

CURSO PRESENCIAL EM CURITIBA/PR

SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: ATUALIZAÇÃO JURÍDICA E DA PRÁTICA PROCESSUAL

Datas: 26 e 27 de abril de 2022.

Local: Hotel Master Curitiba - Endereço: R. Francisco Torres, 285 – Centro – Curitiba/PR.

Horários: 1º dia: das 9h às 12h e das 13h30 às 17h30; 2º dia: das 9h às 12h.

Solicitação: Por gentileza, encaminhar cópia à Comissão Municipal de Sindicância, Procuradoria do Município e Setor de Recursos Humanos.

Objetivos:

- Qualificar os responsáveis pela condução das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, tanto sobre o Direito aplicável quanto em relação ao rito a ser observado nas diferentes fases destes processos.
- Atualizar os participantes relativamente às orientações jurisprudenciais e doutrinárias sobre as sindicâncias e PADs.
- Contribuir para que os Municípios instruem seus processos com maior segurança jurídica, evitando nulidades com graves repercussões jurídicas e econômicas, dentre as quais a reintegração aos cargos e funções e indenizações diversas.
- Avaliar os meios alternativos de audiência e produção de prova, como videoconferências e outros meios como alternativa ao isolamento social, redução de custos e maior celeridade dos processos administrativos.

Considerações importantes

A redação de leis e outros atos regulamentares deve contemplar tanto os aspectos legais relacionados à técnica legislativa quanto os imperativos constitucionais e legais de ordem geral. A Lei Complementar nº 95/98 não pode ser ignorada em seu conteúdo. Os atos normativos e regulamentares devem traduzir com clareza os objetivos propostos pelo legislador, sob pena de confundir os municípios e de ter seu conteúdo interpretado de forma indesejada nos tribunais. Assim, impessoalidade, clareza, objetividade, concisão, correção e constitucionalidade das peças legais são essenciais. Da mesma forma, é importante a correta articulação dos capítulos, artigos, incisos, parágrafos e demais subdivisões possíveis, para que resulte um trabalho adequado à Lei. A qualificação dos responsáveis pela redação legal e oficial é importante para a qualidade dos atos normativos e regulamentares municipais, sejam eles do Poder Executivo ou do Poder Legislativo.

A quem o curso é dirigido: Secretários de administração e de governo, à Comissão Sindicante e de Processo Administrativo Disciplinar, aos assessores jurídicos e procuradores municipais e aos demais agentes envolvidos com o tema (setor de RH e outros).

Prazo de inscrições e informações sobre o curso: As inscrições poderão ser realizadas até o dia **11 de abril**, através do site www.iem.inf.br. Vagas limitadas à capacidade da sala. Detalhes sobre o curso podem ser obtidos por telefone (51) 3778-1188 ou e-mail cursos@estudomunicipais.com.br. Receberão certificados os participantes que tiverem a frequência mínima de 75%.

No caso de **haver cancelamento do curso presencial**, decorrente de **disposição de autoridade pública**, diretamente ao IEM ou por medida restritiva às atividades em geral, ao inscrito **será assegurada a participação no curso em formato EAD**, por videoconferência, mantendo palestrante e carga-horária, sem prejuízo aos participantes. Ocorrendo a reprogramação de data ou cancelamento de curso pelos motivos dispostos na cláusula anterior, **o IEM não se responsabiliza pelo ressarcimento de qualquer valor aplicado na aquisição de passagem aérea ou terrestre, reserva de hotel ou outras aplicadas pelo inscrito.**

Demais informações e condições no termo de aceite, vinculado à inscrição no site do IEM.

Investimento

QUANTIDADE DE PARTICIPANTES POR ÓRGÃO/EMPRESA	PAGAMENTO ATÉ 11/04/2022	PAGAMENTO APÓS 11/04/2022	Valor correspondente ao curso. NÃO estão incluídas parcelas de alimentação, hospedagem, traslados e outras que se façam necessárias a participação no evento.
1 participante	R\$ 770,00 por pessoa	R\$ 790,00 por pessoa	
2 participantes	R\$ 740,00 por pessoa	R\$ 770,00 por pessoa	
3 participantes	R\$ 720,00 por pessoa	R\$ 750,00 por pessoa	
4 participantes ou mais	R\$ 690,00 por pessoa	R\$ 730,00 por pessoa	

* Sua inscrição só será confirmada mediante pagamento ou envio antecipado do empenho.

Inscriva-se em: www.iem.inf.br, VAGAS LIMITADAS!

SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: ATUALIZAÇÃO JURÍDICA E DA PRÁTICA PROCESSUAL**1. PROCESSO ADMINISTRATIVO NO DIREITO BRASILEIRO**

- 1.1. Referências históricas do processamento administrativo
- 1.2. O processo administrativo como instrumento das garantias constitucionais
- 1.3. O dever de representar e de apurar irregularidades na Administração Pública
- 1.4. A autotutela administrativa
- 1.5. As fontes de direito do processo administrativo disciplinar

2. AS ESPÉCIES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Os processos administrativos em geral
- 2.2. A sindicância investigatória, a sancionatória e a patrimonial
- 2.3. O rito sumário
- 2.4. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD

3. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS NA INSTRUÇÃO DA SINDICÂNCIA E PAD

- 3.1. Princípios Constitucionais de Direito Público
- 3.2. Princípios Subsidiários do Processo Civil
- 3.3. Princípios do Exercício da Magistratura

4. INSTAURAÇÃO, COMPETÊNCIA, IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÃO

- 4.1. Pressupostos necessários à instauração de processo disciplinar
- 4.2. Competência
- 4.3. Impedimentos
- 4.4. Suspeição

5. ATOS PROCESSUAIS: FORMA, TEMPO E LUGAR**6. COMUNICAÇÃO DOS ATOS E PRAZOS**

- 6.1. Intimação (citação): forma e requisitos
- 6.2. Ausência de comparecimento do indiciado e a questão de defensor dativo
- 6.3. Afastamento preventivo do servidor
- 6.4. Prazos a observar
- 6.5. Como se contam os prazos?

