



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

Ênfase em como Ordenar Corretamente o Processo Disciplinar

 21 a 25 de setembro de 2026 |  online • Ao Vivo | 08h30 às 12h30 |  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?

A condução de sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares exige rigor técnico, domínio normativo e método. Qualquer falha — seja na admissibilidade, na instrução, na tipificação ou no julgamento — pode gerar nulidades, retrabalho, judicialização, responsabilizações e prejuízos à Administração Pública.

Este treinamento foi estruturado exatamente para evitar esses riscos.

O curso capacita os participantes a atuarem com segurança jurídica e precisão procedimental, com base na Lei nº 8.112/90, na jurisprudência consolidada dos Tribunais Superiores, nas orientações da Controladoria-Geral da União (CGU) e na aplicação subsidiária da Lei nº 9.784/1999.

Mais do que apresentar conceitos, esta formação entrega **método, lógica processual e visão estratégica**, preparando o servidor para:

- ✓ Estruturar corretamente cada fase do processo disciplinar
- ✓ Evitar nulidades e vícios procedimentais
- ✓ Tomar decisões técnicas, fundamentadas e defensáveis
- ✓ Garantir o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa
- ✓ Reduzir riscos pessoais e institucionais
- ✓ Atuar com autonomia, imparcialidade e segurança

Trata-se de uma formação essencial para quem atua — ou deseja atuar — em atividades correicionais e disciplinares, e precisa operar com **precisão jurídica, consistência procedimental e responsabilidade institucional**.

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.

Conteúdo Programático

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.

Metodologia e Acesso

O curso será realizado em formato **100% on-line e ao vivo**, com interação direta entre os participantes e a instrutora. A metodologia combina exposição dialogada, estudos de caso e atividades práticas voltadas ao cotidiano institucional. O acesso será disponibilizado por meio da plataforma exclusiva Capacity, com suporte técnico e acompanhamento pedagógico durante todo o evento.

Sobre a Facilitadora

Prof.ª Tânia de Ávila Especialista referência nacional em Correição, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, com mais de 23 anos de atuação específica na área. Mestranda em Administração Pública pelo IDP (DF). Possui especializações em Gestão Pública (ENAP), Direito e Processo Administrativo (UCAM) e Controle da Gestão Pública (UnB). Graduada em Administração de Empresas pela UnB.

Servidora pública do Distrito Federal há 31 anos, focou sua carreira nas áreas de Correição, Tomada de Contas Especial e Gestão de Pessoas. Acumula 28 anos de experiência em cargos de chefia, direção e assessoramento na Administração Pública, com passagens estratégicas por órgãos como a Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, Controladoria-Geral do DF, Agência de Fiscalização do DF, Casa Civil do DF e Secretaria de Estado de Educação (onde atuou como Gerente de Procedimentos Disciplinares e Chefe do Núcleo de Lotação). Atualmente, é Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos da Secretaria Executiva de Educação do DF.

Já atuou em todas as fases da apuração disciplinar e integrou diversas comissões de sindicância, PAD, tomada de contas especial e ética. Instrutora da área correicional há 19 anos, integra o corpo docente da Escola de Governo do DF e da Escola do Legislativo do DF, somando mais de 19.000 horas-aula ministradas em âmbito nacional sobre a Lei nº 8.112/90, Lei Complementar nº 840/2011 e Lei nº 9.784/99.

Investimento e Benefícios

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

Requisitos Técnicos

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

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 a conversão em crédito para turmas futuras.
 - Em caso de desistência fora do prazo, não haverá devolução de valores pagos nem cancelamento da nota de empenho.
 - A Capacity Treinamentos reserva-se o direito de adiar, reagendar ou substituir palestrantes em casos fortuitos, sem caracterizar infração administrativa ou civil.
-

Dados Institucionais e Bancários

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 e 403-DF | CEP: 73.350-301
- **Cadastro:** Instituição devidamente cadastrada no SICAF.

Dados Bancários:

- **Banco:** Banco do Brasil (001)
- **Agência:** 1230-0
- **Conta Corrente:** 125595-9

Informações e Inscrições

- **Telefone:** (61) 3049-3091
- **WhatsApp:** (61) 98442-1761
- **E-mails:** capacity@capacitytreinamentos.com.br | inscricao@capacitytreinamentos.com.br
- **Site:** www.capacitytreinamentos.com.br