente Edital.

#### **6- Realização do Curso:**

##### 6.1 Dia e Hora

- a) Dias: Terças e Quintas
- b) Horário: 14 as 17h

##### 6.2 Local: Sala do Arquivo Geral

6.3 Período previsto: O curso será realizado no período de 14 de maio a 27 de agosto do corrente ano

#### **7- Preenchimento das vagas e divulgação de resultado da seleção:**

7-1- Serão abertas 25 (vinte e cinco) vagas para o curso de GESTÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTOS

7-2- Caso as inscrições excedam o número de vagas, será realizada seleção obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Servidores que trabalhem diretamente com arquivo;
- b) Secretárias
- c) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG;

7.3 A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG no dia 10 de maio do corrente ano, a partir das 16 horas.

#### **8 - Das disposições finais:**

8-1- Os servidores selecionados deverão comparecer assiduamente e pontualmente as aulas, sob pena do não recebimento de certificação caso as faltas excedam a 25% da carga horária do curso;

8-2- A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

8-3- O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

8-4- Ao final do curso deverá ser realizada avaliação quanto ao desenvolvimento do instrutor, o conteúdo programático, a didática utilizada, material do curso e a supervisão;

8-5- O material didático utilizado no curso será disponibilizado aos alunos por e-mail. A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros será de responsabilidade do aluno;

8-6- Serão realizadas avaliações de aprendizagem cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

8-7- O instrutor deverá, ao término do curso apresentar relatório do treinamento, considerando o local do curso, o desenvolvimento dos alunos, coordenação do evento e possíveis discrepâncias ocorridas.

8-8- Ao servidor que precisar de curso de educação não formal para Progressão por Capacitação informamos que de acordo com o Art. 10 § 4 da Lei 11.091/05, com redação dada pela Lei 12.772/12, lembramos que: *“No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.”*

**Campina Grande, 03 de maio de 2013.**

**SELMA FERREIRA TORQUATO**  
Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES**  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

# ANEXO I



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS**

## FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

### 1. DADOS DO CURSO / EVENTO

Nome do Curso: <b>Gestão de Arquivos e Documentos</b>		
Turma: UNICA	Período: 14 de maio a 27 de agosto de 2013	Horário: Terças e Quintas: 14 as 17h

### 2. DADOS DO PARTICIPANTE

Nome completo:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		
Classe: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E	Nível de capacitação: ( ) I ( ) II ( ) III ( ) IV	
Ocupa cargo/função comissionada? ( ) sim ( ) não		Função ocupada:
Unidade de lotação:		
Principal atividade desenvolvida:		
Ambiente organizacional:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:

### 3. ESCOLARIDADE

( ) Fundamental	( ) Médio	( ) Superior
-----------------	-----------	--------------

### 4. TITULAÇÃO

( ) Especialização	( ) Mestrado	( ) Doutorado
--------------------	--------------	---------------

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## 5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA

**AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS NOS DIAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS CONFORME EDITAL.**

Nome da Chefia Imediata:	
Função:	
Telefone:	<i>E-mail:</i>

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Local e data

**DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NESTE FORMULÁRIO SÃO VERDADEIRAS E QUE CONHEÇO O CONTEÚDO DO EDITAL DE ABERTURA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA O QUAL ESTOU ME CANDIDATANDO.**

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato