

## FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<b>(x) CURSO ( ) SEMINÁRIO ( ) PALESTRA ( ) CONGRESSO ( ) OFICINA</b>				
<b>MODALIDADE: (x) PRESENCIAL ( ) A DISTÂNCIA</b>				
<b>TÍTULO:</b> PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDO				
<b>EIXO TEMÁTICO:</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO		<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
<input type="checkbox"/> GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.		<input type="checkbox"/> MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL.		
<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.		<input type="checkbox"/> PREVIDÊNCIA.		
<input type="checkbox"/> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.		<input type="checkbox"/> CONTROLE INTERNO		
<b>RESPONSÁVEL PELO EVENTO:</b> Dinorá Aragão				
<b>OBJETIVO GERAL:</b> Capacitar os participantes para a correta aplicação do suprimento de fundos.				
<b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores públicos concessionários de suprimento de fundos, ordenadores de despesas.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Conceito. Fundamentação Legal. Formalização da Concessão de Suprimento de Fundos. Aplicação do Suprimento de Fundos. Falhas Frequentes na Aplicação do Suprimento. Prestação de Contas. Análise e Parecer.				
<b>COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS</b>				
<b>CONHECIMENTOS:</b> Instrução de processo de suprimento de fundos; Prestação de contas.		<b>HABILIDADES:</b> Administração de recursos financeiros; numérica; organização; capacidade analítica.		
<b>ATITUDES:</b> ética; proatividade; autocontrole.		<b>RESULTADOS:</b> Melhor utilização do suprimento de fundos.		
<b>PERÍODO:</b> 14 a 18 de outubro de 2013		<b>HORÁRIO:</b> 8h às 12h		
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/a		<b>LOCAL:</b> sala 03		
<b>NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS:</b> 40				
<b>TIPO DE INSTRUTORIA:</b> (x) SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. ( ) CONTRATADA.				
<b>CONSULTOR/INSTRUTOR:</b> Rosângela Araujo da Silva				
<b>PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:</b> Graduação em Administração com habilitação em Empresas e Hospitalar, especialista em Gerência de Marketing, em Gestão Pública e Gerência Geral pertence ao quadro técnico da UECE, aonde exerceu as funções de: diretora do Departamento de Administração, diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças, presidente da Comissão de Licitação, coordenadora das Ações Administrativas e Financeiras. Coordenadora da Comissão Técnica do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Coordenadora das Atividades de Administração Financeira, Contábil e Orçamentária da Secretaria de Educação e Assistência Social – SEDAS da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação e Assistência Social – SEDAS da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Coordenadora Administrativa e Financeira da Secretaria de Assistência Social e Cidadania – SASC da Prefeitura Municipal de Maracanaú. Coordenadora Administrativo-Financeira da Secretaria de Cultura – SECULT do Estado do Ceará . Articuladora da Coordenadoria de Gestão de Ouvidoria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE (desde março/2011 até o presente momento).				
<b>DADOS COMPLEMENTARES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="mailto:inscricao.presencial@egp.ce.gov.br">inscricao.presencial@egp.ce.gov.br</a>, até às 17h do dia 10/10/2013 (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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <b>CHEGADA ATRASADA</b> e <b>SAIDA ANTECIPADA</b>.</li> <li>Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.</li> </ul>				
<b>Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por Dinorá Aragão (ramal 13832)</b>				