

CURSO NOÇÕES DE APURAÇÃO EM SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SOB O REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT).

Objetivo:

Capacitar profissionais de empresas públicas, sociedades de economia mista e conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas para atuarem em processos administrativos sancionadores (sindicâncias e processos disciplinares), com foco nas disposições estabelecidas pela CLT, nas decisões do Tribunal Superior do Trabalho – TST, nas normas da Controladoria-Geral da União – CGU, e, ainda, com a aplicação subsidiária da Lei nº 9.784/1999, da Lei nº 8.112/1990, e de outras normas correlatas ao tema.

Público-alvo:

Empregados públicos de empresas públicas, sociedades de economia mista e de conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que:

1. Atuem em procedimentos preparatórios à apuração disciplinar e em comissões de sindicância e processo disciplinar;
2. Exerçam função de assessoramento às autoridades instauradora e julgadora da sindicância e do processo disciplinar;
3. Atuem nas áreas jurídica e de gestão de pessoas;

Outros interessados no tema.

Conteúdo Programático:

O curso visa a apresentação de **noções básicas** acerca dos seguintes temas:

1. Considerações introdutórias:

Princípios aplicáveis ao processo administrativo; Ilícito Administrativo: características, configuração e repercussão; diferenciações entre empregado público e agente público; Responsabilidades Administrativa, Civil, Penal e Eleitoral: diferenças, resultados e hipóteses de interferência da Penal sobre as demais; Perdão Tácito e dever de apurar; Denúncia anônima e denúncia caluniosa: procedimentos.

2. Instrução prévia da denúncia:

Conceito; Objetivos; Obrigação de Apurar; Prescrição da ação disciplinar: cômputo; Juízo de admissibilidade da denúncia; Procedimentos previstos (Termo de Ajustamento de Conduta – TAC; Investigação Preliminar Sumária – IPS; Sindicância Patrimonial – SINPA; Sindicância Investigativa – SINVE); Conceitos, Diferenças, Objetivos, Procedimentos, Resultados; Hipóteses de arquivamento da denúncia 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 e do PAD pela Comissão Processante:

Características típicas da SINAC e do PAD; Prazos e procedimentos; Fases:

4.1) Instrução:

Instalação dos trabalhos; Designação do Secretário; Sigilo, independência e imparcialidade; Exercício provisório e afastamento preventivo; Acusado: qualificação, notificação prévia, direitos e garantias constitucionais; Produção probatória: diligências, investigações, prova emprestada, perícias, assessoramento técnico, afastamento preventivo, incidente de sanidade mental, oitiva de testemunhas e informantes (procedimentos e especificidades), interrogatório do acusado, direitos e deveres dos depoentes e do interrogado, acareações, videoconferência; Direitos, deveres e proibições; Tipificação da conduta; Indiciamento.

4.2) Defesa:

Citação para apresentar defesa escrita; Prazos e procedimentos; Citação por hora certa e por edital; Revelia; Defensor dativo.

4.3) Relatório:

Relatório conclusivo: conteúdo, requisitos e voto em separado; Encerramento da apuração pela comissão e remessa do processo para julgamento.

5. Fase de Julgamento:

Competência; Prazos; Nulidades absolutas e relativas; Sanções disciplinares: espécies e cabimento; Parecer jurídico prévio: requisitos e limites; Conversão do julgamento em diligência: hipóteses e procedimentos; Atenuantes e agravantes de conduta; Ato de julgamento: elaboração; Repercussão das sanções aplicadas.

6. Fase Recursal:

Recurso Administrativo: prazos e procedimentos; Revisão: requisitos, prazos e procedimentos.

7. Processos de Rito Sumário:

Abandono de Emprego: elementos caracterizantes, produção probatória e soluções alternativas; Acumulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas: possibilidades; Boa ou má-fé: caracterização e procedimentos.

Metodologia:

Aulas expositivas e dialogadas, voltadas à adequação do conteúdo ao cotidiano dos cursistas, simulando situações reais com o intuito de fixar o conteúdo e estimular a argumentação e o trabalho em equipe (Comissão).

