



**UFAM**

# ***Manual Prático***

***de Sindicâncias e Processos Administrativos  
Disciplinares***



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
Diretoria Executiva da Reitoria  
Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares - CPPAD

***Manual Prático***  
***de Sindicâncias e Processos Administrativos***  
***Disciplinares***

**Manaus - 2014**

**Márcia Perales Mendes Silva**  
Reitora

**Hedinaldo Narciso Lima**  
Vice-Reitor

**Luiz Frederico Mendes dos Reis Arruda**  
Pró-Reitor de Extensão e Interiorização

**Kathya Augusta Thomé Lopes**  
Pró-Reitora de Assuntos Comunitários

**Ricardo José Baptista Cavalcante**  
Pró-Reitor de Administração e Finanças

**Mariomar de Sales Lima**  
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Gilson Vieira Monteiro**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**Lucídio Rocha Santos**  
Pró-Reitor de Ensino e Graduação

**Maria do P. Socorro Rodrigues Chaves**  
Pró-Reitora de Inovação Tecnológica

**José Dantas Cyrino Junior**  
Diretor Executivo

**Adriano Fernandes Ferreira**  
Coordenador da CPPAD

**Francinete da Silva Amorim**  
Secretária da CPPAD

O “**MANUAL PRÁTICO de Procedimentos Administrativos Disciplinares**” e o “**Regimento Interno da CPPAD**” são documentos de autoria do Professor José Dantas Cyrino Junior e foram aprovados pelo Conselho de Administração da UFAM, mediante a Resolução nº 026/2013. O Regimento Interno foi revisado pela Procuradoria Federal junto à UFAM, conforme Nota Técnica nº 109/2013/PF-FUA/PGF/AGU. Ambos tem como fonte principal o trabalho “*Anotações Sobre Processo Administrativo Disciplinar*”, elaborado por Marcos Salles Teixeira, disponibilizado no site da Controladoria Geral da União, sob o título “*Manual de PAD – Apostila de Texto*”.

**Outras fontes:**

1. BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. *Processo Administrativo Disciplinar*. 3ª ed., São Paulo: Saraiva, 2012
2. BRANDÃO, Júlio Cesar Lima. *Comentários ao Estatuto do Servidor Público Federal Atualizado*. Lei nº 8.112/90. Curitiba: Juruá, 2011.
3. CARVALHO, Antonio Carlos Alencar. *Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância: à luz da jurisprudência dos Tribunais e da casuística da Administração Pública*. 3ª ed. ver. atual e ampl., Belo Horizonte: Fórum, 2012.
4. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 26ª ed., São Paulo: Atlas, 2013.

*O poder disciplinar tem feição essencialmente apenadora, pois é destinado a reprimir os desvios de comportamento dos servidores públicos por meio da imposição de correspondentes sanções aos transgressores. A punição dos culpados é fundamental, porquanto atua como fator de exemplo para os demais agentes públicos e termina por desencorajar o descumprimento das regras de conduta funcional.*

*Não há tarefa mais séria do que julgar outrem. Condenar a conduta de servidor público, de qualquer modo, em meio a dúvidas ou incertezas, sem robusta comprovação da responsabilidade administrativa, significa desprestigiar o princípio da justiça material, que deve orientar a esfera disciplinar primacialmente.*

**Antonio Carlos Alencar Carvalho**

# Índice

<b>Apresentação</b> .....	9
<b>O Processo Administrativo Disciplinar</b> .....	11
<b>Aspectos do Direito Administrativo Pertinentes ao PAD</b> .....	13
<b>Parte I - Da instauração</b> .....	17
PASSO 1- Quem deve instaurar? .....	18
PASSO 2 - Por que instaurar? .....	19
PASSO 3 - Quando se deve instaurar? .....	20
PASSO 4 - Onde Instaurar? .....	21
PASSO 5 - Como instaurar? .....	21
<b>Parte II - Da Instrução Probatória</b> .....	33
PASSO 1 - Providências Preliminares à Instalação das Comissões .....	35
PASSO 2 - Reunião de Instalação da Comissão .....	36
PASSO 3 - Das Notificações e das Intimações .....	39
PASSO 4 - Das Oitivas das Testemunhas .....	43
PASSO 5 - Do Interrogatório do Acusado .....	45
PASSO 6 - Do Indiciamento do Acusado .....	47
PASSO 7 - Da Defesa do Indiciado .....	49
PASSO 8 - Da Citação do Indiciado .....	49
PASSO 9 - Da Defesa Escrita e da Revelia .....	51
PASSO 10 - Do Relatório Conclusivo .....	52
<b>Parte III - Do Julgamento</b> .....	55
PASSO 1 - Quem pode julgar .....	56
PASSO 2 - Como julgar .....	56
PASSO 3 - Aplicação de sanção .....	58
PASSO 4 - Despachos de encaminhamento após o julgamento. ....	60
Revisão do Processo .....	61
<b>Parte IV - Da Organização dos Processos</b> .....	63
<b>Modelos de Documentos</b> .....	67
<b>Anexos - Legislação relativa à questão disciplinar</b> .....	101
1. Regimento Interno .....	103
2. Lei nº 8.112/90 (Parte relativa ao Regime Disciplinar) .....	126
3. Constituição Federal relativas ao Regime Disciplinar .....	133
4. Lei nº 9784/99 – Lei do Processo Administrativo .....	134
5. Regimento Geral da UFAM – Parte do Regime Disciplinar .....	141
6. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 .....	142
7. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 .....	146
8. Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996 .....	149
9. Resolução nº 010/2011/CONSAD/UFAM Institui a CPPAD .....	150
10. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. ....	154
11. Portaria de Delegação de Competência (da Reitora) .....	161





# **A** *apresentação*

Com a finalidade de coordenar, acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar na Universidade Federal do Amazonas/UFAM, a Reitoria da UFAM encaminhou ao Egrégio Conselho de Administração, proposta de criação da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares – CPPAD, que foi aprovada pela Resolução nº 010/2011- CONSAD, de 30 de agosto de 2011.

Essa medida se fez necessária em virtude do crescente volume de procedimentos apuratórios advindos da expansão da UFAM, bem como das dificuldades técnicas apresentadas na condução desses trabalhos, que muitas vezes maculam de forma insanável os ritos e outros procedimentos exigidos pela legislação pertinente, levando até a anulação de seus resultados.

A fim de subsidiar tecnicamente as comissões processantes, a mencionada Resolução determinou a elaboração de um Manual de Procedimentos dos Processos Administrativos Disciplinares, do Regimento Interno da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares, bem como o oferecimento de cursos de formação ou atualização para os membros da CPPAD, em matéria de processo disciplinar.

Considerando que os membros das comissões processantes são servidores indicados por unidades universitárias variadas, com formação acadêmica bastante heterogênea, em alguns casos sem nenhuma pertinência com a área jurídica (em especial com Regime Disciplinar), optou-se por elaborar um Manual de natureza operacional, com linguagem simples e com escopo informativo, de modo a que todos possam entender com facilidade, como, quando, por que e quem deve instaurar um procedimento apuratório.

Por esta razão o **Manual Prático** não faz incursões no campo das análises doutrinárias, cingindo-se a um guia prático de procedimentos, apesar de oferecer um breve preâmbulo com aspectos do Direito Administrativo que apresentam maior pertinência com a matéria em tela.

A fonte principal do referido Manual foi o vasto e bem preparado material sobre Processo Administrativo Disciplinar que a Controladoria Geral da União (CGU) disponibiliza ao público em seu site <http://www.cgu.gov.br/publicacoes/guiapad/> para subsidiar todos que na administração direta e indireta do Poder Executivo Federal trabalham com matéria correcional.

Cuidou-se, no entanto, de fazer algumas adaptações na forma da apresentação, bem como na linguagem, tornando-a ainda mais direta, inobstante a clareza do material da mencionada Corregedoria. Assim, foram suprimidas algumas informações de natureza doutrinária e jurisprudencial que se afastam do objetivo prático deste Manual; algumas partes foram reproduzidas integralmente, tais como rol de competências, e outras foram ajustadas às especificidades organizacionais da UFAM, conferidas pelo seu Estatuto e Regimento Geral, bem como pela Resolução em tela.

O Manual está organizado em quatro partes: Instauração, Instrução (com defesa e relatório), Julgamento e Organização de Processos.

A primeira parte (instauração) é dirigida especialmente às autoridades a quem compete instaurar o procedimento (Reitor/a, Pró-reitores/as, Diretores/as de Unidades Acadêmicas e de Órgãos Suplementares), orientando porque, quando e como instaurar o apuratório.

A segunda (instrução) é dirigida aos membros das comissões processantes já instauradas, com as orientações necessárias à realização da apuração na forma da legislação, indicando passo a passo quais os atos devem ser praticados nos seus respectivos ritos.

A terceira (julgamento) é dirigida à autoridade competente para prolatar os julgamentos, que pode eventualmente não ser a mesma que instaurou o procedimento.

A quarta (organização dos processos), se refere a todos os atores que participam dos PADs ou Sindicâncias, pois cuida de orientar como se organiza fisicamente um processo (ordem de documentos, numeração, desentranhamentos de documentos, etc). Inclui-se ainda, para orientação, modelos de documentos a serem produzidos pelas comissões.

Por fim, tem-se o Regimento Interno da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares (Resolução nº 026/2013-CONSAD/UFAM) e legislação pertinente à matéria disciplinar.

Àqueles que desejarem aprofundar conhecimentos na matéria, recomendamos a leitura do material completo da CGU, disponível no site supramencionado, bem como obras doutrinárias mencionadas na folha de rosto.

***José Dantas Cyrino Junior***

# **O** *Processo Administrativo Disciplinar*

Ao determinar que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deve obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, o artigo 37, *caput*, da Constituição Brasileira de 1988 está dispondo que os servidores públicos estão obrigados a cumprir os deveres que as leis lhes impõem e proibidos de se comportar em desacordo a esses deveres, abstando-se de praticar atos (comissivos e omissivos) que não estejam autorizados pelas leis e pela constituição. Daí a conhecida frase que diz: *enquanto na vida privada pode-se fazer tudo o que a lei não proíbe, na vida pública só se pode fazer o que a lei permite.*

Por essa razão, a Lei nº 8.112/90 (que regula a vida funcional dos servidores públicos civis da União) estabelece no seu Título IV, o Regime Disciplinar desses servidores, listando expressamente no artigo 116 os **deveres** a serem rigorosamente cumpridos e, nos artigos 117 e 118, as **proibições** a que estão submetidos, sem prejuízo da observância de outros deveres e proibições constantes dos regramentos internos dos órgãos públicos (no caso da UFAM, seu Estatuto, Regimento Geral e Resoluções de seus Conselhos), bem como de outras leis, *v.g.*, o Código Penal.

Esse rigor visa assegurar o cumprimento dos mencionados princípios constitucionais do art. 37, que por sua vez visam assegurar a prevalência do interesse público na administração. Nas palavras do Professor Antonio Carlos Alencar Carvalho, em seu Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância (Belo Horizonte, Fórum, 2012, p. 84):

*A existência de regras disciplinares, portanto, colima prevenir irregularidades no serviço público e preservar os valores e interesses superiores da coletividade confiados à Administração Pública, a qual atua mediante atos praticados por seus agentes, daí a importância do regramento da conduta destes.*

O controle do cumprimento dessas regras legais de conduta é exercido pelas autoridades públicas que a lei define como tal. Tem por base o **princípio da hierarquia** (poder hierárquico), e como instrumento o **processo administrativo disciplinar**, daí dizer-se que o processo administrativo disciplinar é o instrumento pelo qual a administração pública exerce o controle das irregularidades no serviço público, promovendo a apuração das condutas ilícitas, mediante sindicância ou PAD, não apenas com a finalidade de reprimir esses comportamentos, aplicando sanções aos servidores infratores, mas também assegurar os direitos e garantias dos administrados, protegendo-os de abusos de poder.

De advertir que esse poder de controle disciplinar (de apurar e de punir) não é uma mera faculdade de que dispõem essas autoridades, mas um dever, uma obrigação de promover a imediata apuração de irregularidades de

que essas autoridades tenham conhecimento no serviço público (art. 143 da Lei nº 8.112/90), bem como o dever que tem todo servidor público de representar contra ato ilegal, omissivo ou abusivo de autoridade. Por essa razão, comum é o uso pela maioria dos doutrinadores na matéria, da expressão **poder-dever**.

De advertir também que esse poder deve ser exercido **nos limites da legalidade**, daí o dever de observar a publicidade dos procedimentos, o direito de acesso aos autos, ao contraditório e à ampla defesa e o dever que tem a administração de decidir, evitando a insegurança jurídica dos possíveis acusados. Ilustrativo disso são as palavras do professor Romeu Felipe Bacellar Filho, na sua obra *Processo Administrativo Disciplinar*, São Paulo, Saraiva, 2012, p. 23:

*A expressão **poder**, estigmatizada durante o período ditatorial, encontra-se, portanto, mais bem entendida como **prerrogativa**. Caso o Administrador público utilize suas prerrogativas além dos limites que a lei lhe confere ou pratique desvio da finalidade pública, ter-se-á o abuso de poder por excesso ou por desvio de finalidade, respectivamente.*

Vê-se que o ordenamento jurídico em matéria disciplinar é tecido não apenas pelas rigorosas imposições da Constituição e da lei aos servidores públicos (princípios constitucionais explícitos do art. 37 da CR), mas também pela temperança de outros princípios, também constitucionais, tais como *da presunção da inocência, da motivação dos atos, da razoabilidade, do devido processo legal e do contraditório e da ampla defesa*.

Essa temperança visa garantir que o rigor disciplinar na apuração e punição de servidores seja exercido nos limites da legalidade, impedindo os excessos de abusos de poder, de autoridade e de desvio de finalidade.

Portanto, há que se espancar de vez da atmosfera do serviço público, os resquícios dos antigos fantasmas do período de exceção, quando controle disciplinar era sinônimo de perseguição e de repressão. Ao contrário, com o advento da Constituição de 1988, o processo administrativo disciplinar ascendeu à condição de medida assecuratória da boa aplicação das normas disciplinares, e dos direitos fundamentais dos Servidores Públicos.

É com esse espírito que este Manual Prático se apresenta a todos os servidores públicos da Universidade Federal do Amazonas.

# **A** *aspectos do Direito Administrativo Pertinentes ao PAD*

A questão disciplinar no serviço público se insere no âmbito do Direito Público, notadamente no Direito Constitucional e Administrativo, com intercessões com outros campos, como por exemplo, o Direito Processual e o Direito Penal.

Por sua natureza operacional, no entanto, interessa neste Manual apenas ressaltar os princípios do Direito Administrativo que mais se articulam com a questão disciplinar do serviço público, bem como indicar os principais diplomas legais, de forma a deixar claro aos operadores das comissões disciplinares as fontes legais e principiológicas de seu trabalho.

## **Os principais diplomas legais.**

A base normativa principal do processo administrativo disciplinar é, no âmbito da Administração Pública Federal, por óbvio, a Constituição Federal (art. 41). Em sede infraconstitucional tem-se:

- a) **Lei nº 8.112/90.** (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas). Em seus Títulos IV (artigos 116 a 142) e V (artigos 143 a 182), esta lei regula o Regime Disciplinar e o Processo Administrativo Disciplinar, respectivamente;
- b) **Lei nº 9.784/99.** (Lei de Processo Administrativo). Esta lei regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e se aplica subsidiariamente à matéria disciplinar;
- c) **Lei nº 8.429/92.** (Lei de Improbidade Administrativa). Esta lei Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional.
- d) Há outras normas que se relacionam com a matéria disciplinar embora não diretamente com os seus aspectos apuratórios, como o Decreto nº 1.171/94, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o Código Penal entre outras.
- e) No âmbito da Universidade Federal do Amazonas impõe-se o Regimento Geral da UFAM, notadamente nos artigos 108 a 115 do Capítulo II, Seção I, destinado ao Regime Disciplinar do corpo discente, já que em relação ao corpo docente e técnico, se aplicam as normas acima mencionadas. Tem-se ainda a Resolução nº

010/2011/CONSAD, que dispõe sobre a criação e funcionamento da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares – CPPAD-, e a Resolução nº 026/2013/CONSAD, que aprovou o Regimento Interno da mencionada CPPAD.

### **Os Princípios Constitucionais Essenciais.**

Muitos são os princípios jurídicos que se relacionam com a questão do Processo Administrativo Disciplinar. Destacamos, no entanto, os que se aplicam mais diretamente:

**Princípio do Informalismo Moderado:** Significa dizer que os procedimentos apuratórios disciplinares dispensam formas mais rígidas (como as exigidas nos processos judiciais), mantendo, no entanto, as formalidades compatíveis com a certeza e a segurança dos atos praticados, as expressas em lei e as relativas aos direitos dos acusados – ampla defesa e contraditório-, casos em que, faltando, podem levar até a nulidade do trabalho.

**Princípio da Verdade Material:** Importa dizer que as comissões processantes devem buscar a verdade *real* dos acontecimentos, não se contentando apenas com aquela levada ao processo pelos envolvidos (verdade formal). Daí, quando cabível e necessário, as comissões processantes devem produzir provas e diligenciar por perícias, acareações etc. Por esse princípio não se admite a “verdade sabida”, ou seja, ainda que se tenha certeza da autoria e da materialidade da infração, há que se promover a apuração formal (devido processo legal).

**Princípio da Presunção de Inocência:** Preconiza que o acusado/indiciado seja considerado inocente em todos os atos e fases até a decisão final. O ônus de provar a responsabilidade é da Administração.

**Princípio da Motivação:** Significa dizer que qualquer decisão administrativa que implique restrições de direitos dos cidadãos, deve obrigatoriamente e de forma clara, explicitar as razões e os motivos da decisão.

**Princípio do Devido Processo Legal:** Impõe o cumprimento dos ritos legalmente previstos para a aplicação da penalidade. O descumprimento pode levar à anulação do trabalho da comissão.

**Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa:** São os pilares do **devido processo legal**. Por ele é facultado ao acusado/indiciado o conhecimento de todas as provas produzidas pela comissão ou outra parte, se houver, bem como a participação efetiva na construção das conclusões finais da apuração, possibilitando-lhe a utilização de todos os meios de defesa admitidos pelo ordenamento jurídico.

Destacamos ainda três princípios que, embora nem sempre se apresentem tão explícitos nas suas relações com a matéria, se constituem no seu esteio e que, se feridos, podem também levar a nulidades de atos apuratórios.

São eles, o Princípio **da legalidade, da supremacia do interesse público sobre o privado e o da indisponibilidade do interesse público, pela administração.**

Articulados, esses três princípios implicam dizer que todo servidor público, nas atribuições de seus cargos, está **obrigado** a se conduzir sempre na forma e nos limites do que prevê a legislação que estrutura e rege a Administração Pública Federal - Regime Jurídico Único – Lei nº 8.112/90 (**princípio da legalidade**). Em palavras claras e bastante conhecidas: no direito público (na administração pública) só se pode fazer o que a lei permite, diferentemente do direito privado (na vida privada), onde se pode fazer o que a lei não proíbe. Este princípio se aplica também aos atos da administração.

No âmbito disciplinar, importa dizer que todo servidor público (com competência para tal) está **obrigado** não apenas a apurar as ilicitudes de que tem conhecimento, mas também a representar contra suposta irregularidade cometida por qualquer outro servidor, de que tiver ciência, exclusivamente em razão do cargo, bem como contra ato ilegal, omissivo ou abusivo por autoridade - art. 116 VI e XII da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (**indisponibilidade, pela administração, do interesse público**). Isso porque prevalece o interesse público sobre o privado.

Essa indisponibilidade do poder-dever, essa obrigação de representar e apurar, no entanto, deve ser tratada com a temperança da razoabilidade (também um princípio da administração pública), desde o momento do exame de admissibilidade da representação ou denúncia, a fim de que não seja banalizado o uso do processo disciplinar e muito menos seja usado para satisfação de interesses meramente pessoais. Enfim, a autoridade competente deve exercitar o seu poder-dever com bastante bom senso, mas sem incidir em omissão, negligência ou condescendência.





# ***Parte I***

## ***Da instauração***

***Quem, como, quando e por que deve instaurar um procedimento administrativo disciplinar ?***



## **PASSO 1**

### **Quem deve instaurar?**

Esta resposta é dada pelo artigo 143 da Lei nº 8.112/90, ou seja, devem instaurar procedimentos administrativos disciplinares as autoridades que tiverem ciência de irregularidade no serviço público. Mas quem são essas autoridades, na UFAM? Quem define essas autoridades? Mais uma vez é a Lei nº 8.112/90, só que no caso, a referida Lei deixa a cargo de cada órgão público a definição dessas competências em seus regimentos internos. Nas palavras de Marcos Salles Teixeira, autor do **Manual de PAD - Apostila de Texto**, da Controladoria Geral da União (CGU), 2011, p. 26:

*Mas tal competência, nos termos do art. 143 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, não é outorgada de forma ampla e generalizada a qualquer autoridade, nem mesmo dentro desta via hierárquica, para poder instaurar processo administrativo disciplinar, e  **muito menos cuida a referida Lei, de especificar, em cada órgão público federal, a que autoridade da linha de hierarquia caberá apreciar as notícias de supostas irregularidades. Faz-se necessária, então, expressa definição legal ou infralegal de tal competência. Em regra, é o estatuto, o regimento interno de cada órgão público federal, ou a lei de criação da entidade (em caso de autarquia ou fundação pública) que soluciona tal lacuna, definindo a autoridade competente para instaurar a sede disciplinar (competência essa, a princípio, passível de delegação interna).***

No caso da UFAM, portanto, é seu o Regimento Geral quem define, de forma clara, essa competência.

