

## FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

<b>( X ) CURSO ( ) SEMINÁRIO ( ) PALESTRA ( ) CONGRESSO ( ) TRILHA ECOLÓGICA</b>	
<b>MODALIDADE: ( ) PRESENCIAL ( X ) A DISTÂNCIA</b>	
<b>TÍTULO: PORTUGUÊS NO DIA A DIA</b>	
<b>EIXO TEMÁTICO:</b>	
<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	
<b>RESPONSÁVEL PELO EVENTO: PATRÍCIA DIBE VERÍSSIMO</b>	
<b>OBJETIVO GERAL:</b> Aplicar os conhecimentos nos trabalhos do dia-a-dia, utilizando os padrões definidos para a linguagem escrita e como fonte de consulta disponível para auxiliar a sanar dúvidas.	
<b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores/ empregados públicos	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>	
Conhecimentos básicos: acentuação; utilizações do porque; crase; concordância nominal; concordância verbal; emprego do hífen; pronomes oblíquos átonos. Verbo: O que é; variação; conjugações; tempos verbais; modos verbais; formas nominais; vozes; elementos estruturais; composição dos modos verbais; classificação.	
<b>COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>
Ortografia; Gramática; Interpretação de texto	Análise crítica; redigir; expor ideias com clareza; capacidade de expressão; comunicação.
<b>ATITUDES:</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>
Criatividade; Raciocínio Lógico; Posicionamento.	Ao concluir o curso espera-se que o participante possa identificar e utilizar as regras referentes à acentuação, concordância, tempo verbal e emprego dos pronomes.
<b>PERÍODO:</b> 19 de maio a 09 de junho de 2014	<b>HORÁRIO:</b> A critério do cursista
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas/aula.	<b>LOCAL:</b> Ambiente Virtual - @NedGov
<b>NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS:</b> -----.	
<b>TIPO DE INSTRUTORIA:</b> ( --- ) SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. ( --- ) CONTRATADA.	
<b>FORMADOR(A)/CONTEUDISTA:</b> SERPRO (SEM TUTORIA)	
<b>DADOS COMPLEMENTARES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento das fichas de inscrição devidamente preenchidas para a EGP, por parte das áreas de RH dos Órgãos, até às <b>17 horas</b> do dia <b>12/05/2014</b>, através do email: <a href="mailto:inscricao.nedgov@egp.ce.gov.br">inscricao.nedgov@egp.ce.gov.br</a> devendo ser observado o público alvo.</li> <li>- As fichas de inscrição devem ser <b>digitadas</b> e salvas em formato de arquivo (doc ou odt).</li> <li>- Posteriormente, a <b>EGP</b> 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.</li> <li>- Após a inscrição, o(a) 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.</li> <li>- Posteriormente a Escola de Gestão encaminhará para os inscritos as orientações de acesso ao ambiente virtual @NedGov.</li> <li>- <b>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 realização da <u>Avaliação de Reação, sendo pré-requisito para a certificação.</u></b></li> <li>- Para aprovação é necessário que o cursista obtenha média 6,0. Após o término do curso o certificado estará disponibilizado no próprio ambiente virtual (@NedGov).</li> </ul>	
<b>QUAISQUER DÚVIDAS PODERÃO SER DIRIMIDAS POR PATRÍCIA, JUNIOR, KARINE, TEMIS (Telefone: 3101 3877).</b>	