

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: Gestão de serviços de zeladoria e manutenção geral.	
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: Gleisiane Oliveira.	
OBJETIVO: Apresentar aos participantes o conhecimento e a importância da aplicabilidade dos processos relativos à zeladoria e manutenção geral	
PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados Públicos responsáveis pela área de Zeladoria e Manutenção Geral.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Contextualização da importância dos processos de zeladoria; ética, moral e valores; padrão ético e serviço público; planejamento; implementação; acompanhamento; análise e avaliação dos processos relativos à zeladoria e manutenção geral.	
COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS	
CONHECIMENTOS: Simplificação de processos; gestão do setor de limpeza e serviços gerais; serviços de manutenção geral; atividades do controle dos processos.	HABILIDADES: Administrar o tempo; desembaraço; disciplina e método; capacidade de trabalhar em equipe; capacidade de observação; observar; capacidade de realização; motivação.
ATITUDES: Iniciativa; autonomia; disciplina; criatividade; proatividade; dinamismo; comprometimento; dedicação; interesse; respeito a hierarquia; cooperativismo, senso de humor; organização.	RESULTADOS: Mudança e padronização das técnicas de zeladoria para melhor utilização do tempo; habilidade e competência dos gestores para uma melhor comunicação e gerenciamento de pessoas; melhor qualidade dos serviços para satisfação da clientela interna e externa.
PERÍODO: 26 a 30 de maio de 2014.	HORÁRIO: 08 às 12h.
CARGA HORÁRIA: 20h/a.	LOCAL: Sala 04.
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS, POR TURMA: 40.	
TIPO DE INSTRUTORIA: <input checked="" type="checkbox"/> SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. <input type="checkbox"/> CONTRATADA.	
CONSULTOR/INSTRUTOR: Isânia Maria Alves Caçula Silva.	
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Isânia Alves: Analista Auxiliar de Gestão Pública/SEPLAG, Graduada em Economia/UNIFOR e Pedagogia/UECE, Especialista em Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde/UFC, Gestão Hospitalar/Fio-Cruz, Gestão de Serviços de Saúde/Escola de Saúde Pública do Ceará. Foi por duas vezes Chefe da Unidade Administrativa Financeira do Hospital Distrital G. Gonzaga Mota, Chefe da Equipe de Programação do SUS/Secretaria da Saúde de Fortaleza, Diretora do Centro de Saúde Benedito Artur de Carvalho, Secretária da Saúde em Maranguape, professora de matemática no Colégio Christus, instrutora em cursos de Educação para o Trânsito, Multiplicadora de Educação de Trânsito em Escolas no interior, palestrante em eventos da União Nacional de Vereadores, Atualmente é Orientadora da Célula de Logística Institucional da SEPLAG.	
DADOS COMPLEMENTARES:	
<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 inscricao.presencial@egp.ce.gov.br; , até às 17h do dia 22/05/2014 (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 CHEGADA ATRASADA e SAIDA ANTECIPADA.</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 Ficha de Avaliação de Reação no ato da entrega da certificação.</p> <p>. Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado à terceiro.</p>	
Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas por Gleisiane Oliveira (ramal 13832)	