Assim, **quem deve instaurar procedimentos administrativos disciplinares na UFAM são:**

1. Diretores (as), no âmbito de suas Unidades Acadêmicas - Institutos e Faculdades (art. 124 do Regimento Geral da UFAM).
2. Reitor (a), no âmbito dos demais órgãos administrativos (art. 124 do Regimento Geral da UFAM)
3. Diretores (as) de Órgãos Suplementares e Pró-Reitores (as), no âmbito de seus respectivos setores (Portaria de delegação nº 2.275/2012-GR c/c art. 125 do Regimento Geral da UFAM).

#### **Ressaltos**

É importante ressaltar que os artigos 124 e 125 do Regimento Geral da UFAM, além de arrolar em *numerus clausus* (números limitados) as autoridades competentes para instaurar os procedimentos disciplinares, define o âmbito de atuação de cada uma, pelo critério territorial, ou seja, na UFAM, **o lugar onde ocorreu o ilícito (unidade universitária) define qual das autoridades elencadas nos citados artigos são competentes para o ato de instauração:** cada Diretor apura os fatos ocorridos “no âmbito de suas unidades”, é o que diz a norma.

Esse entendimento não é arbitrário, mas resulta da teleologia do art. 173, I da Lei nº 8.112/90 segundo o qual servidor denunciado ou indiciado pode responder a procedimento disciplinar fora da sede de sua repartição Assim também entende o Superior Tribunal de Justiça.

Tomemos um exemplo ficto: um servidor da Faculdade de Astronomia comete um ilícito gravíssimo, passível de aplicação da penalidade de demissão (penalidade da alçada do Reitor), nas dependências da Faculdade de Teologia, ambas unidades universitárias da UFAM. No caso em exemplo, a competência para **instaurar** o procedimento apuratório é do Diretor da Faculdade de Teologia (local da ação ou omissão), embora o servidor seja lotado na Faculdade de Astronomia, e apesar do ilícito ser gravíssimo e a pena cabível (demissão), ser de competência do (a) Reitor (a)

Como no exemplo a penalidade ultrapassa a alçada da autoridade que instaurou o procedimento (demissão), após a conclusão da comissão processante, o Diretor (autoridade instauradora) encaminhará os autos ao Reitor (a), autoridade que possui competência legal para decidir e aplicar a sanção cabível. É o que dispõe o § 1º do art. 167 da Lei nº 8.112/90.

Se uma autoridade tem conhecimento de que servidor de sua unidade universitária cometeu ilícito fora do âmbito de sua competência (de sua unidade), deverá, obrigatoriamente, representar sobre o ocorrido àquela autoridade a quem compete apurar (unidade onde se deu o fato).



## **PASSO 2**

### ***Por que instaurar?***

Como já mencionado, em matéria de administração pública as prerrogativas que a lei confere aos administradores para praticarem atos, é mais que um poder, é um **poder-dever** (Princípio da legalidade), ou seja, essas autoridades a quem a lei confere essa prerrogativa não apenas **podem** como são **obrigadas** a instaurar os procedimentos, sempre que tiverem no âmbito de suas competências. É o que prescreve a Lei nº 8.112/90, no seu artigo 143.

Portanto, de forma clara e objetiva: os procedimentos apuratórios disciplinares devem ser instaurados porque a Lei nº 8.112/90 obriga que assim se faça.

#### **Ressaltos**

Esse dever de instaurar implica ainda no seguinte: se uma autoridade tomar conhecimento de alguma irregularidade no âmbito de sua competência e não determinar a apuração (ou não encaminhar a quem deve instaurar, no caso de não ser de sua alçada), cometerá o ilícito administrativo de descumprimento de dever funcional e de desídia (arts. 116 e 117, XV da Lei nº 8.112/90), além de condescendência criminosa tipificada no art. 320 do Código Penal.

Também é importante ressaltar que as denúncias anônimas podem ser apuradas. Embora o art. 144 da Lei nº 8.112/90, diga que no caso de denúncias de irregularidades essas devem ser feitas por escrito e acompanhadas da identificação do denunciante e de seu endereço, o Supremo Tribunal Federal já decidiu pela aceitação de denúncia anônima (STF MS 24.369/DF, DJ de 16.10.2002). Todavia, é preciso que essas denúncias apresentem indícios de autoria e materialidade e que o fato narrado como ilícito configure evidente infração disciplinar ou ilícito penal. Caso essas condições não ocorram, a denúncia deverá ser arquivada por falta de objeto.

Essa questão será tratada de forma mais detalhada na parte em que se abordará a questão das admissibilidades das denúncias e representações.



## **PASSO 3**

### ***Quando se deve instaurar?***

Conforme o art. 143 da Lei nº 8.112/900, a apuração da irregularidade no serviço público deve ser imediata. A intenção da norma busca evitar que o tempo possa fragilizar a apuração pela perda de provas documentais, afastamento definitivo de testemunhas, como no caso de remoções, além, é claro, de evitar a prescrição, ou seja, a perda do direito da administração de punir servidor infrator. Portanto, a autoridade competente deve promover a apuração tão logo tenha conhecimento do ilícito.

#### **Ressaltos**

A necessidade de promover a imediata apuração logo após seu conhecimento, no entanto, não pode ensejar uma pressa desmedida da autoridade, que leve a um açodamento nos procedimentos, a ponto de comprometer a legalidade dos atos.

É preciso que, ao receber uma denúncia ou representação, a autoridade se assegure da existência de indícios de materialidade e que se acerque de instruções preliminares para proceder à apuração. Essa questão será mais bem detalhada adiante, quando se abordará o juízo de admissibilidade. De outro modo, também vale ressaltar que essa prudência não pode ir além da cautela, a ponto de levar à omissão.

No caso de dúvidas sobre a instauração de qualquer procedimento, a autoridade competente poderá se fazer assessorar do Coordenador Geral da CPPAD que emitirá parecer de admissibilidade, conforme previsto no art. 5º, III, c/c art. 8º da Resolução 010/2011 do CONSAD. Ressalte-se, por derradeiro, que o parecer referido não vincula a autoridade instauradora, pois o mesmo tem natureza meramente opinativa, ou seja, a decisão final sobre a instauração ou o arquivamento da denúncia ou representação, sempre será da autoridade competente para a instauração.



## **PASSO 4** ***Onde Instaurar?***

O lugar de instauração e funcionamento do procedimento deverá ser na **unidade onde ocorreu o fato** a ser apurado. Embora inexistam dispositivos na Lei nº 8.112/90 que façam essa determinação de forma expressa, colhe-se do seu art. 173, inciso I, essa recomendação. Esse também é o entendimento da jurisprudência.

### ***Ressaltos***

Segundo a doutrina, a razão para se adotar o lugar da prática do ato supostamente delituoso como o lugar de funcionamento dos trabalhos de apuração, é a de facilitar a coleta de provas e a realização de diligências, portanto, independe do local de lotação do servidor acusado (art. 173, I da Lei 8.112/90 e julgado STJ – MS 13111/DF, 2007/0230465-5, Relator: Ministro Félix Fischer). Somente em casos excepcionais e devidamente justificados podem ser realizados fora do lugar onde se deu o ilícito.



## **PASSO 5** ***Como instaurar?***

### ***PASSO 5.1 - Recebimento e autuação das denúncias e representações.***

Sempre que o/a Reitor/a, Diretores (as) de Unidades Acadêmicas, de Órgãos Suplementares e Pró-reitores (as) tomarem conhecimento de irregularidade no âmbito de suas competências, seja por meio de denúncia (anônima ou não), representação (escrita) ou por conhecimento próprio, deverão adotar as seguintes providências:

- 5.1.1 Lavrar um Registro de Ocorrência disciplinar, de forma detalhada. Se for denúncia de terceiros, colher o depoimento do denunciante.
- 5.1.2 Anexar ao Registro de Ocorrência, quando possível, documentos, fotos, nome de testemunhas, depoimento do denunciante e demais informações que possam trazer esclarecimentos sobre autoria e materialidade do fato supostamente ilícito. Para tanto poderá requerer diligências juntos aos setores da instituição, tais como ficha funcional, portarias, etc.
- 5.1.3 Sempre que se tratar de furto ou roubo, comunicar imediatamente à autoridade policial para as providências cabíveis, inclusive a lavratura do Boletim de Ocorrência na Superintendência de Polícia Federal, que deverá ser juntado aos autos.

- 5.1.4 Autuar o Registro de Ocorrência em processo autônomo, com numeração própria do sistema Informatizado de protocolo da UFAM, justapondo os documentos em ordem cronológica dos fatos, carimbando e numerando todas suas folhas.

## **PASSO 5.2 - Juízo de Admissibilidade.**

Juízo de admissibilidade é o exame que a autoridade faz para avaliar se a representação ou denúncia recebida deve ser admitida ou não para apuração, isto é, se é cabível a instauração do procedimento disciplinar.

Constitui-se em uma espécie de análise prévia da notícia de irregularidade funcional, cumprindo-se assim o que determina o art. 143 quanto ao dever de apurar, sem que para isso a autoridade competente precise instaurar açodadamente o procedimento disciplinar, com o risco de descumprir princípios muito caros à Administração Pública, como os da eficiência e economicidade, da razoabilidade e da própria legalidade.

O juízo de admissibilidade deve ser feito pela autoridade responsável pela instauração dos procedimentos cabíveis (Reitor/a, Pró-Reitores/as e Diretores/as). No caso de dúvida essas autoridades poderão solicitar essa manifestação de admissibilidade ao Coordenador-Geral da CPPAD que o fará na forma do art. 5º, inciso III, c/c art. 8º, todos da Resolução nº 010/2011/CONSAD. O juízo de admissibilidade do Coordenador-Geral da CPPAD tem natureza opinativa e não vincula a decisão da autoridade instauradora.

Desse juízo poderá resultar o arquivamento da denúncia/representação, a adoção do TCA, Termo Circunstanciado Administrativo ou instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Portanto, autuado o processo com as instruções carreadas na forma do **Passo 5.1**, a autoridade deverá verificar se no caso estão presentes os requisitos exigidos pela lei para que possa ser admitida a instauração de um procedimento, conforme se menciona abaixo:

**5.2.1 Requisitos de Admissibilidade:** Para que seja admitida a instauração de um procedimento disciplinar é preciso que estejam presentes os seguintes requisitos:

- a) **Que a denúncia ou representação apresente algum indício de autoria e materialidade.** *Indício de autoria* é a existência de algum sinal (ainda que mínimo), de que possa haver algum suspeito identificável. *Indício de materialidade* é a existência de algum sinal de que o ato denunciado realmente ocorreu. Caso não haja indício de autoria, mas havendo a materialidade, a autoridade deverá instaurar uma sindicância meramente investigativa (procedimento informal, sem contraditório, sem defesa ou punição), para buscar a identificação do suspeito dessa autoria; caso seja identificado, deve instaurar a sindicância punitiva ou o processo administrativo, utilizando a sindicância investigativa como “peça informativa”. Somente na inequívoca ausência desses indícios é que a autoridade pode (e deve) arquivar a denúncia/representação, caso contrário estará obrigada a instaurar o procedimento.
- b) **Que o ato, objeto da denúncia, seja antijurídico, culpável e imputável:** Significa dizer que é preciso que a ação ou a omissão do servidor público configure infração disciplinar tipificada nos arts. 116, 117 ou 118,

da Lei nº 8.112/90, ou um ilícito penal (Código Penal Brasileiro – nesse caso observado o requisito da alínea “c” seguinte). Caso o ato denunciado não esteja no rol das normas acima citadas, a denúncia/representação deverá ser arquivada com a motivação de “falta de objeto”, conforme o Parágrafo único do art. 144 da Lei nº 8.112/90. A razão deste requisito se assenta no princípio da reserva legal, para o qual só são consideradas ilícitas as condutas que a lei assim define.

- c) **Que a infração do servidor tenha sido praticada no exercício de suas atribuições**, ou tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido (art. 148 da Lei nº 8.112/90), pois questões da vida privada, sem reflexo na vida funcional, não são apuradas mediante PAD.
- d) **Que o autor da ação ou da omissão ilícita seja servidor público**: Somente os servidores públicos definidos pelo art. 2º da Lei nº 8.112/90 podem responder na forma do Regime disciplinar da mencionada lei. Caso o autor do ilícito não seja servidor público, mas estejam presentes os demais requisitos de admissibilidade constantes da alínea “a” supramencionada, a autoridade competente deverá:

✓ **Se for temporário** (não efetivo), instaurar sindicância, com prazo de 30 dias, efetivada até por um único sindicante, assegurada ampla defesa ao acusado, na forma do art. 10 da Lei nº 8.745/93. O rito previsto para os estatutários não se aplica no caso de temporários, muito embora o art. 11 da citada lei faça referência a dispositivos da Lei nº 8.112/90.

✓ **Se for terceirizado**, encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, recomendando que requeira à empresa contratada a imediata substituição da pessoa acusada e, quando o ato for tipificado como crime, que seja encaminhado o caso à polícia ou ao Ministério Público. Em caso de dano deverá ainda encaminhar cópia dos autos para que o Diretor do Departamento de Material adote as providências mediante elaboração do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), e o fiscal do contrato deverá promover na forma da Lei nº 8.666/93 e do contrato firmado, a reparação do dano;

✓ **Se for estagiário ou consultor de programas internacionais**, encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, recomendando o desligamento dos mesmos sem prejuízo, quando cabível, de responsabilização civil ou criminal;

✓ **Se for membro do corpo discente**, instaurar sindicância ou processo disciplinar na forma do Regimento Geral da UFAM, (art. 108 a 115). Os membros do corpo discente por não serem servidores públicos não se submetem aos regramentos da Lei nº 8.112/90.

- 5.2.2 **Denúncias anônimas podem ser admitidas?** O anonimato da denúncia por si só não é causa excludente de apuração. Embora o art. 144 da Lei nº 8.112/90 diga que no caso de denúncias de irregularidades essas devem ser feitas por escrito e acompanhadas da identificação do denunciante e de seu endereço, o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça já se manifestaram pela aceitação de denúncia anônima (STJ: RMS 19.224/MT (DJ: Jul/05) e MS 7.069/DF (DJ: Fev/01) Decreto 5.687/2006 (art. 13). No caso de denúncia anônima, antes de instaurar o procedimento, a autoridade deverá empreender

investigação informal, com a finalidade de identificar se há indícios de autoria ou materialidade, e se a suposta conduta configura evidente infração disciplinar ou ilícito penal. Não havendo, a denúncia deverá ser arquivada por falta de objeto.

- 5.2.3 **No caso de conflito de natureza interpessoal** que não configure infração ou ilícito, as autoridades deverão empregar todos os esforços de caráter conciliatório para solucionar o conflito, pelo entendimento e diálogo, deixando de instaurar procedimento por falta de objeto (não há conduta omissiva ou comissiva ilícita). Essa medida é de extrema importância, não apenas pelo seu caráter pedagógico, como também por atender aos princípios da economicidade e da plausibilidade, afinal não é razoável mover a máquina administrativa, retirando docentes e técnicos de seus afazeres cotidianos e despender gastos com material para tratar de dificuldades de relacionamento entre pessoas no ambiente de trabalho.
- 5.2.4 **No caso em que a denúncia indicar furto, roubo dano ou extravio de bem públicos**, sem prejuízo das providências preliminares previstas nos itens 5.1 a 5.4, a autoridade competente deverá verificar se o furto, roubo dano ou extravio ocorreu **em local sob guarda e responsabilidade de segurança terceirizada, e em período sem expediente**. Se assim for, a autoridade não deverá instaurar o procedimento (sindicância ou PAD), e encaminhará os autos instruídos à CPPAD, inclusive com o Registro de Ocorrência (5.1 a 5.4), para que a mesma requeira ao fiscal do contrato em questão, as providências relativas à restituição ou reparação do bem, na forma da Lei 8.666/93. Essa medida só dispensa a sindicância se ficar inequívoco que o possível delito tenha ocorrido em lapso de tempo em que não houve passagem nem presença de servidor público.
- 5.2.5 **Em caso de servidor público causar extravio ou dano** a bem público de forma **não dolosa**, e esse dano implicar em prejuízo de pequeno valor, a autoridade competente em vez de instaurar sindicância ou PAD, deverá promover a apuração do fato mediante Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, na forma da Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, da Corregedoria Geral da União – CGU. Exemplo: um servidor esbarra inadvertidamente em um equipamento de pequeno valor (um aparelho de telefone ou um notebook) e o mesmo cai e apresenta defeito. Essa medida só dispensa a sindicância se o dano ou extravio ocorreu de forma **não dolosa** (sem intenção de causar).
- 5.2.6 **O Termo Circunstanciado Administrativo – TCA** (instituído pela IN CGU nº 4, de 17/02/09) é uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correccional. O TCA é usado para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor para aquisição ou para reparação do bem extraviado ou danificado, isto é, de valor igual ou inferior ao limite legal para dispensa de licitação, conforme o art. 24, II da Lei nº 8.666, de 21/06/93 - atualmente de R\$ 8.000,00.
- 5.2.7 **Conforme Manual CGU, litteris:** “o emprego do TCA somente é permitido se já se sabe, de antemão, que o prejuízo decorrente de dano ou extravio de bem é inferior a R\$ 8.000,00. Obviamente, em casos em que não se sabe ao certo o valor do prejuízo, pode-se dar início ao TCA justamente elegendo-o como o meio hábil para, de imediato, buscar a quantificação do prejuízo; quantificando o prejuízo abaixo do limite, a



princípio, pode-se prosseguir no rito simplificado e quantificando-o acima, tem de se encerrar o TCA e adotar o rito adequado (sindicância ou PAD)”.

5.2.8 **Para a instauração do TCA** não se exige o formalismo dos procedimentos ordinários de sindicância ou PAD. Pode ser feito em forma de um processo administrativo comum, tendo como folha inaugural o formulário estabelecido pela Portaria-CGU/CRG nº 513, de 05/03/09 (modelo em anexo). Não se exige formalismo de publicar ato de instauração e de designação de seu condutor, atribuição esta que recai sobre o chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade. Esse gestor patrimonial deve lavrar o TCA, descrevendo o fato, identificando o servidor envolvido, propiciando-lhe a manifestação no processo em cinco dias (prazo prorrogável por igual período, sendo permitido, se necessário, realização de provas, inclusive laudos periciais ou técnicos), e, ao final, deve apresentar parecer conclusivo, com proposta de julgamento para o titular da unidade de lotação do servidor à época do fato, que pode acatar ou não a proposta.

5.2.9 **Julgamento do TCA sem responsabilização:** Recomenda a CGU que, “caso o titular da unidade de lotação do servidor julgue que o prejuízo inferior a R\$ 8.000,00 decorreu do uso regular do bem ou de fatores que independeram da ação do servidor - ou seja, que este não agiu nem com culpa e nem com dolo -, a apuração se encerra no próprio TCA, com remessa dos autos para o gestor patrimonial, a fim de se proceder apenas a controles contábeis internos (como a baixa do bem, por exemplo)”.

5.2.10 **Julgamento com ressarcimento:** Para a CGU, “caso o titular da unidade de lotação do servidor conclua que o prejuízo inferior a R\$ 8.000,00 decorreu de conduta **culposa** do servidor e este concorde com o ressarcimento ao erário, desde que o prejuízo se limite a R\$ 8.000,00, o encerramento do TCA se condiciona ao ressarcimento ao erário, no prazo de cinco dias (prorrogável por igual período), tanto por meio de pagamento, quanto pela entrega de bem igual ou superior ao bem danificado ou extraviado ou pela prestação de serviço (realizada por terceiro, não pelo servidor) que restitua o bem danificado”.

5.2.11 **Não se pode utilizar o TCA:**

- a) Mesmo em caso de conduta culposa e dentro do limite de R\$ 8.000,00, quando o servidor não concordar em ressarcir o prejuízo;
- b) No caso do prejuízo superar o limite de R\$8.000,00;
- c) Quando houver indícios de conduta **dolosa**, independentemente do valor;
- d) Ocorrendo um dos casos acima, a apuração deverá ser feita via PAD ou sindicância punitiva, no rito contraditório estabelecido na Lei nº 8.112/90;
- e) Se o servidor fizer de forma voluntária o ressarcimento do valor apurado, mesmo depois do prazo estabelecido para tal, mas antes da instauração do PAD ou Sindicância, o feito se encerra com o pagamento e fica afastada a instauração dos procedimentos disciplinares.

### **PASSO 5.3- Solicitação de Indicação de Membros.**

Concluída a instrução prévia e admitida a necessidade de instauração de procedimento disciplinar, a autoridade competente encaminhará os autos instruídos à CPPAD solicitando indicação de nomes para compor a comissão processante, na forma do inciso II do art. 5º da Resolução nº 010/2011/CONSAD.

