

Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - Noções Baseadas na Lei nº 8.112/90

Ênfase em como Ordenar Corretamente o Processo Disciplinar

 09 a 13 de fevereiro de 2026 |  Online • Ao Vivo |  08h30 às 12h30 |  20h/a

 **Com 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?

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.

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 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.

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.



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).

Metodologia e Acesso

O curso será realizado em formato **100% online e ao vivo**, com interação direta entre os participantes e o instrutor. A metodologia combina exposição dialogada, estudos de caso e atividades práticas voltadas ao cotidiano do servidor público. O acesso será disponibilizado por meio da plataforma exclusiva Capacity, com suporte técnico e acompanhamento pedagógico durante todo o curso.

Investimento e Benefícios

-  Valor: R\$ 2.690,00 (dois mil e seiscentos e noventa reais) por participante
-  Certificado digital emitido pela Capacity Treinamentos
-  Acesso à gravação das aulas por 20 dias
-  Suporte técnico e pedagógico durante todo o período do curso
-  Material didático digital incluso

Requisitos Técnicos

-  Computador ou notebook com acesso à internet estável
-  Navegador Google Chrome ou Edge atualizado
-  Fones de ouvido e microfone (recomendado)

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.

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 – Ag.: 1230-0 C/C: 125595-9
- Cadastrada no SICAF

Informações e Inscrições

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento
- ✉ capacity@capacitytreinamentos.com.br
- ✉ inscricao@capacitytreinamentos.com.br
- ☎ (61) 3049-3091 📱 WhatsApp: (61) 98442-1761
- 🌐 www.capacitytreinamentos.com.br