7. O CONTRADITÓRIO E A CONFISSÃO

- 7.1. A conveniência de ouvida dos investigados na fase inicial

8. O JULGAMENTO CONFORME O ESTADO DO PROCESSO**9. A INSTRUÇÃO PROBATÓRIA: AUDIÊNCIAS, PROVAS, DEPOIMENTO PESSOAL, OITIVA DE TESTEMUNHAS E PROVA PERICIAL**

- 9.1. Provas admitidas no processo
- 9.2. Depoimento pessoal e confissão
- 9.3. Exibição de documentos
- 9.4. Prova documental
- 9.5. Prova emprestada
- 9.6. Prova testemunhal
 - 9.6.1. Os incapazes para o testemunho
 - 9.6.2. Os impedidos para testemunho
 - 9.6.3. Os suspeitos para testemunho
 - 9.6.4. A intimação das testemunhas
- 9.7. Prova pericial
- 9.8. Provas ilícitas e provas ilegítimas
 - 9.8.1. A interceptação telefônica – aspectos a valorar sobre a validade
 - 9.8.2. Gravação feita pelo próprio interlocutor
 - 9.8.3. Acesso a computador, e-mail, dados, agenda e similares

- 9.8.4. Filmagem em ambiente público ou de trabalho

- 9.9. Audiências e provas produzidas por videoconferência e outros meios digitais

- 9.10. Livre apreciação do conjunto de provas

10. MEMORIAIS**11. ANULAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DURANTE O PROCESSO****12. A DECISÃO: MOTIVAÇÃO****13. ATOS ADMINISTRATIVOS QUE ENSEJAM RESPONSABILIDADE**

- 13.1. Elenco dos deveres do servidor público
- 13.2. As proibições tipificadas ao servidor público
- 13.3. Atos que podem resultar em demissão
- 13.4. Crimes contra a Administração Pública
- 13.5. Atos que configuram improbidade: caracterização e encaminhamentos necessários
- 13.6. Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição
- 13.7. Insubordinação grave em serviço
- 13.8. Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular
- 13.9. Aplicação irregular de verbas públicas
- 13.10. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas
- 13.11. Atos que configuram responsabilização civil

14. SANÇÕES APLICÁVEIS

- 14.1. Por infrações administrativas
- 14.2. Por ato de improbidade - Lei 8429/92
- 14.3. Por ato de responsabilização civil - Código Civil
- 14.4. Por crimes em geral ou contra a Administração Pública - Decreto-Lei n.º 2.848-40
- 14.5. A alternativa do Compromisso de Ajustamento de Conduta, via TAC

15. OS RECURSOS ASSEGURADOS À PARTE

- 15.1. Instâncias administrativas
- 15.2. Reconsideração
- 15.3. Legitimidade para recorrer
- 15.4. Requisitos da petição de recurso
- 15.5. Oferecimento de contrarrazões
- 15.6. A tramitação do recurso e seus efeitos
- 15.7. A decisão recursal

16. REVISÃO ADMINISTRATIVA: CABIMENTO E REVISÃO DE OFÍCIO

- 16.1. Revisão administrativa: cabimento e revisão de ofício

17. PRESCRIÇÃO, INDULTO E ANISTIA**18. SENTENÇA PENAL E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

- 18.1. Independência das esferas administrativa e criminal
- 18.2. Encaminhamento do PAD para o Poder Judiciário

19. CONTROLE JURISDICIONAL DA DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUAS REPERCUSSÕES NA ESFERA ADMINISTRATIVA**20. ANEXOS PARA ESTUDO E ADEQUAÇÃO LOCAL**

- 20.1. Esquemas sobre sindicâncias, rito sumário e rito do PAD
- 20.2. Atos administrativos em espécie, comuns em processos administrativos - exemplos
- 20.3. Jurisprudência relacionada

Ministrante: Darcí Reali, Advogado, mestre em Direito, Diretor do IEM. Docente da Universidade de Caxias do Sul, no Curso de Direito, Curso Superior de Gestão Pública e na Pós-Graduação em Direito de Estado e Direito Ambiental (2005-2015). Secretário Municipal de Administração (1993-1997) e assessor jurídico municipal (1997-2001). Atua há 24 anos em assessorias e consultorias jurídica e administrativa de Municípios. Ministra cursos e treinamentos (em diversos Estados do Brasil) relacionados aos aspectos legais, administrativos e gerenciais dos municípios, nas áreas de direito constitucional, administrativo, tributário, ambiental, urbanístico, legislativo e previdenciário. Autor e coautor de diversos livros e dezenas de apostilas direcionadas à Administração Municipal. Ampla experiência sobre sindicância e PAD, tendo ministrado dezenas de cursos sobre o tema, em vários Estados do Brasil.