

# Capacitação

## Regional

**COMPLIANCE & GOVERNANÇA**  
**GESTÃO & RECURSOS HUMANOS**

### **FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO EM** **PROCESSOS DISCIPLINARES À LUZ** **DA CLT PARA ESTATAIS, SISTEMA S** **E CONSELHOS PROFISSIONAIS**

*Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicância e Inquérito baseados no Regime Celetista (CLT) para Estatais, Sistema S e Conselhos Profissionais, atualizadíssimo com a Portaria Normativa nº 27/2022, da CGU.*



**CARGA HORÁRIA: 16 horas**

# APRESENTAÇÃO

O Direito Administrativo Disciplinar é essencial para garantir a integridade e efetividade da Administração Pública. Este campo jurídico surge da necessidade de a Administração instituir normas de conduta para os seus agentes, promovendo uma gestão interna homogênea e garantindo que a prestação de serviços atenda aos padrões de qualidade e esteja em conformidade com a legislação vigente.

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) objetiva elucidar factualmente as acusações contidas em denúncias ou representações, relacionadas ao desempenho funcional, sem buscar indevidamente incriminar ou absolver o servidor, seja ele efetivo ou comissionado. Assim, diante de um indício de infração, a Administração está autorizada a iniciar procedimentos investigativos e disciplinares. Frequentemente, precedendo o PAD, encontra-se a fase de Sindicância, que cumpre a função de inquirição preliminar na esfera administrativa.

No contexto do regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as infrações disciplinares são inicialmente interpretadas sob a luz deste estatuto. A CLT configura-se como o documento basilar que define as diretrizes comportamentais dos colaboradores vinculados a entidades da Administração, notadamente as empresas públicas e sociedades de economia mista –denominadas Estatais, que constituem o braço empresarial do Estado; bem como os conselhos profissionais regulamentadores e às entidades paraestatais, como os integrantes do Sistema “S”, englobando os serviços sociais autônomos.

Sob essa ótica, a CONECTA apresenta este programa desenhado com metodologia de aulas expositivas voltadas à aplicação prática da teoria e à adequação do conteúdo à realidade diária dos participantes. Por meio da análise de casos, modelos e exemplos, o curso visa não só consolidar o aprendizado, mas também fomentar a capacidade de argumentação e a eficiência no trabalho em equipe, particularmente em comissão no âmbito de processos administrativos sancionadores.

Os profissionais em sala de aula serão capacitados para atuar com excelência em sindicâncias e PADs, focando-se especificamente nas:

- normas estabelecidas pela CLT;
- jurisprudências do Tribunal Superior do Trabalho (TST);
- orientações da Controladoria-Geral da União (CGU); e,
- na aplicação complementar de legislação federal pertinente, como a Lei nº 9.784/1999 e a Lei nº 8.112/1990, além de outras normativas conexas.

## OBJETIVOS

- Fortalecer o domínio dos participantes sobre os princípios regentes do processo administrativo disciplinar, bem como sobre a natureza e estruturação do ilícito administrativo, enfatizando a distinção entre as variadas responsabilidades dos empregados públicos e as implicações dessas infrações em diferentes esferas jurídicas, além de enfatizar a relevância do perdão tácito e do imperativo de investigação.
- Aprimorar as competências necessárias para a gestão inicial de denúncias, abarcando a compreensão aprofundada de seus conceitos, finalidades e a inerente obrigação de investigar tais alegações.
- Refinar a habilidade dos profissionais para a prescrição da ação disciplinar e efetuar o juízo de admissibilidade de denúncias, além de aplicar corretamente procedimentos investigativos específicos como TAC, IPS, SINPA e SINVE.
- Capacitar os profissionais para a seleção criteriosa dos membros de comissões processantes, elucidando os critérios, potenciais conflitos de interesse e impedimentos legais que possam surgir.
- Orientar sobre as práticas e requisitos essenciais do ato de instauração, assim como sobre a condução apropriada da SINAC e do PAD, com ênfase em suas características distintivas, prazos processuais e metodologias procedimentais.
- Prover instrução sobre as etapas de julgamento, contemplando a atribuição de competências, observância de prazos, identificação e manejo de nulidades, aplicação justa de sanções disciplinares e a construção de pareceres jurídicos, incluindo a importância das circunstâncias atenuantes e agravantes e o desenvolvimento de um ato de julgamento bem fundamentado.
- Habilitar os participantes para a fase recursal, clarificando os prazos e procedimentos associados aos recursos administrativos e ao processo de revisão, visando garantir a observância dos direitos processuais e a promoção da justiça administrativa.

## PÚBLICO-ALVO

- Colaboradores do Sistema S, Estatais e Conselhos Profissionais regulamentados da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que atuem em procedimentos preparatórios à apuração disciplinar e em comissões de sindicância e processo disciplinar.
- Profissionais que exerçam função de assessoramento às autoridades instauradora e julgadora da sindicância e do processo disciplinar.
- Gestores das áreas jurídica e de recursos humanos.
- Membros que integram os setores de Corregedoria.
- Demais profissionais interessados em ampliar seus conhecimentos sobre os assuntos relacionados ao tema do programa, a fim de melhor atender às demandas de seus respectivos campos de atuação na esfera do Direito Administrativo Disciplinar.

## PROFESSORA

### Tânia De Ávila



Servidora Pública do Distrito Federal há mais de 28 anos, com ampla atuação nas áreas de Correição (sindicâncias e processos disciplinares), Tomada de Contas Especial e Gestão de Pessoas. Há 25 anos exerce cargos de chefia, direção e assessoramento na Administração Pública do DF. 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). Com experiência em Correição (sindicâncias e processos disciplinares) há 20 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. Instrutora da área correicional há 16 anos, tendo ministrado mais de 10.000 horas aula de treinamento. 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; Lei de Responsabilidade Fiscal; de Executores de Contratos e Convênios na Administração Pública, entre outros.

# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## 1. CONSIDERAÇÕES INTRODUTÓRIAS:

- Princípios aplicáveis ao processo administrativo;
- Ilícito Administrativo:
  - características;
  - configuração e repercussão;
  - diferenciações entre empregado público e agente público.
- Responsabilidades Administrativa, Civil, Penal e Eleitoral:
  - diferenças;
  - resultados;
  - e hipóteses de interferência da Penal sobre as demais.
- Perdão Tácito e dever de apurar;
- Denúncia anônima e denúncia caluniosa: procedimentos.

## 2. INSTRUÇÃO PRÉVIA DA DENÚNCIA:

- Conceito;
- Objetivos;
- Obrigação de Apurar;
- Prescrição da ação disciplinar: cômputo;
- Juízo de admissibilidade da denúncia;
- Procedimentos previstos (Termo de Ajustamento de Conduta – TAC; Investigação Preliminar Sumária – IPS; Sindicância Patrimonial – SINPA; Sindicância Investigativa – SINVE):
  - Conceitos;
  - Diferenças;
  - Objetivos;
  - Procedimentos;
  - Resultados.
- Hipóteses de arquivamento da denúncia 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;
  - Impedimentos legais.
- Ato instaurador: exigências e cuidados.

### 4. EXECUÇÃO DA SINAC OU DO PAD PELA COMISSÃO PROCESSANTE:

- Características típicas da SINAC e do PAD;
- Prazos e procedimentos;
- Fases:
  - Instrução;
  - Instalação dos trabalhos;
  - Designação do Secretário;
  - Sigilo, independência e imparcialidade;
  - Exercício provisório e Afastamento preventivo;
  - Acusado: qualificação, notificação prévia, direitos e garantias constitucionais;
  - Produção probatória: diligências, investigações, prova emprestada, perícias, assessoramento técnico, incidente de sanidade mental, oitiva de testemunhas e informantes (procedimentos e especificidades), interrogatório do acusado, direitos e deveres dos depoentes e do interrogado, acareações, precatória administrativa, videoconferência;
  - Direitos, deveres e proibições;
  - Tipificação da conduta;
  - Indiciamento.
- Defesa:
  - Citação para apresentar defesa escrita;
  - Prazos e procedimentos;
  - Citação por hora certa e por edital;
  - Revelia;
  - Defensor dativo.

- Relatório conclusivo: conteúdo, requisitos e voto em separado;
- Encerramento da apuração pela comissão e remessa do processo para julgamento.

## **5. FASE DE JULGAMENTO:**

- Competência;
- Prazos;
- Nulidades absolutas e relativas;
- Sanções disciplinares: espécies e cabimento;
- Parecer jurídico prévio: requisitos e limites;
- Conversão do julgamento em diligência: hipóteses e procedimentos;
- Atenuantes e agravantes de conduta;
- Ato de julgamento: elaboração;
- 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.

## INVESTIMENTO

**R\$ 3.700**

(três mil, e setecentos reais)

### INCLUSOS NO VALOR:

- **24 horas de experiência de capacitação presencial** – *networking* e interação;
- **Certificado digital CONECTA de capacitação;**
- **Apostila** para acompanhamento das aulas;
- **Kit do aluno** contendo pasta, caneta, marca-texto e bloco de anotações;
- **2 coffee-breaks e 2 almoços** no local do evento.

## INSCRIÇÃO E PAGAMENTO

- A inscrição e contratação devem ser realizadas pelo site da CONECTA ([www.conectaconhecimento.com.br](http://www.conectaconhecimento.com.br)) ou Telefone/WhatsApp (41) 3595-9980, sendo efetivada no envio da nota de empenho, autorização de fornecimento/serviço ou similar.
- O pagamento deverá ser realizado, em no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), em nome da **CONECTA CONHECIMENTO LTDA. (CNPJ nº. 53.272.150/0001-10)**, na seguinte conta bancária:



BANCO SICREDI (748)  
Agência: 0730 | Conta: 66694-5  
Chave PIX – CNPJ: 53.272.150/0001-10



## AGENDA & TURMAS

João Pessoa, PB

2 e 3 de junho | 25

Local a definir

## Política de realização de eventos presenciais

A confirmação dos eventos (turmas) presenciais está condicionada à obtenção de um quórum mínimo de participantes inscritos. Por esta razão, recomendamos aos participantes a:

1. Aguardar a formalização da CONECTA em relação à confirmação da turma; e
2. Somente após receberem essa confirmação, proceder com a compra de passagens aéreas e a efetivação ou pagamento de reservas de hospedagem.

Na eventualidade de um participante precisar cancelar sua inscrição após a turma ter sido confirmada pela CONECTA, onde sua presença foi considerada no cálculo do quórum para viabilização do evento, o cancelamento deve ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento.

Por razões operacionais, administrativas ou insuficiência de quórum, a CONECTA reserva o direito unilateral de remarcar agenda, alterar a programação ou o local de realização.


[CLIQUE AQUI](#) para conhecer a nossa política e instruir o processo com segurança.


## Documentação para contratação

[CLIQUE AQUI](#) para obter acesso à documentação da CONECTA, incluindo certidões, atestados, declarações e outros documentos essenciais para a instrução do processo.



## ***Vamos nos conectar?***

 +55 (41) 3595-9980

 [comercial@conectaconhecimento.com.br](mailto:comercial@conectaconhecimento.com.br)

[conectaconhecimento.com.br](http://conectaconhecimento.com.br)

