

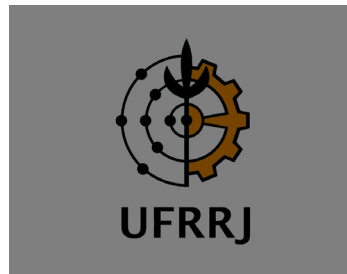
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

PLANO DE ENSINO	
Instituição	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ
Curso / Evento	Noções de Processos Administrativos e Procedimentos Administrativos Disciplinares: Módulo I - Noções de Processo Administrativo - Análise e Emissão de Despacho e Parecer. Módulo II – Noções de Juízo de Admissibilidade, Procedimentos Administrativos Preliminares Disciplinares - Sindicância.
Carga horária total	28 (vinte e oito) horas
Público-alvo	Todos os servidores
Número de participantes	40
Instrutor (es)	Neilton Paixão de Jesus
SIAPE	1529571

Ementa – Módulo I

Programa - Processo Administrativo – Legislações aplicáveis abordadas:

1. Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º da CF 1988.
2. Administração Pública - Artigos 37 ao 41 da CF 1988.
 - 2.1 Princípios básicos da Administração Pública.
3. Lei nº 9.784/1999.
 - 3.1 Das Disposições Gerais.
 - 3.2 Dos Direitos dos Administrados.
 - 3.3 Dos Deveres do Administrado.
 - 3.4 Do Início do Processo.
 - 3.5 Dos Interessados.
 - 3.6 Da Competência.
 - 3.7 Dos Impedimentos e da Suspeição.
 - 3.8 Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo;



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

- 3.9 Da Comunicação dos Atos.
- 3.10 Da Instrução.
- 3.11 Do Dever de Decidir.
- 3.12 Da Motivação.
- 3.13 Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo.
- 3.14 Da Anulação, Revogação e Convalidação.
- 3.15 Do Recurso Administrativo e da Revisão.
- 3.16 Dos Prazos.
- 3.17 Das Sanções.
- 3.18 Das Disposições Finais.
- 4. Direito de Petição – Artigos 104 a 115 da Lei nº 8.112/1990.

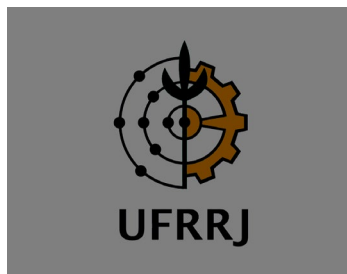
Ementa – Módulo II

Programa - Processo Administrativo – Procedimentos Investigativos e Disciplinares

- 1. Direitos e Garantias Fundamentais – Incisos LIV e LV, Art. 5º da CF 1988.
- 1.2. Administração Pública - Artigos 37 ao 41 da CF 1988.
 - 1.2.1 Princípios básicos da Administração Pública.
- 1.3 Do Regime Disciplinar.
 - 1.3.1 Dos Deveres – Art. 116 da Lei nº 8.112/1990.
 - 1.3.2 Das Proibições – Art. 117 da Lei nº 8.112/1990.
 - 1.3.3 Da Acumulação – Artigos 118 a 120 da Lei nº 8.112/1990.
 - 1.3.2 Das Responsabilidades - Art. 121 a 126-A da Lei nº 8.112/1990.
 - 1.3.3 Das Penalidades - Artigos 127 a 142 da Lei nº 8.112/1990.
 - 1.3.4 Do Processo Administrativo Disciplinar – Artigos 143 a 147 da Lei nº 8.112/1990.
- 1.4 Manual de Processo Administrativo Disciplinar - CGU.
 - 1.4.1 Portaria nº 1.239/2018 – CGU.

Justificativa

Esta capacitação, de caráter modular, tem como objetivo estimular o conhecimento necessário para aplicação nos atos e procedimentos administrativos, em conformidade com as normas legais vigente e atinentes a análise e a tramitação processual, com o fito de desenvolver uma postura crítica de cada ação na tramitação dos processos administrativos e suas especificidades. Capacitar os servidores participantes a desenvolverem a análise crítica processual, para que ao final possam tratar, zelar e tramitar todo e qualquer processo administrativo, de forma célere,



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

inclusive quando do encaminhamento ou saneamento processual, com vistas às tomadas de decisão da gestão.

Competências a serem desenvolvidas

Os pontos e temas legais serão discutidos e ouvidos com todos em sala, de forma que ao término dos módulos do curso, os participantes sejam capazes de aplicar os conceitos e as orientações quanto às atividades referentes aos processos administrativos, bem como nas ações preliminares na seara dos procedimentos investigativos e disciplinares, tendo por base as normas determinantes do regime legais aos quais se vinculem.

