

CURSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-PAD *DESCOMPLICADO*

PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A **Capaccitar Treinamentos** tem a honra de apresentar uma proposta inovadora e transformadora para a capacitação de servidores públicos. Unindo uma abordagem personalizada e humanizada, traduzimos conhecimento em prática, entregando soluções de excelência que desenvolvem competências e geram resultados concretos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na construção de uma gestão pública mais eficiente, moderna e de impacto duradouro.

Apresentação do Curso

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é um dos instrumentos mais importantes da Administração Pública para assegurar a disciplina, a legalidade e a moralidade no serviço público. Ele visa garantir o devido processo legal na apuração de infrações funcionais, proporcionando aos servidores o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Com base na Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais) e em legislações estaduais e municipais correlatas, este curso oferece um panorama completo do PAD, abordando desde a instauração do processo até a aplicação das penalidades cabíveis, além de aspectos práticos fundamentais para conduzir os procedimentos com transparência e segurança jurídica.

Este treinamento tem um formato dinâmico e prático, utilizando casos reais, análise de jurisprudências e modelos de documentos para capacitar os participantes a atuar com segurança na condução de processos disciplinares e evitar nulidades que possam comprometer a legalidade das decisões.

Por que participar?

- ✓ **Domine o PAD de forma prática e objetiva**, compreendendo todas as etapas do processo disciplinar.

- ✓ **Evite erros e nulidades** que podem comprometer a validade das penalidades aplicadas.
- ✓ **Saiba como garantir o contraditório e a ampla defesa**, prevenindo contestações futuras.
- ✓ **Aprenda a conduzir sindicâncias e investigações preliminares** de forma eficiente.
- ✓ **Entenda o papel da comissão processante e dos gestores públicos** na condução do PAD.

A quem se destina

- ✓ **Servidores públicos federais, estaduais e municipais** que atuam em corregedorias, auditorias internas e áreas disciplinares.
- ✓ **Membros de Comissões de PAD e Sindicâncias** que conduzem investigações e apurações de irregularidades funcionais.
- ✓ **Procuradores, advogados públicos e assessores jurídicos** que atuam na consultoria e assessoramento sobre processos administrativos disciplinares.
- ✓ **Gestores, diretores e chefias administrativas** que precisam entender as normas e diretrizes para instauração e condução de processos disciplinares.
- ✓ **Servidores que desejam se capacitar para atuar na área de gestão disciplinar e controle interno.**
- ✓ **Demais servidores interessados**

Detalhamento do Treinamento

Nova Data: 24 e 25 de abril de 2025.

Carga Horária: 16 horas

Horário: 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço.

Modalidade: Presencial

Local: Espaço CDL - Cuiabá

Programa do Curso

1. Noções Introdutórias e Fundamentos Legais

Princípios constitucionais aplicáveis ao PAD.

Poder disciplinar e seus limites na Administração Pública.

Responsabilidade dos agentes públicos e instâncias de julgamento.

Bases legais: Lei nº 8.112/1990 e legislações correlatas.

2. Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Conceito, objetivos e evolução do PAD.

Princípios fundamentais: contraditório, ampla defesa e devido processo legal.

Diferença entre Sindicância e PAD: quando instaurar cada um.

3. Fases do PAD

Instauração e composição da comissão.

Prazos e instrução processual.

Coleta de provas, testemunhas e interrogatório do acusado.

Citação, defesa e revelia.

Relatório final e julgamento.

4. Aplicação de Penalidades e Recursos

Tipos de penalidades: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria.

Prescrição e nulidades do PAD.

Recursos administrativos: reconsideração, recurso hierárquico e revisão.

5. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) no PAD

Conceito e aplicabilidade.

Possibilidade de substituição de penalidades.

Impacto do descumprimento do TAC.

Metodologia

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

Facilitadora



Marilene Matos

Advogada, Mestre e Doutora em Direito Público pelo IDP; Professora da Graduação e da Pós-Graduação do IDP, na área de Direito Administrativo Sancionador e Licitações e Contratos; Autora de Livros e Artigos Jurídicos; Exerceu a Presidência em cerca de 400 (quatrocentos) Processos Administrativos na Câmara dos Deputados, onde atuou também na análise jurídica de processos disciplinares; Membro do Instituto de Direito Administrativo Sancionador – IDASAN; Membro da Comissão de Direito Constitucional da OAB-SP; Membro do Instituto de Direito Administrativo do DF (IDA-DF); Diretora de Comunicação da Alumni Direito UnB; Diretora de Comunicação do Instituto de Direito Administrativo do DF (IDA-DF); Presidente da Comissão Nacional de Direito Administrativo da Associação Brasileira de Advogados (ABA); Palestrante.

Obrigações da Empresa:

- **Fornecer Apoio Logístico:** Garantir toda a estrutura necessária.
- **Disponibilizar o Local do Evento:** Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- **Providenciar Facilitador(a):** Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- **Fornecer Material Didático:** Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- **Oferecer Coffee Break:** Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- **Emitir Certificados:** Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.999,00 (um mil, novecentos e noventa e nove reais).

Condições Especiais:

Quantidade de participante por órgão	Valor por participante
01 participante	Valor: R\$ 1.999,00
02 ou mais participantes	Valor: R\$ 1.899,00

Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **Vanessa Carli Treinamentos Ltda**, inscrita no CNPJ **43.734.527/0001-52**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **0046-9**, Conta Corrente **38447-0**, ou via **PIX**, utilizando a chave **43.734.527/0001-52**.

Política de Cancelamento

- **Cancelamento pelo Participante:** O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- **Cancelamento pela Empresa:** A Capaccitar Treinamentos poderá cancelar ou adiar o evento por motivos operacionais, comunicando a Contratante com antecedência razoável.
- **Alterações:** A Capaccitar reserva-se o direito de ajustar a programação, incluindo a substituição de palestrantes, em casos de indisponibilidade ou por força maior.

Informações Complementares

A Capaccitar Treinamentos disponibilizará material de apoio exclusivo para os participantes, elaborado de forma a complementar e enriquecer o aprendizado durante o curso.

O certificado será concedido apenas aos participantes que cumprirem o requisito mínimo de 75% de frequência nas atividades, como forma de garantir o comprometimento e a absorção do conteúdo proposto.

Dados da Empresa

- **Nome:** Vanessa Carli Treinamentos LTDA – Capaccitar Treinamentos.
- **CNPJ:** 43.734.527/0001-52.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** www.capaccitar.com.br.