



PROGRAMA DE CURSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD) E SINDICÂNCIA

Professor(a): Tânia de Ávila.

Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância

Apuração disciplinar baseada na Lei nº 8.112/90

Carga Horária: 21h

Apresentação

O curso oferece uma formação abrangente e prática para profissionais do setor público, com foco na Lei nº 8.112/90. Alinhando teoria e prática, o conteúdo aborda desde a instrução inicial até o julgamento, com exemplos e modelos que facilitam a atuação em procedimentos disciplinares, garantindo conformidade com normativas legais e decisões dos Tribunais Superiores.

Objetivos

- Capacitar servidores públicos e demais profissionais interessados para atuarem de forma segura e eficiente em procedimentos disciplinares, com base na Lei nº 8.112/90, subsidiada pela Lei nº 9.784/99, decisões dos Tribunais Superiores e normativos da Controladoria-Geral da União (CGU).
- Desenvolver competências para condução, instrução e julgamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, garantindo conformidade com as exigências legais, adoção de boas práticas e alinhamento às diretrizes de governança pública.

Público-alvo

Servidores públicos civis, regidos pela Lei nº 8.112/1990, responsáveis pela instrução e julgamento de processos administrativos, bem como aqueles lotados nas áreas Jurídica e de Gestão de Pessoas dos órgãos e demais interessados no tema.

Metodologia

- Aulas expositivas e dialogadas: Apresentação teórica dos principais conceitos e normativos aplicáveis aos processos administrativos disciplinares.
- Aplicação prática: Uso de exemplos reais e modelos específicos para ilustrar e contextualizar o conteúdo abordado.
- Estudos de caso: Análise e simulação de situações práticas, permitindo a aplicação do aprendizado em cenários reais do cotidiano profissional.
- Desenvolvimento de habilidades em equipe: Exercícios práticos que estimulam o trabalho em grupo, fortalecendo competências para atuação em comissões processantes.
- Material didático: Apostila elaborada e revisada pela instrutora, contendo: Orientações detalhadas sobre os procedimentos, modelos práticos de documentos e atos processuais, conteúdo atualizado conforme legislação vigente.

Conteúdo Programático

1. Considerações introdutórias:
 - Princípios aplicáveis ao processo administrativo;
 - Ilícito Administrativo: características, configuração e repercussão; diferenciações entre servidor e agente público;
 - Responsabilidades administrativas, Civil, Penal e Eleitoral: diferenças, resultados e hipóteses de interferência da Penal sobre as demais;
 - Denúncia e representação administrativa: diferenciações; opção ou dever do servidor?
 - Denúncia anônima e denúncia caluniosa: procedimentos.

2. Instrução prévia da denúncia/representação administrativa:

- Conceito;
- Objetivos;
- Obrigação de Apurar;
- Prescrição da ação disciplinar: cômputo; juízo de admissibilidade da denúncia/representação administrativa;
- Procedimentos previstos (Termo de Ajustamento de Conduta – TAC; Sindicância Patrimonial – SINPA; Sindicância Investigativa – SINVE; Investigação Preliminar Sumária – IPS): Conceitos, Diferenças, Objetivos, Procedimentos, Resultados;
- Hipóteses de arquivamento da denúncia/representação e de instauração de Sindicância Acusatória – SINAC ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

3. Instauração da SINAC e do PAD:

- Escolha dos membros da comissão processante: requisitos, hipóteses de suspeições e impedimentos legais;
- Ato instaurador: exigências e cuidados.

4. Execução da SINAC ou do PAD pela Comissão Processante:

- Características;
- Nulidades;
- Fases de apuração;
- Prazos;
- Instalação dos trabalhos;
- Designação do Secretário;
- Sigilo, independência e imparcialidade;
- Exercício provisório, afastamento preventivo e afastamento cautelar;
- Sobrestamento;

- Acusado: qualificação, notificação prévia, direitos e garantias constitucionais;
- Produção probatória: diligências, investigações, perícias, assessoramento técnico, incidente de sanidade mental, depoimentos de testemunhas, direitos e deveres dos depoentes, acareações, videoconferência, interrogatório do acusado;
- Direitos e proibições;
- Tipificação da conduta;
- Indiciamento;
- Citação para apresentar defesa escrita;
- Citação por edital;
- Revelia;
- Defensor dativo;
- Sanções disciplinares: espécies e cabimento;
- Relatório conclusivo: conteúdo e requisitos; voto em separado; encerramento da apuração pela comissão e remessa do processo para julgamento.

5. Fase de Julgamento:

- Competência;
- Prazos;
- Nulidades absolutas e relativas;
- Fixação das sanções;
- Parecer jurídico prévio: requisitos e limites;
- Conversão do julgamento em diligência: hipóteses e procedimentos;

Atenuantes e agravantes de conduta;

- Ato de julgamento: elaboração e publicação;
- Repercussão das sanções aplicadas.

6. Fase Recursal:

- Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo: prazos e procedimentos;
- Revisão: requisitos, prazos e procedimentos.

7. Processos de Rito Sumário:

- Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual: elementos caracterizantes, produção probatória e soluções alternativas;
- Acumulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas: possibilidades;
- Boa ou má-fé: caracterização e procedimentos.

Professor(a):



Especialista em Gestão Pública, com mais de 22 anos de experiência em sindicâncias, processos disciplinares e tomada de contas especial no serviço público do Distrito Federal.

Servidora pública efetiva do DF há 31 anos, ocupando cargos de chefia e assessoramento em órgãos como Secretaria de Educação (SEEDF), Controladoria-Geral do DF, Secretaria de Fazenda, Planejamento e Gestão (SEEC), Casa Civil e DF Legal, com destaque para a gestão de procedimentos disciplinares e controle interno.

Instrutora experiente, com mais de 18.000 horas aula ministradas em temas como processo administrativo disciplinar, sindicâncias e legislação aplicada ao setor público (Leis nº 8.112/90, nº 9.784/99 e LC nº 840/2011 – DF), em cursos abertos e "in company" em âmbito nacional.

Consultora e palestrante em gestão pública, com participação em congressos e eventos nas áreas de correição, controle interno e externo, e tomada de contas especial.

Capacitada em liderança e gestão, com formação em liderança coach, formação de multiplicadores em processos disciplinares, e participação em treinamentos especializados em administração pública.

Dados da Consultre

*Estamos cadastrados no SICAFI.

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - Insc. Estadual: Isento - Insc. Municipal: 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES –
Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - WhatsApp: (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - Site: www.consultre.com.br

Dados para Pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - Agência: 1240-8 - Conta Corrente: 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53),

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossahistoria/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

+30

Anos de credibilidade

+80mil

Pessoas Capacitadas

+5mil

Clientes Fidelizados

+5mil

Cursos e seminários realizados

Horários:

Cursos de 21h
1º e 2º Dias: 8h às 17h
3º Dia: 8h às 13h

Cursos de 24h
1º, 2º e 3º Dias:
8h às 17h

Cursos de 28h
1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h
4º Dia: 8h às 12h