

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CURSO () **SEMINÁRIO** () **PALESTRA** () **CONGRESSO** () **TRILHA ECOLÓGICA**

TÍTULO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: FORMALIZAÇÃO, INSTRUÇÃO, ANÁLISE, EMISSÃO DE PARECER E ACOMPANHAMENTO

EIXO TEMÁTICO:

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO. | () DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. |
| () GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS. | () MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL. |
| () PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS. | () PREVIDÊNCIA. |
| () TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO. | () CONTROLE INTERNO |

RESPONSÁVEL PELO EVENTO: ÊNIO JOSÉ GONDIM GUIMARÃES

OBJETIVO GERAL: Proporcionar aos participantes conhecimentos sobre o regime jurídico aplicável aos processos administrativos, bem como na análise, acompanhamento e emissão de pareceres.

PÚBLICO ALVO: Servidores/Empregados públicos estaduais que atuam como Gestores e Responsáveis Administrativos e Técnicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Aula 1. Introdução. Evolução do Estado de Direito. Regime jurídico administrativo. Atos administrativos. O processo conforme o modelo constitucional.

Aula 2. Âmbito de aplicação da Lei n.º 9.784/1999. Princípios expressos e implícitos aplicáveis ao processo administrativo. Análise dos dispositivos da Lei n.º 9.784/1999. Direitos e deveres dos administrados. Fase postulatória. Formalidades necessárias ao início do processo, exames de documentos, numeração das folhas. Dos interessados.

Aula 3. Competência. Impedimentos e suspeição. Da forma, tempo e lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos. Dos prazos. Fase Instrutória.

Aula 4. Do dever de decidir. Da motivação. Da desistência e outros casos de extinção do processo. Da anulação, revogação e convalidação. Dos recursos administrativos

Aula 5. Ferramentas de acompanhamento. Elementos estruturais do parecer – relatório, fundamentação e conclusão.

PERÍODO: 27 a 31.08.12.

HORÁRIO: 13:00 às 17:00 horas.

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

LOCAL: Sala 4 - EGP

NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: 40 (quarenta).

TIPO DE INSTRUTORIA: () **SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO.** () **CONTRATADA.**

CONSULTOR/INSTRUTOR: JOÃO PARENTE DE OLIVEIRA MACIEL

PERFIL DO CONSULTOR/INSTRUTOR: Graduado em Direito pela Universidade de Fortaleza – UNIFOR. Pós-Graduando em Direito Público pela Universidade Anhanguera – UNIDERP. É advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Ceará, sob o número 17330, desde julho de 2005. Foi advogado parecerista no Escritório Técnico de Projetos – ETP da Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura – FCPC, atuando na área de licitações e contratos administrativos (2007-2008). Atualmente é Analista de Gestão Pública, especialidade de conhecimento em Direito, da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, lotado na Assessoria Jurídica.

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 17:00 horas do dia 24/08/12 (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 **SAIDA ANTECIPADA**.

. 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 ÊNIO (ramal 13832).