

CURSO SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR LEI 8.112/1990

Objetivo

Capacitar profissionais para atuarem em procedimentos disciplinares com base nas disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 8.112/90, pelos normativos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União – CGU e, ainda, pela aplicação subsidiária da Lei Federal nº 9.784/1999.

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.

Conteúdo Programático

- 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.
- 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): Conceitos, Diferenças, Objetivos, Procedimentos, Resultados; Hipóteses de arquivamento da denúncia/representação e de instauração de Sindicância Acusatória – SINAC ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- Instauração da SINAC e do PAD: Escolha dos membros da comissão processante: requisitos, hipóteses de suspeições e impedimentos legais; Ato instaurador: exigências e cuidados.
- 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; Relotação e Afastamento Preventivo; 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, precatória administrativa, 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.
- 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.
- Fase Recursal: Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo: prazos e procedimentos; Revisão: requisitos, prazos e procedimentos.
- 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.

- Considerações Finais: Código de Ética e Sanções Disciplinares: conflito e procedimentos; Crimes contra a Administração Pública e Improbidade Administrativa: procedimentos segundo o entendimento dos Tribunais Superiores acerca da aplicabilidade no Processo Disciplinar.

Metodologia

Aulas expositivas, com exemplos de casos simulando situações reais para esclarecimentos de dúvidas e discussão e interação coletiva.

Instrutora

Tânia de Ávila

Graduada em *Administração de Empresas* pela Universidade de Brasília – UnB (DF), com especializações em *Gestão Pública*, pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP (DF); em *Direito Administrativo e Processo Administrativo*, pela Universidade Cândido Mendes – UCAM (RJ), e em *Controle da Gestão Pública*, pela Universidade de Brasília – UnB (DF). Servidora pública do Distrito Federal há 28 anos, focou a carreira nas áreas de Correição (sindicâncias e processos disciplinares), Tomada de Contas Especial e Gestão de Pessoas. Há 24 anos exerce cargos de chefia, direção e assessoramento na Administração Pública do DF, adquirindo a seguinte experiência profissional: Na Secretaria de Educação: foi Chefe do Núcleo de Lotação de Pessoal; Assessora da Diretoria de Administração de Recursos Humanos; Gerente de Procedimentos Disciplinares e Assessora do Gabinete do Secretário de Estado; Na Secretaria de Gestão Administrativa: foi Chefe da Assessoria de Tomada de Contas Especial; Na Controladoria-Geral do DF: foi Chefe da Assessoria de Tomada de Contas Especial e Subsecretária de Tomada de Contas Especial; Na Agência de Fiscalização do DF: foi Chefe de Assessoria da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno, e Diretora de Gestão de Pessoas; Na Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos: foi Assessora do Gabinete, e Chefe da Assessoria do Gabinete do Secretário de Estado; Na Secretaria de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão: atuou como Coordenadora de Normas e Padronização, assessorando a Secretária Adjunta de Gestão Administrativa. Com experiência em Correição (sindicâncias e processos disciplinares) há 19 anos, já atuou em todas as fases da apuração disciplinar, inclusive na elaboração de julgamentos disciplinares e na fase recursal. Além das comissões de sindicância e de processos disciplinares, também integrou comissões de tomadas de contas especial, de acumulações de cargos públicos e de ética no serviço público. Participou de cursos nas áreas de Mediação de Conflitos; Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR); Técnicas de Interrogatório; Pregão e outras modalidades de Licitação, Contratos e Convênios (Instrutor: Paulo Diniz); Lei de Responsabilidade Fiscal; de Executores de Contratos e Convênios na Administração Pública, entre outros. Instrutora da área correicional há 15 anos, integra a equipe de instrutores da Escola de Governo do DF, da Escola do Legislativo do DF; tendo ministrado mais de 10.000 horas aula de treinamento, inclusive em âmbito nacional, a respeito dos seguintes temas: Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (Lei Federal nº 8.112/90); Sindicância e Processo Disciplinar aplicável ao Distrito Federal (Lei Complementar nº 840/2011 – DF); Sindicância e Processo Disciplinar para Empregados Públicos (CLT), e Processo Administrativo Geral (Lei Federal nº 9.784/99).

Informações e inscrições:

Data: 20, 21, 22, 23 e 24 de março de 2023

Horário: 8h30 às 12h30 (horário Brasília)

Carga Horária: 20 horas/aula

Investimento: R\$ 1.980,00

Contato: 67 3348 3300

E-mail: contato@supercia.com.br.

Formato: Curso EAD Síncrono (on line 100% ao vivo)

- Interação em uma plataforma de aulas ao vivo entre professor e alunos.
- O conteúdo é adequado para essa nova configuração de capacitação online, com a mesma qualidade dos cursos presenciais.
- Todos poderão se comunicar com o instrutor, tanto através de chat como por microfone.

- Os participantes receberão login e senha para acesso a plataforma segura, com transmissão por áudio, vídeo, chat e compartilhamento de conteúdo e, nos dias e horários marcados participarão das aulas.
- Apostila disponibilizada na plataforma ou encaminhada por email em até 24 horas antes do início do curso.
- Certificado
- O curso ficará gravado e disponível para revisão da matéria por 20 dias.

Os participantes deverão possuir os requisitos técnicos recomendados:

- **Computador e processador:** Mínimo de 2 GHz (ou superior) (32 bits ou 64 bits).
- **Memória:** 4 GB de RAM
- **Disco rígido:** 3 GB de espaço em disco disponível
- **Display:** Resolução de tela 1024 x 768
- **Hardware gráfico:** Mínimo de 128 MB de memória gráfica
- **Sistema operacional:** Windows Server 2012 R2+, Windows 10 ou Windows 8.1 de 32 bits e 64 bits. Para obter uma melhor experiência, use a versão mais recente do sistema operacional.
- **Versão do .NET:** Exige .NET 4.5 CLR ou posterior
- **Dispositivos:** Câmera de notebook (opcional), microfone e alto-falantes padrão

Dados para Empenho:

Supercia Capacitação e Marketing EIRELI.

CNPJ: 11.128.083/0001-15

Av. Eduardo Elias Zahran, 420 - Jardim Paulista - Campo Grande - MS - 79050-000

Certidões Negativas: <http://www.supercia.com.br/certidoes>

Dados Bancários: Banco do Brasil: Ag. 2936-X c/c: 132867-0

Importante - Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:

Por Iniciativa da **SUPERCIA:** o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início. Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.