Instrutora:

TÂNIA DE ÁVILA - Mestranda em Administração Pública, pelo Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa – IDP (DF); Especialista em Gestão Pública, pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP (DF), em Direito Administrativo e Processo Administrativo, pela Universidade Cândido Mendes – UCAM (RJ) e em Controle da Gestão Pública, pela Universidade de Brasília – UnB (DF); Graduada em Administração de Empresas pela Universidade de Brasília – UnB (DF). Servidora pública do Distrito Federal há 33 anos, focou a carreira nas áreas de Correição (sindicâncias e processos disciplinares), Tomada de Contas Especial e Gestão de Pessoas, com vasta experiência na gestão pública do Executivo do Distrito Federal, adquirida ao longo de 30 anos de exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento na Administração Pública do Distrito Federal. a saber: Na Secretaria de Estado de Gestão Administrativa: foi Chefe da Assessoria de Tomada de Contas Especial; a Controladoria-Geral do DF: foi Chefe da Assessoria de Tomada de Contas Especial e Subsecretária de Tomada de Contas Especial; Na Agência de Fiscalização do DF: foi Chefe de Assessoria da Corregedoria, Ouvidoria e Controle Interno, e Diretora de Gestão de Pessoas; Na Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos: foi Assessora e Chefe da Assessoria do Gabinete do Secretário de Estado; Na Secretaria de Estado de Economia: foi Coordenadora de Normas e Padronização, e Assessora da Secretária Adjunta de Gestão Administrativa; Na Casa Civil do Distrito Federal: foi Assessora Especial da Assessoria Jurídico-Legislativa; Na Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística: foi Subsecretária de Administração Geral (ordenadora de despesas); Na Secretaria de Estado de Educação: foi Chefe do Núcleo de Lotação de Pessoal; Assessora da Diretoria de Administração de Recursos Humanos; Gerente de Procedimentos Disciplinares; Assessora do Gabinete do Secretário de Estado e Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, além de ter atuado na Diretoria de Controle Interno, na Corregedoria e na assessoria da Secretaria Executiva. Atualmente, exerce o cargo de Chefe da Assessoria de Governança e Gestão Estratégica da Secretaria Executiva da Secretaria de Estado de Educação do DF. Com experiência em Correição (sindicâncias e processos disciplinares) há 24 anos, já atuou em todas as fases da apuração disciplinar, inclusive na elaboração de julgamentos disciplinares e na fase recursal. Além das comissões de sindicância e de processos disciplinares, também integrou comissões de tomadas de contas especial, de acumulações de cargos públicos e de ética no serviço público. Participou de cursos nas áreas de Mediação de Conflitos; Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR); Técnicas de Interrogatório; Pregão e outras modalidades de Licitação, Contratos e Convênios (Instrutor: Paulo Diniz); Lei de Responsabilidade Fiscal; de Executores de Contratos e Convênios na Administração Pública, entre outros. Instrutora da área correicional há 21 anos, integra a equipe de instrutores da Escola de Governo do DF, da Escola do Legislativo do DF,

Informações e inscrições:

Data: 12 e 13 de setembro de 2024

Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h

Cidade: Brasília/DF

Local: Parlamundi - SGAS 915, lotes 75/76 - Asa Sul, Brasília/DF

Incluso: Pasta em couro ecológico, Apostila, Caneta com marca texto, Certificado e Coffee Break.

Carga Horária: 16 h/a.

Investimento: R\$ 1.680,00

Contato: 0800 724 7720 ou 67 3348 3300

E-mail: contato@supercia.com.br

Dados para Empenho:

Supercia Capacitação e Marketing Ltda.

CNPJ: 11.128.083/0001-15

Av. Eduardo Elias Zahran, 420 - Jardim Paulista – Campo Grande - MS - 79050-000

Certidões Negativas: <http://www.supercia.com.br/certidoes>

Dados Bancários: Banco do Brasil: Ag. 2936-X c/c: 132867-0

Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:

Por Iniciativa da **SUPERCIA**: o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início. Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.