



# Entendendo o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e a Sindicância da Lei n. 8.112/90 na prática

## Como Conduzir a Apuração, do Recebimento da Denúncia até o Julgamento, com Eficiência e Segurança Jurídica

Conceitos e Regras Vigentes no Âmbito Administrativo que devem ser observados na apuração de Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Sindicâncias

 17 a 19 de junho de 2026 |  Brasília - DF  | 08h30 às 17h30 (1º e 2º dia) • 08h30 às 12h30 (3º dia) | Carga Horária: 20h/a

  **Palestrante: Tânia de Ávila** — Especialista referência nacional em Correição, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, com mais de 23 anos de atuação

### Por que este treinamento é indispensável?

O curso de atualização em Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância à luz da Lei nº 8.112/90 é destinado à formação completa de servidores responsáveis pela instrução de sindicâncias e de processos disciplinares ou lotados nas áreas de Assessoramento Jurídico e de Gestão de Pessoas dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da União ou de outro ente federativo que seja regido por lei de conteúdo similar ao da Lei nº 8.112/1990. Com uma abordagem direcionada à prática de todas as fases da apuração disciplinar, incluindo os preparativos para a designação da comissão processante e a análise do processo após a apresentação do relatório conclusivo, o curso permite a qualquer pessoa, mesmo inexperiente no assunto, participar de apurações disciplinares, pois orienta os procedimentos que deverão ser observados para a regular instrução do processo.

Destaques:

Além de todo o regime disciplinar da Lei nº 8.112/1990, este curso abordará alguns dispositivos da Lei nº 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo Geral); da Lei de Acesso à Informação; da Lei de Improbidade Administrativa; do Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria-Geral da União e, ainda, Súmulas e Jurisprudências do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

## **Objetivo**

Capacitar profissionais para atuarem em procedimentos disciplinares com base nas disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 8.112/90, nas decisões dos Tribunais Superiores, nos 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 e demais interessados no tema.

## **Programação**

Neste curso, serão abordadas noções a respeito dos seguintes temas:

### **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.

### **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 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.

#### **4. 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.

#### **5. Fase Recursal:**

Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo: prazos e procedimentos;

Revisão: requisitos, prazos e procedimentos.

#### **6. 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.

---

#### **Facilitadora**

**Tânia de Ávila:** Mestranda em Administração Pública, pelo Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa – IDP (DF); Especialista 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); Graduada em Administração de Empresas pela Universidade de Brasília – UnB (DF). Servidora pública do Distrito Federal há 31 anos, focou a carreira nas áreas de Correição (sindicâncias e processos disciplinares), Tomada de Contas Especial e Gestão de Pessoas, com vasta experiência na gestão pública do Executivo do Distrito Federal, adquirida ao longo de 28 anos de exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento na Administração Pública do Distrito Federal, a saber: Na Secretaria de Estado 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 de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos: foi Assessora e Chefe da Assessoria do Gabinete do Secretário de Estado; Na Secretaria de Estado de Economia: foi Coordenadora de Normas e Padronização, e Assessora da Secretária Adjunta de Gestão Administrativa;

Na Casa Civil do Distrito Federal: foi Assessora Especial da Assessoria Jurídico-Legislativa;

Na Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística: foi Subsecretária de Administração Geral (ordenadora de despesas); Na Secretaria de Estado de Educação: foi Chefe do Núcleo de Lotação de Pessoal; Assessora da Diretoria de Administração de Recursos Humanos; Gerente de Procedimentos Disciplinares; Assessora do Gabinete do Secretário de Estado, além de ter atuado na Diretoria de Controle Interno, na Corregedoria e na assessoria da Secretaria Executiva.

Atualmente, exerce o cargo de Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado de Educação do DF. Com experiência em Correição (sindicâncias e

processos disciplinares) há 23 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 19 anos, integra a equipe de instrutores da Escola de Governo do DF, da Escola do Legislativo do DF; tendo ministrado mais de 19.000 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).

---

#### Investimento:

**R\$ 3.690,00** (três mil seiscentos e noventa reais) por participante.

---

#### Condições Gerais de Contratação

A inscrição será confirmada mediante o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento ou comprovante de depósito.

Cancelamentos poderão ser realizados até 7 (sete) dias úteis antes da data de início do curso. Após esse prazo, será possível apenas a substituição do participante ou crédito para turmas futuras.

A Capacity Treinamentos reserva-se o direito de adiar, reagendar ou substituir palestrantes em casos fortuitos, sem caracterizar infração administrativa ou civil.

Em caso de desistência fora do prazo, não haverá devolução de valores pagos nem cancelamento da nota de empenho.



#### Características do Curso Presencial




A **Capacity Treinamentos** mantém em seus cursos presenciais o mesmo padrão de excelência que consagrou sua metodologia:

**conteúdo técnico atualizado, didática envolvente, ambiente estruturado e interação direta entre instrutor e participantes.**

- **Duração:** 20 horas/aula
- **Formato:** Presencial (com atividades práticas e dinâmicas em grupo, conforme a natureza do curso)
- **Certificação:** Enviada em formato digital

#### Este curso inclui:

-  **Aulas presenciais**, com interação direta entre instrutor e participantes;
-  **Material didático completo**, com apostila digital e material complementar digital;

-  **Kit Capacity exclusivo**, composto por ecobag, caneta, lápis, caderno de anotações e squeeze personalizados;
-  **Coffee break**, garantindo conforto e integração entre os participantes;
-  **Certificado digital de participação**, emitido ao término do curso.

---

#### DADOS DA INSTITUIÇÃO

##### Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.

- **CNPJ:** 18.133.018/0001-27
- **I.E.:** 07.643.346/001-63
- **Endereço:** Quadra 03, Conjunto A, Lote 42, Sala 402 – Planaltina, Brasília/DF
- **CEP:** 73.350-301

---

#### DADOS BANCÁRIOS

##### Banco do Brasil


- Agência: **1230-0**
- Conta Corrente: **125595-9**
- Cadastrada no SICAF

---


#### INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

##### Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento

 [capacity@capacitytreinamentos.com.br](mailto:capacity@capacitytreinamentos.com.br)

 [inscricao@capacitytreinamentos.com.br](mailto:inscricao@capacitytreinamentos.com.br)

 (61) 3049-3091

 WhatsApp: (61) 98442-1761

 [www.capacitytreinamentos.com.br](http://www.capacitytreinamentos.com.br)