Em caso de dúvidas quanto à admissibilidade de instauração de procedimento administrativo, ou em relação a qualquer procedimento a ser adotado sobre denúncias/representações, em qualquer fase, a autoridade competente poderá solicitar parecer ou orientação à CPPAD, na forma dos incisos III e IV do art. 5º da Resolução nº 010/2011/CONSAD.

### **PASSO 5.4 - Escolha do procedimento a ser adotado: Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.**

Admitida a denúncia, a autoridade deverá decidir se instaura Sindicância ou Processo Disciplinar. Essa escolha, no entanto, não é discricionária da autoridade, mas vinculada à lei. Por isso, para que a autoridade competente saiba qual dos dois procedimentos utilizar, deverá verificar em qual tipo legal se enquadra o fato ilícito a ser apurado (adequação típica), da seguinte forma:

#### **5.4.1 Caberá Sindicância:**

- ✓ Quando o ato (omissivo ou comissivo) praticado pelo servidor acusado houver violado as proibições tipificadas nos incisos I a VIII e no inciso XIII do art. 117 ou deixar de observar seus deveres funcionais previstos no art. 116, ambos da Lei nº 8.112/90. Nesses casos a pena será de advertência, por escrito, se o apenado não for reincidente.
- ✓ Se o servidor for reincidente em faltas punidas com advertência, a pena será de suspensão até 30 (trinta) dias. Também receberá pena de 30 (trinta) dias de suspensão o servidor que: a) cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto nas situações de emergência e transitórias; b) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho (art. 130 da Lei nº 8.112/90).

#### **5.4.2 Caberá Processo Administrativo Disciplinar**

- ✓ Quando as penalidades cabíveis para o ilícito forem as de suspensão por mais de 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria ou indisponibilidade, ou destituição de cargo em comissão (art. 146 da Lei nº 8.112/90). No caso de **acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual**, o Processo Administrativo Disciplinar deverá ocorrer obrigatoriamente sob o rito sumário, conforme o artigo 133 da Lei nº 8.112/90.

**5.4.2** Conforme o art. 8º da Resolução nº 010/11-CONSAD/UFAM, antes de decidir sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, a autoridade poderá solicitar parecer prévio do Coordenador-Geral da CPPAD sobre a questão.

### **5.4.3 A Sindicância Investigativa**

- ✓ A Lei nº 8.112/90 estabeleceu, no seu artigo 143, os tipos de instrumento de apuração de infração disciplinar: **processo disciplinar e sindicância**. Ressalte-se que ao se referir à sindicância, a lei não utilizou nenhuma adjetivação (usou apenas a expressão “sindicância”) e delimitou sua aplicação nos casos acima demonstrados. Por vezes, para distingui-la da *sindicância investigativa*, de que falaremos abaixo, alguns doutrinadores a chamam de “*sindicância punitiva*”.
- ✓ No entanto, apesar de não estar prevista na Lei, a “sindicância investigativa” (também chamada de inquisitorial ou preparatória) é um procedimento que a prática foi consagrando para fins e situações específicas, de modo que, por não ferir o ordenamento jurídico em matéria disciplinar, é acolhido pela jurisprudência dos tribunais inclusive superiores, como *in verbis*:

*STJ, Mandado de Segurança nº 7.983: “Ementa: 1. A sindicância que vise apurar a ocorrência de infrações administrativas, sem estar dirigida, desde logo, à aplicação de sanção, prescinde da observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, por se tratar de procedimento inquisitorial, prévio à acusação e anterior ao processo administrativo disciplinar.” Idem: STJ, Mandados de Segurança nº 10.827, 10.828 e 12.880.*

- ✓ Vê-se, pela dicção da jurisprudência acima, que se trata de um procedimento sem a finalidade de aplicação de sanção, e em nenhuma hipótese poderia assim se conduzir, pois os instrumentos para tal desiderato são os previstos na lei – sindicância e processo administrativo.
- ✓ A sindicância investigativa é utilizada quando a administração tem ciência de uma ilicitude, com indícios fortes de materialidade, porém, não tem sequer suspeita da autoria. Nesses casos não se afigura razoável (princípio da razoabilidade) que a administração instaure um processo disciplinar ou mesmo uma sindicância (punitiva), para apurar tal fato, uma vez que os ritos, prazos e procedimentos são mais custosos para a administração. Assim, em respeito aos princípios da razoabilidade e da economicidade, a administração determina uma investigação preparatória, simples, rápida e sem imobilizar muito a máquina administrativa, e que ao final pode oferecer elementos suficientes para a instauração, com segurança, de sindicância (punitiva) ou mesmo PAD.
- ✓ Por outro lado, pelos mesmos princípios (da razoabilidade e da economia processual), a administração não deve recorrer ao uso da sindicância investigativa quando já tiver indícios de materialidade e autoria suficiente para a instauração de um PAD ou sindicância (punitiva), pois seriam dois trabalhos para a mesma coisa.
- ✓ Em síntese e exemplificativamente, recomenda-se o uso da sindicância investigativa quando a autoridade tem a notícia de ilicitude na administração (denúncia ou representação), mas sem autoria, ou mesmo

quando tem apenas poucos indícios de materialidade com ou sem autoria. Ou seja, quando a administração entender que necessita de uma investigação preliminar, preparatória, que forneça com mais segurança elementos para uma apuração efetiva que leve à reparação do ato ilícito com a responsabilização do autor.

#### **5.4.3.1 O uso da sindicância investigativa deve observar ao seguinte:**

- a) É um procedimento investigativo, preparatório e discricionário, realizado sem ritos previstos na norma e à margem do devido processo legal;
- b) Não é obrigatória e nem requisito para outros procedimentos, por isso só deve ser usada quando necessária à preparação dos procedimentos ordinários, como acima demonstrado e seus resultados podem ser utilizados como peças meramente informativas de procedimentos ordinários se forem instaurados (PADs e Sindicância);
- c) Dispensa publicação em boletim e pode ser constituída por um só servidor, que não precisa ser necessariamente efetivo;
- d) Não possui acusado, por isso não exige contraditório nem defesa e nem resulta em punição;
- e) Não interrompe a prescrição e ao final o relatório deve recomendar a instauração de uma sindicância (punitiva), um PAD ou o arquivamento;

### ***PASSO 5.5 - Condições para a Composição da Comissão Processante.***

Decidido o procedimento cabível (sindicância ou PAD), a autoridade competente deverá compor a Comissão processante, observando:

- 5.5.1 A comissão será constituída por três servidores estáveis, no caso de procedimentos ordinários. No caso de rito sumário, somente por dois, também estáveis.
- 5.5.2 Não podem compor a comissão processante servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, de cargo efetivo em estágio probatório ou servidor contratado temporariamente.
- 5.5.3 O presidente da comissão será designado pela autoridade competente no ato que a constituir e deverá ocupar cargo efetivo superior ou do mesmo nível do indiciado, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. É pacífico o entendimento de que nível de escolaridade se refere aos três níveis estabelecidos pela Lei nº 9.394/96, nos artigos 21 e seguintes (educação básica – educação infantil, ensino fundamental e médio, e educação superior, não sendo computados, portanto para efeito desta questão, os cursos de pós-graduação de nenhuma espécie) .
- 5.5.4 Não existe hierarquia na comissão: os membros têm a mesma importância do Presidente, cabendo a este último apenas o ônus de praticar atos exclusivos.
- 5.5.5 A designação do servidor para compor comissão sindicante ou processante constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nas hipóteses de impedimento ou suspeição previstas na lei, ou diante de motivos de força maior a serem analisados pela autoridade competente. Portanto, o servidor indicado não pode declinar

da indicação injustificadamente, sob pena de incidir em inobservância de dever funcional, tipificada no inciso IV, do art. 116 da Lei nº 8.112/90.

5.5.6 O impedimento tem natureza objetiva-normativa, portanto, só se enquadram em impedimento os servidores e autoridades que estejam comprovadamente nas seguintes condições (art. 149 § 2º e art. 18 da Lei nº 9.784/99):

- a) Cônjuge, companheiro ou parente de acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, conforme definidos pelo Código Civil.
- b) Que tenha interesse direto ou indireto na matéria.
- c) Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau.
- d) Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
- e) A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar, pois a omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

5.5.7 A suspeição tem natureza subjetiva, portanto só poderá ser deferida mediante a apreciação da autoridade competente instauradora da apuração e quando feita por escrito e fundamentada pelo servidor designado (ou autoridade). As alegações previstas no art. 20 da Lei 9.784/99 são de comprovada amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados/denunciante ou com os respectivos cônjuges, companheiros, advogados, parentes, afins até o terceiro grau.

5.5.8 Se necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final (§ 1º do art. 152 da Lei nº 8.112/90).

5.5.9 Deverá ser assegurada à comissão, total independência na persecução da verdade dos fatos apurados, bem como na formulação de seus juízos, sem interferência de nenhuma autoridade, exceto nos aspectos formais e se contrário à lei.

## **PASSO 5.6 - Elaboração do ato de Designação da Comissão: a Portaria**

Aceitas as indicações e observadas as considerações acima, a autoridade competente editará a portaria instaurando o procedimento cabível, designando a respectiva comissão disciplinar.

**5.6.1 Elementos integrantes da Portaria:** Além dos *considerandos* de praxe, a portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar deverá conter os seguintes elementos:

- a) O nome da autoridade instauradora competente;
- b) O nome dos integrantes da comissão, com seus respectivos cargos e matrículas SIAPE, bem como a designação do presidente dentre eles;
- c) A indicação do procedimento do feito (se é PAD ou sindicância);

- d) O local onde funcionará a comissão.
- e) O prazo para a conclusão dos trabalhos (de acordo com o respectivo rito);
- f) Na Portaria instauradora de PAD de rito ordinário, não se inclui o nome do acusado, os supostos ilícitos e seu enquadramento legal, mas somente a matrícula no SIAPE do acusado. Essa medida visa preservar a integridade do servidor envolvido, bem como evitar a alegação de presunção da culpabilidade. A indicação de acusação contra o servidor no caso de rito ordinário deve ser feita pela comissão no momento da notificação para que ele acompanhe o processo como acusado, já a descrição da materialidade do fato e o enquadramento legal da irregularidade (se for o caso) são feitos pela comissão somente ao final da instrução contraditória, com a indicição.
- g) Ao contrário do rito ordinário, na Portaria instauradora de PAD de rito sumário, devem ser incluídos o nome do servidor acusado e a materialidade do possível ilícito, ou seja, de “inassiduidade habitual”, “acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública” ou “abandono de cargo” (art. 133 da Lei nº 8.112/90). Exemplo: no caso de abandono de cargo, a portaria deve trazer a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 dias; no caso de inassiduidade habitual, deve trazer a indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 dias, interpoladamente, durante o período de 12 meses; por fim, no caso de acumulação ilegal de cargos públicos, deverá conter a descrição dos cargos públicos ocupados, bem como o órgão de origem.
- h) A indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo e demais “infrações conexas” que surgirem no decorrer das apurações. Ao descrever na Portaria Inaugural os fatos ilícitos a serem apurados pela comissão, a autoridade instauradora do procedimento deverá acrescentar a expressão **“bem como os fatos e atos ilícitos conexos”**. Essa recomendação é importante e deve ser observada porque a Portaria Inaugural vincula a ação da comissão processante ao descrito e delimita o alcance da apuração. Portanto se houver fatos conexos ao ilícito que não foram explicitados na Portaria, só poderão ser apurados mediante uma nova comissão. Essa medida atende ao princípio da economicidade que também se aplica aos processos disciplinares. No que se refere à conexão dos fatos apurados, deverão ser examinados no mesmo processo, ou seja, apuradas e julgadas num só processo disciplinar:

5.6.2 Os fatos ligados entre si, por pontos de convergência, em que o conhecimento de um deles ajuda a entender outro;

5.6.3 As faltas disciplinares cometidas em coautoria (faltas cometidas por vários acusados quando houver relação acusatória entre eles);

5.6.4 Os fatos continuados, ou seja, quando o mesmo servidor cometeu diversos atos de mesmo conteúdo, em caráter contínuo (infração continuada = série de ilícitos da mesma natureza);

5.6.5 Os fatos novos que não tenham relação direta com os que motivaram a instauração do processo disciplinar devem ser objeto de apuração isolada, em outro procedimento. Essa é a orientação exarada pelo STJ.

- 5.7 **Publicação da Portaria:** Após editar a Portaria instauradora, a autoridade deverá encaminhar a Portaria à CPPAD, acompanhada do respectivo processo, para a publicação no Boletim Interno da UFAM e para que a CPPAD promova o cadastramento do feito no Sistema CGU-PAD e convoque o Presidente da comissão processante a retirar, no prazo de três dias, os autos na secretaria da Comissão Permanente e dar início os trabalhos (art. 13 da Resolução 010/11-CONSAD/UFAM), bem como receber as orientações cabíveis.
- 5.8 **Afastamento Preventivo de Acusado:** Em qualquer fase do procedimento, de ofício ou a pedido da comissão processante, a autoridade instauradora poderá determinar o afastamento preventivo dos acusados, de suas tarefas, impedindo seu acesso às dependências da repartição como um todo, mediante portaria específica, **desde que** se vislumbre que a presença dos acusados nos locais de trabalho possa trazer qualquer tipo de prejuízo à apuração (destruição de provas, inibição, ameaça ou coação a testemunhas). É um afastamento temporário pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, prorrogável uma só vez por igual prazo, não podendo ultrapassar, portanto os 120 (cento e vinte dias) ainda que não concluído o procedimento (art. 147 da Lei nº 8.112/90).
- 5.9 **Observância dos prazos:** Além de fazer constar da Portaria inaugural o prazo legal para a conclusão dos trabalhos, a autoridade instauradora da comissão (Reitor/a, Pró-Reitores/as e Diretores/as) processante deverá manter permanente controle sobre os processos, alertando a comissão sobre a necessidade de rigoroso cumprimento dos prazos:
1. **Sindicância:** até 30 dias, prorrogável por igual período (art. 145, P.Ú)
  2. **PAD Rito Ordinário:** até 60 dias, prorrogável por igual prazo (art. 152)
  3. **PAD Rito Sumário:** até 30 dias, prorrogável por mais 15 dias (art. 133, § 7º)
- 5.10 **Prorrogação:** No caso de necessidade de prorrogação a mesma será feita pela autoridade instauradora, mediante portaria específica e deve ser publicada dentro do prazo da portaria inicial. Não é automática, deve ser solicitada com antecedência pela comissão processante, antes de encerrar o prazo inicial, pois atos praticados nessa *vacatio* são nulos.
- 5.11 **Estabelecimento de prazo:** Recomenda-se que, ao estabelecer na portaria inaugural o prazo de conclusão dos trabalhos, a autoridade competente fixe o prazo máximo previsto na lei (conforme acima). Essa recomendação deve ser observada, pois a lei ao determinar os prazos de prorrogação usou as expressões ***“por igual período”***, ***“por igual prazo”***, (exceto no caso do rito sumário que estabeleceu em 15 dias). Portanto, se a autoridade instauradora fixar prazo menor na portaria inaugural, estará obrigada a fixar prazo menor também na prorrogação. Exemplo: se numa portaria inaugural de sindicância a autoridade fixar vinte dias em vez de trinta como lhe permite a lei, só poderá prorrogar por mais vinte, o que pode dificultar o trabalho da comissão, já que no caso, em vez de 60, terá apenas 40 dias para a conclusão.
- 5.12 **Forma de Contagem dos prazos:** Conta-se em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento, desde que haja expediente neste dia. (art. 238 c/c art. 66, Lei 9.784/99).
- 5.13 **Recomposição da Comissão:** Dar-se-á a recomposição da comissão quando ocorrer impedimento ou suspeição de algum dos membros da comissão, ou outra razão superveniente à vontade do membro, na

forma do que prescreve a lei. Na ocorrência, o presidente da comissão deverá solicitar imediatamente, à autoridade competente a substituição do impedido.

- 5.14 **Extrapolação do prazo:** Sem que o processo tenha sido concluído, designa-se nova comissão para refazê-lo ou ultimá-lo, ou redesigna-se os mesmos servidores para constituir nova comissão processante, mormente para não se postergar ainda mais a conclusão do inquérito disciplinar. Assim, a redesignação dos membros da comissão poderá ocorrer no interesse público, podendo ocasionar a responsabilidade administrativa dos membros da comissão que deram causa à extrapolação do prazo, pois o dever de apurar atos ilícitos de que tem conhecimento a administração não pode ser negligenciado, sob pena de incidir em desídia (art. 117, XV da Lei nº 8.112/90), e condescendência criminosa tipificada no art. 320 do CP.
- 5.15 **Acompanhamento:** Depois de concluída a fase de instauração pela autoridade competente (com a Portaria publicada), inicia-se a fase de instrução probatória, chamada por alguns de fase de Inquérito. Embora nessa fase (inquérito) o trabalho seja de competência exclusiva da Comissão Processante instituída pela Portaria, não cessam, no entanto, para as autoridades instauradoras, as responsabilidades sobre o procedimento, pois **sem interferir no mérito do trabalho da comissão processante**, deverão monitorar os prazos para que sejam cumpridos rigorosamente, bem como atender às solicitações da comissão (editar portarias de afastamento, de prorrogação etc.), além de cuidar para que os trabalhos se desenvolvam com segurança e tranquilidade.



# ***Parte II***

## ***Da Instrução Probatória***

***Instalação, diligências,  
notificações, intimações, oitivas,  
citações, indiciamento, defesa  
e relatório conclusivo.***

Esta parte é dirigida especialmente **aos membros e presidentes** das comissões processantes. Nesta fase a comissão processante já está instaurada pelo/a Reitor/a, Pró-Reitores/as ou pelo Diretor/a de Unidade Acadêmica ou Órgão Suplementar. A Portaria de designação dos membros já foi editada e publicada, restando o início dos trabalhos que começa com a instalação.

A partir de agora serão indicados os procedimentos que as mencionadas comissões devem praticar para a consecução dos objetivos, que é de apurar a veracidade das denúncias ou representações, sugerindo à autoridade julgadora, no relatório final, se assim for o caso, a sanção cabível ao culpado, sua absolvição, o arquivamento do processo por perda de objeto, se ocorrer, ou ainda a instalação de PAD se se tratar de sindicância.

Instrução probatória é um conjunto de atos praticados pela Comissão Processante visando buscar os elementos que possam amparar a formação da convicção da Comissão e da autoridade julgadora, sobre a verdade perseguida: se houve verdadeiramente o fato denunciado (materialidade) e se o mesmo consta do rol de ilicitudes da Lei (tipicidade); se o servidor acusado é verdadeiramente o autor do ato e se ele é verdadeiramente servidor público (autoria).

Para isso a Comissão deverá perquirir à exaustão, todas as provas para chegar à verdade, não se satisfazendo com as provas que chegam pelas denúncias ou representações. É o que diz o artigo 155 da Lei nº 8.112/90, *verbis*:

**Art. 155.** *Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.*

Ressalte-se que a lista apresentada no art. 155 supra é meramente exemplificativa, ou seja, não esgota a hipótese de emprego de outros atos de instrução, desde que legais. Isso significa dizer que além das provas apresentadas pela denúncia ou representação e pela defesa, a Comissão tem o dever de produzir outras se assim se fizer necessário.

Essa prerrogativa decorre do caráter autônomo do Direito Administrativo Disciplinar que, apesar de usar várias fontes do processo judicial civil e penal, possui seus institutos próprios, seus princípios específicos e seus procedimentos.

Por isso que no processo administrativo (diferente do processo judicial civil, por exemplo), a Administração Pública absorve-se na condição de autora (porque tem o dever indisponível de denunciar e apurar, inclusive produzindo provas), e ao mesmo tempo de Juiz, com a função de assegurar ao denunciado o contraditório e a ampla defesa, além de, ao final, julgar de forma isenta e equidistante, o acusado.

Também por essa razão é que a Comissão processante deve perseguir a **verdade material** e não a formal como ocorre no processo civil. Neste (civil) se o réu não contestar as alegações (acusações) apresentadas pelo autor, ter-se-á por verdadeiras pelo juiz que assim decidirá. Isto é a verdade formal.

No direito administrativo disciplinar, o processo é movido por oficialidade na busca do esclarecimento imparcial do fato, ou seja, não espera e nem se satisfaz com as provas apresentadas na denúncia ou representação, a menos que sejam exaustivas. *“Pelo princípio da verdade material, em conjunto com a indisponibilidade do interesse*

público, a lei autoriza a buscar e licitamente transladar para os autos qualquer fato ou elemento da vida concreta de que a comissão ou as autoridades intervenientes tenham conhecimento e que possa influir na formação de sua convicção” (Manual da CGU)



## **PASSO 1**

### **Providências Preliminares à Instalação das Comissões**

Antes de realizar a reunião de instalação da CP, o servidor designado Presidente deverá:

- 1.1. Comparecer à sala da Coordenação-Geral, imediatamente ao chamado da CPPAD, para receber, juntamente com o processo, o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, bem como para receber as orientações cabíveis, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. De acordo com o art. 13 da Resolução nº 010/2011-CONSAD, o presidente deverá **adotar essas providências no prazo de três dias a contar do chamamento da CPPAD.**
- 1.2. Confirmar (no processo ou junto à Diretoria Executiva da UFAM/DIREX) se já ocorreu a publicação da Portaria de designação da CP no Boletim da UFAM, pois **os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data da publicação da portaria**, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento (art. 152 da Lei nº 8.112/90).
- 1.3. Solicitar ao dirigente da Unidade Universitária onde se desenvolverão os trabalhos da CP, a disposição de um ambiente adequado para os mesmos, a fim de garantir que as reuniões e audiências da CP ocorram em caráter reservado (parágrafo único do art. 150 da Lei nº 8.112/90), e para que a CP possa exercer suas atividades com independência, imparcialidade e o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração (art. 150 da Lei nº 8.112/90).
- 1.4. Convocar, por escrito, os membros da CP para a reunião de instalação. A cópia dessa convocação deverá ser juntada ao processo imediatamente após a Portaria de designação e o Boletim Interno da UFAM.



