

EDITAL DE CURSO

Modalidade *aberta*

RITOS E ESPECIFICIDADES DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES: ASPECTOS PRÁTICOS E VISÃO JURISPRUDENCIAL SOBRE O TEMA

Formato: virtual | síncrono

Data: 16 a 18 de junho de 2025

Horário: das 08h30 às 12h30 | 12 horas-aulas

DLS TREINAMENTOS

A DLS Treinamentos tem como objetivo atender com excelência, compromisso e inovação os diversos trabalhadores que compõem a Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual e municipal, sempre voltada ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desses profissionais. Contamos com instrutores e consultores especialistas que possuem ampla experiência e reconhecimento no mercado. O diferencial da DLS Treinamentos é a qualidade e o compromisso de proporcionar o desenvolvimento profissional de forma atualizada e didática.

Nosso foco é a capacitação e excelência profissional, por isso, atuamos também na realização de eventos, congressos, exposições e feiras, além de realizar consultoria e assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública e áreas afins.

Excelência – Compromisso – Inovação – Integridade – Ética

A empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

Redes sociais: [@dlstreinamentos](#) **Sítio:** [dlstreinamentos.com.br](#) **WhatsApp:** (61) 99408-0088

Endereços eletrônicos: contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição é de **R\$1.590,00 (mil quinhentos e noventa reais)** por participante.

- **Dois participantes do mesmo órgão (cada):** R\$1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais).
- **Três participantes do mesmo órgão (cada):** R\$1.510,00 (mil quinhentos e dez reais).
- **Quatro participantes do mesmo órgão (cada):** R\$1.470,00 (mil quatrocentos e setenta reais).

***Observação: o desconto acima é válido para inscrições no mesmo curso e vinculadas à mesma fonte pagadora.**

No valor proposto, estão incluídos honorários e demais despesas referentes à contratação de corpo docente; fornecimento de material didático virtual (via correio eletrônico) e aulas virtuais (síncronas). No valor proposto não estão adicionados custos referentes a lanches; crachás ou coordenação presencial de colaboradores da empresa ou nenhum tipo de serviço/material não acordado e esclarecido previamente. Quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, tais como frequências, avaliações e outros, serão de total responsabilidade do órgão contratante.

Responsabilidades do contratante: respectivos aparelhos eletrônicos, tais como computadores, tablets e outros; além de conexões à internet e outros sistemas e equipe para suporte técnico de informática; bem como quaisquer impressões de documentos relativos ao curso, (materiais, frequências, avaliações e outros).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone [\(61\) 99408-0088](tel:(61)99408-0088) (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com.

APRESENTAÇÃO

A função pública requer cuidados especiais no trato do erário e no desempenho das atribuições e competências do cargo, a fim de evitar possíveis responsabilizações. Uma vez instaurado procedimento investigativo, há ritos e especificidades que devem ser devidamente examinados e seguidos. Esses conhecimentos devem ser alvo de constantes avaliações e aperfeiçoamentos. O desafio que se impõe, nesse contexto, é verificar os principais ritos, procedimentos, competências, prazos e formalidades, procurando-se evitar nulidades, atentando-se para as análises de decisões das comissões processantes e da jurisprudências, assim como as principais tendências sobre o assunto.

OBJETIVO

Capacitar servidores, empregados públicos, advogados ou interessados no tema, visando ao aprimoramento da atuação dos órgãos e entidades em que atuam, em especial: identificar deveres e

proibições; situações que podem e devem ensejar apuração disciplinar; distinguir os diversos processos disciplinares; conhecer a instrução probatória num processo disciplinar, com produção de provas e garantia do contraditório e da ampla defesa, entre outros procedimentos.

