



**Universidade Federal do Maranhão  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Departamento de Gestão de Pessoas  
Divisão de Capacitação  
Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo  
Disciplinar**

# **CURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA**

São Luís  
2016



**Universidade Federal do Maranhão  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Departamento de Gestão de Pessoas  
Divisão de Capacitação  
Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo  
Disciplinar**

## **CURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA**

### **1. JUSTIFICATIVA**

A grande demanda pela instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias e a carência de servidores com treinamento adequado e específico para participar das Comissões Disciplinares indicam a necessidade de implementar ações que favoreçam o treinamento dos servidores da instituição, possibilitando o desenvolvimento das habilidades e conhecimentos necessários para tal fim.

### **2. OBJETIVO GERAL**

Desenvolver as habilidades e os conhecimentos dos servidores para que possam participar das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância.

### **3. METODOLOGIA**

Aulas expositivas e dialogadas, dinâmicas de grupo, leituras dirigidas, estudo de casos e atividades práticas com simulação de participação em comissões disciplinares.

### **4. RECURSOS**

#### **4.1 Recursos Humanos**

**Formação acadêmica:** Bacharelado em Direito;

**Experiência profissional:** Graduação em Direito com experiência profissional técnica no Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da UFMA, com participação em pelo menos 6 (seis) comissões de Processo Administrativo Disciplinar.

#### **4.2 Recursos Materiais e audiovisuais**



**Universidade Federal do Maranhão  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Departamento de Gestão de Pessoas  
Divisão de Capacitação  
Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo  
Disciplinar**

Papel para impressão dos materiais disponibilizados pelo instrutor, canetas, data show, pincéis para quadro branco, água, café e copos descartáveis.

## **5. PÚBLICO-ALVO**

Servidores estáveis e servidores ainda não estáveis que tenham 02 (dois) anos e 04 (quatro) meses.

## **6. VAGAS**

40 vagas.

## **7. CARGA HORÁRIA**

48 horas.

## **8. LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Centro de Treinamento da PRH.

## **9. HORÁRIO**

14h00 às 18h00

## **10. PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

**29/08 a 16/09/2016** (Segunda a sexta-feira)

## **11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Sessão 01: Parte teórica:** Noções de Direito Administrativo Disciplinar, Legislação, Princípios Aplicáveis, Responsabilidade Disciplinar e o Dever de Apurar. **Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados.

**Sessão 02: Parte teórica:** Introdução aos Procedimentos Disciplinares: Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar. **Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados.



**Universidade Federal do Maranhão**  
**Pró-Reitoria de Recursos Humanos**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Capacitação**  
**Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo**  
**Disciplinar**

**Sessão 03: Parte teórica:** Sindicância: espécies, fases, composição, procedimentos e prazos. **Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados.

**Sessão 04: Parte teórica:** Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário e Sumário: fases, composição, procedimentos, e prazos. **Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados.

**Sessão 05: Avaliação escrita dos conhecimentos teóricos.**

**Sessão 06: Parte teórica:** Instrução Processual: Atas, Comunicação dos atos processuais, Instrução Probatória. **Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados, elaboração das peças processuais.

**Sessão 07: Parte teórica:** Instrução Processual: Testemunhas, Intimações e Depoimento. **Parte Prática:** Simulação de Audiência para tomada de Depoimento.

**Sessão 08: Parte teórica:** Indiciação e Enquadramento das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90. **Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados, elaboração de termo de indiciamento.

**Sessão 09: Parte teórica:** Citação, Defesa escrita, Revelia e Interrogatório. **Parte Prática:** Simulação de Audiência para Interrogatório.

**Sessão 10: Parte teórica:** Relatório Final e penalidades aplicáveis previstas na Lei nº 8.112/90. **Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados, elaboração de Relatório Final.



**Universidade Federal do Maranhão**  
**Pró-Reitoria de Recursos Humanos**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Capacitação**  
**Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo**  
**Disciplinar**

**Sessão 11: Parte teórica:** Julgamento, Nulidade, Contraditório e Ampla Defesa.

**Parte Prática:** Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados.

**Sessão 12: Avaliação Final do Curso: elementos teóricos e práticos.**

## **12. AVALIAÇÃO**

A avaliação, parte integrante do processo educativo é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando seu sentido formativo e afirmando que ela não constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática educativa.

Dentro desse entendimento, propõe-se uma avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, cabendo ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação: observação, atividades práticas, trabalhos de pesquisa, estudo de caso, simulações, projetos, situações-problema, elaboração de portfólios e relatórios, prova escrita, dentre outros.

O processo avaliativo será desenvolvido ao longo de cada etapa, sendo o registro, obedecendo a escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Considerar-se-á aprovado o aluno tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco) do total do curso/módulo e alcançar nota igual ou superior a 7 (sete) ao final do curso/módulo.

## **13. CERTIFICAÇÃO**

A certificação do servidor estará condicionada, cumulativamente, a dois critérios: 1. **Assiduidade**: o servidor deverá obter o percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no curso. 2. **Aproveitamento**: o servidor deverá obter nota final mínima de 7 (sete) na(s) provas.