



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

EMENTA

PAD – Processo Administrativo Disciplinar **Carga horária – 24 horas/aula**

Público-Alvo

Servidores da UFRB atuantes na área administrativa, bem como os que atuam diretamente com o controle interno.

Objetivo de Aprendizagem

Objetivo geral

Formar servidores para atuarem como membros nas comissões de Processos Administrativos Disciplinares nesta Universidade.

Objetivos específicos

Aprofundar estudos e debates acerca das legislações relacionadas aos Processos Administrativos Disciplinares; Proporcionar aos servidores conhecimento para que seja possível atuar em Comissões de PAD.

Metodologia

Apresentações expositivas com metodologias ativas.

Principais Tópicos

- Apresentação da Legislação referente ao tema, a saber: Lei nº 8.112/90 e Lei nº 9.784/94;
- Processo Administrativo Disciplinar;
- Rotina dos Processos Administrativos Disciplinares;
- Fases dos Processos: Instrução, defesa, relatório final;
- Sigilo dos procedimentos disciplinares;
- Procurador do acusado;
- Papel do Presidente;
- Papel do secretário;
- Quando nomear defensor dativo?;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

- Acusado, investigado, indiciado, quem é?;
- Aspectos que causam nulidade nos processos;
- Provas no Processo Administrativo Disciplinar;
- Dosimetria de indicação de penalidade pela comissão disciplinar;
- Entrega do processo.

INSTRUTOR/FACILITADOR:

Neilton Paixão de Jesus

Graduado em Direito pelo Centro Universitário da Cidade (2006). Especialista em Direito Administrativo pelo Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas (2018). Atualmente ocupo o Cargo de Direção - Assessor Especial da Reitoria da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB, assessorando o Reitor e a Vice-Reitora nas demandas e nos questionamentos intrínsecos as legislações e normas regulamentares em geral e em uso específico no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, bem como na elaboração de minutas de ofícios, resoluções e na emissão de pareceres e despachos em processos administrativos.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9890970388419672>