

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CURSO SEMINÁRIO PALESTRA CONGRESSO OFICINA
MODALIDADE: PRESENCIAL A DISTÂNCIA

TÍTULO: Processo Administrativo Disciplinar, Sindicâncias e Técnicas de Entrevista no P.A.D

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: Marcos Seixas

OBJETIVO GERAL: Possibilitar aos participantes o conhecimento das técnicas a serem utilizadas no Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância e Inquérito Administrativo.

PÚBLICO ALVO: Servidores/ Empregados Públicos integrantes de Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- ▲ Sindicância, Inquérito e Processo Administrativo Disciplinar: Fontes que integram o regime disciplinar; o ato disciplinar e sua estrutura jurídica; o ato disciplinar e sua dinâmica jurídica; Responsabilidade Disciplinar; Transgressão Disciplinar; A improbidade administrativa e sua dimensão jurídica; Sanção disciplinar; Prescrição disciplinar; Fundamentos do processo disciplinar; Princípios reitores do processo disciplinar; Instrumentos apuratórios; Instauração do processo disciplinar; Instrução processual; Indicação e Defesa; Relatório Final; Procedimentos incidentes; Julgamento; Recursos disciplinares e Controle judicial do ato disciplinar; Técnicas de Entrevista: Estereótipos prejudiciais; A comissão processante; Aspectos psicológicos da entrevista; Linguagem direta e indireta; O corpo fala; As testemunhas; O interrogatório no Processo Disciplinar e sua legítima função probatória e Questões Práticas

COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS

CONHECIMENTOS: a cerca da dinâmica, princípios e técnicas que envolvem o Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância, Inquérito e Técnicas de Apuração de depoimentos.

HABILIDADES: Capacidade analítica; Criar e conduzir cenários; discernimento.

ATITUDES: Disciplina e Método; Comprometimento; Organização; Ética; Imparcialidade; Ponderação.

RESULTADOS: melhor compreensão dos princípios e técnicas, bem como da aplicabilidade desses conhecimentos no Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância, Inquérito e Técnicas de Apuração de depoimentos.

PERÍODO: 26 a 30 de maio de 2014.

HORÁRIO: 13h às 17h

CARGA HORÁRIA: 20h/a

LOCAL: Sala 04

NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40

TIPO DE INSTRUTORIA: SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO. CONTRATADA.

CONSULTOR/INSTRUTOR: Juarez Gomes Nunes Júnior

PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Bacharel em Direito pela Universidade Federal do Ceará, possui ainda Bacharelado em Segurança Pública pela Academia de Polícia Militar General Edgard Facó - Polícia Militar do Ceará e Especialização na mesma área e mesma instituição. Especialista em Direito Constitucional pela Escola Superior da Magistratura do Ceará - ESMEC. Major da Polícia Militar do Ceará.. Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Direito e Processo Administrativo Disciplinar, foi Secretário Executivo e Articulador da Corregedoria-Geral dos Órgãos de Segurança Pública do Ceará até o ano de 2011, exerceu o cargo de Assessor Técnico do Comando Geral da Polícia Militar do Ceará, Assessor Especial na Justiça Militar do Ceará e atualmente é o Coordenador Adjunto do Policiamento do Interior Norte do Ceará.

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 22/05/14 (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 SAÍDA ANTECIPADA**.

. . . 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**.

. 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 Marcos Seixas (ramal 13832)

