

# EDITAL DE CURSO

Modalidade *aberta*

---

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

**Formato:** virtual | síncrono

**Data:** 06 a 10 de outubro de 2025

**Horário:** das 08h30 às 12h30 | 20 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](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com)

## VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição é de **R\$2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta reais)** por participante.

- **Dois participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
- **Três participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.120,00 (dois mil cento e vinte reais).
- **Quatro participantes do mesmo órgão (cada):** R\$2.040,00 (dois mil e quarenta 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:61994080088) (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos [contato@dlstreinamentos.com.br](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br) | [secretaria.dlstreinamentos@gmail.com](mailto:secretaria.dlstreinamentos@gmail.com).

## APRESENTAÇÃO

A dinâmica que caracteriza o Processo de Sindicância e, também, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), exige dos atores envolvidos conhecimento técnico específico e permanente atualização. Nesse sentido, não é suficiente conhecer apenas o estatuto dos servidores públicos federais, estaduais ou municipais, de acordo com a sua esfera de competência. É imperativo que os responsáveis pela condução desses processos, inclusive as autoridades julgadoras, possuam domínio sobre a legislação, doutrina e jurisprudência, base legal de sustentação para o adequado desenvolvimento e julgamento de apuratórios dessa natureza.

O treinamento abordará todas as fases da apuração disciplinar, inclusive, a partir da ocorrência do fato gerador, o juízo de admissibilidade, os preparativos para a instauração do feito disciplinar, com a consequente nomeação da comissão processante, bem como a sua instrução e posterior análise, pela autoridade julgadora, após a apresentação do relatório final. Portanto, o curso permitirá que qualquer

servidor, mesmo sem formação na área jurídica ou com pouca ou nenhuma experiência sobre o tema, possa participar de apurações disciplinares, pois receberá orientação sistematizada acerca de todos os procedimentos que deverão ser observados pelo órgão colegiado, para a regular instrução processual.

Nesse contexto, serão empregados, subsidiariamente, e como fonte de conhecimento, dispositivos da Lei nº.9.784/99 (Lei que regula o processo administrativo (genérico) no âmbito da administração pública federal); da Lei nº.8.429/92, alterada pela Lei nº.14.230/21 (Lei de Improbidade Administrativa - LIA); da LINDB – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; bem como as orientações normativas contidas no Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria-Geral da União (CGU), doutrina, e, ainda, a jurisprudências consolidada do Superior Tribunal de Justiça-STJ e do Supremo Tribunal Federal – STF.

## **OBJETIVO**

Instrumentalizar os membros de comissões disciplinares e demais atores com as ferramentas necessárias e indispensáveis a uma adequada instrução processual; garantir maior celeridade, transparência e otimização dos processos apuratórios, revestindo de maior segurança jurídica às decisões prolatadas pela autoridade instauradora; e, ainda, proporcionar à Administração Pública maior economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na apuração de ilícitos administrativos, aliando a teoria à prática, configuram os principais objetivos deste curso.

## **PÚBLICO-ALVO**

O treinamento se destina ao desenvolvimento e capacitação servidores públicos federais, estaduais e municipais; membros de comissões disciplinares, transitórias ou permanentes; Secretários de Administração municipal, assessores, procuradores, advogados, bacharéis em Direito e alunos dos cursos jurídicos; administradores públicos, auditores, integrantes de corregedorias, coordenações e/ou órgãos de disciplina, e de áreas afins; gestores de RH; e, ainda, aos profissionais de outras áreas que se interessem pelo tema.

## **RESULTADOS ESPERADOS PARA OS PARTICIPANTES**

Valorização profissional e aptidão para desempenhar diversas funções em comissões disciplinares, a partir da(o):

- Instrumentalização com as ferramentas necessárias e indispensáveis à adequada execução dos trabalhos apuratórios de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- Conhecimento sistematizado que permita a aplicação segura de todo o conteúdo programático, desde a instauração da sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, nas suas diversas fases, garantindo, desse modo, maior celeridade, transparência, otimização e efetividade dos seus resultados;

