

**Evento Transmissão – Formação de Membros  
para Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar – CPAD – Procedimentos  
Administrativos Disciplinares.**

**Vedada a Gravação**

NOVEMBRO2021

**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.40010.

# **Formação de Membros para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar-CPAD – Procedimentos Administrativos Disciplinares.**

## **1. Objetivo**

Estimular o conhecimento necessário para aplicação dos atos em procedimentos administrativos disciplinares em conformidade com as normas legais vigentes, quanto a condução da análise, apuração e a tramitação processual, com postura crítica e assertiva de cada ação e a tramitação dos procedimentos administrativos disciplinares em suas especificidades. Capacitar os servidores participantes para desenvolverem a análise e a apuração processual, para que ao final possam tratar, zelar e tramitar de forma célere cada procedimento administrativo disciplinar, com vistas as tomadas de decisão a cargo da autoridade competente.

## **2. Metodologia**

A metodologia é expositiva com adoção de dinâmicas e práticas, de forma a interagir com os participantes. Os assuntos serão discutidos com exemplos de forma que quando do término do evento, os participantes sejam capazes de aplicar os ensinamentos e as orientações, assim que forem chamados a exercer o encargo público objeto desta capacitação, tendo por base às normas determinantes do regime disciplinar ao qual estejam vinculados. Este curso será apresentado na modalidade a distância, utilizando-se o Google Meet, com a exposição dos textos legais e demonstração por meio dos exemplos e os “casos” que permeiam o cotidiano da Administração Pública.

## **3. Programa – Formação de Membros de CPAD**

### **3.1 Direitos e Garantias Fundamentais – Incisos LIV e LV, Art. 5º da CF 1988.**

#### **3.1.1 Administração Pública - Artigos 37 ao 41 da CF 1988.**

#### **3.1.2 Princípios básicos da Administração Pública.**

### **3.2 Lei nº 9.784/1999.**

#### **3.2.1 Das Disposições Gerais.**

#### **3.2.2 Do Início do Processo.**

#### **3.2.3 Dos Interessados.**

#### **3.2.4 Da Competência.**

#### **3.2.5 Dos Impedimentos e da Suspeição.**

#### **3.2.6 Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo;**

#### **3.2.7 Da Comunicação dos Atos.**

#### **3.2.8 Da Instrução.**

#### **3.2.9 Do Dever de Decidir.**

#### **3.2.10 Da Motivação.**

#### **3.2.11 Da Anulação, Revogação e Convalidação.**

#### **3.2.12 Do Recurso Administrativo e da Revisão.**

#### **3.2.13 Dos Prazos.**

#### **3.2.14 Das Sanções.**

### **3.3 Código de Ética – Decreto nº 1.171/1994.**

3.4 Lei nº 8.112/1990

4. Direito de Petição – Artigos 104 a 115 da Lei nº 8.112/1990.

### **3.4 Do Regime Disciplinar.**

**3.4.1 Dos Deveres – Art. 116 da Lei nº 8.112/1990.**

**3.4.2 Das Proibições – Art. 117 da Lei nº 8.112/1990.**

**3.4.3 Da Acumulação – Artigos 118 a 120 da Lei nº 8.112/1990.**

**3.4.4 Das Responsabilidades - Art. 121 a 126-A da Lei nº 8.112/1990.**

**3.4.5 Das Penalidades - Artigos 127 a 142 da Lei nº 8.112/1990.**

**3.4.6 Disposições Gerais – Artigos 143 ao 146 da Lei nº 8.112/1990.**

**3.4.7 Do Afastamento Preventivo – Art. 147 da Lei nº 8.112/1990;**

**3.4.8 Do Processo Disciplinar – Artigos 148 a 152 da Lei nº 8.112/1990;**

**3.4.9 Do Inquérito – Art. 153 a 166 da Lei nº 8.112/1990;**

**3.4.10 Do Julgamento – Artigos 166 a 173 da Lei nº 8.112/1990;**

**3.4.11 Da Revisão do Processo – Artigos 174 a 182 da Lei nº 8.112/1990;**

### **3.5 Manual de Processo Administrativo Disciplinar - CGU.**

**3.5.1 Portaria nº 1.239/2018 – CGU**

## **4. Colaborador**

**Neilton Paixão de Jesus.**

Graduado em Direito pelo Centro Universitário da Cidade (2006) e Especialista em Direito Administrativo pelo Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas (2018). 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 às 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, no âmbito da UFRB. Atualmente estou lotado no Departamento de Administração e Gestão de Pessoas/PROGEP/UFRRJ atuando com a análise de despachos em processos administrativos em geral.



<http://lattes.cnpq.br/9890970388419672> – [neiltonj@ufrj.br](mailto:neiltonj@ufrj.br)

WhatsApp (75) 991320214

## 5. Local/Data/Carga Horária/Horário:

**Local: EAD - por Transmissão**

**Data: 22 a 25 de novembro de 2021**

Carga horária: 16horas/aula

Horário: 8:30 às 12:30.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Da Contratante:

- Seleção, convocação dos participantes;
- Como o evento será a distância os participantes terão que ter acesso a internet.

### 6.2 Da Contratada

- Instrutor, Impostos, Organização do ambiente para que os participantes possam acessar a apresentação e Certificados.
- O Material utilizado na exposição do evento será disponibilizado para os participantes reproduzirem.

## 7. INVESTIMENTO

- R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) Inscrição Individual
- 4 Inscrições do mesmo órgão a 5ª será cortesia
- Assinantes do SimuleRh, qualquer versão, 20% 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 credito na **Conta Corrente nº 101.301-7, Agência nº 4001-0 no SICOOBEXECUTIVO, na Praça de Brasília-DF**, no prazo de **30 dias** a contar do recebimento da Nota Fiscal.

**Contato:** Claudia Rocha (61) 993079393

[inova@inova10.com](mailto:inova@inova10.com)

Celso Colacci (61) 981491212 [celso@inova10.com](mailto:celso@inova10.com)

Brasília, 14 de outubro de 2021.



**Cláudia Maria da Rocha**  
**Gerente Administradora**