## **PASSO 2**

# ***Reunião de Instalação da Comissão***

### ***PASSO 2.1 Medidas adotadas na reunião de instalação***

- 2.1.1 O Presidente deverá designar um secretário da CP, que poderá recair em um dos seus membros, conforme o § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112/90. Caso seja escolhido servidor estranho à CP, o Presidente deverá solicitar permissão do chefe imediato do servidor designado, antes da indicação. Decidido o secretário, o Presidente deverá lavrar um TERMO DE DESIGNAÇÃO do mesmo que integrará o processo;
- 2.1.2 Determinar a lavratura do TERMO DE COMPROMISSO DE FIDELIDADE do secretário (que deverá ser anexado ao processo), onde o mesmo declara cumprir fielmente suas atribuições mantendo o sigilo necessário.
- 2.1.3 Ler em conjunto com os membros o processo para conhecimento do inteiro teor das denúncias e dos prazos legais para a conclusão dos trabalhos;
- 2.1.4 Definir o calendário com dia, local e hora para as oitivas;
- 2.1.5 Se for o caso deliberar por diligências, como requisição de documentos, perícias ou outras que se fizerem necessárias;
- 2.1.6 Se necessário, deliberar pela expedição de intimação do denunciante para ratificar a denúncia e oferecer esclarecimentos adicionais, ficando o depoimento do acusado por último;
- 2.1.7 Deliberar pela expedição de notificação prévia do acusado informando-lhe da existência de procedimento contra si. Dessa notificação deverá constar ainda o calendário de oitivas programadas, bem como de cópia integral dos autos do processo, podendo esta ser em mídia digital, com o cuidado quanto a existência de dados sigilosos de terceiros que não influenciem na defesa do servidor acusado;
- 2.1.8 Deliberar pela expedição de notificação também à autoridade instauradora da comissão e ao titular da unidade de lotação do acusado, sobre o início dos trabalhos;
- 2.1.9 Quando o procedimento apuratório tiver autoria identificada, comunicar ao Departamento de Pessoal que contra aquele servidor corre processo administrativo, a fim de que aquele Departamento possa sobrestar a aposentadoria, ou exoneração voluntária do acusado, até a conclusão do feito (art. 172 da Lei nº 8.112/90);
- 2.1.10 Elaborar perguntas a serem feitas nas oitivas do denunciante, das testemunhas e do denunciado.
- 2.1.11 Da reunião de instalação deverá ser lavrada uma ata onde serão registradas todas as deliberações adotadas e assinada por todos os membros e secretário, devendo integrar os autos, devidamente numerada e rubricada.

## **PASSO 2.2 Atribuições Gerais do Presidente da Comissão Processante.**

De acordo com o elenco de atribuições organizadas por Francisco Xavier da Silva Guimarães, no Manual da CGU, são atribuições dos Presidentes das Comissões Processantes:

- 2.2.1 Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão, tão logo seja notificado da designação.
- 2.2.2 Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- 2.2.3 Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros.
- 2.2.4 Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquiere de nulidade.
- 2.2.5 Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício (§ 1º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90).
- 2.2.6 Designar o secretário, por Termo de Designação.
- 2.2.7 Determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário.
- 2.2.8 Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos (ATA), assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas.
- 2.2.9 Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão.
- 2.2.10 Providenciar para que o acusado (ou, se for o caso, seu advogado), esteja presente a todas as audiências.
- 2.2.11 Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar.
- 2.2.12 Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais.
- 2.2.13 Intimar as testemunhas para prestarem depoimento.
- 2.2.14 Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório.
- 2.2.15 Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita.
- 2.2.16 Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados.
- 2.2.17 Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante.
- 2.2.18 Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do Termo de Revelia.
- 2.2.19 Definir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo.
- 2.2.20 Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la.
- 2.2.21 Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.
- 2.2.22 Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se há impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito.

- 2.2.23 Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão.
- 2.2.24 Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária.
- 2.2.25 Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário.
- 2.2.26 Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.
- 2.2.27 Indeferir pedidos e diligências consideradas impertinentes, meramente protelatórias e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos.
- 2.2.28 Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações.
- 2.2.29 Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita.
- 2.2.30 Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária.
- 2.2.31 Formular indagações e apresentar quesitos.
- 2.2.32 Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros.
- 2.2.33 Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório final, com ou sem a declaração de voto em separado.
- 2.2.34 Zelar pela correta formalização dos procedimentos.
- 2.2.35 Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito.

### ***PASSO 2.3 Atribuições Gerais dos Membros das Comissões Processantes.***

De acordo com o elenco de atribuições organizadas por Francisco Xavier da Silva Guimarães, no Manual da CGU, são atribuições dos Membros das Comissões Processantes:

- 2.3.1 Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos.
- 2.3.2 Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão.
- 2.3.3 Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário.
- 2.3.4 Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo.
- 2.3.5 Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações.
- 2.3.6 Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão.
- 2.3.7 Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas.
- 2.3.8 Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias.

2.3.9 Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

## ***PASSO 2.4 Atribuições Gerais do Secretário das Comissões Processantes.***

De acordo com o elenco de atribuições organizadas por Francisco Xavier da Silva Guimarães, no Manual da CGU, são atribuições dos Membros das Comissões Processantes:

- 2.4.1 Aceitar a designação, assinando o Termo de Compromisso (se não integrante da comissão apuradora), ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa.
- 2.4.2 Atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com a sindicância.
- 2.4.3 Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações.
- 2.4.4 Esmerar-se nos serviços de datilografia, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação.
- 2.4.5 Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente.
- 2.4.6 Rubricar os depoimentos lavrados e datilografados.
- 2.4.7 Assinar todos os termos determinados pelo presidente.
- 2.4.8 Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância.
- 2.4.9 Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente.
- 2.4.10 Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias.
- 2.4.11 Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, como ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente.
- 2.4.12 Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração.
- 2.4.13 Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.



## ***PASSO 3 Das Notificações e das Intimações.***

Após a reunião de instalação passa-se imediatamente à fase de produção de provas necessárias à formação da convicção sobre a veracidade da denúncia investigada. É a fase ainda de coleta de provas orais oferecidas pelos depoimentos e reduzidos a termo. Para obtê-la a Comissão deverá chamar ao processo as pessoas que deverão oferecer esses elementos, e o fará mediante a expedição de comunicações processuais, que são as notificações e intimações. Inicialmente serão expedidas as notificações.

### **PASSO 3.1 Das Notificações.**

Notificação é a comunicação processual pela qual se dá conhecimento a setores, órgãos ou pessoas, sobre a existência de um procedimento administrativo disciplinar, para que sejam adotadas providências decorrentes dessa instauração. O Secretário deverá preparar os seguintes Termos de Notificações, que deverão ser assinados pelo Presidente e enviados aos destinatários abaixo relacionados.

**3.1.1 Notificação à autoridade instauradora**, comunicando-a do dia e hora da instalação da comissão, com cópia à Coordenação-Geral da CPPAD para que esta alimente o sistema CGU-PAD, conforme determinação da Controladoria Geral da União.

**3.1.2 Notificação ao Departamento de Pessoal** informando que contra o servidor acusado corre um procedimento disciplinar, a fim de que não se lhe conceda aposentadoria voluntária ou exoneração do cargo enquanto responde ao referido procedimento.

**3.1.3 A Notificação ao acusado deverá observar ao seguinte:**

- a) No caso do acusado, a notificação visa informá-lo da propositura de um processo contra a sua pessoa. É um instrumento hábil para possibilitar sua defesa quando citado para apresentá-la, pois pela Notificação o acusado é chamado ao processo para realizar atos de defesa que desejar. A notificação do acusado é ato indispensável e sua falta enseja nulidade do processo.
- b) **O que deve constar na notificação do acusado:** Para que possa atender ao disposto nos arts. 153 e 156 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, deve constar da notificação do acusado o seguinte (Manual CGU):
  - I. Que existe o referido processo e que dele consta representação ou denúncia, contra o servidor, de suposto ilícito, podendo indicar, de forma muito genérica e sucinta, o motivo da instauração (apenas em termos fáticos), suprimindo a lacuna da portaria inaugural (mas sem descer à minúcia de descrever e enquadrar as irregularidades, o que será feito pela comissão posteriormente, somente ao final da instrução, com a indicição, se for o caso); não obstante, observe-se que, a rigor, não é inválida a notificação que não descreva nem mesmo de forma sucinta e genérica os fatos e questão - somente se reporte aos fatos constantes do processo em questão;
  - II. Todos os direitos e meios de acompanhar o processo, de contestar provas e de produzir suas próprias provas a seu favor, embora não seja obrigatório e não é causa de nulidade não fazê-lo.
  - III. O local e horário de atendimento do acusado por parte da comissão, sem dificuldades para o mesmo.
  - IV. O calendário de oitivas de testemunhas (com data, local e hora certa), para que o acusado possa, se desejar, acompanhar esses depoimentos, bem como demais informações sobre provas a serem constituídas pela comissão.
  - V. Nesta oportunidade, se for possível, também se recomenda que a comissão forneça cópia integral dos autos, a menos que existam dados sigilosos de terceiros que não influenciem na defesa do



servidor. Existindo no processo mais de um servidor acusado e tendo sido obtidos dados sigilosos de cada um deles, convém autuá-los em anexos, de forma que um acusado não tenha acesso aos dados do outro.

- c) A notificação do acusado deverá ser **necessariamente pessoal**, sempre com pelo menos três dias úteis de antecedência em relação à prática de qualquer ato (oitiva, por exemplo), devendo o acusado dar recibo na cópia da mesma. Não se admite notificação por AR (aviso de recebimento pelos correios) ou nenhum outro meio de correspondência.
- d) Esta notificação não se confunde com a **Intimação**, pois esta última tem a finalidade de chamar o acusado para prestar depoimento sobre o fato ocorrido, em fase posterior às oitivas das testemunhas. Também não se confunde com a **Citação**, pois esta tem o objetivo de chamar o indiciado para apresentar defesa.
- e) No caso de mais de um acusado o Presidente deverá expedir notificação para cada um separadamente.
- f) Na hipótese do acusado se recusar a receber a notificação, o membro responsável pela mesma deverá registrar o incidente em termo próprio e com assinatura de duas testemunhas (art. 161, § 4º da Lei nº 8.112/90).
- g) Na hipótese do acusado encontrar-se em lugar incerto e não sabido, a Comissão deverá registrar em Termos de Ocorrência, **pelo menos três tentativas** de localizar o acusado em seu local de trabalho e em sua residência. Somente após as três tentativas, deverá solicitar à CPPAD as providências para que se expeça a **Citação por Edital** no DOU e em jornal de grande circulação em Manaus (art. 163 da Lei nº 8.112/90).
- h) Essas providências são necessárias à legalidade do processo e por isso são indispensáveis, sob pena de macular com vício insanável o mesmo. Portanto, todos os passos arrolados nesta parte deverão ser **rigorosamente cumpridos**.

3.1.4 Feitas as notificações, a Comissão passará a expedir as intimações às testemunhas para suas oitivas, conforme o calendário aprovado na reunião de instalação da Comissão. Ressalte-se que esse calendário poderá ser alterado com supressão ou inclusão de testemunhas no curso do processo, se assim impuser, porém o acusado deverá sempre ser notificado de qualquer alteração para que possa exercer o seu direito ao contraditório de acompanhar por si ou por seu advogado, toda a fase probatória.

Trata-se agora de **Intimação** e não mais de notificação. Notifica-se para dar ciência, intima-se para prestar depoimentos e testemunhos.

### **PASSO 3.2 Das Intimações.**

Intimação é a comunicação de atos processuais pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa. No caso do processo disciplinar, cientificar pessoas para prestarem seus testemunhos sobre a acusação em investigação.

**3.2.1 Intimação do Denunciante:** Se não houver nenhuma dúvida quanto à denúncia, o Presidente da Comissão poderá dispensar a oitiva do denunciante, todavia se o fizer fá-lo-á por Mandado de Intimação, com as mesmas regras aplicadas à notificação, ou seja, sempre por escrito, entregue de forma pessoal, etc. A oitiva do denunciante deverá ser a primeira na sequência das demais e, como em todas, o denunciado ou seu procurador constituído legalmente (por procuração), deverá ser cientificado desses atos e deles poderá participar sem interferência.

**3.2.2 Intimação das Testemunhas:** As testemunhas deverão ser intimadas da mesma forma antes mencionada (escrita, hora marcada, entrega pessoal, etc.). Sobre a intimação das testemunhas deve ser observado:

- a) Poderão ser intimadas testemunhas que não sejam servidores públicos quando o caso requerer (art. 157 da Lei nº 8.112/90 c/c art. 4º, IV, 28 e 39 todos da Lei nº 9.784/99).
- b) Caso a testemunha seja servidor público, o Presidente da CP deverá expedir também comunicado ao chefe da unidade de lotação daquele, com indicação do dia, hora e local marcados para a oitiva (Parágrafo único do art. 157 da Lei nº 8.112/90). O servidor é **obrigado** a comparecer, sob pena de ser responsabilizado administrativamente. A testemunha que ocupar cargo ou função pública está obrigada a depor, uma vez convocada por Comissão Disciplinar para prestar depoimento acerca de fatos do seu conhecimento (art. 116, inciso II, Lei nº. 8.112/1990148).
- c) Tanto a CP quanto o acusado podem arrolar testemunhas consideradas indispensáveis para o esclarecimento dos fatos. A lei não estabelece limites para testemunhas, mas recomenda-se que o acusado possa arrolar pelo menos o mesmo número de testemunhas chamadas pela CP.
- d) Não podem ser admitidas como testemunhas:
  1. Os menores de dezesseis anos.
  2. Aqueles que, por enfermidade ou retardamento mental, não tiverem discernimento para a prática dos atos da vida civil.
  3. Os cegos e surdos, quando a ciência do fato que se quer provar dependa dos sentidos que lhes faltam.
  4. O interessado no litígio, o amigo íntimo ou inimigo capital das partes.
  5. Os cônjuges, ascendentes, descendentes e colaterais, até terceiro grau de alguma das partes, por consanguinidade ou afinidade.
  6. Quem já tenha participado do processo na qualidade de perito, representante ou no caso de participação de seu cônjuge ou parente até terceiro grau ou estiver litigando administrativa ou judicialmente com o interessado no processo ou com seu cônjuge/companheiro.
  7. Quem possui relação de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados no processo, ou com seus respectivos cônjuges/companheiros e seus parentes até o terceiro grau.
  8. Quem, em razão de ministério, ofício ou profissão, deva guardar segredo sobre determinados fatos, a menos que seja desobrigada do dever de sigilo pela parte interessada e, ainda, desejem fazê-lo.
  9. As pessoas constantes das alíneas de “a” a “e” podem ser ouvidas pela Comissão de Processo Disciplinar, quando se tratar de fatos que somente elas detenham conhecimento (art. 228, parágrafo único, Código Civil de 2002).

10. Tanto a CP quanto o acusado podem arrolar testemunhas consideradas indispensáveis para o esclarecimento dos fatos. A lei não estabelece limites para testemunhas, mas recomenda-se que o acusado possa arrolar pelo menos o mesmo número de testemunhas chamadas pela CP.



## **PASSO 4**

### ***Das Oitivas das Testemunhas.***

Oitiva é o ato de colher o depoimento de alguém sobre um fato, no caso, ouvir os depoimentos das testemunhas do possível ilícito em investigação.

Antes de iniciar a tomada dos depoimentos, a Comissão deverá organizar a sala de depoimentos, dispondo as mesas de forma que a testemunha fique de frente para o presidente da comissão e jamais de frente para o acusado ou seu procurador, a fim de evitar a intimidação visual. Convém que o secretário fique ao lado do presidente, para que este possa acompanhar o que está sendo digitado. Caso a testemunha alegar que a presença do acusado na sala lhe causa constrangimento, a Comissão deverá empreender todos os esforços para que isso seja superado, pois o acusado só poderá deixar a sala por livre e espontânea vontade (caso que deve ser consignado em ata), ou se tumultuar os trabalhos durante a oitiva, caso em que também o Secretário deve consignar o incidente em ata.

#### ***PASSO 4.1 Providências preliminares às oitivas.***

Antes de iniciar as perguntas às testemunhas sobre o fato a ser apurado, o Presidente da Comissão deverá:

- 4.1.1 Solicitar ao depoente documento de identificação e registrar em ata os dados pessoais da testemunha (nome, idade, estado civil, profissão);
- 4.1.2 Indagar acerca da existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória como acusado.
- 4.1.3 Compromissar a testemunha, alertando-a quanto ao teor do artigo 342 do Código Penal, no sentido de que, ao depor na qualidade de testemunha, está obrigada a dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer em crime de falso testemunho (esse compromisso deve constar do Termo de Depoimento)
- 4.1.4 Segundo a doutrina a testemunha pode se recusar a depor somente sobre fatos que possam lhe acarretar grave dano, ou ao seu cônjuge ou parente, bem como aqueles fatos que deva guardar sigilo em razão de estado ou profissão, consagrando verdadeiro “direito ao silêncio” acerca de tais matérias.

#### ***PASSO 4.2 Tomada de Depoimentos.***

- 4.2.1 Após as providências iniciais acima mencionadas, a Comissão deve iniciar a tomada de depoimento propriamente dita, com a realização de perguntas relacionadas ao objeto do processo. O Presidente

então formula suas perguntas à testemunha, que as responde verbalmente, e tais respostas são reduzidas a termo, ou seja, as perguntas e respostas serão apostas num documento chamado TERMO DE DEPOIMENTO, que integrará o processo.

- 4.2.2 Embora não exista forma pré-determinada de como reduzir a termo, recomenda-se que as perguntas e respostas sejam registradas exatamente como foram formuladas, tomando o cuidado de não ocorrer deturpação do sentido daquilo que foi dito pelo depoente.
- 4.2.3 As testemunhas serão inquiridas separadamente para evitar que a versão de uma influencie nas respostas das demais. Por isso não são admissíveis depoimentos previamente escritos, embora a testemunha possa trazer alguma anotação isolada como lembrança (datas, números, etc.).
- 4.2.4 Esgotadas suas perguntas o Presidente deverá franquear a palavra aos demais membros para que façam suas inquirições.
- 4.2.5 Tanto nas oitivas do denunciante quanto das testemunhas, é assegurada a presença do acusado ou seu defensor legalmente investido por procuração. A ausência do acusado ou de seu defensor, no entanto, não invalida a realização das oitivas nem provoca vícios, pois é um direito seu e não um dever.
- 4.2.6 Quando presente a defesa, ao final do depoimento da testemunha o presidente perguntará ao acusado ou seu advogado se deseja fazer perguntas à testemunha. A defesa só poderá intervir no depoimento da testemunha em caso do Presidente consignar no termo algo substancialmente diferente do que disse a testemunha. Mesmo que a defesa não queira usar a palavra, **é obrigatório** que a Comissão insira no Termo de Depoimento das testemunhas, que foi assegurado à defesa a reinquirir a testemunha.
- 4.2.7 O Presidente poderá indeferir pergunta impertinente ao caso, ou protelatória. Nesse caso a parte pode requerer que o texto indeferido conste no termo como indeferido.
- 4.2.8 Antes do encerramento do depoimento o Presidente deverá perguntar à defesa se deseja acrescentar algo àquilo que já foi relatado para ser inserido no termo.
- 4.2.9 Encerrado o depoimento todos os presentes à realização do ato deverão assinar o Termo de Depoimento, atestando sua realização naquela hora, data e local, bem como a veracidade de seu conteúdo.
- 4.2.10 Não convém que a comissão proceda à gravação das oitivas por iniciativa própria ou que permita a gravação a pedido da defesa; caso se descubra a gravação inautorizada em meio à oitiva, recomenda-se que a comissão determine que a parte pare de gravar. A gravação é dispensável porque o depoimento será fielmente reduzido a termo e esse termo é que materializará a prova nos autos.
- 4.2.11 Em regra as provas em sede de processo administrativo disciplinar são: **Documentais**: certidões, atestados, extratos de sistemas informatizados, fotografias, fitas cassete e de vídeo, gravações; **Orais**: oitivas, declarações, acareações e interrogatórios; **Periciais**: laudos de forma geral. Independentemente da forma como são coletadas, todas as provas devem ser autuadas no processo em forma escrita, reduzidas a termo.



