



**Evento Transmissão - Noções de Processo
Administrativo – Análise e emissão de
despacho e parecer.
Vedada a Gravação**

SETEMBRO2021

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.

1. Objetivo

Estimular o conhecimento necessário para aplicação dos atos legais em conformidade com as normas legais atinentes a análise e a tramitação processual, com o fito de desenvolver uma postura crítica de cada ação na tramitação do processo administrativo e suas especificidades. Capacitar os servidores participantes para desenvolverem a análise crítica processual, para que ao final possam tratar, zelar e tramitar de forma célere o processo administrativo, inclusive quando do encaminhamento ou saneamento processual, com vistas as tomadas de decisão.

2. Metodologia

A metodologia será expositiva com a adoção de dinâmicas e práticas, de forma a interagir com os participantes. Os assuntos serão discutidos de forma que no término do evento, os participantes sejam capazes de aplicar os ensinamentos e as orientações, tendo por base às normas determinantes do regime ao qual estão 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

3.1. Processo Administrativo – Principais legislações aplicáveis:

3.2 Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º da CF 1988;

3.2.1 Administração Pública - Artigos 37 ao 41 da CF 1988;

3.2.2 Princípios básicos da Administração Pública

3.3. Lei nº 9.784/1999;

3.3.1 Das Disposições Gerais;

3.3.2 Dos Direitos dos Administrados;

3.3.3 Dos Deveres do Administrado;

3.3.4 Do Início do Processo;

3.3.5 Dos Interessados;

3.3.6 Da Competência;

3.3.7 Dos Impedimentos e da Suspeição;

3.3.8 Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo;

3.3.9 Da Comunicação dos Atos;

3.3.10 Da Instrução;

3.3.11 Do Dever de Decidir;

3.3.12 Da Motivação;

3.3.13 Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo;

3.3.14 Da Anulação, Revogação e Convalidação;

3.3.15 Do Recurso Administrativo e da Revisão;

3.3.16 Dos Prazos;

3.3.17 Das Sanções;

3.3.18 Das Disposições Finais

3.4. Direito de Petição – Artigos 104 a 115 da Lei nº 8.112/1990; e

3.5. Licitações e Contratos – Artigos 38, 78 e 86 da Lei nº 8.666/1993.

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 exerci 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, 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 WhatsApp (75) 991320214

5. Local/Data/Carga Horária/Horário:

Local: EAD - por Transmissão

Data: 14, 15, 16 e 17 de setembro de 2021

Carga horária: 16 horas/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 crédito 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: Cláudia Rocha (61) 993079393

inova@inova10.com

Celso Colacci (61) 981491212

celso@inova10.com

Brasília, 6 de julho de 2021.



Cláudia Maria da Rocha
Gerente Administradora