- Conhecimento da legislação vigente, doutrina e jurisprudência e sua efetiva aplicação durante a instrução processual, até a elaboração do relatório final e seu julgamento;
- Clareza acerca da importância dos documentos (modelos) usualmente empregados na instrução processual e, também, da produção de provas;
- Domínio de técnicas que permitirão um salto de qualidade na condução dos processos de sindicância, e, também, de processos administrativos disciplinares;
- Capacidade crítica para identificar os principais fatores que contaminam o processo, e que por essa razão podem causar a sua nulidade parcial ou total;
- Conhecimento sistematizado do conteúdo para a adequada elaboração do relatório final.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Módulo I – Apresentação**

Introdução; Marco teórico e normativo; O Direito Disciplinar e sua relação com os demais ramos do Direito; Legislação fundamental; Princípios constitucionais e princípios norteadores do PAD; Conceitos fundamentais; Processo x Procedimento; Ato administrativo: competência, finalidade, forma, objetivo e objeto; Atributos do ato administrativo; Regime disciplinar: deveres, proibições e casos de demissão dos servidores públicos; Atos de improbidade administrativa; Das responsabilidades civil, penal e administrativa do servidor; Responsabilidade disciplinar: abrangência objetiva e subjetiva; Isenção de responsabilidade.

### **Módulo II – Antecedentes do processo**

Do dever de representar e de apurar irregularidades; Denúncia e representação administrativa; Denúncia anônima: como proceder; Desaparecimento de bens: o que fazer; A omissão e a condescendência criminosa; O juízo de admissibilidade: determinação do fato objeto da apuração; Estudo das prescrições administrativa e penal; Falhas formais, irregularidades, legalidades e crimes; Tipificação provável da irregularidade; Espécie de sanção aplicável; A análise dos fatos e a escolha do procedimento adequado.

### **Módulo III – Inauguração do processo: nomeação e atuação da comissão processante**

Autoridade instauradora do processo: competência e responsabilidades; A formação da comissão disciplinar, transitória ou permanente; A obrigatoriedade de participação em comissões de sindicância e PAD; A portaria de designação do colegiado: elementos indispensáveis, prazo e prorrogações; Recebimento do processo, autuação de peças e análise atenta dos fatos; A comissão processante: impedimentos e suspeições; Funções do presidente, membros da comissão e secretário; A instalação da comissão, o início dos trabalhos apuratórios e a designação de secretário; Autonomia, independência e imparcialidade dos membros da comissão disciplinar; O sigilo das reuniões e as deliberações do colegiado.

### **Módulo IV – Sistema de repressão disciplinar: meios apuratórios**

IPS – Investigação Preliminar Sumária; IP – Investigação Preliminar; Sindicância Investigativa – SINVI; natureza, objetivo e peculiaridades; Sindicância Acusatória – SINAC: objetivos, fases e peculiaridades;

Sindicância Patrimonial – SINPA: características; O TAC – Termo de Ajuste de Conduta; O PAD – Processo Administrativo Disciplinar: *due process of law*.

#### **Módulo V – Processo Administrativo Disciplinar (PAD) de rito sumário**

Abandono Intencional do Cargo: características e ônus da prova; Inassiduidade Habitual: características e produção da prova; Acumulação de cargos, empregos e funções públicas: hipóteses legais; A jornada de trabalho permitida para o acúmulo lícito, de acordo com a orientação do STJ; Fases do processo: instauração, instrução sumária e julgamento; Instrução sumária: indicição, defesa e relatório; Encaminhamento do processo para fins de julgamento.

#### **Módulo VI - Processo Administrativo Disciplinar (PAD) de rito ordinário**

Natureza, objeto e cabimento; • Fases do processo: instauração, inquérito (instrução, defesa e relatório) e julgamento; Afastamento preventivo: finalidade, duração, remuneração, competência e motivação; O prazo de conclusão dos trabalhos apuratórios; possibilidade de prorrogação; Recondução ou redesignação da comissão disciplinar; Acusado: notificação prévia para acompanhar a instrução processual; A produção de provas: documental, testemunhal e pericial; O incidente de sanidade mental do acusado; O importante papel das testemunhas e o seu compromisso de falar a verdade; O crime de falso testemunho; A realização da contradita às testemunhas; Termo de depoimento x Termo de declaração: sua importância para o processo; O interrogatório do acusado; A orientação jurisprudencial; Indiciamento e citação para apresentação de defesa escrita; Análise dos argumentos da defesa; Falta de defesa, defesa frágil, inepta ou insuficiente; Acusado em local incerto e não sabido. Revelia: nomeação de defensor dativo; A defesa, a análise dos documentos e a produção do relatório final; Possibilidade de alegações finais antes do julgamento; O contraditório e a ampla defesa; Garantias constitucionais de natureza penal; A 5ª Súmula Vinculante do STF; Hipóteses de perda do cargo público; Condenação em PAD – Processo Administrativo Disciplinar; A condenação em processo criminal e a pena acessória; Repercussão da condenação penal na esfera administrativa; Quando a condenação penal não traz reflexos na órbita administrativa; Voto divergente; Enquadramento da conduta típica e a recomendação de penalidade; • Encerramento dos trabalhos da comissão; Elaboração do relatório final conclusivo: culpado ou inocente; Encaminhamento do relatório final para fins de julgamento pela autoridade instauradora.