## **PASSO 5**

### ***Do Interrogatório do Acusado.***

O interrogatório é a fase da instrução que permite ao suposto autor da infração disciplinar (acusado), esboçar a sua versão dos fatos, exercendo a autodefesa, ou ainda, se lhe for conveniente, invocar o direito ao silêncio, sem nenhum prejuízo à culpabilidade. Embora seja um momento de exercício de defesa essa manifestação do acusado (depoimento em interrogatório), não substitui sua defesa escrita a ser feita caso seja indiciado e citado para fazê-lo (fase posterior).

O interrogatório do acusado é o ato final a ser realizado pela comissão, antes de formar sua convicção acerca do indiciamento ou arquivamento do feito, por isso deve ser realizado após a Comissão não mais vislumbrar a necessidade de realização de qualquer outro ato instrutório.

Portanto, concluída a inquirição das testemunhas a Comissão passará ao interrogatório do acusado, observando os seguintes passos:

#### ***PASSO 5.1 Providências preliminares ao depoimento do acusado.***

- 5.1.1 Solicitar ao acusado documento de identificação e registrar seus dados pessoais em ata (nome, idade, estado civil, profissão, CPF, data de nascimento, cargo e lugar onde exerce a sua atividade). Sendo o caso, fazer o mesmo com o procurador (apresentação de carteira profissional da OAB), solicitar o instrumento de mandato (procuração), que será anexado aos autos. Caso o advogado não apresente a procuração, mas sim a carteira da OAB, o presidente registrará em ata e concederá o prazo de quinze dias para a juntada da procuração aos autos.
- 5.1.2 No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.
- 5.1.3 Por ser um ato personalíssimo, o interrogatório não pode ser realizado por interposta pessoa, de forma que nem a presença do advogado supre a ausência do acusado. Além disso, não é permitida a interferência de qualquer pessoa durante o depoimento, nem do advogado do interrogado.
- 5.1.4 A comissão deve conduzir o interrogatório de forma que não haja pressões ou constrangimentos. Diferentemente da testemunha, o acusado tem o direito ao silêncio e até a faltar com a verdade, portanto se a comissão advertir que o silêncio será interpretado em seu prejuízo (do interrogado) ou que vá compromissá-lo haverá nulidade, condicionada à demonstração de prejuízo.
- 5.1.5 O interrogado não deve trazer suas respostas por escrito, mas sim prestar seu depoimento oralmente. Há exceções nos casos de surdos, mudos ou surdos-mudos, conforme disposto do art. 192 do CPP.

## **PASSO 5.2 Tomada de depoimento do acusado.**

- 5.2.1 O interrogatório do acusado inicia com o Presidente cientificando o acusado do inteiro teor da acusação que pesa contra si, informando-o do direito de ficar calado, não tendo obrigação de responder as perguntas que lhe forem dirigidas e que seu silêncio não lhe acarretará prejuízo.
- 5.2.2 A condução do interrogatório se dá pelo presidente da comissão, a quem compete se dirigir ao acusado, interrogando-o acerca dos fatos e circunstâncias objeto do processo, bem como sobre os fatos a ele imputados. Cabe também ao presidente reduzir a termo, o mais fielmente possível, as respostas do interrogado, que serão ditadas por ele ao secretário, para digitação.
- 5.2.3 Também devem constar do termo todos os fatos ocorridos durante o interrogatório, como incidentes, advertências verbais, interferências, ausência de resposta por parte do acusado (valendo-se do direito de ficar calado) etc.
- 5.2.4 É recomendável que as perguntas já tenham sido previamente elaboradas pela comissão, contudo, nada impede que durante o curso do interrogatório outras perguntas sejam incluídas ou modificadas.
- 5.2.5 Terminada a realização das perguntas pelo presidente da comissão, será aberta a palavra aos dois membros para suas perguntas, caso as tenham.
- 5.2.6 Após o término das perguntas da comissão, passa-se a palavra ao acusado, para que acrescente o que entender cabível acerca dos fatos apurados.
- 5.2.7 Caso ocorra do acusado solicitar retificação **substancial** de alguma resposta, seja durante o interrogatório ao após seu término, deve a comissão registrar a nova resposta **ao final** da frase a ser corrigida, como acréscimo de correção pelo depoente, não realizando a alteração por cima da resposta anteriormente prestada, como supressão da primeira.
- 5.2.8 As perguntas e respostas ficarão consignadas no termo de interrogatório. O texto será revisado e impresso em uma via, que será assinada pelo acusado e por todos os presentes.
- 5.2.9 Caso o procurador de um acusado deseje assistir ao interrogatório de outro acusado, cabe à comissão decidir, de acordo com o caso concreto e suas peculiaridades, se deve apenas fornecer cópia do termo ao término de todos os interrogatórios, ou se permite a presença do procurador no ato. Em caso positivo, não será permitido que ele utilize a palavra para questionar o interrogado. O STJ já decidiu pela inexistência de ilegalidade na negativa da participação do impetrante ou de seu procurador no interrogatório dos demais acusados.
- 5.2.10 O procurador não pode interferir nas perguntas da comissão e nem nas respostas do interrogado.
- 5.2.11 Se, devidamente intimado, o acusado não comparecer, a comissão registrará o incidente em Termo de Não Comparecimento, devendo tentar uma nova data. Caso o acusado opte por não exercer seu direito de defesa, ou deixe de comparecer novamente sem motivo, o processo disciplinar deverá prosseguir no seu curso normal, sem que haja o interrogatório, fato esse que não configura cerceamento de defesa, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União, bem como do Superior Tribunal de Justiça. No entanto sempre nesses casos as ausências serão registradas em ata.



## **PASSO 6**

# ***Do Indiciamento do Acusado***

Ouvidas as testemunhas e ouvido o próprio acusado, passa-se à fase de indiciamento. Convém ressaltar que os dicionários da língua portuguesa admitem tanto a expressão *indiciação* quanto *indiciamento*.

O indiciamento é o ato processual pelo qual a Comissão Processante atribui ao acusado uma ou mais infrações disciplinares, na forma das previsões legais, em razão do convencimento de que as provas colhidas (inclusas as oitivas) foram satisfatórias para imputar-lhe as sanções correspondentes à conduta investigada. Em linguagem popular é “enquadrar o acusado na lei”, ou seja, se em decorrência da instrução probatória a comissão se convencer da responsabilidade do servidor acusado sobre o ato ilícito, deverá identificar na Lei nº 8.112/90 (artigos 116, 117 e 118), a infração correspondente à conduta proibida.

### ***PASSO 6.1 Como proceder na fase de indiciamento.***

- 6.1.1 Encerrada a fase de oitivas com o interrogatório do acusado, e não mais havendo colheita de provas (elaborar ata de encerramento da fase de colheita de provas), a Comissão deverá se reunir para examinar as provas e decidir se indicia ou não o acusado. Esse é o momento de **valoração do conjunto probatório**, ou seja, é o de busca da verdade material e da formação da convicção sobre o fato em exame.
- 6.1.2 Ressalte-se que as provas podem se apresentar de formas variadas no processo, tais como provas testemunhais (os depoimentos das testemunhas), documentais e até periciais. Portanto, as provas produzidas não deverão ser analisadas de forma isolada, mas sim sistematicamente, cotejando-se uma com as outras, a fim de se verificar a sua conformação ou não com o restante das provas.
- 6.1.3 Na análise deve-se observar a congruência entre o arcabouço probatório reunido nos autos e as conclusões da comissão quanto à responsabilidade do acusado, ou seja, se as provas em harmonia indicam serem verdadeiras as acusações, esdrúxulo seria concluir pelo não indiciamento do acusado, o mesmo dá-se no inverso. Há de haver, portanto, nexos causal entre a “voz” das provas e a conclusão da Comissão. Em qualquer caso a conclusão deverá ser motivada.
- 6.1.4 Se após a valoração das provas a Comissão concluir que há elementos suficientes para indiciar o acusado, deverá proceder a elaboração do **Termo de Indiciamento**. Se houver mais de um acusado e couber o indiciamento de todos, para cada um haverá um Termo de Indiciamento, separado, quando as condutas praticadas forem diferentes.
- 6.1.5 Nesta fase do processo é relevante registrar que vige o princípio do *in dubio pro societate*. Este princípio, em tradução livre, significa “na dúvida, em favor da sociedade”. Ou seja, após a instrução probatória, se há indícios ou provas consistentes da ocorrência de infração disciplinar, ainda que existam dúvidas que não

podem ser sanadas pela impossibilidade de coleta de outras provas além das que já conste do processo, a Comissão **deve concluir pela indiciamento**, e não pela absolvição sumária do(s) acusado(s).

- 6.1.6 Embora o acusado se defenda dos fatos, o Termo de Indiciamento é peça essencial para a defesa do indiciado, pois é o indiciamento que irá formalizar a acusação e delimitar os termos da defesa escrita e até do julgamento final. Por essa razão o **Termo de Indiciamento** deverá expor:
- a) a qualificação do indiciado com todos os seus dados;
  - b) a descrição dos fatos ocorridos, atribuídos aos acusados (de forma individualizada em caso de mais de um), com a indicação, nos autos, das provas correspondentes (não precisa reproduzir depoimentos, mas basta indicar as folhas dos autos). Essa exigência é de fundamental importância, pois após a defesa escrita não se poderá fazer qualquer acréscimo factual e o julgamento será feito com base no que consta no indiciamento.
  - c) Os motivos pelos quais a Comissão se convenceu do cometimento da irregularidade pelo servidor acusado;
  - d) O enquadramento legal da conduta do indiciado; os termos de indiciamento;
- 6.1.7 As Comissões não poderão deixar de indiciar os acusados pelo fato da aplicação da pena cabível se lhes afigurar prescrita, pois a autoridade julgadora pode discordar do relatório final e entender que outra penalidade é cabível e não aquela prescrita. Ademais, mesmo extinta a punibilidade pela prescrição e, portanto não aplicada ao servidor, *ex vi do art. 170 da Lei nº 8.112/90*, a autoridade julgadora deverá determinar o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.
- 6.1.8 Se após o exame minucioso das provas, com a devida valoração (instrução probatória exaurida) a Comissão concluir com segurança que, apesar da autoria e da materialidade, não há razão legal para responsabilizar o acusado (defesa plausível, prova inequívoca de que de que o ato não é ilícito, etc.), não deverá indiciar o acusado e passará direto para a fase de elaboração do relatório conclusivo, com a motivação da decisão, podendo, se for o caso, recomendar o encaminhamento do processo para a Comissão de Ética Pública quando couber.

## **PASSO 6.2 Como fazer o enquadramento legal da conduta do acusado na Lei nº 8.112/90**

Nos itens que seguem, serão objetivamente analisadas todas as condutas que a Lei nº 8.112/90 caracterizou como infrações disciplinares. Conforme o Manual da CGU, de maneira geral, é possível classificá-las em três grupos, de acordo com a gravidade da penalidade correspondente:

- 6.2.1 Infrações leves:** são aquelas que afrontam os deveres descritos no art. 116 da Lei nº 8.112/90 ou configuram as proibições descritas no art. 117, incisos I a VIII e XIX, da mesma Lei, às quais são aplicáveis as penalidades de advertência e suspensão;



- 6.2.2 Infrações médias:** são aquelas puníveis exclusivamente com suspensão, encontram-se elencadas no art. 117, incisos XVII e XVIII e no art. 130, §1º.
- 6.2.3 Infrações graves:** são aquelas descritas no art. 117, incisos IX a XVI, e art. 132, incisos II, III, V, VII, IX e XII da Lei nº 8.112/90;
- 6.2.4 Infração gravíssima:** são aquelas descritas no art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, da Lei nº 8.112/90, às quais é aplicável a penalidade de demissão, sendo que a lei proíbe o servidor expulso de retornar ao serviço público federal.



## **PASSO 7**

### ***Da Defesa do Indiciado.***

Após o ato de indiciamento (com o respectivo enquadramento legal da conduta do indiciado e a respectiva elaboração do Termo de Indiciamento e sua anexação ao processo), o Presidente da Comissão deverá **citar** o indiciado para, no prazo legal, apresentar sua defesa escrita.

A citação é um ato de extrema importância para o processo administrativo disciplinar, uma vez que é elemento fundamental da ampla defesa e do contraditório, pois por ela o indiciado toma conhecimento do inteiro teor da acusação, com o enquadramento legal explicitado no Termo de Indiciamento. Ademais, a ausência da citação ou sua deficiência macula de vício insanável toda essa fase processual, anulando-a para que seja refeita, pois é requisito de validade do processo administrativo.

Ressalte-se que até à fase do indiciamento, o servidor autor do ilícito apurado é denominado de “**acusado**”, pois, de fato, até essa fase se lhe recaem apenas acusações. Caso a Comissão o indicie, a partir daí ele é nominado de “**indiciado**, pois as imputações antes apenas indícios, agora se confirmam pela instrução probatória”.

Portanto, nesta fase a Comissão deverá observar ao seguinte:



## **PASSO 8**

### ***Da Citação do Indiciado***

- 8.1 A citação deve ser feita por meio de um **Mandado de Citação** (art. 161 da Lei nº 8.112/90) assinado e expedido pelo Presidente da CP e deve ser entregue **pessoalmente** ao indiciado, não se admitindo citação por AR (aviso de recebimento pelos correios) ou outro modo. Caso o procurador do indiciado tenha poder expresso em

**instrumento de procuração** para receber a citação do processo em espécie, a entrega ao procurador deverá ser feita mediante recibo por ele dado na segunda via do Mandado de Citação que deverá ser anexada à procuração que lhe confere esse poder de receber para, juntas, serem anexadas ao processo.

- 8.2 O Mandado de Citação pessoal deverá ser elaborado em duas vias e ter campo próprio onde o indiciado assine, comprovando assim o seu recebimento. A primeira via será entregue ao indiciado e a segunda ficará de posse da comissão para ser anexada aos autos e servir de comprovante da entrega do próprio mandado.
- 8.3 O Mandado de Citação deverá conter:
- a) a designação do prazo para o indiciado apresentar a defesa (vide 9.1);
  - b) o local e hora onde o indiciado deverá entregar a defesa escrita;
  - c) o registro do direito do indiciado à vista do processo na repartição.
  - d) Deverão acompanhar o Mandado de Citação, como anexos, cópia da parte do processo que os indiciados ainda não tenham solicitado ou recebido (preferencialmente eletrônica); e, finalmente, o essencial: cópia impressa do Termo de Indiciamento.
- 8.4 Caso haja apenas um indiciado, o prazo para apresentar a defesa escrita será de 10 dias (art. 161, § 1º). Caso haja mais de um indiciado, deverão ser feitas citações individuais (ainda que o Termo de Indiciamento seja único) e o prazo será de 20 dias (art. 161, § 2º). Neste último caso, a contagem do prazo se iniciará após a citação do último indiciado, caso todos os indiciados não tenham sido citados no mesmo dia.
- 8.5 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, a Comissão deverá solicitar à CPPAD providências para que o mesmo seja citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, pelo menos uma vez em cada um desses veículos, para apresentar defesa.
- 8.6 Ressalte-se que a *citação editalícia* só poderá ocorrer após comprovadas as tentativas de localizá-lo e citá-lo no trabalho e no local declarado como de sua residência. Essa comprovação se faz por meio de termos de ocorrência, com identificação daqueles que as realizaram, data e hora e coletando, se possível, testemunho assinado de colegas, amigos, parentes ou vizinhos de que não mais é visto naqueles locais ou outras informações porventura prestadas. Recomendam-se três tentativas.
- 8.7 No caso do indiciado ser encontrado, mas se recusar a receber a citação pessoal, o art. 161, § 4º, da Lei nº 8.112/90, prevê que o membro da comissão que não obteve êxito em conseguir a assinatura do indiciado no mandado, poderá suprir a ausência desta, por meio de termo, ou seja, um documento elaborado pelo próprio membro que relata a tentativa de obter o ciente do indiciado, mas que este se recusou a fazê-lo. Para lavrar o referido termo é necessário que o membro da comissão esteja acompanhado de duas testemunhas, as quais presenciaram o fato, neste caso as duas testemunhas assinam o documento e a recusa do indiciado, em receber a citação, estará suprida.
- 8.8 “Após a realização da citação, mesmo com a fase da instrução processual encerrada, é possível que a defesa necessite realizar a produção de prova por meio de diligência (art. 161, § 3º). Naturalmente, o pedido da defesa deverá ser objeto de deliberação por parte da Comissão, que poderá decidir pelo seu indeferimento, caso a requisição se mostre desnecessária ou meramente protelatória, com esteio no art. 156, §1º.” (Manual CGU);

8.9 Não raro acontece nas instituições universitárias, de o servidor acusado se encontrar em lugar certo e sabido, porém no exterior (em regra afastado para curso de pós-graduação). Nesse caso, não se recorre nem à carta rogatória, pois é um instituo do Poder Judiciário, inadmitido no âmbito administrativo, e nem à citação editalícia, afinal o servidor se encontra em lugar sabido. No caso o Presidente da Comissão deverá solicitar à autoridade instauradora que envie a citação mediante ofício à autoridade consular na embaixada do País *in casu*. Esse entendimento se extrai do julgado do TRF da 2ª Região: *Apelação Cível nº 381.707: “Ementa: A colheita de prova testemunhal realizada por autoridade consular e requerida mediante ofício não macula o processo administrativo disciplinar a ser por ela instruído, pois, em se tratando de ato extrajudicial (Decretos 1.560/95 e 1.850/96), descabida a expedição de carta rogatória, para a qual seriam exclusivamente competentes as autoridades jurisdicionais”*.



## **PASSO 9**

### ***Da Defesa Escrita e da Revelia***

A defesa do indiciado é requisito de validade do Processo Administrativo Disciplinar, constituindo sua falta, vício insanável gerador de nulidade do feito. Será sempre escrita e apresentada dentro dos seguintes prazos:

#### **PASSO 9.1 Prazos para o indiciado apresentar defesa escrita.**

- a) **No rito ordinário são:**
  - I. De 10 (dez) dias corridos, a contar da data da ciência da citação do indiciado;
  - II. De 20 (vinte) dias corridos no caso de mais de um indiciado no mesmo procedimento;
  - III. De 15 (quinze) dias, a partir da última publicação, nos casos de citação por edital.
- b) **No rito sumário** (art. 133, da Lei nº 8.112/90), o prazo é de cinco dias, a contar da data da ciência da citação.
- c) **No caso de defensor dativo**, a contagem do prazo para que apresente a defesa escrita começará a partir do dia da publicação de sua designação, no Boletim da UFAM.
- d) **No caso do indiciado se recusar a dar ciência na cópia da citação**, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.
- e) **Possibilidade de prorrogação.** Os prazos de defesa poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

## **PASSO 9.2 Aspectos relativos ao exame da defesa escrita**

- 9.2.1 A defesa do indiciado deve atacar os fatos apontados pela comissão no Termo de Indiciamento. Caso a defesa deixe de atacar as acusações e os enquadramentos o indiciado estará na condição de **indefeso**, apesar da formalidade da defesa. Nesses casos a comissão poderá solicitar apresentação de nova peça defensiva no caso de entender que a primeira é inepta. Essa medida visa assegurar a ampla defesa **efetiva** e não apenas formal.
- 9.2.2 Se com a defesa surgir nova prova ou fato que possa agravar ou atenuar a situação do indiciado, a comissão poderá, excepcionalmente, realizar novo indiciamento com abertura de novo prazo para apresentação de defesa escrita, assegurando dessa forma a mais ampla defesa. Nesses casos a comissão deverá atentar para casos impertinentes ou meramente protelatórios, situações em que deverão ser indeferidos.
- 9.2.3 A defesa do acusado poderá ser realizada pelo próprio indiciado ou por um procurador, advogado ou não, desde que não seja por outro servidor público, excetuados os casos de defensor dativo.

## **PASSO 9.3 Da Revelia e do defensor Dativo**

- 9.3.1 O indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa escrita no prazo legal, será considerado revel, devendo a comissão assim declará-lo mediante Termo de Revelia que será integrado aos autos.
- 9.3.2 Também será declarada a revelia de indiciado nos casos em que a defesa apresentada seja inepta, insuficiente e sem argumentação que permita efetivamente rebater os fatos que lhe são imputados nos termos do indiciamento.
- 9.3.3 Ocorrendo a revelia, em qualquer hipótese, a comissão solicitará à autoridade instauradora que nomeie **defensor dativo** dentre os servidores públicos, não necessariamente estáveis, ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. Embora não seja obrigatório, recomenda-se que seja bacharel em Direito.



# **PASSO 10**

## **Do Relatório Conclusivo**

O Relatório conclusivo é o último ato de cognição a ser praticado pela comissão processante e ocorrerá após a análise da defesa escrita do indiciado, momento que a comissão deverá construir como consectário lógico dessa análise, seu juízo de convencimento sobre a inocência ou responsabilidade do servidor indiciado. Como já referenciado, o Relatório Conclusivo também pode ser feito sem o indiciamento, se a Comissão se convencer das instruções das provas, de que o mesmo não é cabível.

O Relatório conclusivo deverá ser minucioso, impessoal, congruente com as provas/defesa dos autos e, por definição, **sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor**. Este ressaltado deve-se ao fato, não raro nas instituições, em que o relatório não traz análises das provas e da defesa e, ao final, não opina pela absolvição ou condenação do indiciado. Nesse caso tem-se um relatório **inconcluso**, o que é inadmissível no processo disciplinar e pode ensejar ato omissivo dos membros da comissão, pois a ausência dessa medida decisória fere o princípio da eficiência que também rege o processo administrativo. Em síntese: os membros da comissão não podem se furtar a exercer uma forma de julgamento dos fatos, ainda que esse relatório não seja vinculante ao julgador.

