

### FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CURSO     SEMINÁRIO     PALESTRA     CONGRESSO     OFICINA

MODALIDADE:  PRESENCIAL     A DISTÂNCIA

TÍTULO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDO

**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 os participantes para a correta aplicação do suprimento de fundos.

**PÚBLICO ALVO:** Servidores públicos concessionários de suprimento de fundos, ordenadores de despesas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Conceito. Fundamentação Legal. Formalização da Concessão de Suprimento de Fundos. Aplicação do Suprimento de Fundos. Falhas Frequentes na Aplicação do Suprimento. Prestação de Contas. Análise e Parecer.

**COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS**

**CONHECIMENTOS:** Instrução de processo de suprimento de fundos; Prestação de contas.

**HABILIDADES:** Administração de recursos financeiros; numérica; organização; capacidade analítica.

**ATITUDES:** ética; proatividade; autocontrole.

**RESULTADOS:** Melhor utilização do suprimento de fundos.

**PERÍODO:** 14 a 18 de outubro de 2013

**HORÁRIO:** 8h às 12h

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**LOCAL:** sala 03

**NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS:** 40

**TIPO DE INSTRUTORIA:**  SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO.  CONTRATADA.

**CONSULTOR/INSTRUTOR:** Rosângela Araujo da Silva

**PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR:** Graduação em Administração com habilitação em Empresas e Hospitalar, especialista em Gerência de Marketing, em Gestão Pública e Gerência Geral pertence ao quadro técnico da UECE, aonde exerceu as funções de: diretora do Departamento de Administração, diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças, presidente da Comissão de Licitação, coordenadora das Ações Administrativas e Financeiras. Coordenadora da Comissão Técnica do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Coordenadora das Atividades de Administração Financeira, Contábil e Orçamentária da Secretaria de Educação e Assistência Social – SEDAS da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação e Assistência Social – SEDAS da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Coordenadora Administrativa e Financeira da Secretaria de Assistência Social e Cidadania – SASC da Prefeitura Municipal de Maracanaú. Coordenadora Administrativo-Financeira da Secretaria de Cultura – SECULT do Estado do Ceará. Articuladora da Coordenadoria de Gestão de Ouvidoria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE (desde março/2011 até o presente momento).

**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](mailto:inscricao.presencial@egp.ce.gov.br), até às 17h do dia 10/10/2013 (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.

. 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 Aragão** (ramal 13832)