
PACAP 2010

Curso: Aspectos Legais que regem a Administração Pública Federal no Âmbito das IFES

Estrutura dos módulos:

- **Módulo A: Administração Pública**

1. **Objetivo:** possibilitar conhecimentos básicos sobre administração pública.
2. **Conteúdo:**
 - Conceito de Administração
 - Estrutura administrativa e modelos de gestão;
 - Art 3º da Constituição Federal de 1988: Objetivos da República Federativa do Brasil;
 - Conceito de Administração Pública;
 - Histórico da Administração Pública no Brasil;
 - Princípios da administração Pública;
 - Relação Governo x Estado;
 - Organização do Poder Executivo Federal;
 - Descentralização de ações de execução de serviços prestados à população;
 - Cenário da Administração Pública no Brasil e Perspectivas.
3. **Carga horária total do módulo:** 04h
4. **Carga horária mínima do módulo para efeitos de certificação (30%):** 1h e 12min
5. **Metodologia:** a critério do instrutor

• **Módulo B: Direito Constitucional**

1. **Objetivo:** dotar os participantes de uma visão abrangente e atualizada dos principais tópicos do Direito Constitucional, no que se refere aos princípios fundamentais, à organização do Estado e dos poderes, com vistas a facilitar a compreensão do Direito Administrativo.
2. **Conteúdo:**
 - Ordenamento Jurídico: conceito;
 - Constitucionalismo: origem, declaração dos Direitos do homem e do cidadão de 1789, primeiras constituições e constitucionalismo nos dias atuais;
 - Objeto do Direito Constitucional;
 - Constituição: conceito, elementos e classificação;
 - Princípios da supremacia da Constituição;
 - Princípios Fundamentais: noções de cidadania, dignidade humana, democracia, república e soberania;
 - Remédios Constitucionais aspectos referentes ao funcionalismo público: Mandado de segurança, mandado de injunção, habeas corpus, habeas data, ação popular e ação civil pública;
 - Questões polêmicas: casos práticos
3. **Carga horária total do módulo:** 32h
4. **Carga horária mínima do módulo para efeitos de certificação (30%):** 9h e 36min
5. **Metodologia:** a critério do instrutor

- **Módulo C: Direito Administrativo**

1. **Objetivo:** possibilitar aos participantes conhecimentos e compreensão sobre Direito Administrativo Brasileiro, necessários à conscientização das responsabilidades intrínsecas ao exercício das atribuições de servidores públicos federais em especial da Universidade.
2. **Conteúdo:**
 - Princípios do Direito Administrativo: supremacia do interesse público sobre o interesse particular, indisponibilidade dos bens e interesses públicos;
 - Pessoas administrativas: noções gerais de pessoas e personalidade. O Estado – Pessoa Jurídica;
 - Atos administrativos: conceito e características. Ato e fato da administração. O silêncio da administração. Atributos do Ato Administrativo. Perfeição, validade e eficácia. Discricionariedade. Retroatividade. Vícios do ato administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Controle interno e externo. Recursos administrativos. Controle jurisdicional: meios e limites. Poderes e deveres administrativos. Responsabilidade Civil do estado – responsabilidade objetiva e subjetiva. Ação regressiva;
 - Lei 8.112/90: possibilidade jurídica de jornada de trabalho reduzida para os servidores públicos; vacância de servidor que responde processo administrativo disciplinar; pagamento de diárias aos servidores que se encontram licenciados; indenização férias do servidor aposentado; remoção para acompanhamento de cônjuge removido em decorrência de certame interno art. 36 da lei nº 8.112/90; percepção da gratificação por encargo de curso e ou concurso aos servidores remunerados por subsídio; licença capacitação para elaboração de trabalho final de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu*; desconto de falta – contagem de dias. Processo Administrativo Disciplinar;
 - Lei 8.666/93: Dispensa e Inexigibilidade; Contratação e prestação de serviço: histórico da terceirização na Administração Pública. Conceito de serviços continuados. Práticas vedadas. Riscos do vínculo empregatício; Contratos (conceituações básicas dos

contratos, contratos administrativos, pressupostos dos Contratos), Convênios (termo de repasse e descentralização de crédito, prestação de contas de convênios e relação entre Fundação e Universidades Federais; Principais definições: formalização dos contratos, instrumentos contratuais, definição do objeto do contrato, projeto básico/termo de referência, cláusulas essenciais e exorbitantes, duração/prorrogação dos contratos, aditamento e apostilamento, repactuação e revisão dos contratos, rescisão de contratos: unilateral, por acordo entre as partes e judicial.

- Questões práticas

3. Carga horária total do módulo: 64h

4. Carga horária mínima para efeitos de certificação (30%): 20h

5. Metodologia: a critério do instrutor

- **Módulo D: Direito Educacional**

1. Objetivo: fornecer aos participantes informações atualizadas sobre a legislação e as principais normas que definem o Sistema Brasileiro de Educação e em especial o Ensino Superior Brasileiro.

2. Conteúdo:

- Direito à Educação;
- Historicidade e evolução do Direito à educação;
- Análise evolutiva do Direito Educacional no Contexto das Constituições Brasileiras – O Direito Educacional na Constituição de 1988;
- Análise, interpretação e utilização da Legislação Educacional vigente;
- Os princípios norteadores do direito Educacional;
- Doutrina e jurisprudência sobre o Direito à Educação;
- Níveis de Formação Educacional;
- Obrigatoriedade do ciclo básico;
- Legislação Educacional sobre o Ensino Superior. O acesso e permanência no Ensino Superior;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- Garantia e Autonomia Universitária.

1. Carga horária total do módulo: 28h

2. Carga horária mínima para efeitos de certificação (30%): 9h

3. Metodologia: a critério do instrutor

- **Módulo E: Comunicação Jurídica/Elaboração de Pareceres**

1. **Objetivo:** propiciar aos participantes o conhecimento das normas de redação de textos jurídicos e fornecer instrumentos que os auxiliem a produzir esses textos de maneira clara, precisa e concisa, aplicados ao contexto administrativo, tornando a comunicação eficaz.

2. **Conteúdo:**

- Como escrever e convencer?
- A elaboração do texto: mecanismos geradores;
- Os níveis hierárquicos: estilo e linguagem;
- Coesão, clareza, coerência, concisão, precisão, convicção, objetividade, relevância e correção gramatical;
- Prolixidade, ambigüidade, pleonismo ou tautologia, cacofonia ou cacófato, estrangeirismo, solecismo, barbarismo, jargão técnico fora de contexto, coloquialismo excessivo, clichês e chavões;
- Estrutura do texto argumentativo. Formas de persuasão. Argumentos e contra-argumentos;
- Aspectos gerais na elaboração de pareceres e relatórios;
- Parecer e relatório como forma de comunicação escrita;
- Classificação dos relatórios;
- Organização do relatório e do parecer;
- Elementos que podem compor a estrutura de pareceres e relatórios;
- Fases de elaboração: parecer e relatório;
- Organização de relatórios e pareceres e a organização das informações;
- Modelos de pareceres e relatórios.

3. **Carga horária total do módulo:** 20h

4. **Carga horária mínima para efeitos de certificação (30%):** 6h

5. **Metodologia:** a critério do instrutor