Sobre isso, merece reproduzir aqui, integralmente, a manifestação da CGU em seu Manual, fls. 528:

*“Este relatório deve ser **minucioso**, detalhando todas as provas em que se baseia a convicção final, e **conclusivo quanto à responsabilização do indiciado** (inclusive se houve falta capitulada como crime ou dano aos cofres públicos), ou quanto à inocência ou insuficiência de provas para responsabilizá-lo. O relatório não pode ser meramente opinativo e muito menos pode apresentar mais de uma opção de conclusão e **deixar a critério da autoridade julgadora escolher a mais justa**. Por um lado, não estando convicta da responsabilização do indiciado, à luz das provas coletadas, recomenda-se que a comissão altere a postura inicialmente adotada acerca de benefício da dúvida, passando a adotar a máxima do in dubio pro reo, em detrimento do in dubio pro societate. Por exemplo, milita a favor da defesa a dúvida reinante em processo cuja instrução se resume tão somente a um testemunho contrário ao acusado e seu interrogatório não reconhecendo a acusação”.*

Por essa razão, do Relatório Final deve constar:

- a) O resumo dos fatos apurados;
- b) Breve relato das medidas adotadas pela comissão, inclusive as relacionadas às oitivas e interrogatórios;
- c) Relação de exames periciais e suas respectivas conclusões, quando for o caso;
- d) Razões apresentadas na defesa escrita e as respectivas considerações da comissão sobre cada uma delas;
- e) Conclusão clara e inequívoca e explícita pela inocência ou culpa dos servidores envolvidos;
- f) No caso de responsabilização deverá constar claramente sugestão de penalidades a serem aplicadas, levando-se em conta a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais;
- g) Eventuais encaminhamentos necessários, como por exemplo, à Polícia Federal, Ministério Público, Tribunal de Contas da União, etc;
- h) Possíveis recomendações administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar ocorrências de fatos da mesma natureza no órgão;

Concluído o Relatório Final o presidente da comissão processante deverá lavrar o Termo de Encerramento e, mediante ofício, encaminhará os autos completos, inclusive com o Relatório Final, à autoridade instauradora para prolatar julgamento.



# ***Parte III***

## ***Do Julgamento***

***Quem e como julgar?***  
***Como e quais sanções aplicar?***



## **PASSO 1**

### ***Quem pode julgar***

O julgamento é a última etapa do processo administrativo disciplinar. É o ato que decide de forma terminativa se o indiciado deve ser apenado ou absolvido. Deve ser prolatado pela autoridade instauradora, exceto quando esta não tiver a competência legal para a aplicação da penalidade cabível, caso em que deverá encaminhar àquela que a detém.

Assim se definem essas competências: compete ao Diretor de Unidade (e aos Pró-Reitores e Diretores de Órgãos Suplementares quando atuarem por delegação do/a Reitor/a), aplicar as penas de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias e ao/a Reitor/a as que ultrapassarem esse limite, até à pena máxima, de demissão (art. 124 do Regimento Geral da UFAM). Portanto, se um/a Diretor/a de uma Unidade Acadêmica, por exemplo, instaura um PAD no âmbito de sua competência e, ao final, a conclusão inequívoca da comissão em seu relatório conclusivo é a de suspensão do indiciado, por 90 dias, deve essa autoridade instauradora encaminhar os autos ao Reitor/a para proceder ao julgamento, uma vez que, apesar de possuir competência para instaurar, nesse caso a competência para a aplicação da pena é da autoridade máxima.

No caso do Relatório Final da comissão apresentar mais de um indiciado com penas diversas, estando uma delas fora de sua competência, a autoridade deverá encaminhar o processo à autoridade superior, pois nesses casos o julgamento de todos os indiciados será da autoridade com competência para a imposição da pena mais grave.



## **PASSO 2**

### ***Como julgar***

#### ***PASSO 2.1 Aspectos preliminares a serem observados antes do julgamento***

- 2.1.1 Antes de julgar o mérito do Relatório Conclusivo apresentado pela Comissão, o julgamento deverá recair sobre questões preliminares, ou seja, sobre os aspectos formais.
- 2.1.2 Primeiramente deverá se verificar se não há impedimento ou suspeição da autoridade julgadora. No caso, aplicam-se subsidiariamente as causas de impedimento e suspeição previstos para o caso de nomeações de membros das comissões.
- 2.1.3 Não havendo impedimento ou suspeição a autoridade julgadora deverá proceder ao exame das preliminares formais do processo, ou seja, verificar se no processo existe algum vício insanável que possa ensejar nulidade



do processo. Para esse julgamento preliminar a autoridade instauradora é competente mesmo nos casos em que a penalidade cabível extrapola sua competência.

2.1.4 Esses vícios insanáveis são todos os que venham a cercear ou reduzir a defesa do indiciado, tais como a falta de indiciamento, de notificação inicial, de forma que o acusado não tenha conhecimento pleno sobre quais acusações lhe recaem, falta de defesa escrita, de defensor dativo, quando necessário, etc.

2.1.5 No caso de identificar esses vícios capitais, a autoridade instauradora (ou outra de hierarquia superior) deve declarar a nulidade total ou parcial do feito e constituir outra comissão para refazer o processo a partir dos atos declarados nulos.

2.1.6 No caso de inexistirem esses vícios, a autoridade julgadora competente deverá verificar se incide no caso o instituto da prescrição. A prescrição ocorre quando a administração pública não pode mais aplicar sanções ao servidor culpado por ato ilícito, quando decorreram os prazos na seguinte forma.

- I. De 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II. De 02 (dois) anos quanto à suspensão;
- III. De 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Sobre a prescrição é importante ressaltar:

- a) Os prazos de prescrição começam a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para instaurar o procedimento (e não na data em que ocorreu e nem por qualquer servidor), geralmente com o recebimento da denúncia;
- b) Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime, desde que já exista procedimento apuratório penal instaurado.
- c) A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe as prescrições até a decisão final proferida por autoridade competente, passando a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

2.1.7 Caso constate a existência da prescrição, a autoridade julgadora deverá deixar de aplicar a pena cabível, e declarar extinta a punibilidade, determinando em seguida o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor, no Departamento de Pessoal (art. 170 da Lei nº 8.112/90). Caso, não ocorra a prescrição, passará ao julgamento do mérito do Relatório conclusivo da Comissão.

## **PASSO 2.2 O julgamento do mérito**

2.2.1 No julgamento de mérito a autoridade julgadora acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos, situação em que a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

2.2.2 Caso a conclusão do Relatório Final apresentar inadequação na capitulação das sanções e a autoridade julgadora entender necessário efetuar novo indiciamento, essa mudança não poderá resultar em agravamento da situação do indiciado.

2.2.3 No caso da autoridade julgadora entender necessário apreciar elementos fáticos que escaparam ao indiciamento e **sobre os quais não houve defesa**, deverá determinar o refazimento dos trabalhos, com novo indiciamento e reabertura de prazo para defesa.

2.2.4 No julgamento a autoridade competente poderá, sempre de forma motivada,:

- a) Concordar totalmente com a comissão e acolher a sugestão por ela oferecida;
- b) Concordar em parte com o relatório, reconhecendo a falta disciplinar, porém aplicando pena diferente da recomendada pela comissão, abrandando ou agravando a situação do servidor;
- c) Discordar totalmente do que foi recomendado pela comissão, podendo absolver ou aplicar punição, em confronto com a conclusão da comissão;
- d) Não aceitar as conclusões da comissão processante quando o relatório não imprimir grau de certeza à autoridade para proferir o julgamento, por ser a instrução deficiente, as provas frágeis e as diligências indispensáveis forem negligenciadas, o que implicará na necessidade de refazimento de todo o trabalho, com a constituição de nova comissão com outros ou com os mesmos integrantes;



## **PASSO 3**

### ***Aplicação de sanção***

Na aplicação das sanções a autoridade julgadora deverá observar o princípio da proporcionalidade, cotejando a gravidade da falta, o dano dela decorrente, o grau de responsabilidade do servidor e seus antecedentes funcionais, buscando assim maior justiça na aplicação da sanção.

Qualquer que seja a sanção imputada ou não ocorrendo imputação de nenhuma, a decisão do julgador deverá ser motivada, no primeiro caso indicando o fundamento legal e sua causa.

#### ***PASSO 3.1 As espécies de sanções***

As sanções às quais os servidores públicos estão sujeitos são as seguintes:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. demissão;
- IV. cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V. destituição do cargo em comissão;
- VI. destituição de função comissionada.

**3.1.1 Aplicação da sanção de advertência:** A advertência será aplicada nos casos de violação dos deveres prescritos no art. 116 e das proibições constantes dos seguintes incisos do art. 117 da Lei nº 8.112/90:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- c) Recusar fé a documentos públicos;
- d) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- e) Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- f) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- g) Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- h) Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- i) Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**3.1.2** Além da violação dessas proibições acima, aplica-se também a sanção de advertência nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna (ex: Regimento Geral da UFAM), desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**3.1.3 Aplicação da sanção de suspensão:** A suspensão será aplicada nos casos de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

**3.1.4 Aplicação da sanção de demissão:** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- a) Crime contra a administração pública;
- b) Abandono de cargo;
- c) Inassiduidade habitual;
- d) Improbidade administrativa;
- e) Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- f) Insubordinação grave em serviço;
- g) Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- h) Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- i) Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- j) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- k) Corrupção;
- l) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

m) Transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

**3.1.5 A cassação de aposentadoria ou disponibilidade** é aplicada ao aposentado ou ao inativo em disponibilidade que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

**3.1.6 A destituição do cargo em comissão** é aplicada a não ocupante de cargo efetivo nos casos de infração sujeita a penalidades de suspensão e de demissão.

### **PASSO 3.2 Da dosimetria das sanções**

Ao aplicar a sanção o julgador deverá pautar sua decisão pelo princípio da proporcionalidade, observando:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) Os danos que dela provierem para o Serviço Público;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os antecedentes funcionais do agente infrator.



## **PASSO 4**

### ***Despachos de encaminhamento após o julgamento.***

Despachos de encaminhamentos não se confundem com a decisão de mérito que o julgador prolatou no processo. No primeiro caso tem-se um despacho com núcleo valorativo, no segundo, apenas atos de expediente com a finalidade de cumprimento de procedimentos administrativos.

Portanto, após o julgamento a autoridade deverá apor os seguintes despachos de encaminhamentos:

- a) Em caso de detectar vícios insanáveis no julgamento das preliminares, determinar elaboração de portaria anulando total ou parcialmente o processo (dependendo do caso) e ordenando que se refaçam os atos anulados para a conclusão do feito.
- b) Em caso de julgamento absolutório do indiciado, determinar à DIREX que expeça notificação ao servidor absolvido do resultado do julgamento e, se for o caso, à parte interessada que denunciou, e após que seja arquivado o feito na CPPAD.
- c) Em caso de julgamento com aplicação de sanção, determinar ao Departamento de Pessoal que proceda ao registro da referida sanção na ficha funcional do servidor, bem como determinar à DIREX que expeça

notificação ao servidor condenado, do resultado do julgamento. Após encaminhar à CPPAD para as providências cabíveis.

- d) Em caso de julgamento de inaplicação de sanção por prescrição, determinar ao Departamento de Pessoal que proceda ao registro da ocorrência do feito sem punição na ficha funcional do servidor acusado. Após encaminhar à CPPAD para as providências cabíveis.
- e) Sempre que os procedimentos administrativos forem concluídos, deverão ser arquivados na CPPAD, tanto para efeito de registros junto ao Sistema CGU-PAD, como para disponibilização dos interessados.

## ***Revisão do Processo***

Esta parte não se constitui em elemento do processo administrativo disciplinar, pois o mesmo se encerra com o julgamento final da autoridade competente, que põe fim ao feito. Trata-se, portanto, de um processo autônomo, inobstante só existir em razão do processo administrativo, pois tem o escopo de modificar *in melius* (para melhor), a situação do servidor apenado. Tem natureza de juízo de retratação, uma vez que admitida a petição pelo Ministro de Estado, o exame do mérito compete à autoridade que prolatou a decisão condenatória originária.

Portanto, em caso de uma autoridade julgadora receber a determinação do Ministro de estado da Educação para processar e julgar um pedido de revisão de processo (por ela julgado), deverá constituir comissão processante na forma do art. 149 e proceder conforme os artigos 174 a 182, todos da Lei nº 8.112/90, recorrendo à orientação da Coordenação-Geral da CPPAD.



***Parte IV***  
***Da Organização***  
***dos Processos***

***Como organizar fisicamente***  
***o processo administrativo***  
***disciplinar***

A organização física dos procedimentos administrativos disciplinares (PADs e Sindicâncias), não é uma formalidade sem importância, como pode parecer. Muito ao contrário, a organização cronológica e numerada da documentação reflete e assegura a veracidade dos atos praticados pela comissão. Daí a exigência, v.g., de se numerar páginas e de registrar a retirada ou a inserção de algum documento. Portanto, a autoridade instauradora, e julgadora, a Comissão processante e tantos quantos participarem da construção do processo, deverão observar e cumprir, **obrigatoriamente**, os procedimentos abaixo elencados:

- I. Todos os atos das comissões devem ser praticados com oficialidade, **registrados em documentos escritos, datados e assinados**, tais como, notificações, convocações, citações, oitivas, indiciamento, declarações, designações, atas de reuniões deliberativas, relatório final;
- II. O processo se inicia com a **autuação**, momento em que deve ser organizado com uma capa, onde deve constar seu número do sistema, nome do interessado (o denunciante ou a administração), data da abertura e assunto;
- III. Os documentos produzidos pelas comissões serão fixados ao processo, respeitando a ordem cronológica dos fatos que expressam, devendo ser a primeira peça, portanto, a denúncia ou representação, seguida dos documentos da CPPAD, da portaria instauradora e de demais documentos, como provas documentais, diligências, procurações, oitivas de testemunhas, indiciamento, defesa escrita do indiciado e relatório final, sempre em ordem cronológica;
- IV. Excetuando a capa, todos os documentos constantes do processo devem ser numerados em ordem crescente, sem rasuras, no canto superior direito, com a forma “fls. 00”, e com a rubrica de quem numerou, iniciando o primeiro documento com a numeração “fl. 01”. Caso uma página contenha algo no verso que integre o documento, este lado da folha também deverá ser numerado com a mesma numeração do rosto, acrescentada a letra “v” (ex: “fls. 06/v.”). Caso não tenha registros no verso, nele deve ser carimbado ou escrito em letras grandes a expressão “EM BRANCO”;
- V. Nos casos em que a peça do processo tiver tamanho muito reduzido que dificulte sua fixação, será colada em folha de papel em branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que os cantos superiores direito e esquerdo do documento sejam atingidos pelo referido carimbo;
- VI. Nenhum documento poderá ser retirado do processo sem que tenha uma justificativa plausível, e sempre que isso se fizer necessário, deverá ser inserido no processo um TERMO DE DESENTANHAMENTO, onde será especificado qual documento foi extraído, de qual folha, quando, por quem, por quais razões e fins;
- VII. Quando for necessário incluir no processo documentos que não foram produzidos pela comissão nas suas atividades ordinárias (as atas, os termos de depoimento, etc.), mas que irão integrar o processo, como por exemplo, perícias, folha de presença, procuração, requerimento de interessado, etc., a inserção desses documentos será acompanhada de um **Termo de Juntada** informando sobre quando, quem e com qual finalidade foi juntado;



- VIII. Quando for necessário agregar ao processo em andamento outros processos autônomos, não produzidos pela comissão em andamento e que servirá apenas como peça informativa ao processo principal, deverá ser inserido ao processo principal um **Termo de Apensamento** informando que a ele foi apensado outro, como no caso de processos de sindicância investigativa. Nesses casos, o documento apensado é sempre autônomo em relação ao processo em andamento e não o integrará. Portanto, serão sempre dois processos distintos, com numeração diferente em duas capas e volumes diferentes;
- IX. Quando um processo contiver uma quantidade muito grande de documentos que impossibilite seu manuseio e ponha em risco a integridade física do mesmo, deverá ser desmembrado em volumes, tantos quantos se fizerem necessários, mantendo-se a mesma numeração de protocolo, pois se trata de um mesmo processo dividido em volumes;



# Modelos de Documentos

Como dito, todos os atos praticados pelas comissões processantes devem ser reduzidos a termo, ou seja, devem se constituir em documentos escritos e serem anexados ao processo respeitando a ordem cronológica de suas origens.

Esses documentos são atas, intimações, notificações, memorandos, relatórios, etc., que devem conter certa padronização. Portanto, para facilitar os trabalhos das comissões e se aproximar ao máximo dessa padronização, seguem modelos que vão desde o recebimento da denúncia pela autoridade instauradora, até o resultado final do trabalho, com o despacho final da autoridade julgadora.

As partes dos textos que se encontram em cor vermelha são exemplificativas e devem ser substituídas de acordo com cada situação específica. Os textos em cor preta podem ser mantidos, pois são sugestões oferecidas.

Não há impedimento para que as comissões produzam seus próprios textos, desde que isso ocorra somente em relação às formas, pois, em sua maioria, os dados dos textos em cor preta trazem exigências legais, v.g., como o nome do indiciado na portaria de instauração do PAD em rito sumário, o que não acontece em rito ordinário. Daí recomendar-se que sigam as sugestões aqui oferecidas.

**MODELO  
01**

**REGISTRO DE OCORRÊNCIA DA DENÚNCIA**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**REGISTRO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR**

**Em caso de denúncia verbal:**

Aos 00 dias do mês de mmmmm, do ano de 2999, às 00 h, na sala xxx, do Instituto bbb, na presença da testemunha/Fulana de Tal/ou anônima recebi a seguinte denúncia feita pelo(a) senhor(a)/servidor(a) Fulano de Tal:

**RESUMO DO FATO:** Relatou o denunciante que.....

De acordo com o art. 143 da Lei nº 8.112/90, registre-se e autue-se para a devida apuração.

**Em caso de denúncia escrita:**

Aos 00 dias do mês de mmmmm, do ano de 2999, às 00 h, na sala xxx, do Instituto/Faculdade bbb, recebi a denúncia feita mediante carta em anexo.

De acordo com o art. 143 da Lei nº 8.112/90, registre-se e autue-se para a devida apuração.

Fulano/a de Tal  
Diretor/a/Pró-Reitor/a

**MODELO  
02**

**DESPACHO DA AUTORIDADE CONHECEDORA DA  
DENÚNCIA, SOLICITANDO DILIGÊNCIAS PRÉVIAS PARA  
FORMAR JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



---

**Número do Processo:** (o número que recebeu no SIE)  
**Origem:** (unidade universitária ou órgão externo onde se originou)  
**Interessado:** (o denunciante ou a própria administração pública)  
**Assunto:** (Apuração de furto/roubo/agressão/dano/falsificação/plágio/acúmulo ilegal de cargo/inassiduidade habitual, abandono de cargo/ etc.)  
**Data deste Despacho:** 00/00/0000

---

**Ao/A Diretor/a, Coordenador/a, Chefe, Pró-Reitor/a, Prefeito, etc.**

A fim de instruir os presentes autos relativamente à apuração da **denúncia/representação** em epígrafe, solicito a V.Sa. **informar/encaminhar cópia de/esclarecer/devolver/entregar, etc...**

Certo da atenção de V.Sa.

Atenciosamente

Fulano/a de Tal  
Diretor/a/Pró-Reitor/a

*Obs: A finalidade deste ato, quando cabível, é de buscar todas as informações (documentais ou não) junto aos setores da instituição, a fim de melhor instruir preliminarmente o procedimento apuratório.*

**MODELO  
03**

**DESPACHO DA AUTORIDADE INSTAURADORA, SOLICITANDO À  
COORDENAÇÃO DA CPPAD PARECER SOBRE A  
ADMISSIBILIDADE DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



---

**Número do Processo:** (o número que recebeu no SIE)

**Origem:** (unidade universitária ou órgão externo onde se originou)

**Interessado:** (o denunciante ou a própria administração pública)

**Assunto:** (Apuração de furto/roubo/agressão/dano/falsificação/plágio/acúmulo ilegal de cargo/inassiduidade habitual, abandono de cargo/ etc.)

**Data deste Despacho:** 00/00/0000

---

Senhor Coordenador,

Com fundamento nos incisos III e IV do art. 5º da Resolução nº 010/2011-CONSAD, solicito a V.Sa., manifestação sobre a viabilidade jurídica da instauração de procedimento disciplinar no caso da denúncia objeto do presente processo.

Por oportuno, solicito ainda informar qual o procedimento a ser adotado, se Sindicância ou Processo Administrativo e, no último caso, se em rito sumário ou ordinário.

É a solicitação.

