

## FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

(  ) CURSO ( ) SEMINÁRIO ( ) PALESTRA ( ) CONGRESSO ( ) TRILHA ECOLÓGICA.

**TÍTULO:** PROCESSOS DE DESPESA PÚBLICA: FORMALIZAÇÃO, INSTRUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LIQUIDAÇÃO.

**EIXO TEMÁTICO:**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ( <input checked="" type="checkbox"/> ) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO. | ( ) DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. |
| ( ) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.                           | ( ) MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL. |
| ( ) PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.                            | ( ) PREVIDÊNCIA.                 |
| ( ) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.                        | ( ) CONTROLE INTERNO             |

**RESPONSÁVEL PELO EVENTO:** Germânia Kelly

**OBJETIVO GERAL:** Proporcionar aos participantes o conhecimento sobre a instrução, acompanhamento e liquidação da despesa pública.

**PÚBLICO ALVO:** Servidores e Empregados Públicos em exercício nas áreas engajadas no Processo da Despesa Pública.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**Orçamento Público:** Instrumentos do Orçamento Público; Princípios Orçamentários; Lei do Orçamento; Receita Pública; Despesa Pública; Classificação por categoria econômica da despesa; Estágios da despesa pública; Tipos de empenho; Ordenador da despesa; Controle da execução orçamentária.

**Formalização dos processos:** Formalização/instrução do processo de pagamento; Identificação das fragilidades no processo de pagamento e Exercícios.

**PERÍODO:** 12 a 16.03.12

**HORÁRIO:** 08h às 12h

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas/aula.

**LOCAL:** Sala de Treinamento da EGP.

**NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS:** 40 ( quarenta ).

**TIPO DE INSTRUTORIA:** (  ) SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. ( ) CONTRATADA.

**CONSULTOR/INSTRUTOR:** Rosângela Araújo da Silva.

**PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:**

Graduada em administração com habilitação em empresas e hospitalar, especialista em marketing, cursos de gerência geral e gestão pública( não apresentou monografia,)administradora do quadro técnico da UECE, exerceu as funções de: diretora do Departamento Administração/UECE, presidente da Comissão Permanente de Licitação/UECE, diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças/UECE, coordenadora do Fundo Municipal de Assistência Social/ Prefeitura de Fortaleza, coordenadora administrativa financeira/Secretaria de Assistência Social - Prefeitura de Maracanaú, coordenadora administrativa financeira/SECULT, exercendo atualmente a função de articuladora da ouvidoria/CGE.

**DADOS COMPLEMENTARES:**

. As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento para a EGP, por parte das áreas de RH dos Órgãos/Entidades que compõem o Poder Executivo Estadual, **até às 17:00 horas do dia 07.03.12**, através do e-mail [inscricao.presencial@egp.ce.gov.br](mailto:inscricao.presencial@egp.ce.gov.br). ( informando o nome completo, matrícula e CPF da pessoa a ser inscrita ), devendo ser observado o público-alvo.

. Posteriormente, a EGP enviará eletronicamente a Ficha de 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 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

**CHEGADA ATRASADA e SAIDA ANTECIPADA.**

.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 Germânia (ramal 13832).**