

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<input checked="" type="checkbox"/> CURSO () SEMINÁRIO () PALESTRA () CONGRESSO () TRILHA ECOLÓGICA	
TÍTULO: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.	
EIXO TEMÁTICO:	
() ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.	() DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.
<input checked="" type="checkbox"/> GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.	() MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL.
() PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.	() PREVIDÊNCIA.
() TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.	() CONTROLE INTERNO
RESPONSÁVEL PELO EVENTO: FRANCISCO TEIXEIRA DE LIMA NETO	
OBJETIVO GERAL: Capacitar os Servidores/Empregados Públicos na organização de eventos em geral, socializando orientações de toda a rotina, os custos da realização dos eventos, com todo o planejamento, conteúdos e práticas no desenvolvimento.	
PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados públicos estaduais que atuam nas áreas relacionadas à Cerimonial e Organização de Eventos diversos.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
1. EVENTOS: CONCEITOS E DEFINIÇÕES	
2. TIPOS DE EVENTOS	
3. ATIVIDADES QUE PODERÃO SER DESENVOLVIDAS DURANTE OS GRANDES EVENTOS	
4. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	
5. REALIZAÇÃO OU EXECUÇÃO	
6. PROMOÇÃO OU DIVULGAÇÃO	
7. LOGÍSTICA	
8. CERIMONIAL E PROTOCOLO	
9. AVALIAÇÃO DO EVENTO	
PERÍODO: 09 a 13.04.12	HORÁRIO: 13:00 às 17:00 horas.
CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.	LOCAL: Sala de Treinamento 05 da EGP.
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta).	
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. Atualmente é Professor Adjunto I e Coordenador Pedagógico na Faculdade Ateneu – FATE.	
DADOS COMPLEMENTARES:	
. 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 inscricao.presencial@egp.ce.gov.br , até às 17:00 horas do dia 03/04/12 (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.	
. 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.	
. 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.	
. . 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 SAÍDA 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 FRANCISCO NETO (ramal 13832).	