Estratégias de ensino

A metodologia será expositiva com a apresentação de slides das principais legislações intrínsecas as temáticas dos módulos deste curso, bem como a adoção de dinâmicas e práticas, de forma a interagir com os participantes, com demonstração de exemplos e “casos” que permeiam o cotidiano da Administração Pública

Recursos Didáticos

Este curso será apresentado na modalidade a distância, utilizando-se o Google Meet, com a exposição dos textos legais, lastreados em atividades de fixação e avaliação com o uso questionários avaliativos, bem com a disponibilização e materiais de apoio no Google Sala de Aula (Classroom).

Procedimentos de Avaliação

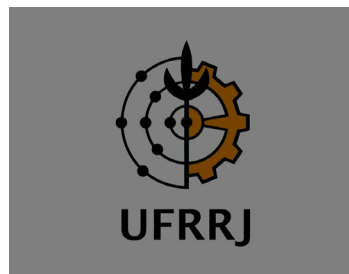
Todos os participantes serão avaliados pela participação, interesse e envolvimento com o conteúdo apresentado, inclusive com atividades de fixação a ser encaminhadas e respondidas no decorrer do curso, respectivamente no Módulos I e II.



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
 Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Cronograma e Conteúdo – Módulos I e II

Aula	Data	Horário	Conteúdo Programático - Módulo I	Estratégia de ensino
1	20/09	08:30 a 11:30 h	Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º da CF 1988. Administração Pública - Artigos 37 ao 41 da CF 1988. Princípios básicos da Administração Pública. Lei nº 9.784/1999. Das Disposições Gerais.	Aula síncrona - Google Meet Aula assíncrona Google Classroom
2	21/09	08:30 a 11:30 h	Dos Direitos dos Administrados. Dos Deveres do Administrado. Do Início do Processo. Dos Interessados. Da Competência.	Aula síncrona - Google Meet
3	22/09	08:30 a 11:30 h	Dos Impedimentos e da Suspeição; Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo. Da Comunicação dos Atos; Da Instrução. Do Dever de Decidir.	Aula síncrona - Google Meet
4	23/09	08:30 a 11:30 h	Da Motivação. Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo. Da Anulação, Revogação e Convalidação. Do Recurso Administrativo e da Revisão. Dos Prazos.	Aula síncrona - Google Meet
5	24/09	08:30 a 11:30 h	Das Sanções. Das Disposições Finais. Direito de Petição – Artigos 104 a 115 da Lei nº 8.112/1990.	Aula síncrona - Google Meet Aula assíncrona Google Classroom
Aula	Data	Horário	Conteúdo Programático - Módulo II	Estratégia de ensino



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

1	27/09	08:30 a 11:30 h	Direitos e Garantias Fundamentais – Incisos LIV e LV, Art. 5º da CF 1988. Administração Pública - Artigos 37 ao 41 da CF 1988. Princípios básicos da Administração Pública.	Aula síncrona - Google Meet Aula assíncrona Google Classroom
2	28/09	08:30 a 11:30 h	Do Regime Disciplinar. Dos Deveres – Art. 116 da Lei nº 8.112/1990. Das Proibições – Art. 117 da Lei nº 8.112/1990.	Aula síncrona - Google Meet
3	29/09	08:30 a 11:30 h	Da Acumulação – Artigos 118 a 120 da Lei nº 8.112/1990. Das Responsabilidades - Art. 121 a 126-A da Lei nº 8.112/1990. Das Penalidades - Artigos 127 a 142 da Lei nº 8.112/1990.	Aula síncrona - Google Meet
4	30/09	08:30 a 11:30 h	Do Processo Administrativo Disciplinar – Artigos 143 a 147 da Lei nº 8.112/1990. Manual de Processo Administrativo Disciplinar - CGU. Portaria nº 1.239/2018 – CGU.	Aula síncrona - Google Meet Aula assíncrona Google Classroom

Referências Bibliográficas

Constituição Federal de 1988.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

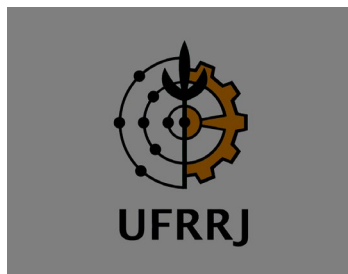
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm

Manual de Processo Administrativo Disciplinar - CGU.

https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46777/12/Manual_PAD_setembro_2020.pdf



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Certificação

A obtenção dos certificados está condicionada:

- * A participação efetiva nos módulos do curso e da entrega das respectivas atividades avaliativas.
- * Frequência de no mínimo 60% (sessenta por cento) em cada módulo do curso de capacitação.
- * Preenchimento do formulário de “Avaliação final do curso, em 02 (dois) módulos” disponibilizado pela CODEP

Obs: A CODEP disponibilizará os certificados em até 30 dias após o término do curso de capacitação.

Currículo resumido do(s) instrutor(es), e-mail e link do lattes

O instrutor Neilton Paixão de Jesus é 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, as normativas internas 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 está lotado no Departamento de



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Administração e Gestão de Pessoas/PROGEP/UFRRJ atuando com a análise de despachos em processos administrativos em geral.

E-mail: neiltonj@ufrj.br

Link do currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/9890970388419672> –