

**FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>CURSO</b> <input type="checkbox"/> <b>SEMINÁRIO</b> <input type="checkbox"/> <b>PALESTRA</b> <input type="checkbox"/> <b>CONGRESSO</b> <input type="checkbox"/> <b>OFICINA</b>	
<b>MODALIDADE:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>PRESENCIAL</b> <input type="checkbox"/> <b>A DISTÂNCIA</b>	
<b>TÍTULO:</b> GESTÃO DE COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO	
<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:</b> GLEIVA MONTENEGRO	
<b>OBJETIVO GERAL:</b> Capacitar os participantes em gestão de compras, por meio de conhecimentos acerca de conceitos, processos, procedimentos, sistemas e legislação que envolvem as compras governamentais.	
<b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores/ empregados públicos	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Planejamento de compra; Noções de Licitação, Contrato e Termo de referencia; A legislação de compras do Governo do Estado; Os atores do Sistema de Compras do Governo do Estado; Os sistemas informatizados de Gestão de compras; O Portal de Compras.	
<b>COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS</b> Planejamento de compras; instrução de processos de compras.	<b>HABILIDADES</b> Negociação; planejamento; discernimento; trabalho com cálculos financeiros;
<b>ATITUDES</b> Visão estratégica; iniciativa; gostar de ler; ética.	<b>RESULTADOS</b> Menor tempo de processamento das compras; maior satisfação dos clientes internos.
<b>PERÍODO:</b> 24/06 a 28/06/2013	<b>HORÁRIO:</b> 08h às 12h
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/a	<b>LOCAL:</b> SALA 04 – EGP
<b>NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS, POR TURMA:</b> 40 (quarenta)	
<b>TIPO DE INSTRUTORIA:</b> <input type="checkbox"/> <b>SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO.</b> <input type="checkbox"/> <b>CONTRATADA.</b>	
<b>CONSULTOR/INSTRUTOR:</b> Valdir Augusto da Silva	
<b>PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:</b> Graduado em Administração de Empresas pela Universidade Estadual do Ceará (UECE). Especialista em Gestão Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) e Mestre em Planejamento e Políticas Públicas pela UECE. Exerceu vários cargos de assessoria, consultoria e gerência em empresas de grande porte da iniciativa privada. Foi servidor da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) e do Ministério Público do Estado do Ceará (MP/CE). Atualmente é servidor da Secretaria do Planejamento e Gestão, onde ocupa o cargo de Orientador da Célula de Gestão Estratégica de Compras e é o gestor do Portal de Compras do Governo do Estado.	
<b>DADOS COMPLEMENTARES:</b>	
<p>. 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 20/06/2013 (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.</p> <p>. 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.</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>. . 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>.</p> <p>. . . Para melhor cumprirmos com a nossa Missão de Desenvolver o processo educacional em gestão pública para servidores/empregados públicos, visando o aprimoramento da qualidade dos servidores ofertados ao cidadão, esclarecemos que é de fundamental importância a entrega da <b>Ficha de Avaliação de Reação no ato da entrega da certificação</b>.</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>	
<b>Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por Gleiva Montenegro (ramal 13832)</b>	