

CURSO PRESENCIAL: DIREITO ADMINISTRATIVO NOS PROCESSOS DE PESSOAL. QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS À ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE PARECERES JURÍDICOS.

OBJETIVOS:

Orientar e transmitir conhecimentos teóricos e práticos, para servidores nos principais temas enfrentados rotineiramente na instrução e análise de processos administrativos de pessoal. Maior qualificação dos servidores para a elaboração de pareceres jurídicos. Melhor compreensão dos temas tratados, resultando em análises mais eficazes dos processos. Embasar e aplicar de forma mais eficiente os fundamentos jurídicos na análise de processos administrativos de pessoal.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Gestores, chefes, encarregados e servidores do departamento de pessoal e de gestão de pessoas, jurídica, administrativa, contábil e outras afins, de órgãos federais, estaduais e municipais da Administração Direta e Indireta, extensivo aos servidores dos Tribunais de Contas e aos estudiosos do Direito Público e advogados que militam na defesa do Direito dos Servidores Públicos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1 - INTRODUÇÃO

II – 2 - PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS:

2.1. Legalidade; 2.2. Impessoalidade; 2.3. Moralidade; 2.4. Publicidade; 2.5. Eficiência; 2.6. Supremacia do Interesse Público; 2.7. Autotutela; 2.8. Segurança Jurídica/Proteção da Confiança; 2.9. Razoabilidade; 2.10. Proporcionalidade; 2.11. Princípio da Autotutela X Segurança Jurídica: limites da autotutela, erro administrativo, erro de interpretação de norma, reposição ao erário.

III – 3 - PODERES ADMINISTRATIVOS:

3.1. Poder vinculado; 3.2. Poder discricionário; 3.3. Poder discricionário e mérito; 3.4. Poder discricionário e conceitos jurídicos indeterminados; 3.5. Poder regulamentar.

IV – 4 - ATO ADMINISTRATIVO:

4.1. Elementos; 4.2. Características; 4.3. Perfeição, vigência, validade e eficácia; 4.4. Legalidade e Mérito Administrativo do Ato; 4.5. Desfazimento do Ato; 4.6. Preservação do Ato; 4.7. Consequências práticas.

V – 5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1. Prescrição; 5.2. Decadência

VI – 6 - QUESTÕES PRÁTICAS RELACIONADAS A (ROL EXEMPLIFICATIVO):

6.1. Abono de permanência: natureza jurídica; 6.2. Auxílio natalidade e Licença pessoa da família para comissionados sem vínculo; 6.3. Férias (Período aquisitivo com vencimentos); 6.4. Gratificação natalina; 6.5. Proibições do art. 37, inciso X – Lei n.º 8.112/1990; 6.6. Acumulação de cargos públicos; 6.6.1. Compatibilidade de horário x deslocamento; 6.6.2. Jornada máxima permitida x Qualidade do trabalho; 6.7. Acumulação de remunerações; 6.8. Acumulação de Pensão com benefícios previdenciários à luz da EC n.º 103/2019; 6.9. Limites remuneratórios.

VII – 07 PENSÕES:

7.1. Base de cálculo e redutor 7.2. Menor sob guarda 7.3. União estável 7.4. União homoafetiva 7.5. Concubina e companheira 7.6. Paridade 7.7. Contribuição previdenciária 7.8. Por morte 7.8.1. Dependentes previdenciários 7.8.2. Formas de cálculo 7.8.3. Tempo mínimo de contribuição, de casamento e de união estável 7.8.4. Duração 7.8.5. Habilitação posterior ou superveniente 7.8.6. Rateio, reversão, extinção

VIII – 08 REAJUSTAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES POR MORTE

8.1. Reajuste pela inflação x Paridade 8.2. ADI 4582/11

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Inácio Magalhães Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF. Foi Procurador do Ministério Público de Contas do DF e Auditor de Controle Externo do TCDF; exerceu diversos cargos de direção no TCDF, entre eles o de Diretor de Legislação de Pessoal. Doutor em Direito pela Universidade Autónoma de Lisboa – UAL, Especialista em Direito Público, Professor de Direito Constitucional e Administrativo. Escritor, autor do livro Lições de Direito Previdenciário e Administrativo no Serviço Público e de inúmeros artigos em publicações especializadas. Palestrante e instrutor de cursos nas áreas de legislação de pessoal; aposentadorias e pensões; legislação constitucional aplicada a servidores públicos; gestão de folha de pagamento; auditoria na folha de pagamento no serviço público, entre outros.

MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 15 horas – Horas: 1º dia: 8h30 às 12h30 e 14h às 17h e 2º e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 01/12/2025 a 03/12/2025

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.590,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.540,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.500,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br

E-mail 2: ionecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br