

# Noções de Apuração em Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar Sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

ONLINE (AO VIVO)

Nos dias 27 e 28 de maio de 2024

Carga Horária: 16 h/a 08h30 as 17h30, horário de Brasília

## OBJETIVO

Capacitar profissionais de empresas públicas, sociedades de economia mista e conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas para atuarem em processos administrativos sancionadores (sindicâncias e processos disciplinares), com foco nas disposições estabelecidas pela CLT, nas decisões do Tribunal Superior do Trabalho – TST, nas normas da Controladoria-Geral da União – CGU, e, ainda, com a aplicação subsidiária da Lei nº 9.784/1999, da Lei nº 8.112/1990, e de outras normas correlatas ao tema.

## PÚBLICO ALVO

Empregados públicos de empresas públicas, sociedades de economia mista e de conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que:

1. atuem em procedimentos preparatórios à apuração disciplinar e em comissões de sindicância e processo disciplinar; 2. Exerçam função de assessoramento às autoridades instauradora e julgadora da sindicância e do processo disciplinar; 3. Atuem nas áreas jurídica e de gestão de pessoas; outros interessados no tema.

## PROGRAMAÇÃO

O curso visa a apresentação de **noções básicas** acerca dos seguintes temas:

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. 2

### 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 e do PAD pela Comissão Processante:

Características típicas da SINAC e do PAD; Prazos e procedimentos; Fases:

#### 4.1) 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, afastamento preventivo, incidente de sanidade mental, oitiva de testemunhas e informantes (procedimentos e especificidades), interrogatório do acusado, direitos e deveres dos depoentes e do interrogado, acareações, videoconferência; Direitos, deveres e proibições; Tipificação da conduta; Indiciamento.

#### 4.2) Defesa:

Citação para apresentar defesa escrita; Prazos e procedimentos; Citação por hora certa e por edital; Revelia; Defensor dativo.

#### 4.3) Relatório:

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:

Recurso Administrativo: prazos e procedimentos; Revisão: requisitos, prazos e procedimentos.

### 7. Processos de Rito Sumário:

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

## FACILITADORA

Consultora e instrutora **TÂNIA DE ÁVILA**

Mestranda em Administração Pública – Instituto Brasileiro de Desenvolvimento, Ensino 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 33 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 Educação: atualmente é Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos da Secretaria Executiva; 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, além de ter atuado na Diretoria de Controle Interno, na Corregedoria e na Assessoria do Secretário Executivo;

Na Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística: foi Subsecretária de Administração Geral (ordenadora de despesas);

Na Casa Civil: atuou como Assessoria Especial na Assessoria Jurídico-Legislativa, analisando processos relacionados a sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e gestão de pessoas;

Na Secretaria de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão (atual Secretaria de Estado de Economia do DF): foi Coordenadora de Normas e Padronização e Assessora Especial da Secretária Adjunta de Gestão Administrativa;

Na Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos: atuou no Gabinete do Secretário de Estado, inicialmente como Assessora e, posteriormente, Chefe da Assessoria;

Na Agência de Fiscalização: foi Chefe de Assessoria da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno, e Diretora de Gestão de Pessoas;

Na Controladoria-Geral: foi Chefe da Assessoria de Tomada de Contas Especial e Subsecretária de Tomada de Contas Especial;

Na Secretaria de Gestão Administrativa: foi Chefe da Assessoria de Tomada de Contas Especial.

Em 2021, foi agraciada com a Medalha Mérito Buriti pelo Governador do DF, honraria dedicada a agentes públicos e membros da sociedade civil pelo desempenho de suas funções de modo relevante, demonstrando dedicação e zelo pelo serviço público ou à comunidade.

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.

Desde 2004 atua como instrutora da área correicional, ministrando cursos em todo o Brasil sobre os temas: Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 8.112/1990), Sindicância e Processo Disciplinar para Empresas Estatais e Conselhos de Fiscalização de Profissões Regulamentadas (CLT) e Processo Administrativo Geral (Lei nº 9.784/99), atendendo turmas abertas e *in company*, nas modalidades presencial e *on-line* 100% ao vivo, para servidores públicos estatutários e empregados públicos celetistas de empresas públicas, sociedades de economia mista e conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas.

Integra a equipe de instrutores da Escola de Governo do DF, da Escola do Legislativo do DF, e algumas empresas de capacitação como a Capacity Treinamentos e Aperfeiçoamento entre outras.

## INVESTIMENTO

R\$ 2.290,00 (Dois mil duzentos e noventa reais) por participante.

Este curso inclui:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- Material de apoio personalizado (apostila em arquivo digital e material complementar disponível para download)

- 20 dias de Replay após a sua Realização
- Certificado de Conclusão

## **DEMAIS INFORMAÇÕES**

---

A Capacity Treinamentos, através dos treinamentos online, proporciona ao cliente a mesma qualidade dos eventos presenciais, com interação entre professor e alunos em tempo real!

### **Características:**

- Aulas em ambiente virtual 100% Ao Vivo interativas.
- Duração do curso: 16 horas
- Emissão do certificado em formato digital.

## **REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS:**

---

Antes do início da videoconferência, os requisitos abaixo listados devem ser avaliados para o bom funcionamento da plataforma e aproveitamento do curso. Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone);
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

*Importante:* Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

### **AMBIENTE:**

---

Curso ministrado em plataforma de videoconferência, totalmente ao vivo.

### **ACESSO:**

---

Após a inscrição e confirmação de pagamento o participante receberá e-mail com instruções de acesso ao ambiente virtual e plataforma de videoconferência.

### **METODOLOGIA:**

---

Aulas expositivas e dialogadas, voltadas à adequação do conteúdo ao cotidiano dos cursistas, simulando situações reais com o intuito de fixar o conteúdo e estimular a argumentação e o trabalho em equipe (Comissão).

## **CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:**

---

A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, depósito. O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 07 (sete) dias úteis antes da data de realização do curso online, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior. A Capacity Treinamentos reserva-se o direito em adiar, reagendar ou cancelar os cursos online se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral). Observação: Ao CONTRATANTE que vier a desistir da participação após o prazo de cancelamento da inscrição, independente da fase ou etapa, não será possível qualquer devolução de valores pagos e nem o 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
- END.: 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

### **INFORMAÇÃO E INSCRIÇÃO**

---

- Capacity Treinamento e Aperfeiçoamento
- [capacity@capacitytreinamentos.com.br](mailto:capacity@capacitytreinamentos.com.br)
- [inscricao@capacitytreinamentos.com.br](mailto:inscricao@capacitytreinamentos.com.br)
- Fone: (61) 3049-3091
- Whatsapp: (61) 98442-1761
- Site: [www.capacitytreinamentos.com.br](http://www.capacitytreinamentos.com.br)