PÚBLICO-ALVO

O treinamento se destina ao desenvolvimento e capacitação de Autoridades públicas, servidores e empregados públicos e, ainda, aos profissionais de outras áreas que se interessem pelo tema.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Noções de Direito Administrativo Disciplinar

Módulo II – Conceitos gerais sobre processo administrativo disciplinar

Módulo III – Princípios do Processo Administrativo Disciplinar

Princípios do Formalismo Moderado, da Verdade Material, da Presunção de Inocência, da Motivação, do Devido Processo Legal, da Ampla Defesa, do Contraditório, e outros de índole constitucional.

Módulo IV – Legislação e base de estudo - Manual CGU e outros

Módulo V – Dever de Apurar

Módulo VI – Processo com Objeto Prescrito

Módulo VII – Formas de conhecimento das irregularidades

Módulo VIII – Denúncia Anônima

Módulo IX – Responsabilização Jurídica

Módulo X – O regime disciplinar

Módulo XI – Instrumentos de Apuração: Procedimentos Disciplinares Investigativos e Punitivos

Módulo XII – Investigação Preliminar

Módulo XIII – Sindicância Investigativa

Módulo XIV – Sindicância Patrimonial e Contraditória

Módulo XV – Procedimentos disciplinares

Procedimentos correcionais investigativos: investigação preliminar (IP); sindicância investigativa (SINVE); e sindicância patrimonial (SINPA). Procedimentos correcionais acusatórios: Sindicância acusatória (SINAC); Processo administrativo disciplinar (PAD); Processo administrativo disciplinar sumário; Sindicância disciplinar para servidores temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; Procedimento disciplinar para empregados públicos regidos pela Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000; Processo administrativo sancionador relativo aos empregados públicos das empresas públicas e sociedades de economia mista (PAS); e Processo administrativo de responsabilização (PAR).

Módulo XVI – Instauração

Módulo XVII – Autoridade competente

Módulo XVIII – Portaria. Forma. Publicação

Módulo XIX – Atos e Fatos Conexos

Módulo XX – Afastamento Preventivo

Módulo XXI – Comissão de PAD

Composição. Presidente e Membros: Requisitos. Deliberações e Autonomia. Obrigatoriedade. Impedimento e Suspeição.

Módulo XXII – Prazos

Forma de Contagem. Prorrogação e Continuidade da Apuração.

Módulo XXIII – Inquérito

Providências Iniciais. Comunicação processual. Espécies. Notificação Prévia, Incidentes e Notificação Ficta.

Módulo XXIV – Notificação e Intimação

Prazos. Obrigatoriedade de Atendimento à Intimação. Participação de Advogado no Processo.

Módulo XXV – Instrução Probatória

Módulo XXVI – Finalidades da Prova

Módulo XXVII – Meios de Prova

Módulo XXVIII – Efetivação do Contraditório

Módulo XXIX – Provas Desnecessárias

Módulo XXX – Provas Ilícitas e Prova Emprestada

Módulo XXXI – Diligências e Perícias

Módulo XXXII – Oitiva de Testemunha

Audiência. Tomada do Depoimento. Contradita. Ausência do Acusado ou Procurador. Oitiva Fora da Sede. Deslocamento. Colaborador Eventual. Videoconferência. Carta Precatória.

Módulo XXXIII – Interrogatório do Acusado

Forma. Ausência do Procurador. Inexistência de Compromisso. Videoconferência.

Módulo XXXIV – Indiciação

Conceito. Forma. Princípio do “*In Dubio Pro Societatis*”. Efeito do Não Indiciamento.

Módulo XXXV – Penalidades Disciplinares

Espécies. Cabimento. Obrigatoriedade da Pena Expulsiva. Aplicação do art. 128 da Lei nº 8.112/1990.

Módulo XXXVI – Deveres e Proibições do Servidor Público - infrações graves

Módulo XXXVII – Relatório Final

Forma. Conteúdo. Motivação. Conclusividade. Sugestão da Pena e Dosimetria.

Módulo XXXVIII – Remessa do Relatório Final

Julgamento e Decisão. Competência

Módulo XXXIX – Encaminhamento para AGU/MPF/TCU/SRFB, conforme o caso

Módulo XXXX – Rito Sumário

Características. Acumulação Ilegal. Abandono de Cargo. Inassiduidade Habitual.

