



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Av. Itália, Km 08 - Campus Carreiros - Caixa Postal 474 - Rio Grande-RS - CEP 96203-900
Fone (53) 3293-5320 - e-mail: progep.secretaria@furg.br Homepage: <http://www.progep.furg.br>

Mem. Circ. 23/2013 - PROGEP

Em 02 de julho de 2013

Assunto: Cursos de Capacitação

Prezada Chefia:

Em atendimento a política de capacitação dos servidores da Universidade, informamos que estarão abertas as inscrições a partir das 00h01min do dia 03/07/2013 às 23h59min do dia 05/07/2013 para diversos cursos de capacitação a seguir, no sítio eletrônico da PROGEP www.progep.furg.br no *link* Capacitação, clicar sobre o curso desejado e efetuar a inscrição.

Pedimos atenção no preenchimento dos dados, especificamente na digitação do e-mail da sua chefia, lembrando que a inscrição só será homologada com a autorização da chefia.

Ressaltamos que o público alvo são todos os integrantes da força de trabalho constantes no Subprograma de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento – 2013, e que os cursos serão realizados nas salas de capacitação da PROGEP, no Campus Carreiros.

CURSOS:

1) Técnicas de arquivo para servidores da FURG - modalidade EaD (180 horas)

Este projeto visa promover a capacitação e treinamento dos servidores da FURG sobre técnicas de arquivos. Especificamente, pretende-se oferecer noções sobre técnicas e métodos de arquivamento para os servidores da instituição; fornecer informações a cerca da implantação do Sistema de Arquivo da FURG; divulgar as atividades do Arquivo Geral e apresentar novas ferramentas para a gestão documental da instituição.

O primeiro módulo será PRESENCIAL, com aulas nas terças-feiras, das 8 horas às 12 horas durante 7 semanas, na Sala de Informática da PROGEP. No módulo II haverá um momento em que a aula também será presencial. O curso será executado na modalidade à distância com 20 % da carga horária total de forma presencial.

Módulo I (CH: 45h): Alfabetização Digital (de 16/07/2013 a 27/08/2013)

- Introdução;

- O ambiente Moodle.

Módulo II (CH: 30h): Introdução aos arquivos (de 03/09/2013 a 01/10/2013)

- Surgimento e evolução dos arquivos;

- Definição de arquivo;
- Diferenças entre Arquivos, Bibliotecas e Museus;
- Arquivos públicos e privados.

Módulo III (CH: 30h): Legislação arquivística (de 08/10/2013 a 05/11/2013)

- Arquivo Nacional;
- Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Legislação arquivística específica.

Módulo IV (CH: 60h): Ordenação e Classificação de documentos (de 12/11/2013 a 21/01/2013 - haverá um recesso de duas semanas no Natal e no Ano Novo)

- Ordenação dos documentos
- Classificação documental: Plano de Classificação;
- Avaliação de documentos: Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA): aplicação das ferramentas de gestão (atividades meio e fim).

Módulo V (CH: 15): Conservação e preservação de documentos (de 28/01/2013 a 18/02/2013)

- Conceito de conservação preventiva, preservação, diferenças;
- Agentes de destruição documental;
- Plano de emergência.

2) Gestão de Pessoas e Relacionamento Interpessoal – Turma 2 (40 horas)

Com esse curso o servidor será capaz de identificar as transformações no ambiente organizacional e os desafios que afetam a gestão de pessoas no contexto atual, analisar situações-problema e propor melhorias de resultados organizacionais, além de integrar, construir, liderar e gerenciar equipes.

Turno e horário: Manhã das 8h às 12h, as terças-feiras.

3) Inglês Elementary – Módulo I (90 horas)

Comunicar-se em Língua Inglesa, utilizando estruturas frasais simplificadas e integrando as quatro habilidades comunicativas (ler, escrever, ouvir e falar) nos seguintes contextos: comunicações, viagens de negócios, recepção de visitantes estrangeiros e preparativos para reuniões, com clareza.

Turno e horário: Manhã das 08h às 10h, as segundas e quartas.

4) Informática

Obedecerá ao seguinte cronograma, e o servidor poderá se inscrever nos cursos que tiver interesse.

CURSOS	Linux e Windows 30 horas	Internet e Correio Eletrônico 20 horas	Word e OpenOffice Writer 40 horas	Excel e OpenOffice Calc 40 horas	PowerPoint e OpenOffice Publisher 20 horas	Corel Draw 30 horas
Turma 6A das 8h às 12h Segundas e Quartas	15/07/13 a 07/08/13	12/08/13 a 26/08/13	28/08/13 a 30/09/13	02/10/13 a 04/11/13	06/11/13 a 20/11/13	25/11/13 a 18/12/13
Turma 6B das 13h30min às 17h30min Terças e Quintas	16/07/13 a 08/08/13	13/08/13 a 27/08/13	29/08/13 a 01/10/13	03/10/13 a 05/11/13	07/11/13 a 21/11/13	26/11/13 a 19/12/13

Solicitamos ampla divulgação do presente memorando, visando oportunizar que todos os integrantes da força de trabalho constantes no Subprograma de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento 2013, possam participar.

Atenciosamente,

CLAUDIO PAZ DE LIMA
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
(a via original encontra-se assinada)

“Preserve a Vida: Velocidade máxima no Campus Carreiros – 50 Km/h”