

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

(x) CURSO () SEMINÁRIO () PALESTRA () CONGRESSO () OFICINA	
MODALIDADE: (x) PRESENCIAL () A DISTÂNCIA	
TÍTULO: Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos com base na LEI 9.826	
EIXO TEMÁTICO:	
<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
RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Dinorá Aragão	
OBJETIVO GERAL: Proporcionar aos servidores públicos atualização acerca de seus direitos, responsabilidades e deveres, com base na Lei 9.826.	
PÚBLICO ALVO: Servidores públicos estaduais que atuam na área de RH.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Administração pública: Princípios e organização. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedade de Economia Mista. Empresas Públicas. Agências. Agentes Políticos. Agentes Públicos. Servidores públicos civis. Servidores públicos militares. Concurso Público. Cargo público: Conceito. Criação. Condições de Acesso. Investidura. Posse. Efetividade. Estabilidade. Acumulação. Vacância. Extinção. Função Pública: Conceito. Criação. Extinção. Função gratificada. Diferença entre cargo público. Emprego público. Contratação temporária. Regimes jurídicos: Estatutário. Contratual. Regimes previdenciários: Regime Próprio. Regime Geral. Previdência complementar. Remuneração: Fixação. Revisão geral. Irredutibilidade. Piso. Limites (teto constitucional). Planos de Carreira: Cargo. Classe. Carreira. Categoria. Grupo. Referência. Enquadramento. Ascensão. Sindicalização e Direito de Greve. Atos administrativos: Atos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Responsabilidades: Responsabilidade Administrativa. Responsabilidade Civil. Responsabilidade Penal. Processo Administrativo Disciplinar: Conceito, finalidade, processo e procedimento. Crimes praticados por servidores públicos contra a Administração Pública: Peculato. Inserção de dados falsos em sistemas de informações. Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações. Concussão. Corrupção passiva. Prevaricação. Advocacia administrativa. Violação de sigilo Funcional. Improbidade Administrativa: Enriquecimento ilícito no exercício da função pública. Atos que causam prejuízo ao erário. Atos que atentam contra os princípios da Administração Pública. Sanções cominadas. Servidores Públicos Civis do Estado do Ceará. Direitos e Vantagens: Cômputo do Tempo de Serviço. Férias. Licenças. Afastamentos. Afastamento para exercício de mandato eletivo. Suspensão de vínculo. Cessão. Disponibilidade. Retribuição. Assistência Social. Previdência Social: Lei Complementar Estadual nº 12/1999. Regime Disciplinar: Deveres. Proibições. Sindicância. Inquérito. Sanções.	
COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS	
CONHECIMENTOS Direito administrativo, Gestão de Pessoas.	HABILIDADES Capacidade de argumentar; Expor ideias com clareza; Orientar e ensinar; Autodesenvolvimento;
ATITUDES Proatividade; Comprometimento; Receptividade às Novas Ideias; Curiosidade; Pré-disposição para aprender.	RESULTADOS Conhecimento e aplicação, de forma atualizada, dos direitos, responsabilidades e deveres inerentes ao Servidor Público.
PERÍODO: 13 a 28.03.13	HORÁRIO: 13h às 17h
CARGA HORÁRIA: 40h/a	LOCAL: Sala 6 – EGP
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta)	
TIPO DE INSTRUTORIA: () SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. () CONTRATADA.	
CONSULTOR/INSTRUTOR: Maria Janete de Carvalho	
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Advogada e Professora. Pós-graduada em Planejamento Educacional. Servidora Pública estadual. Atividades desenvolvidas na esfera estadual: Assessora do Departamento de Pessoal, Chefe da Divisão de Normas Direitos e Deveres, Assessora Chefe da Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação do Estado, Diretora Geral de Escolas de Ensino Fundamental e Médio da Rede de Ensino Estadual, Presidente e Membro de Comissões de Sindicância e de Concursos Públicos Estaduais, atualmente no cargo de Assessor Técnico da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	

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, até às 17h do dia 11/03/13 (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 (ramal 13832)

