

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<input checked="" type="checkbox"/> CURSO		<input type="checkbox"/> SEMINÁRIO		<input type="checkbox"/> PALESTRA		<input type="checkbox"/> CONGRESSO		<input type="checkbox"/> OFICINA	
MODALIDADE: <input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL					<input type="checkbox"/> A DISTÂNCIA				
TÍTULO: Elaboração de Contratos, Convênios e Editais									
EIXO TEMÁTICO:									
<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO					<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL				
<input 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: Capacitar e aperfeiçoar a prática dos Servidores/ Empregados públicos na Elaboração de Contratos, Convênios e Editais.									
PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados públicos estaduais que atuam na área de elaboração de contratos, convênios e editais.									
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Noções Básicas de Licitação a luz da Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Processo de Elaboração de Contratos, Convênios e Editais; Gestão de Contratos e Convênios. Exercícios práticos para construção de cada instrumento legal.									
COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS									
CONHECIMENTOS					HABILIDADES				
Elaboração de termo de referência, edital, contrato e convênio; noções de licitação.					Capacidade analítica; analisar criteriosamente; redigir; expor ideias com clareza; disciplina e método.				
ATITUDES					RESULTADOS				
Imparcialidade; ética; iniciativa; autonomia; organização; sigilo; confidencialidade; inovação e criatividade.					Capacidade de orientar e elaborar contratos, convênios e editais, a luz das orientações legais.				
PERÍODO: 20 a 26.03.13					HORÁRIO: 8h às 12h				
CARGA HORÁRIA: 20h/a					LOCAL: Sala 5 – EGP				
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta)									
TIPO DE INSTRUTORIA: <input checked="" type="checkbox"/> SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. <input type="checkbox"/> CONTRATADA.									
CONSULTOR/INSTRUTOR: Arlêdo Gomes e Silva									
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Graduado em Economia, pela Universidade Federal do Ceará; Auditor Fiscal da Secretaria da Fazenda do Ceará-SEFAZ; . Experiência na SEFAZ (Chefe de Carteira nas Delegacias Regionais da Fazenda em Sobral, Russas e Iguatu – período de 1981 a 1985; Coletor Estadual dos municípios de Icó e Quixadá - período de 1986 a 1987; Diretor da Divisão de Treinamento e Desenvolvimentos – períodos de 1987 a 1991 e de 1995 a 1997; Diretor do Núcleo de Execução da Adm. Tributária Fortaleza-Centro – período de 1997 a 1998; Coordenador de Núcleo de Coordenação de Fortaleza – período de 1998 a 1999; Coordenador da Coordenadoria da Administração Tributária – período de 1999 a 2000; Coordenador da Coordenadoria Administrativa e Financeira – período de 2000 a 2003; Núcleo de Contratos – Equipe Técnica de elaboração de Editais e Contratos e Convênios – período de 2007 a 2008; Atividade Atual: Coordenador de Recursos Humanos da SEFAZ); Experiência fora da SEFAZ (Gestor do Sistema de Contratos e Convênios da Secretaria da Administração – período de 2003 a 2006; Coordenador Administrativo-Financeiro da Secretaria do planejamento e Gestão); Experiência /Docente (Instrutor de treinamento nas áreas de Licitações, Contratos e Convênios e Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, tendo ministrado cursos na SEFAZ, SEPLAG, EGP e SEFIN).									
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 17h do dia 18/03/13 (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)									