

**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: ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO</b>	
<b>EIXO TEMÁTICO:</b>	
( ) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.	( ) DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.
( X ) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.	( ) MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL.
( ) PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.	( ) PREVIDÊNCIA.
( ) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.	( ) CONTROLE INTERNO
<b>RESPONSÁVEL PELO EVENTO: PATRÍCIA DIBE VERÍSSIMO</b>	
<b>OBJETIVO GERAL:</b> Compreender o conceito de tempo e os seus impactos, com vistas na aplicabilidade no cotidiano laboral e/ou pessoal.	
<b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores/ empregados públicos	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>	
- O TEMPO: Integração; Um pouco de conversa.	
- ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: Mitos sobre Administração do Tempo; O que é Administração do Tempo; As três esferas da Administração do Tempo; Diferença entre Urgência, Importância e Prioridade.	
- COMO GERENCIAR O SEU TEMPO: Mudanças de hábitos; Objetivos; Dicas para formulação de objetivos; Metas; Dicas importantes para aproveitamento eficaz do tempo: - Lista Mestra – Agenda – Recomendações.	
<b>COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS</b>	
<b>CONHECIMENTOS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>
- Administração do tempo.	- Administrar o tempo; Capacidade de expressão; Ter objetividade; Socializar informações.
<b>ATITUDES:</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>
- Iniciativa – Empatia – Interesse – Pré-disposição para mudanças de hábitos.	- Capacidade de estabelecer a inter-relação entre os conceitos apresentados e experiência pessoal
<b>PERÍODO:</b> 29 de setembro a 06 de outubro de 2014	<b>HORÁRIO:</b> A critério do cursista
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 10 horas/aula.	<b>LOCAL:</b> Ambiente Virtual - @NedGov
<b>NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS:</b> 100	
<b>TIPO DE INSTRUTORIA:</b> ( --- ) SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. ( --- ) CONTRATADA.	
<b>FORMADOR(A)/CONTEUDISTA:</b> SERPRO (SEM TUTORIA)	
<b>DADOS COMPLEMENTARES:</b>	
- As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento das fichas de inscrição para a EGP, por parte das áreas de RH dos órgãos, obedecendo ao limite de vagas estabelecido, 100 vagas, até às <b>17 horas</b> do dia <b>23/09/2014</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.	
- 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.	
- As fichas de inscrição devem ser digitadas e salvas em formato de arquivo (doc ou odt).	
- Em caso de mais de uma oferta, cada servidor pode optar pela inscrição em até DOIS CURSOS na modalidade à distância.	
- 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.	
- Posteriormente a Escola de Gestão encaminhará para os inscritos as orientações de acesso ao ambiente virtual @NedGov.	
<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</u>, sendo pré-requisito para a <u>certificação</u>.</b>	
- Para aprovação é necessário que o cursista obtenha média 6,0. <b>O certificado estará disponibilizado no próprio ambiente virtual (@NedGov) 05 dias após o encerramento do curso.</b>	
QUAISQUER DÚVIDAS PODERÃO SER DIRIMIDAS POR, PATRÍCIA, JUNIOR, KARINE, TEMIS (EGP - Telefone: 3101 3877).	