




CAPACCITAR
— BRASIL —

CAPACITANDO PESSOAS. TRANSFORMANDO O BRASIL.

 (65) 99915 6652 | 65 99910 6662

 atendimento.capaccitar@gmail.com

 @capaccitartreinamentos

 www.capaccitar.com.br

CURSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO (PAD) NA PRÁTICA.

PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A Capaccitar Brasil é especializada na formação de servidores públicos, oferecendo capacitações técnicas e práticas que fortalecem a eficiência e a segurança da gestão pública. Com metodologia clara, instrutores qualificados e foco na aplicabilidade imediata, entregamos soluções que desenvolvem competências e contribuem para resultados concretos nos órgãos públicos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na modernização e no aprimoramento contínuo da administração pública.

1. Apresentação do Curso

O Processo Administrativo Disciplinar — PAD é um instrumento essencial para a Administração Pública, pois permite a apuração de possíveis irregularidades funcionais, assegurando o respeito ao contraditório, à ampla defesa, à legalidade e à segurança jurídica dos atos administrativos.

A correta condução de sindicâncias e processos disciplinares exige conhecimento técnico, domínio dos procedimentos legais, atenção aos prazos, elaboração adequada de peças processuais e atuação responsável das comissões processantes. Erros na instauração, instrução, indicição, relatório ou julgamento podem gerar nulidades, insegurança jurídica e responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

O curso Processo Administrativo Disciplinar na Prática foi desenvolvido com abordagem teórico-prática, contemplando os fundamentos do Direito Disciplinar, o sistema correcional, as fases procedimentais, a atuação das comissões, a elaboração de peças e a prevenção de nulidades.

A capacitação tem como foco preparar os servidores públicos para conduzir sindicâncias e PADs com eficiência, legalidade e segurança, por meio de estudos de casos, simulações práticas e oficinas voltadas à realidade da Administração Pública.

2. A Quem se Destina

O curso é destinado a servidores públicos de todas as esferas e poderes que atuam ou possam vir a atuar em sindicâncias, processos administrativos disciplinares, comissões processantes, corregedorias, controle interno, assessoria jurídica, gestão de pessoas e áreas administrativas.

É especialmente indicado para membros de comissões de PAD, presidentes e secretários de comissões, gestores públicos, procuradores, assessores jurídicos, controladores internos, servidores de recursos humanos, chefias imediatas, autoridades instauradoras e demais profissionais responsáveis pela apuração de irregularidades funcionais.

Também é recomendado para servidores que desejam compreender, de forma prática, os procedimentos disciplinares, os cuidados na condução dos processos, a elaboração de peças técnicas e as medidas necessárias para evitar nulidades e responsabilizações indevidas.

3. Benefícios do Treinamento

- ✓ Capacita os participantes para compreender e aplicar corretamente os fundamentos do Direito Disciplinar e do Processo Administrativo Disciplinar.
- ✓ Desenvolve habilidades práticas para instauração, condução, instrução, relatório e julgamento de sindicâncias e PADs.
- ✓ Orienta sobre a prevenção de nulidades, erros procedimentais e riscos de responsabilização dos membros da comissão.
- ✓ Fortalece a segurança jurídica, a eficiência administrativa, a padronização de procedimentos e a atuação estratégica no sistema correcional.

4. Detalhamento do Treinamento

Data: 23 e 24 de julho de 2026.

Carga Horária: 14 horas

Horário:

1º Dia: 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço

2º Dia: 07 às 13h

Local: Cuiabá

5. Programa do Curso

Módulo 1 — Fundamentos do Direito Disciplinar

- Conceito e finalidade do PAD.
- Poder disciplinar e dever de apuração.
- Responsabilidade administrativa, civil e penal.
- Princípios constitucionais e administrativos aplicáveis.
- Princípios específicos do PAD.
- Atipicidade no Direito Disciplinar.
- Finalidade pedagógica da sanção.
- Integração prática: compreensão do PAD como instrumento de gestão pública.

Módulo 2 — Sistema Correccional e Procedimentos Preliminares

- Sistema de correição e controle disciplinar.
- Instrumentos de apuração.
- Investigação preliminar.
- Sindicância investigativa.
- Sindicância acusatória.
- Processo Administrativo Disciplinar — PAD.
- Procedimentos preliminares e juízo de admissibilidade.
- Análise de denúncias e representações.
- Critérios para instauração ou arquivamento.
- Critérios de escolha do procedimento adequado.
- Abordagem prática: quando instaurar sindicância ou PAD.

Módulo 3 — Infrações e Sanções Disciplin角度res

- Deveres e proibições do servidor.
- Caracterização da infração disciplinar.
- Tipos de penalidades.
- Critérios de dosimetria.
- Independência das instâncias.
- Circunstâncias agravantes e atenuantes.

- Estudo aplicado: análise de casos.

