

**CURSO:**  
**Elaboração, Instrução e**  
**Formalização de**  
**Processos Administrativos**

**Da teoria à prática sobre a correta abertura, instrução e julgamento dos diversos tipos de processos internos**

# **Elaboração, Instrução e Formalização de Processos Administrativos com o auxílio da IA**

**Da teoria à Prática sobre a correta abertura, instrução e julgamento dos diversos tipos de processos internos**

---

## **Apresentação:**

Este curso tem por objetivo uniformizar os procedimentos relacionados à instrução de processos internos da administração pública, bem como a sua elaboração e o fluxo interno adequado. Espera-se que, ao término do curso, os servidores capacitados estejam aptos a realizar toda a parte operacional desde a elaboração de um processo, passando pelo seu encaminhamento aos mais diversos setores, bem como realizando seu acompanhamento, andamento e desdobramentos dentro de sua instituição.

---

## **Quem deve participar do Curso?**

Servidores e empregados públicos em geral, membros do Sistema S, que atuam na área de assessoria técnica de seus setores, gestores, coordenadores de área, assistentes administrativos, consultores e/ou assessores jurídicos, corregedores, membros de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, procuradores que atuam na análise dos procedimentos disciplinares, servidores que atuam na área da gestão de processos, membros das equipes de licitação, membros das equipes de recursos humanos, chefes de gabinete, secretários(as) executivas e demais interessados pelo tema.

---

## **Qual o conteúdo completo do Curso?**

### **Módulo 1: Introdução ao processo administrativo (3 horas)**

- Conceito e classificação dos processos administrativos.
- Processo de mero expediente;
- Processo de gestão;
- Processo de outorga ou concessivo;
- Processo restritivo de direitos e sancionatório e;
- Processo de controle.
- Princípios gerais dos processos administrativos.
- Estrutura e fases comuns aos processos administrativos.
- Legislação e regulamentação aplicável.

**Módulo 2: Processos concessivos de Direitos (6 horas)**

- Conceito e características dos processos concessivos.
- Legislação específica aplicável.
- Fases do processo concessivo:
  - Protocolo e autuação.
  - Instrução Processual.
    - Particularidades do Processo administrativo licitatório.
- Decisão administrativa e fases processuais.
- Exemplos práticos de processos concessivos (licenças, autorizações, permissões).

**Módulo 3: Processos de Elaboração de Normas (6 horas)**

- Conceito e importância da elaboração normativa.
- Legislação e procedimentos para a elaboração de normas.
- Fases do processo de elaboração de normas:
  - Proposição e justificativa.
  - Consulta pública e participação social.
  - Redação final e aprovação.
- Técnicas de redação normativa.
- Exemplos práticos e análise de normas existentes.

**Módulo 4: Processo Sancionador (4 horas)**

- Conceito e finalidade do processo sancionador.
- Legislação aplicável ao processo sancionador.
- Fases do processo sancionador:
  - Instauração e notificação.
  - Instrução probatória e contraditório.
  - Decisão e aplicação de sanções.
- Tipos de sanções administrativas.

**Módulo 5: Ferramentas e Técnicas de Instrução Processual (2 horas)**

- Métodos e técnicas de coleta e análise de provas.
- Redação de pareceres e relatórios.
- Utilização de tecnologias e ferramentas digitais no processo administrativo.
- Introdução ao uso de IA, como o ChatGPT, para otimização da instrução processual:
  - Ética pública e uso de IA na Administração pública.
  - Redação assistida de documentos.
  - Automação de tarefas repetitivas.
  - Análise de dados e informações.

## Quem vai ministrar o Curso?



### Professor Daniel Barral

Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU). Já atuou como Secretário de Coordenação de Transportes na Secretaria Especial do Programa de Parcerias de Investimentos da Secretaria de Governo da Presidência da República; Atuou como chefe de divisão e responsável pela consultoria e assessoramento jurídico pela Procuradoria Federal junto à Agência Espacial Brasileira.

## Informações Gerais, Datas e Locais:

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 21 horas

**Duração:** 03 dias

**Investimento:** R\$ 4.290,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

\*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

### ■ Turma única: FOZ DO IGUAÇU, PR

**Data:** 01, 02 e 03 de julho de 2026

HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso, 2006 - Centro, Foz do Iguaçu

Telefone: (45) 3301-1405

## Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

## Dados para emissão da nota de empenho:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

## Mais informações:

**Telefone:** (27) 3224-4461

**E-mail:** esafi@esafi.com.br

**WhatsApp:** (27) 98178-2266

**Site:** [www.esafi.com.br](http://www.esafi.com.br)

**PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:**

**QUERO ME INSCREVER**