Módulo XXXXI – Prescrição

Conceito. Contagem. Início. Prazos. Interrupção. Retomada do Prazo. Prescrição Penal e Aplicação no Processo Disciplinar. Particularidade do Abandono de Cargo.

Módulo XXXXII – Nulidades

Noção de Prejuízo. Alegações Recorrentes.

Módulo XXXXIII – Lei de Acesso à Informação

Conceito. Classificação de documentos. Sigilo e Acesso Restrito.

Módulo XXXXIV – Termo Circunstanciado Administrativo

Conceito. Objetivo. Aplicabilidade. Forma. Lavratura, Instrução e Julgamento. Resultado.

Módulo XXXXV – Decisões administrativas e judiciais sobre o tema

CORPO DOCENTE

Karina Amorim

Consultora externa do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID; doutora em Pesquisa em Direito e Políticas Públicas; mestre em Direito Constitucional; Advogada Geral da Ordem dos Advogados do Brasil e Conselheira da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Distrito Federal – Gestão 2022/2024. É Sócia Fundadora do Escritório KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS - Advogada e Consultora Especializada em Licitações e Contratos, Tribunais de Contas e Compliance; membro do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais da OAB/DF e membro da Comissão de Seleção na Ordem dos Advogados da Seccional Brasília; também é palestrante em temas de Direito Administrativo, em especial Licitações e Contratos e *Compliance*.

METODOLOGIA

O curso será contextualizado por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, exposição dialogada, recursos audiovisuais relacionados à realidade profissional, fundamentados na legislação vigente referentes à implementação dos respectivos sistemas.

A metodologia utilizada será participativa e fundamentalmente interativa, apoiada tanto na fundamentação conceitual como na abordagem de cases organizacionais - consubstanciada em exercícios práticos - aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

O curso será organizado em formato virtual síncrono, via plataforma de videochamada *Google Meet* ou *Zoom*, a depender da preferência do instrutor/a.

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão, a título de material didático, apostila de *slides* em formato *.pdf* cujo conteúdo foi elaborado especialmente para o desenvolvimento do curso.

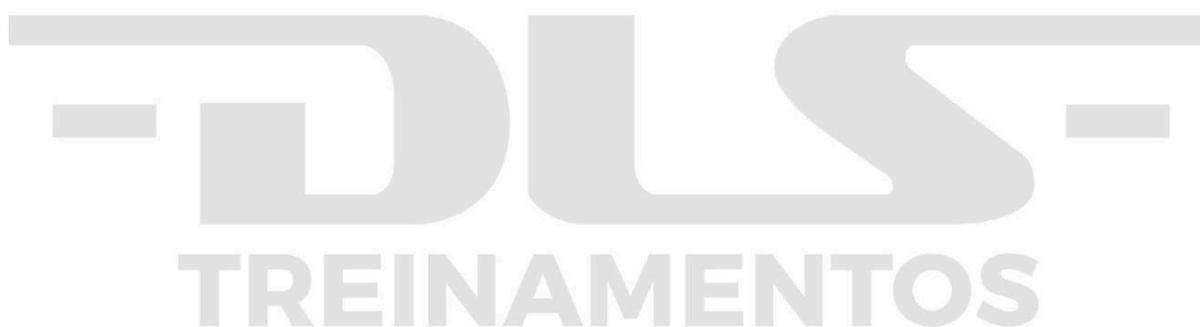
CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% da carga horária total**, desprezada a parte fracionária.

O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, em até 72 horas após o término do evento.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A DLS Treinamentos reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 72h antes de seu início, caso não haja quórum para formar turma.



Sítio: [DLS Treinamentos](https://www.dlstreinamentos.com.br) | **WhatsApp:** (61) 99408-0088

Redes Sociais: [@dlstreinamentos](https://www.instagram.com/dlstreinamentos) | **Endereço eletrônico:** contato@dlstreinamentos.com.br