

Noções de Procedimentos Administrativos Investigativos e de Processo Administrativo Sancionador – PAS, com base na CLT, para empregados públicos – Empresas Estatais.

Vedada a Gravação

JUNHO2023

INOVA CONSULTORIA, CURSOS E EVENTOS LTDA

Endereço: SRTVS Quadra 701, Bloco O, N. 110, Sala 520, Parte J4, Edifício Multiempresarial, Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.340-000

CNPJ: 11.615.516/0001-67 - Inscrição Estadual nº 0753622800120

Banco 756 - SICOOBEXECUTIVO, na Praça de Brasília-DF c/c 101.301-7, ag. 4001-0.

Noções de Procedimentos Administrativos Investigativos e de Processo Administrativo Sancionador – PAS, para empregados públicos, com base na CLT – Empresas Estatais.

1. Objetivo

Capacitar os participantes com noções gerais de procedimentos administrativos investigativos e de processo administrativo sancionador aplicáveis a empresas estatais, as atividades administrativas em geral, de forma técnica e assertiva com observância aos regramentos legais vigentes e com base na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com vistas a tomada de decisão nos diversos níveis da gestão.

2. Metodologia

Este curso será apresentado na modalidade presencial ou on-line (EAD), com a utilização do Google Meet ou similar, com a exposição dos textos legais, de forma a interagir com os participantes, a saber, as legislações pertinentes e os normativos internos da entidade ou órgão estatal contratante, aplicáveis aos procedimentos disciplinares, com as nuances intrínsecas ao Direito Constitucional e Direito Administrativo, bem como, por meio de exemplos ou de “casos” que permeiam o cotidiano da Administração Pública.

3. Programa –Noções de Procedimentos Administrativos Investigativos e de Processo Administrativo Sancionador – PAS, para empregados públicos, com base na CLT – Empresas Estatais.

3.1 Constituição Federal de 1988.

3.1.1 Art. 5º da CF 1988 Incisos LIV e LV.

3.2 Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3.2.1 Art. 482, suas alíneas e Parágrafo Único.

3.3 Lei nº 13.303/2016 – Estatuto Jurídico das Estatais.

3.4 Lei nº 12.846/2013 –Anticorrupção.

3.5 Lei nº 9.784/1999 – Processo Administrativo.

3.6 Lei nº 12.813/2013 – Conflito de Interesses.

3.7 Instrumento Normativo – Procedimentos Administrativos Investigativos e Disciplinares.

3.8 Instrução Normativa nº 14/2018 – Controladoria Geral da União – CGU.

3.9 Instrução Normativa nº 4/2020 – Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

3.10 Instrução Normativa nº 8/2020 – Investigação Preliminar Sumária – IPS.

3.11 Manual de Processo Administrativo Disciplinar – CGU.

3.11.1 Admissibilidade Correccional – Matriz de responsabilização da CGU.

3.11.2 Comunicações Processuais.

3.11.3 Comissões Processantes.

3.12 Demonstrações e atividades práticas/atuações das comissões processantes.

4. Colaborador

Neilton Paixão de Jesus.

Bacharel em Direito pelo Centro Universitário da Cidade (2006). Especialista em Direito Administrativo pelo Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas - FMU (2018); e Especialista em Licitações em Contrato (com base novo marco normativo) pela Escola Mineira de Direito - EMD. No período de janeiro de 2008 a março de 2021 exerceu os cargos de Assessor de Legislação de Pessoal, Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal e Pró-Reitor de Gestão de Pessoal e de Assessor Especial da Reitoria, ambos na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia –



UFRB, prestando assessoria ao Reitor e ao Vice-Reitor nas demandas e nos questionamentos intrínsecos as legislações em geral, os normativos internos e regulamentares, na elaboração de minutas de ofícios, resoluções, na emissão de despachos e pareceres em processos administrativos, inclusive procedimentos disciplinares, bem como na condução de cursos de curta duração em Direito Administrativo e afins, no âmbito da UFRB. Desde março de 2021, com o fim da cessão à UFRB, retornou ao quadro de servidores da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ. Atualmente lotado na Coordenação de Aposentadorias e Pensões – COAPEN/DAGP/PROGEP/UFRRJ atuando com a análise em processos administrativos que tratam das aposentadorias, pensões e demais procedimentos intrínsecos a seara do Direito Previdenciário.

<http://lattes.cnpq.br/9890970388419672> – paixaojesus@gmail.com

WhatsApp (21) 999786593

5. Local/Data/Carga Horária/Horário:

Local: Presencial ou On-line (via Google Meet ou similar) a combinar.

Data: 12 a 16 de junho de 2023.

Carga horária: 40 horas/aula.

Horário: Das 08:30h às 17:30h.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Da Contratante:

Se presencial: Seleção, convocação dos participantes, equipamento com office completo, acesso à internet, quadro branco ou flip chart e projetor.

Se on-line: Seleção, convocação dos participantes, cada um com acesoequipamento com office completo e Google Meet ou similar, para permitir a participação nas atividades síncronas e assíncronas.

6.2. Da Contratada

- Instrutor,Impostose Certificados; e
- O Material utilizado na exposição do evento será disponibilizado para os participantes reproduzirem.

7. INVESTIMENTO

Inscrição individual de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

4 (quatro) inscrições do mesmo órgão a 5ª será cortesia.

Assinantes do SimuleRJ, qualquer versão 20% (vinte por cento) de desconto.

8. CONFIRMAÇÃO:

A confirmação será mediante envio da nota de empenho ou depósito bancário no Banco 756, ag. nº 4001-0, c/c nº 101.301-7, em nome de **INOVA CONSULTORIA, CURSOS E EVENTOS LTDA, CNPJ 11.615.516/0001-67.**

9. PAGAMENTO:

Após a conclusão do evento a Contratada (iNOVA.com) apresentará Nota Fiscal inerente ao serviço, devendo a CONTRATANTE (instituição dos treinandos) efetivar o pagamento por meio de crédito na **Conta Corrente Operação 003, nº 00004935-9, Agência nº 0655 na Caixa Econômica Federal - CEF, End.Entre Quadras 51 e 53 (Projeção 4), Gama - DF, CEP N° 72405-900**,no prazo de **30 dias** a contar do recebimento da Nota Fiscal.

Contato: Claudia Rocha (61)
993079393 inova@inova10.com
Celso Colacci (61) 981491212
celso@inova10.com

Brasília, 27 de fevereiro de 2023.



Cláudia Maria da Rocha
Gerente Administradora