



# CALENDÁRIO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DA TI

## 1. OBJETIVO

Reciclar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos em administração pública no âmbito Municipal, por meio de discussão e disseminação dos aspectos mais relevantes aos temas expostos, tais como Contabilidade, Finanças e Orçamento Públicos, Gestão Patrimonial e Almoarifado, Compras, Contratos, Licitações, Gestão de Recursos Humanos, dentre outros, que envolvam diretamente os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal.

## 2. METODOLOGIA

Palestras, debates e aulas expositivas, abertas a discussões e perguntas, com exercícios de fixação ou práticas.

## 3. PÚBLICO ALVO

Servidores e/ou Gestores Públicos do Município que atuem em rotinas de Contabilidade, Finanças e Orçamento Públicos, Gestão Patrimonial e Almoarifado, Compras, Contratos, Licitações, Gestão de Recursos Humanos, dentre outros, que envolvam diretamente os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal.

## 4. REALIZAÇÃO / APOIO

Gerência de Suporte aos Sistemas – GSS  
Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação – CGTI  
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG

## 5. PERÍODO/LOCAL

Durante o ano de 2021 todos os eventos serão preferencialmente realizados de maneira remota, ou até que durem as medidas restritivas contra a COVID-19.

Os cursos ofertados em cada mês serão divulgados na página da Agenda de Cursos <http://marica.rj.gov.br/agenda-de-cursos>. A organização do evento pode a qualquer momento alterar o calendário de capacitações ofertadas a fim de melhor adequar à necessidade da administração.

## 6. INSCRIÇÃO

O processo de inscrição será realizado pela página <http://marica.rj.gov.br/agenda-de-cursos> e estará disponível até o último dia útil antes do início da atividade pretendida.

O link para participação será enviado para o e-mail informado no ato da inscrição.

O servidor inscrito deve exercer funções compatíveis ao eixo temático escolhido.



A Organização do Evento poderá, em caso de não atingir o público mínimo necessário para realização do evento, remanejar as datas e horários das atividades, bem como remarcar o evento para data posterior.

## **7. MATERIAL DIDÁTICO**

Não serão fornecidas cópias impressas do material utilizado. As apresentações estarão disponibilizadas no sitio de realização da inscrição <http://marica.rj.gov.br/agenda-de-cursos>.

## **08. CERTIFICADOS**

Os certificados serão encaminhados através do e-mail informado no ato da inscrição, 5 dias úteis após o término do evento, com a obrigatoriedade da frequência mínima de 80% da carga horária total de 13h. No verso do certificado será mencionado a SAP-Maricá, constando a declaração detalhada da carga horária por eventos/eixo temático frequentados.

Com relação a frequência dos participantes, o registro será realizado na primeira meia hora da aula de cada período, podendo também ser registrada ao final do módulo, a critério da organização.