#### **Módulo VII - Julgamento do processo**

Quem é competente para julgar o processo disciplinar; Prazo para o julgamento; Hipótese de servidor ou empregado público cedido; Necessidade de parecer jurídico prévio; Fato prescrito; Atenuantes e agravantes: quando aplicar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade; Dosimetria da pena: como calcular; O poder-dever da administração; Julgamento do processo pela autoridade competente; A elaboração do julgamento e sua publicação; Conversão do julgamento em diligência; A imposição da penalidade e o princípio da indisponibilidade do interesse público; Pedido de reconsideração e recursos administrativos; Nulidades processuais e as hipóteses de reintegração; Considerações finais.

## CORPO DOCENTE

### **Rogério Nogueira**

Mestre em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas – FGV/RJ, pós-graduado em Administração de Empresas, e graduado em Economia e Direito. Atuou como professor de graduação e pós-graduação em cursos de Administração e Direito no estado do Rio de Janeiro. Possui competência comprovada no campo do Direito Disciplinar, tendo acumulado mais de 35 anos de experiência no desempenho de funções de assessoria, gestão, auditoria e coordenação disciplinar, no âmbito do Poder Executivo Federal. Possui atestados de capacidade técnica, emitidos por diversos órgãos públicos e empresas privadas, que comprovam a excelência dos serviços que vem prestando na sua área de atuação.

O instrutor vem ministrando cursos em vários estados da federação, autonomamente, e, também, em associação com outros parceiros comerciais, com o propósito de capacitar servidores públicos das três esferas de governo, para que possam atuar, de forma eficaz, como presidentes e membros de comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares. Ao longo de vários anos treinou um número significativo de servidores de diversos órgãos públicos, merecendo destaque os seguintes: Emeron-RO, TRT-RJ, TRE-SP, TRT-MT, TRE-MT, TRE-TO, TRE-RN, Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás (IPASGO), Companhia Energética de Minas Gerais (CEMIG), Companhia Docas do Estado de São Paulo (CODESP), Caixa de Assistência Oswaldo Cruz (FioSaúde-RJ) e Câmara Municipal de Piracicaba - SP, em cursos in company, além de inúmeros outros servidores das esferas federal, estadual e municipal em cursos abertos realizados na cidade do Rio de Janeiro.

## 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, totalizando 20 horas-aula.

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.

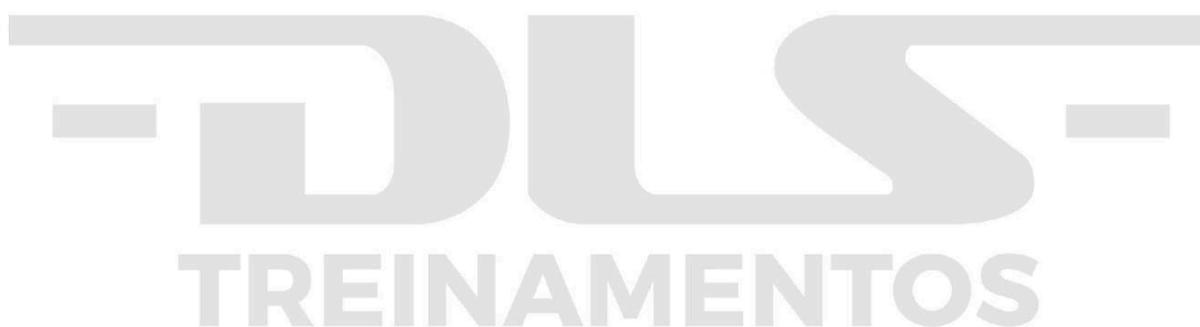
### CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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](mailto:contato@dlstreinamentos.com.br)