Fulano/a de Tal  
Diretor/a/Pró-Reitor/a

*Obs: Este despacho só é cabível caso a autoridade que recebeu a denúncia tenha dúvidas quanto à admissibilidade de instauração de procedimento disciplinar, ou ainda, mesmo com a certeza de que deve instaurar, qual o tipo de procedimento e seu rito. Além dessa dúvida, a Resolução acima citada permite a essa autoridade peticionar ao Coordenador da CPPAD para dirimir quaisquer outras dúvidas relativas ao processo e em qualquer fase do feito.*

**MODELO  
04**

**DESPACHO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E SOLICITAÇÃO À  
CPPAD DE INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR COMISSÃO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



---

**Número do Processo:** (o número que recebeu no SIE)  
**Origem:** (unidade universitária- ou órgãos externos -onde se originou)  
**Interessado:** (o denunciante ou a própria administração pública)  
**Assunto:** (Apuração de furto/roubo/agressão/dano/falsificação/plágio/acúmulo ilegal de cargo/inassiduidade habitual, abandono de cargo/ etc.)  
**Data deste Despacho:** 00/00/0000

---

Trata-se o presente, do resultado do Registro de Ocorrência Disciplinar, para apurar denúncias de possível **relatar o possível ilícito e autoria**.

Os autos chegam instruídos relativamente aos aspectos legais e informam que a servidor/a **fulano/a de tal cometeu/praticou/se omitiu... relatar sinteticamente os fatos**.

Frente ao exposto e com fulcro no inciso III do art. 5º da Resolução nº 010/2011/CONSAD, opinamos pela admissibilidade da instauração de **sindicância/processo administrativo** para a apuração requerida na inteligência do art. 143 da Lei nº 8.112/90.

Na forma do inciso II do art. 5º da Resolução nº010/2011/CONSAD solicito a V.Sa. a indicação de **três/dois** servidores (**três no caso de rito ordinário e dois no caso de rito sumário**), para compor a Comissão de (**Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar**).

Atenciosamente

Fulano/a de Tal  
Diretor/a/Pró-Reitor/a

**MODELO  
05**

**PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA, COM  
DESIGNAÇÃO DE MEMBROS**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**P O R T A R I A N º 000 / 0000**

**O DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, usando de suas atribuições estatutárias, especialmente o disposto no art. 124 do Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas, e **(se a autoridade for Diretor de Órgão Suplementar ou Pró-Reitor o dispositivo que fundamenta será o art.125 c/c Portaria nº 2.275/2012-GR)**

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 0000.00000/0000;

**CONSIDERANDO** a indicação da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares, feita na forma dos artigos 5º, inciso II, 9º e 10 da Resolução nº 010/2011 - CONSAD;

**CONSIDERANDO** o disposto no **caput** do artigo 143, da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990,

**R E S O L V E:**

**I – I N S T A U R A R** PROCESSO DE SINDICÂNCIA para apurar, no âmbito da/o unidade onde ocorreu o fato, as denúncias de **narrar sinteticamente o fato** naquelas dependências, atribuídas ao/a servidor/a de Matrícula SIAPE: 000000, e demais fatos conexos, constantes no Processo nº 0000.000000/0000.

**II – D E S I G N A R** os seguintes membros para compor a Comissão incumbida de conduzir o referido processo, com prazo de 30 (trinta) dias para concluir os respectivos trabalhos:

**Presidente:**

**FULANO DE TAL (docente/administrativo/unidade)**  
Matrícula SIAPE nº 000000

**Membro:**

**FULANO DE TAL (docente/administrativo/unidade)**  
Matrícula SIAPE nº 000000

**Membro:**

**FULANO DE TAL (docente/administrativo/unidade)**  
Matrícula SIAPE nº 000000

Dê-se ciência e cumpra-se.

**DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR**, em Manaus, 22 de novembro de 2012.

**NOME DA AUTORIDADE**  
Cargo



**MODELO  
06**

**PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR EM RITO ORDINÁRIO, COM DESIGNAÇÃO DE  
MEMBROS**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**P O R T A R I A N º 000 / 0000**

**O DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, usando de suas atribuições estatutárias, especialmente o disposto no art. 124 do Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas, se for portaria do Reitor e se a autoridade for Diretor de Órgão Suplementar ou Pró-Reitor o dispositivo que fundamenta será o art.125 c/c Portaria nº 2.275/2012-GR.

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 0000.00000/0000;

**CONSIDERANDO** a indicação da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares, feita na forma dos artigos 5º, inciso II, 9º e 10 da Resolução nº 010/2011 - CONSAD;

**CONSIDERANDO** o disposto no *caput* do artigo 143, da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990,

**R E S O L V E:**

**I – I N S T A U R A R** PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR para apurar, no âmbito da unidade onde ocorreu o fato, as denúncias de **narrar sinteticamente o fato** naquelas dependências, atribuídas ao/a servidor/a de Matrícula SIAPE: 000000 e demais fatos conexos, constantes no Processo nº 0000.00000/0000.

**II – D E S I G N A R** os seguintes membros para compor a Comissão incumbida de conduzir o referido processo, com prazo de 60 (sessenta) dias para concluir os respectivos trabalhos:

**Presidente:**

**FULANO DE TAL (docente/administrativo/unidade)**  
Matrícula SIAPE nº 000000

**Membro:**

**FULANO DE TAL (docente/administrativo/unidade)**  
Matrícula SIAPE nº 000000

**FULANO DE TAL (docente/administrativo/unidade)**  
Matrícula SIAPE nº 000000

Dê-se ciência e cumpra-se.

**DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR**, em Manaus, 22 de novembro de 2012.

**NOME DA AUTORIDADE**  
Cargo

**MODELO  
07**

**PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR EM RITO SUMÁRIO, COM DESIGNAÇÃO DE MEMBROS**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**P O R T A R I A N º 000 / 0000**

**O DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, usando de suas atribuições estatutárias, especialmente o disposto no art. 124 do Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas, se a portaria for de competência do Reitor (se a autoridade for Diretor de Órgão Suplementar ou Pró-Reitor o dispositivo que fundamenta será o art. 125 c/c Portaria nº 2.275/2012-GR)

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 0000.00000/0000;

**CONSIDERANDO** a indicação da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares, feita na forma dos artigos 5º, inciso II, 9º e 10 da Resolução nº 010/2011 - CONSAD;

**CONSIDERANDO** o disposto no *caput* do art. 143 c/c o art. 133 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990,

**R E S O L V E:**

**I – INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** no âmbito da/o (Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria) para apurar os indícios de (se for acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, nomear o outro órgão ou entidade de vinculação ilegal. Se for abandono de cargo, indicar com precisão o período de ausência intencional do servidor acusado. Se for inassiduidade habitual, indicar os dias de falta ao serviço), bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer da apuração, que recaem sobre o servidor **FULANO DE TAL, Matrícula SIAPE: 00000**), conforme os autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 0000.0000/2222,

**II – DESIGNAR** os seguintes membros para compor a Comissão incumbida de conduzir o processo no prazo de 60 (sessenta) dias:

**FULANO DE TAL** (docente/técnico Adm./UNIDADE/SIAPE: 000000)  
**BELTRANO DE TAL** (docente/técnico Adm./UNIDADE/SIAPE: 000000)

**III – DETERMINAR** que a Comissão adote o procedimento sumário previsto no art. 133 c/c 140 ambos da Lei nº 8.112/90.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR**, em Manaus, 22 de novembro de 2012.

**NOME DA AUTORIDADE**  
Cargo

**MODELO  
08**

**MEMORANDO SOLICITANDO PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE  
INSTAURAÇÃO NO BOLETIM INTERNO DA UFAM**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**Memo. Nº 000/ 0000 - XXXXX / UFAM**

**Manaus, 00 de XXXXXX de 0000.**

**DA:** Comissão de **Sindicância/processo administrativo disciplinar** instituída pela Portaria nº0000/00  
**PARA:** Diretora Executiva

**Assunto:** Solicitação de publicação de Portaria de instauração de **PAD/Sindicância**

Senhora Diretora,

Com fulcro no art. 152 da Lei nº 8.112/90, solicita a atenção de Vossa Senhoria para que faça publicar no Boletim Interno desta IFES, a Portaria nº 000/00, que instaura o **processo administrativo disciplinar/sindicância**, conforme documento em anexo.

Atenciosamente,

**FULANO DE TAL**  
Presidente da Comissão

**MODELO  
09**

**PORTARIA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO DE  
SERVIDOR ACUSADO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**PORTARIA Nº 000/2222**

**O DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 147 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,  
**CONSIDERANDO** os indícios de influência do acusado na apuração das irregularidades contidas no Processo nº 0000.0000/0000, com a ameaças às testemunhas/coação a servidores/ocultação ou destruição de provas, etc..., conforme denúncias em documento anexo ou depoimentos, etc

**RESOLVE:**

**DETERMINAR O AFASTAMENTO PREVENTIVO** do/a Servidor/a **FULANO/S DE TAL**, Matrícula SIAPE: 00000, do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades, (descrever em que consistiria a influência, ex: intimidando ou constrangendo testemunhas, continuar a praticar infrações, etc), que lhe são atribuídas no processo supramencionado, do qual já foi citado para fins do exercício do direito de que trata o art. 156 da Lei nº 8.112/90.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**O DIRETOR/PRÓ-REITOR/REITOR DA FACULDADE/INSTITUTO/PRÓ-REITORIA/ÓRGÃO SUPLEMENTAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, em Manaus, 00 de 0000 de 0000.

**NOME DA AUTORIDADE**  
Cargo

**MODELO  
10**

**MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO (A DIRIGENTE) DE  
PARTICIPAÇÃO DE MEMBRO DE COMISSÃO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**Memorando nº 0000 /CPAD/Sindicância. Portaria nº000/00**

*Manaus, 00, de mmmm de 0000.*

Ao: (nome do Dirigente)  
(função do Dirigente)

Do: Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**

Na qualidade de Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/ Sindicância** designado pela Portaria supramencionada **do/a o diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, publicada no Boletim Interno da UFAM no dia **00** de **mmm** de **0000**, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 149 da Lei nº 8.112/1990, comunico a Vossa Senhoria que o servidor **FULANO DE TAL**, ocupante do cargo **TAL**, lotado no **departamento/unidade**, está sendo convocado para integrar-se à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar que será instalada no dia **00** de **mamama** de **0000** às **00** horas na **Sala....** para apurar os fatos constantes no Processo nº **0000/000000**.

Na oportunidade solicito providências de Vossa Senhoria no sentido de liberar o referido servidor nos dias e horários em que forem convocados, a fim de que possa participar das atividades desta Comissão conforme o constante no parágrafo 1º do artigo 152 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990.

.....  
**nome e assinatura do Presidente da Comissão**

**MODELO  
11**

**MEMORANDO DE CONVOCAÇÃO DOS MEMBROS DA  
COMISSÃO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**Memorando nº 0000 /CPAD/Sindicância. Portaria nº 000/00**

*Manaus, 00, de mmmm de 0000.*

Ao: (nome do Dirigente)  
(função do Dirigente)

Do: Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**

Na qualidade de Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** para apurar os fatos constantes no Processo nº 0000/200, designado pela Portaria supramencionada, **do/a o diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de **mamama** de 0000..., publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de **mama** de 0000, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 149 da Lei nº 8.112/1990, **CONVOCO** Vossa Senhoria para a reunião de instalação da referida Comissão a realizar-se no dia 00 de **mamam** de 0000 às 00 horas na Sala (**local onde funciona a comissão**).

---

**nome e assinatura do Presidente da Comissão**

# MODELO 12

## ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Comissão de Processo Administrativo**  
**Disciplinar/Sindicância**



### ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/SINDICÂNCIA** PARA APURAR OS FATOS CONSTANTES NO PROCESSO Nº **0000/0000**.

Aos 00 dias do mês de 00000 do ano de dois mil e 0000, às 0000 horas, na (indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão) com a presença dos servidores XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a **diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000, da Universidade Federal do Amazonas, procedeu-se a instalação da Comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados no processo acima referido, e deliberou-se preliminarmente: a) DESIGNAR como Secretário da referida Comissão o/a Sr/a. Zzzzzzzzz/ ou SE FOR O CASO, solicitar ao Diretor/a da Unidade xxxx a indicação de um servidor para atuar como secretária da comissão; b) se for o caso: DILIGENCIAR junto ao departamento de Pessoal para que encaminhe ficha de frequência, etc... c) ELABORAR calendário das oitivas (**denunciante**, testemunhas, **peritos** e do acusado). d) COMUNICAR à autoridade instauradora que foi instalada a comissão; e) NOTIFICAR o Sr/a **servidor acusado**, de que contra ele tramita o procedimento administrativo disciplinar de **sindicância/processo administrativo disciplinar** e encaminhar anexado à essa notificação do acusado, cópia integral do processo, bem como o calendário das oitivas. f) COMUNICAR ao Departamento de Pessoal da UFAM que tramita contra o servidor **fulano de tal** o procedimento **tal**; g) INTIMAR o Sr **RRRRRRR (servidor denunciado)**, INTIMAR o Sr. **BBBBBBBBB (servidor denunciante, caso houver)**, e o Sr. **CCCCCCCCC (testemunha relacionada, caso houver)**, para prestarem depoimentos e esclarecimentos necessários para apuração dos fatos relatados pelo referido Processo em tela, conforme calendário de depoimentos; e h) Marcar a próxima reunião para o dia 00 de 0000 de 0000, às 00 horas, na Sala da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**, **descrever o endereço e local exato**, nada mais havendo a tratar, eu **ZZZZZZ**, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo Presidente e demais membros da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**.

.....  
Nome e assinatura do Presidente

.....  
Nome e assinatura do Membro

**MODELO  
13**

## **TERMO DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



## **TERMO DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO**

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de mamama de 0000, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE** designar o Servidor ZZZZZZZZ, ocupante do cargo cccccccccc, lotado wwwwww, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão.

Manaus, 00 de 00000 de 0000.

.....  
Nome e assinatura do Presidente da Comissão



**MODELO  
14**

**MEMORANDO COMUNICAÇÃO A AUTORIDADE  
INSTAURADORA, CPPAD E DEPARTAMENTO DE  
PESSOAL**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



**Memorando/Circular nº 0000 /CPAD/Sindicância**

*Manaus, 00, de mmmm de 0000.*

À **Autoridade instauradora**  
Ao Coordenador da CPPAD  
Ao Departamento de Pessoal

Do: Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**

Na qualidade de Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de mamama de 0000, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000, no uso das atribuições que me são conferidas e tendo em vista o disposto no art. 149 da Lei nº 8.112/1990, comunico a Vossa **Magnificência/Senhoria** que no dia 00 de 0000 de 0000, esta Comissão instalou-se e deu início aos seus trabalhos, conforme consta na respectiva Ata de instalação, cópia em anexo. **(enviar cópia da ata)**

.....  
Nome do Presidente da Comissão

**OBS: Deve ser feito um memorando/circular para cada autoridade**

**MODELO  
15**

**MEMORANDO AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL  
SOLICITANDO A FICHA FUNCIONAL DO ACUSADO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



**Memorando nº 0000 /CPAD/Sindicância**

*Manaus, 00, de mmmm de 0000.*

Ao Departamento de Pessoal

Do: Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**

Na qualidade de Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de mamama de 0000, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000, da Universidade Federal do Amazonas, para apurar os fatos relacionados no Processo nº 0000/0000, oriundo do/a (unidade/origem), solicito a Vossa Senhoria que sejam remetidas a esta Comissão, cópia da ficha funcional do servidor XXXXXXXX. Peço ainda que informe a esta Comissão qualquer outro afastamento do referido servidor, período de férias designadas ou pedidos de licenças. Solicito finalmente que não seja concedido qualquer afastamento ao referido servidor, inclusive aposentadoria.

.....  
Nome do Presidente da Comissão

**MODELO  
16**

## **NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DO ACUSADO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



**UFAM**

### **NOTIFICAÇÃO PRÉVIA**

Processo nº 0000/0000

Ao Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX (nome completo e endereço)

Na qualidade de Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a **diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de **mamama** de 0000, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de **mama** de 0000, para apurar os fatos relacionados no Processo nº 0000/0000, oriundo do **(unidade/origem)**, venho comunicar a Vossa Senhoria que a referida Comissão Processante foi instalada às 00 horas do dia 00 de 0000 de 0000 na sala ..... **(local onde esta funcionando a comissão)**, localizada **no/a unidade**, da Universidade Federal do Amazonas.

Na oportunidade venho **NOTIFICÁ-LO** dos fatos constantes naquele processo, no qual Vossa Senhoria figura como acusada da denúncia ali constante, sendo-lhe facultado acompanhar, por si ou procurador legalmente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, nos termos do inciso LV, do art. 5º, da Constituição Federal.

Poderá Vossa Senhoria juntar provas e indicar elementos de prova de que dispuser. Aproveito ainda para intimá-lo a apresentar, no prazo de cinco (05) dias, conforme art. 24 da Lei nº 9.784/1999, o rol de testemunhas que deseje arrolar, com qualificação e endereço, que deporão para esclarecimentos dos fatos objeto de apuração.

Segue anexada cópia integral do processo em questão. Ainda assim, os autos estão a sua disposição, ou de seu procurador, na sala ..... **(local onde esta funcionando a comissão)**, localizada **no/a unidade** da Universidade Federal do Amazonas, no horário de 00 hs às 00 hs para consulta no local.

Manaus, 00 de 0000 de 0000.

.....  
(nome e assinatura do Presidente da Comissão)

**OBS: DEVE, OBRIGATORIAMENTE, ser anexado a esta notificação, cópia integral dos autos do processo para assegurar a ampla defesa do acusado.**

**MODELO  
17**

**MEMORANDO COMUNICANDO A CHEFIA DO SERVIDOR  
INTIMADO, PARA DEPOR**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



**Memorando nº 0000 /CPAD/Sindicância**

Manaus, 00, de mmmm de 0000.

Ao: (nome do Dirigente) (função do Dirigente)

Do: Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Na qualidade de Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a **diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, de **00 de mamama de 0000**, publicada no Boletim Interno da UFAM, em **00 de mama de 0000**, e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 157, da Lei nº 8.112/1990, comunico a V. Sa. que, de acordo com o *caput* do referido artigo, o servidor **XXXXXXX (nome, cargo e matrícula SIAPE)**, lotado e em exercício nessa **(indicar da unidade acadêmica/administrativa)**, foi intimado para depor perante esta Comissão, que se encontra instalada na **(indicar o endereço da sala onde funciona a Comissão)**, às 00 horas do dia 000 de 00000 de 0000.

Frente ao exposto, solicito a Vossa Senhoria providências que assegurem o comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

.....  
nome e assinatura do Presidente da Comissão

**MODELO  
18**

**INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA DEPOR  
(testemunha ou acusado)**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



**INTIMAÇÃO**

Ao: **(nome do servidor)**  
Ocupante do cargo de ....., Matrícula SIAPE nº ....., lotado na .....

Do: Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Na qualidade de Presidente da Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a **diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de **mamama** de 0000, e publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de **mama** de 0000, relativa ao processo nº 00000 oriundo da **(unidade/origem)** da UFAM, venho **INTIMÁ-LO** para que compareça a sala **(indicar o endereço da sala onde funciona a Comissão)**, às 00 horas do dia 00 de 00000 de 0000, a fim de ser ouvido a respeito dos fatos em apuração no Processo nº....., na qualidade de **acusado/testemunha**.

