

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

(X) CURSO () SEMINÁRIO () PALESTRA () CONGRESSO () TRILHA ECOLÓGICA	
TÍTULO: TÉCNICAS DE SECRETARIADO	
EIXO TEMÁTICO:	
() ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.	() DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.
(X) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.	() MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL.
() PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.	() PREVIDÊNCIA.
() TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.	
RESPONSÁVEL PELO EVENTO: FRANCISCO CESAR MACHADO PIMENTEL.	
OBJETIVO GERAL: Proporcionar aos participantes o alinhamento dos conhecimentos para a execução das atribuições e atividades da (o) secretária(o) de modo profissional	
PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados públicos que atuam como Secretárias(os).	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
1. SECRETÁRIA MODERNA	
2. FORMAÇÃO EDUCACIONAL, REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO E CÓDIGO DE ÉTICA	
3. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DA SECRETÁRIA	
4. TÉCNICAS DE RECEPÇÃO	
PERÍODO: 12 a 16.12.11	HORÁRIO: 8:00 horas às 12:00 horas.
CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.	LOCAL: Sala de Treinamento 4 da EGP.
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 30 (trinta).	
TIPO DE INSTRUTORIA: () SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. (X) CONTRATADA.	
CONSULTOR/INSTRUTOR: Marcos Aurélio Alves	
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:	
.Graduado em Administração de Empresa/UNIFOR; Especialização em Administração de Recursos Humanos/UVA; Mestrando em Administração de Empresa na UNIFOR.	
OCUPAÇÃO ATUAL: Professor Adjunto I e Coordenador Pedagógico na Faculdade Ateneu – FATE.	
OCUPAÇÕES ANTERIORES (Principais)	
<ul style="list-style-type: none"> • Professor Adjunto I - FACULDADE VALE DO SALGADO – FVS Mar/ 2007 a dez/2010 • Professor - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E TRABALHO – IDT - Mar/ 2008 a nov/2008 • Consultor de Treinamento - PARCERIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL – PARCEM Ago/2005 a jul/2007 	
DADOS COMPLEMENTARES:	
. As vagas ofertadas conforme disposto no Público Alvo serão preenchidas, mediante o encaminhamento para a EGP, por parte das áreas de RH, até às 17:00 horas do dia 7.12.11 , através do e-mail inscricao.presencial@egp.ce.gov.br (informando o nome completo, matrícula, e-mail e CPF da pessoa a ser inscrita), devendo ser observado o público-alvo.	
. Posteriormente, a EGP enviará a confirmação da inscrição para o(a) inscrito(a), e para o responsável pela inscrição utilizando o e-mail informado quando do envio do representante.	
. 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 , para o qual se inscreveu, sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 (três) meses.	
. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida com o nome completo do cursista, sem qualquer abreviatura, devidamente assinada, e entregue no primeiro dia do curso.	
. Será emitido Certificado de Participação para aquele que obtiver frequência 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 debitadas as CHEGADAS ATRASADAS e SAIDAS ANTECIPADAS.	
. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.	
Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por CESAR PIMENTEL (ramal 13814).	