

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CURSO SEMINÁRIO PALESTRA CONGRESSO TRILHA ECOLÓGICA

TÍTULO: TÉCNICAS DE SECRETARIADO

EIXO TEMÁTICO:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO. | <input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. |
| <input checked="" 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. |

RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Dinorá Aragão

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. SECRETÁRIO(A) MODERNO(A)
2. FORMAÇÃO EDUCACIONAL, REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO E CÓDIGO DE ÉTICA
3. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DO(A) SECRETÁRIO(A)
4. TÉCNICAS DE RECEPÇÃO

PERÍODO: 19 a 23.11.12

HORÁRIO: 8h às 12h

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

LOCAL: Sala 5 – EGP

NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta)

TIPO DE INSTRUTORIA: SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. 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)

- 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 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 14/11/12 (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 **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 DINORÁ (ramal 13832).