Módulo 4 — Instauração da Sindicância e do PAD

Carga horária: 2 horas

- Juízo de admissibilidade.
- Portaria instauradora.
- Conteúdo, requisitos e limites da portaria.
- Comissão processante.
- Composição e requisitos legais.
- Impedimentos e suspeições.
- Planejamento dos trabalhos.
- Prática: construção de portaria e organização inicial.

Módulo 5 — Organização e Atuação da Comissão

- Instalação da comissão.
- Ata de instalação.
- Definição de cronograma.
- Sigilo e acesso aos autos.
- Organização processual e formalização dos autos.
- Papel do presidente, do secretário e dos demais membros.
- Boas práticas na condução.
- Foco prático: rotina real da comissão.

Módulo 6 — Instrução Processual

- Princípios do contraditório e da ampla defesa.
- Comunicação dos atos.
- Notificação prévia.
- Defesa prévia.
- Produção de provas testemunhais, documentais e periciais.
- Interrogatório: técnicas e cuidados.
- Incidentes processuais.
- Diligências.
- Verdade material e formalismo moderado.
- Simulação prática de instrução processual.

Módulo 7 — Indiciação, Defesa e Relatório Final

- Indiciação: requisitos e formalização.
- Ciência do acusado.
- Defesa escrita.
- Revelia e defensor dativo.
- Relatório final.
- Estrutura técnica, análise probatória, fundamentação, conclusão e sugestão de penalidade.
- Oficina prática: elaboração de relatório.

Módulo 8 — Julgamento, Recursos e Revisão

- Julgamento pela autoridade competente.
- Motivação da decisão administrativa.
- Recursos administrativos.
- Revisão do processo disciplinar.
- Controle judicial do PAD.

Módulo 9 — Prescrição, Nulidades e Riscos

- Prescrição da pretensão punitiva.
- Interrupção e contagem de prazo.
- Nulidades absolutas e relativas.
- Vícios mais comuns em PADs.
- Impactos jurídicos e institucionais.
- Responsabilização de membros da comissão.

Módulo 10 — Boas Práticas e Atuação Estratégica

- Segurança jurídica e prevenção de erros.
- Boas práticas administrativas.
- Padronização de procedimentos.
- Eficiência e celeridade.
- Redução de riscos.
- Conduta ética da comissão.
- **PAD como instrumento de governança.**

6. Instrutora

Juliana Zafino Isidoro Ferreira Mendes

Advogada. Sócia do Ferreira Mendes Advogados Associados.

Pós-graduada em Direito Econômico e Regulatório pela PUC RIO.

Pós-graduada em Direito Administrativo pelo IDP Brasília.

Já foi advogada concursada da autarquia federal Conselho Federal de Medicina Veterinária em Brasília-DF.

Já foi advogada comissionada do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso e do Conselho Regional de Educação Física de Mato Grosso – CREF17/MT.

Já foi advogada da Prefeitura de Feliz Natal em Mato Grosso.

Ex-Presidente da Comissão de Direito Administrativo da OAB-MT.

Ex-Presidente da Comissão de Estudos Permanentes sobre o Compliance da OAB-MT.

7. 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.

8. Resultados Esperados

- ✓ Capacitar os participantes para instaurar e conduzir sindicâncias e PADs com segurança jurídica, observando os princípios legais e as garantias do contraditório e da ampla defesa.
- ✓ Preparar servidores para atuar em comissões disciplinares, compreendendo a organização dos autos, a produção de provas e a formalização dos atos processuais.
- ✓ Desenvolver habilidades práticas para elaboração de peças essenciais, como portaria, indicição e relatório final.

✓ Reduzir riscos de nulidades, falhas procedimentais e responsabilizações, promovendo maior eficiência e governança na Administração Pública.

9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.899,00 (um mil, oitocentos e noventa e nove reais).

10. Obrigações da Empresa:

- Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

11. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil**, inscrita no CNPJ n. **65.953.657/0001-19**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **2363-9**, Conta Corrente **76611-9**, ou via **PIX**, utilizando a chave **65.953.657/0001-19**.

12. 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 Empresa Capaccitar poderá adiar ou cancelar o curso por falta de quórum ou motivo de força maior, bem como substituir professores quando necessário.

13. Da Participação no Curso.

A inscrição deverá ser realizada diretamente pelo nosso site:

www.capaccitar.com.br

A Capaccitar Treinamentos confirmará a realização do curso até 7 (sete) dias antes da data prevista, garantindo tempo para que o participante organize transporte, hospedagem e demais providências necessárias.

A inscrição somente será considerada efetivada após o envio da nota de empenho, autorização/ordem de serviço ou do pagamento da(s) inscrição(ões).

14. Informações Complementares

- Certificado emitido somente para participantes com mínimo de 75% de presença.

15. Dados da Empresa

- **Nome:** De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil.
- **CNPJ:** 65.953.657/0001-19.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** <https://capaccitar.com.br/> e **Instagram:** @capaccitartreinamentos