

**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: RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS				
<b>EIXO TEMÁTICO:</b>				
<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		
<b>RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Dinorá Aragão</b>				
<b>OBJETIVO GERAL:</b> Capacitar os participantes para Interpretar as legislações municipal, estadual e federal para a aplicação nas rotinas de execução dos registros de documentos fiscais e apuração de tributos municipais, estaduais e federais.				
<b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores/Empregados públicos estaduais que atuam na área contábil.				
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Introdução ao Direito Tributário; Responsabilidade tributária dos contratantes e convenientes; Retenções do imposto sobre serviço de qualquer natureza – inssqn; Retenções previdenciárias; Responsabilidades tributárias relativas aos tributos federais: IRRF, CSSL, PIS E COFINS.				
<b>COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS</b>				
<b>CONHECIMENTOS:</b> Legislações tributária e previdenciária aplicados aos órgãos e entidades.		<b>HABILIDADES:</b> Capacidade analítica; discernimento; estudo dirigido; poder de síntese.		
<b>ATITUDES:</b> Disciplina e Método; Organização e concentração.		<b>RESULTADOS:</b> Cumprimento adequado das legislações tributárias e previdenciárias pelos órgãos e entidades.		
<b>PERÍODO:</b> 13 a 17.5.2013		<b>HORÁRIO:</b> 13h às 17h		
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/a		<b>LOCAL:</b> Sala 7		
<b>NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS:</b> 40				
<b>TIPO DE INSTRUTORIA:</b> <input type="checkbox"/> SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATADA.				
<b>CONSULTOR/INSTRUTOR:</b> Paulo André da Silva Gomes				
<b>PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:</b> Graduado em Ciências Contábeis (UNIFOR), Especialista em Finanças Públicas e Direito Tributário (ISES/SEFAZ-CE), Especialista em MBA em Gestão Financeira e Controladoria (FIC) e Mestrando em Administração e Controladoria (UFC). Coordenador Especial de Estratégia do Produto Turístico da SETFOR, Ex Coordenador de Controle Interno da Controladoria Geral do Município de Caucaia, Ex-Articulador Administrativo Financeiro da Secretária da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará, Ex- Presidente da Comissão de Programação Financeira e Crédito Público do Município de Camocim, Ex- Secretário de Administração do Município de Camocim, Ex-Secretário do Trabalho e Assistência Social do Município de Camocim. Professor de Cursos de Extensão, Graduação e Pós-Graduação nas seguintes Instituições: DRH/Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará, IPC-TCE/UNIFOR, DRH/Prefeitura Municipal de Fortaleza, HOMINE/Prefeitura Municipal de Fortaleza, Prefeitura Municipal de Caucaia, IPDH/Prefeitura Municipal de Sobral, FAMETRO - Faculdade Metropolitana da Grande Fortaleza, Faculdade Ateneu, Faculdade Evolução, Instituto Sapiência de Educação Superior – ISES e Curso Único – Preparatório para Concurso.				
<b>DADOS COMPLEMENTARES:</b>				
. 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 <a href="mailto:inscricao.presencial@egp.ce.gov.br">inscricao.presencial@egp.ce.gov.br</a> , até às 17h do dia 08/05/13 (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 <b>CHEGADA ATRASADA</b> e <b>SAIDA ANTECIPADA</b> .				
. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.				
<b>Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por Dinorá (ramal 13832)</b>				