

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: 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 nº 9.826.				
PÚBLICO ALVO: Servidores/ empregados públicos				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 e Gestão de Pessoas.		HABILIDADES: Capacidade de argumentar; Expor ideias com clareza; Orientar e ensinar; Auto desenvolvimento.		
ATITUDES: Proatividade; Receptividade às Novas Idéias; Disposição para Aprender.		RESULTADOS: O aluno ao final do curso deverá conhecer, de forma atualizada, seus direitos e deveres com base na Lei 9.826.		
PERÍODO: 19.08.13 a 30.08.13		HORÁRIO: 13h às 17h		
CARGA HORÁRIA: 40h/a		LOCAL: Sala 7		
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 vagas				
TIPO DE INSTRUTORIA: <input checked="" type="checkbox"/> SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. <input type="checkbox"/> CONTRATADA.				
CONSULTOR/INSTRUTOR: José de Lima Freitas Júnior				
PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Graduado em Direito pela Universidade de Fortaleza - UNIFOR. Pós-graduado, com Especialização em Direito Constitucional, pela Universidade de Fortaleza - UNIFOR. Pós-graduado, com Especialização em Direito Processual Civil, pela Universidade Estadual Vale do Acaraú - UVA. Aluno do Curso de Mestrado em Planejamento e Políticas Públicas, pela Universidade Estadual do Ceará - UECE. Professor. Advogado. Analista de Gestão Pública da Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará. Instrutor da Escola de Gestão Pública - EGP, do Governo do Estado do Ceará. Conselheiro do Conselho Estadual de Trânsito do Estado do Ceará - CETRAN/CE. Experiência nas seguintes áreas: Direito, Planejamento e Gestão Pública.				
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@eqp.ce.gov.br , até às 17h do dia				

14/08/13 (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)

