

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

(X) CURSO () SEMINÁRIO () PALESTRA () CONGRESSO () TRILHA ECOLÓGICA	
TÍTULO: GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO GERAL	
EIXO TEMÁTICO:	
(X) 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: FRANCISCO TEIXEIRA DE LIMA NETO	
OBJETIVO GERAL: Proporcionar aos participantes o alinhamento dos conhecimentos sobre os Processos relativos à Zeladoria e Manutenção Geral.	
PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados Públicos responsáveis pela área de Zeladoria e Manutenção Geral.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
Planejamento, Implementação, Acompanhamento, Análise e Avaliação dos Processos relativos à Zeladoria e Manutenção Geral.	
PERÍODO: 26 a 30.03.12	HORÁRIO: 8h às 12h
CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.	LOCAL: Sala de Treinamento 07 da EGP.
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta)	
TIPO DE INSTRUTORIA: (X) SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. () CONTRATADA.	
CONSULTOR/INSTRUTOR: Isânia Maria Alves Caçula Silva	
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:	
<p>Isânia Alves: Analista Auxiliar de Gestão Pública/SEPLAG, Graduada em Economia/UNIFOR e Pedagogia/UECE, Especialista em Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde/UFC, Gestão Hospitalar/FioCruz, Gestão de Serviços de Saúde/Escola de Saúde Pública do Ceará. Foi por duas vezes Chefe da Unidade Administrativa Financeira do Hospital Distrital G. Gonzaga Mota, Chefe da Equipe de Programação do SUS/Secretaria da Saúde de Fortaleza, Diretora do Centro de Saúde Benedito Artur de Carvalho, Secretária da Saúde em Maranguape, professora de matemática no Colégio Christus, instrutora em cursos de Educação para o Trânsito, Multiplicadora de Educação de Trânsito em Escolas no interior, palestrante em eventos da União Nacional de Vereadores, Atualmente é Orientadora da Célula de Logística Institucional da SEPLAG.</p>	
DADOS COMPLEMENTARES:	
<p>As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento para a EGP, por parte das áreas de RH, através do e-mail inscricao.presencial@egp.ce.gov.br, até às 17:00 horas do dia 21/03/12 (informando o nome completo, matrícula e CPF da pessoa a ser inscrita), devendo ser observado o público-alvo,</p> <p>. Posteriormente, a EGP enviará eletronicamente a confirmação da inscrição para o(a) inscrito(a) e para o responsável pela mesma, utilizando o e-mail informado quando do envio do representante.</p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</p> <p>. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.</p>	
Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por FRANCISCO NETO (ramal 13832).	