Atenciosamente,

**Manaus, 00, de mmmm de 0000.**

.....  
**nome e assinatura do Presidente da Comissão**

# MODELO 19

## TERMO DE INTERROGATÓRIO DE TESTEMUNHA



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância Nº 0000/00



### TERMO DE DEPOIMENTO TESTEMUNHAL

Aos 00 dias do mês de 00000 do ano de 0000, às 0000 horas, na (indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão) com a presença dos/as servidores/as XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de mamama de 0000..., publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000, e do Dr. (nome do advogado se comparecer), inscrição na OAB nº 00000, advogado do acusado no referido processo disciplinar, compareceu o/a Sr/a. XXXXXXXXXXXX (nome, cargo e matrícula do acusado), (naturalidade), (estado civil), filho/a de (nome do pai e da mãe), residente e domiciliado/a (endereço), a testemunha Sr/a. XXXXXXXXXXXX (nome, cargo e matrícula da testemunha), (naturalidade), (estado civil), filho de (nome do pai e da mãe), residente e domiciliado à (endereço), a fim de prestar depoimento como testemunha, sobre os atos e fatos que constam do processo administrativo disciplinar de nº 0000/00. Advertida do crime de falso testemunho e instada a falar somente a verdade disse (sim ou não). Perguntada se é parente, amigo pessoal ou inimigo do acusado disse (sim ou não nada). A seguir, o/a Presidente perguntou (indicar o conteúdo das perguntas), ao que respondeu: QUE/ou absteve-se de responder especificar as respostas. Perguntado pelo/a Sr/a. Vogal (nome do vogal e indicar o conteúdo da pergunta), respondeu que (indicar a resposta ou se absteve de responder). Ao final de todas as perguntas do Presidente e dos Vogais foi aberta a oportunidade de perguntas a serem feitas pelo defensor do acusado, que, mediante o Presidente, indagou: (indicar o conteúdo da pergunta), ao que o acusado respondeu: QUE xxxxxxxx. Encerradas as perguntas, foi franqueada a palavra à testemunha para, caso desejasse, acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que (registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer). A seguir foi feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações de forma que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado. **TODOS ASSINAM A ATA.**

**MODELO  
20**

## **TERMO DE INTERROGATÓRIO DO ACUSADO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



### **TERMO DE INTERROGATÓRIO DO ACUSADO**

Aos 00 dias do mês de 00000 do ano de dois mil e 0000, às 0000 horas, na (indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão) com a presença dos servidores XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar, da Universidade Federal do Amazonas, de 00 de mamama de 0000..., publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000, da Universidade Federal do Amazonas, e do Dr/a. (nome do advogado), inscrição na OAB nº 00000, advogado do acusado, compareceu o Sr. XXXXXXXXXXXX (nome, cargo e matrícula do acusado), (naturalidade), (estado civil), filho de (nome do pai e da mãe), residente e domiciliado à (endereço) a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente processo administrativo disciplinar de nº 0000 do qual foi regularmente citado/a, conforme documento de fls. XX. Aos costumes disse (que é parente, amigo, inimigo, etc. de testemunhas, depoentes, integrantes da Comissão, etc. ou não disse nada). O Sr. Presidente informou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas formuladas e que seu silêncio por si só não que lhe é prejudicial. A seguir, o Sr. Presidente perguntou ao acusado (indicar o conteúdo da pergunta), ao que respondeu: QUE (indicar a resposta ou se absteve de responder). Perguntado pelo Sr. Vogal (nome do vogal e indicar o conteúdo da pergunta) respondeu que (indicar a resposta ou se absteve de responder). Encerradas as perguntas, foi franqueada a palavra ao acusado para, caso desejasse, acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que (registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer). A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações de forma que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor (ou formulou as correções de forma). Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado. **TODOS ASSINAM A ATA**

**MODELO  
21**

## **TERMO DE INDICAÇÃO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



## **TERMO DE INDICAÇÃO**

A Comissão de **PAD ou sindicância** designada pela Portaria nº 00000, de 00 de mmmm de 2XXX, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00/00/0000, (se for o caso: prorrogada pela Portaria nº \_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, publicada no Boletim Interno da UFAM em \_\_/\_\_/\_\_), tendo ultimado a coleta de provas, em que sempre assegurou o direito à ampla defesa e ao contraditório, decide, para o fim previsto no art. 161 da Lei nº 8.112/90, enquadrar a infração disciplinar e **INDICIAR** o servidor **FULANO DE TAL-ACUSADO**, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Após a oitiva válida de 00 testemunhas, reduzidas a termos às as folhas 00, 00 e 00, a realização das diligências constantes das folhas 00 (perícia etc., se for o caso), o interrogatório do acusado às folhas 00 e a juntada dos respectivos documentos aos autos, ao servidor **FULANO DE TAL**, matrícula SIAPE 000, lotado na Universidade Federal do Amazonas, no/a (indicar a unidade), é atribuída a responsabilidade pela prática das irregularidades que se seguem.

1. (descrever O FATO COMETIDO PELO ACUSADO)

Por essa razão configurou-se o cometimento da infração de (enquadrar no tipo de infração previsto em um dos arts. 116, 117 ou 118 da lei 8.112/90)

2. (descrever OUTRO FATO COMETIDO PELO ACUSADO, SE HOVER)

Por essa razão, como conduta independente, configurou-se também o cometimento da infração de (enquadrar no tipo de infração previsto em um dos arts. 116, 117 ou 118 da lei nº 8.112/90)

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente **CITADO** para apresentar defesa, na forma do art. 161 da Lei nº 8.112/90.

Manaus, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Nome completo  
Presidente

Nome completo  
Vogal

Nome completo  
Vogal/Secretário



**MODELO  
22**

**TERMO DE CITAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE  
DEFESA ESCRITA**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



**CITAÇÃO**

Ilmo. Sr. (nome do acusado)  
(endereço completo)  
(Cidade/Estado)

De acordo com o disposto no art. 161, da Lei nº 8.112/90, e tendo em vista o que consta do **processo administrativo disciplinar/sindicância nº 00000** que Vossa Senhoria responde nesta instituição, conduzido pela Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**, designada pela Portaria nº **0000**, de **00 de 000000 de 0000**, do/a **diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, publicada no Boletim Interno da UFAM, em **00 de mama de 0000**, fica Vossa Senhoria **CITADO** para, no prazo de **10 (dez) ou 20\* (vinte)** dias, apresentar defesa escrita no referido processo, conforme as acusações que lhe recaem mediante o Termo de Indiciamento anexo a esta citação, para o que lhe será dado vista dos respectivos autos na **(endereço de onde está instalada a comissão)**, nos dias úteis, das 8h. às 12h. e das 14h. às 18h. **(é obrigatório o envio de cópia do termo de indiciamento junto com esta citação)**

Manaus, **00 de 00000000 de 0000**.

.....  
(nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Recebi em     /     /

.....  
Assinatura do Servidor citado

\*Obs.: Havendo dois ou mais indiciados, prazo será comum e de 20 (vinte) dias – Fundamento Legal – art. 161, § 2º da Lei nº 8.112/1990.

**MODELO  
23**

**RELATÓRIO FINAL E CONCLUSIVO  
(sem indiciamento)**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



## RELATÓRIO FINAL

Ref. Processo nº 000/0000.

Ao: **Autoridade instauradora**

Da: Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** – Portaria nº 0000/0000.

**Magnífico Reitor/Senhor Diretor,**

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 0000/0000, de 00 de 0000 de 0000 do/a **diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, da Universidade Federal do Amazonas, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de **mama de 0000**, para apurar os fatos relacionados no processo em epígrafe, oriundo do **(unidade de origem)**, vem apresentar a **Vossa Magnificência/Senhoria**, o Relatório Conclusivo de seus trabalhos.

### **1 – Dos Fatos** (resumo dos fatos: **instauração, procedimentos, instrução probatória- diligências, oitivas, etc**)

Do que foi apurado por esta Comissão, verifica-se:

I) que **(relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos)**;

II) que **(idem)**;

### **2. Do Não Indiciamento**

De todo o exame probatório restou claro a esta Comissão que o acusado não tem responsabilidade sobre o fato em razão de .... – **falta ou insuficiência de provas quanto autoria, perda de objeto, etc....** Por essas razões esta Comissão conclui pelo não indiciamento do acusado, recomendando a **Vossa... o respectivo arquivamento do feito**, na forma do art. 167, § 4º da Lei nº 8.112/90.

Este é o relatório.

Manaus 00 de 000000 de 0000

.....  
(nome e assinatura do Presidente)  
(nome e assinatura do Vogal)  
(nome e assinatura do Vogal)

(nome e assinatura do Secretário)

**OBS:** Em nenhuma hipótese o relatório final deixará de ser **conclusivo** em relação à culpabilidade ou absolvição do indiciado.

**MODELO  
24**

**RELATÓRIO FINAL E CONCLUSIVO  
(com indiciamento)**

**RELATÓRIO FINAL**

Ref. Processo nº 000/0000.

Ao: **Autoridade instauradora**

Da: Comissão de **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância** – Portaria nº 0000/0000.

Magnífico Reitor/Senhor Diretor,

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 0000/0000, de 00 de 0000 de 0000 do/a diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão complementar, da Universidade Federal do Amazonas, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000, para apurar os fatos relacionados no processo em epígrafe, oriundo do (unidade de origem), vem apresentar a **Vossa Magnificência/Senhoria**, o Relatório Conclusivo de seus trabalhos.

**1 – Dos Fatos** (resumo dos fatos: instauração, procedimentos, instrução probatória- diligências, oitivas, etc)

Do que foi apurado por esta Comissão, verifica-se:

I) que (relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos);

II) que (idem);

**3. Da Defesa do/s indiciado/s**

Das defesas acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-las com o que se contém no capítulo anterior, tal como se vê abaixo:

I) servidor (nome do indiciado e comentários sobre o mérito da defesa dizendo se modifica ou mantém a acusação).

II) servidor (idem, se houver mais de um indiciado).

**3 - Responsabilidades**

De todo o exposto, somos de opinião:

I - quanto ao acusado (nome, cargo e matrícula do indiciado):

a) que (tecer os comentários cabíveis precisando a culpa).

b) que (idem);

c) que (idem);

II – Se houver mais de um acusado repetir

#### 4 - Conclusões

Definida a situação do/s acusado/s, concluímos:

- a) que (nome, cargo e matrícula do indiciado) infringiu o inciso xxx do art. Xxxxx da Lei nº 8.112/90, sendo recomendada a sanção de NNNNNNN, conforme disposto no art..... da Lei nº 8.112/90.
- b) repetir para outros acusados se houver.

Este é o relatório.

Manaus 00 de 000000 de 0000

.....

(nome e assinatura do Presidente)

.....

. (nome e assinatura do Vogal)

.....

(nome e assinatura do Vogal)

.....

(nome e assinatura do Secretário)

**OBS:** Em nenhuma hipótese o relatório final deixará de ser **conclusivo** em relação à culpabilidade ou absolvição do indiciado.

**MODELO  
25**

**TERMO DE ENCERRAMENTO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Comissão de Processo Administrativo  
Disciplinar/Sindicância**



**TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ENCAMINHAMENTO À  
AUTORIDADE INSTAURADORA**

Aos 00 dias do mês de 0000 do ano de dois mil e 0000, às 0000 horas, na (indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão) com a presença XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do/a diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar, da Universidade Federal do Amazonas, publicada no Boletim Interno da UFAM, em 00 de mama de 0000/UFAM, encerro o presente Processo nº 0000/0000, cujas folhas foram devidamente numeradas e rubricadas, com numeração de nº 01 (um) a de nº 00000 (extenso), que corresponde a este termo. Além dos anexos, Processo nº 0000/000 Se houver, contendo xxxx (extenso) folhas, que foram numeradas e rubricadas.

---

Presidente da Comissão

Obs: O presente Processo deve ser remetido à autoridade instauradora.

**MODELO  
26**

**TERMO DE JULGAMENTO DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**JULGAMENTO**

Vistos e examinados os autos do presente processo administrativo disciplinar, com o Relatório Final da Comissão Processante, que instaurei mediante a Portaria nº bbbb, de 00/00/00, (ou instaurado pela autoridade tal mediante a portaria tal, de nn/nn/nn) para apurar as irregularidades atribuídas a (nome, cargo e matrícula dos servidores), verifiquei:

I - quanto a (nome, cargo e matrícula do acusado):

a) que (apreciar circunstanciadamente os fatos e o exame da comissão);

b) que (idem);

II – Repetir se houver mais de um acusado

**OPÇÃO 1 (CASO DE ACOLHIMENTO INTEGRAL DO RELATÓRIO DA COMISSÃO):**

Isto posto, com fulcro no art. 168 c/c o art. 128, ambos da lei nº 8.112/90:

Acolho o Relatório Final da Douta Comissão Processante e julgo:

a) (nome, cargo e matrícula do acusado), incurso no art. xxx, da Lei nº 8.112/90, aplicando-lhe a penalidade de.....(ou absolvido de todas as acusações e determino o arquivamento do feito, com base no art. 167, § 4º da Lei nº 8.112/90).

b) repetir se houver mais de um acusado;

**OPÇÃO 2: (CASO DE ACOLHIMENTO PARCIAL DO RELATÓRIO DA COMISSÃO):**

Verifiquei que o Relatório Final da Douta Comissão Processante se afigura incongruente com as provas dos autos, nos seguintes pontos:

1. Relatar as incongruências... (esse relato deve ser bem fundamentado porque garantirá os motivos da decisão diferente daquela sugerida pela Comissão).
2. Relatar a incongruência...

Assim, com fulcro no parágrafo único do art. 168, e em razão das incongruências acima mencionadas, decido (por absolver o acusado, das imputações que lhe recaem, e determino o arquivamento do feito. **OU:** deixo de aplicar a sanção sugerida pela Douta Comissão processante e aplico as penas de (mais brando ou mais grave).

**OPÇÃO 3: (CASO DE ANULAÇÃO TOTAL OU PARCIAL EM RAZÃO DE VÍCIO INSANÁVEL NO PROCESSO)**

Com fulcro no art. 169 da Lei nº 8.112/90 e verificada a ocorrência de vício insanável, **DECLARO** a nulidade (total ou parcial) do processo, e determino que a CPPAD adote as providências para a constituição de outra comissão processante.

OU AINDA: decido por: anular parcialmente os atos praticados pela comissão processante, a partir das folhas xxx, determinando à CPPAD que adote as providências cabíveis para o cumprimento da presente decisão.

Manaus 00 de 0000000 de 0000

.....  
(nome e cargo da autoridade instauradora)

**MODELO  
27**

**PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**PORTARIA Nº 0000, de 00 de fefefefe de 0000**

O (cargo da autoridade julgadora), no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 167, *caput*, c/c os artigos 127, inciso xxx, 128 e 141, todos da Lei nº 8.112/90;

CONSIDERANDO o julgamento constante do processo administrativo disciplinar nº 000000,

**RESOLVE:**

I - Aplicar a penalidade de (indicar a penalidade que for imposta) ao servidor xxxxxxxxxxxx (nome, cargo e matrícula), por ter infringido o disposto no (citar os dispositivos legais).

II - Encaminhe-se à CPPAD para as providências relativas à publicação do presente ato, bem como ao Departamento de Pessoal para consignar a sanção na folha funcional do servidor. Ao final, cientificar o servidor e arquivar.

.....  
(nome e assinatura da autoridade julgadora)



**MODELO  
28**

**TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO**



**Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Faculdade/Instituto/Órgão Suplementar/Pró-Reitoria**



**PORTARIA Nº 0000 , de 00 de 00000 de 0000.**

O/a **diretor/pró-reitor/reitor da faculdade/instituto/pró-reitoria/órgão suplementar**, no uso da faculdade prevista no parágrafo único do artigo 145 da Lei Federal n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO que, de acordo com o exposto pela **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**, designado pela Portaria (**citar o número e a data da mesma**), publicada no Boletim Interno da Universidade Federal do Amazonas, não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo legal, conforme razões invocadas no Memorando n.º **xxx**, de **00** de **0000000** de **0000**,

RESOLVE:

1. Prorrogar, por **30 (trinta) ou 60 (sessenta)** dias, a contar de **00/0000/0000**, o prazo para a conclusão dos trabalhos do **Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância**, a fim de dar continuidade à apuração dos fatos relacionados no Processo n.º **000000000/000**.

2. Publique-se.

.....  
**Autoridade Competente**





Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____	
_____	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

**6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.	
<input type="checkbox"/> REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.	
NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

# ***Anexos***

***Modelos de documentos e legislação  
relativa à questão disciplinar***



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**  
Diretoria Executiva da Reitoria  
Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares - CPPAD

***Regimento Interno***  
***da Comissão Permanente de Procedimentos***  
***Administrativos Disciplinares***

***Manaus - 2014***

# Regimento Interno da CPPAD

## Resolução nº 026/2013/CONSAD/UFAM

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O presente Regimento dispõe sobre a composição, finalidade, atribuições e procedimentos da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares da UFAM-CPPAD, para a consecução de seus objetivos estabelecidos pela Resolução nº 010/2011 e legislação superior que regulamenta a matéria.

§ 1º Além dos regramentos constantes deste Regimento as autoridades instauradoras e os membros das comissões processantes poderão orientar-se pelo Manual de Procedimento de Processos Administrativos Disciplinares da UFAM, pelas Leis nº 8.112/90 e nº 9.784/99, pelo Estatuto e Regimento Geral da UFAM e demais diplomas legais pertinentes à matéria de direito disciplinar.

§ 2º Para efeito desta Resolução, a nomenclatura da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares será referenciada, doravante, com a sigla CPPAD.

### CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 2º** A CPPAD é vinculada à Diretoria Executiva da Reitoria e composta por:

- I. um Coordenador-Geral, designado pelo Reitor dentre servidores efetivos do Serviço Público Federal, e homologado pelo CONSAD, para um período de dois anos, admitida uma única recondução por igual tempo;
- II. um Secretário, designado pelo Reitor dentre servidores efetivos do Serviço Público Federal, e homologado pelo CONSAD, que além de suas atribuições ordinárias de secretaria deverá substituir o Coordenador-Geral nos seus afastamentos e impedimentos;
- III. membros indicados pelas unidades universitárias (acadêmicas e administrativas) e nomeados pelo Reitor para mandato de dois anos, na seguinte forma:
  - a) as Unidades Acadêmicas indicarão no mínimo 04 e no máximo 06 membros, preferencialmente 50% de docentes e 50% técnicos administrativos;
  - b) as Pró-reitorias e os Órgãos Suplementares indicarão no mínimo 02 e no máximo 04 membros, preferencialmente 50% de docentes e 50% técnicos administrativos.

**Parágrafo único.** Em casos de esgotamento da disponibilidade de membros indicados na forma do inciso III deste artigo, ou em razão da complexidade do fato a ser apurado, o (a) Reitor (a) poderá, excepcionalmente e mediante pedido justificado do Coordenador-Geral da CPPAD, nomear servidor não integrante da lista de indicados, bem como solicitar à Controladoria Geral da União, indicação de servidores capacitados em PAD disponibilizados em sua base de dados.

### CAPÍTULO III DAS FINALIDADES

**Art. 3º.** A CPPAD tem por fim promover a apuração de responsabilidade de servidor público, por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que com elas tenham relação, mediante o devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa do acusado, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. À Coordenação da CPPAD compete capacitar, orientar e acompanhar as comissões disciplinares processantes, instituídas na forma da lei e da Resolução nº 010/2011-CONSAD/UFAM, visando dar celeridade e efetividade às apurações de possíveis atos ilícitos cometidos por servidores, bem como evitar erros de procedimentos que possam vir a anular os trabalhos das mencionadas comissões.



## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Das Competências para Instaurar Procedimentos**

**Art. 4º** São competentes para instaurar comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, independentemente da complexidade do fato e da espécie da pena:

- I. os (as) Diretores (as), no âmbito de suas Unidades Acadêmicas - Institutos e Faculdades (art.124 do Regimento Geral da UFAM);
- II. o (a) Reitor (a), no âmbito dos demais órgãos administrativos (art. 124 do Regimento Geral da UFAM);
- III. os Diretores de Órgãos Suplementares e os Pró-Reitores, no âmbito de seus respectivos setores quando designados pelo Reitor (art. 125 Regimento Geral da UFAM e Portaria No. 2.275/2012-GR).

### **Seção II Das Competências Para Aplicação de Sanções**

**Art. 5º** São competentes para aplicar as sanções de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias os Diretores de Unidades Acadêmicas, de Órgãos Suplementares e os Pró-Reitores. As penalidades que ultrapassarem as mencionadas neste artigo serão aplicadas pelo Reitor.

**Parágrafo único.** Caso a sanção a ser aplicada exceda a alçada da autoridade que instaurou o processo, os autos serão encaminhados à autoridade competente para a aplicação da mesma. Se houver mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a aplicação da sanção mais grave.

### **Seção III Das Competências da Coordenação-Geral e dos Membros da CPPAD**

**Art. 6º.** Compete ao Coordenador-Geral da CPPAD:

- I. convocar e presidir as reuniões da CPPAD;
- II. indicar à autoridade competente, a pedido, os membros de cada comissão disciplinar entre os membros da CPPAD;
- III. emitir parecer quanto à admissibilidade de instauração de processo apuratório cabendo a decisão à autoridade instauradora competente;
- IV. acompanhar e orientar as comissões disciplinares a fim de sanar os aspectos formais na condução dos procedimentos disciplinares;
- V. encaminhar à aprovação do Reitor o relatório anual acerca das atividades exercidas pela CPPAD;
- VI. solicitar a expedição dos atos necessários à condução dos processos apuratórios;
- VII. solicitar passagens e diárias necessárias à condução dos trabalhos das comissões disciplinares, a pedido destas;
- VIII. solicitar e organizar a capacitação dos membros da CPPAD;
- IX. exercer quaisquer outras atividades pertinentes à sua função.

**Art. 7º.** Compete ao Secretário da CPPAD:

- I. receber, registrar e manter o controle dos processos enviados à CPPAD;
- II. elaborar relatórios acerca das atividades da CPPAD e dos processos instaurados e concluídos e penalidades aplicadas;
- III. manter atualizado o sistema de controle de processos administrativos disciplinares, inclusive o sistema CGU-PAD ou outros sistemas indicados pelo órgão central de correição do Poder Executivo federal;
- IV. redigir expedir, distribuir e arquivar documentos;
- V. manter e organizar o arquivo da CPPAD;
- VI. após julgamento e eventual publicação do correspondente ato, dar ciência ao servidor do resultado do processo;

- VII. zelar pelo patrimônio disponibilizado à CPPAD;
- VIII. controlar os prazos concedidos para a realização dos trabalhos das comissões;
- IX. substituir o Coordenador-Geral nos seus afastamentos e impedimentos;
- X. exercer quaisquer outras atividades pertinentes à sua função.

**Art. 8º** Compete aos Presidentes das Comissões Processantes:

- I. inteirar-se do teor da denúncia, providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;
- II. verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- III. verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;
- IV. designar o secretário, por Termo de Designação a ser anexado aos autos;
- V. determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário;
- VI. determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações;
- VII. decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- VIII. providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- IX. notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- X. intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;
- XI. intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- XII. intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- XIII. citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita;
- XIV. exigir e conferir o instrumento de mandato sempre que ocorrer representação, observando se os poderes nele consignados são os adequados;
- XV. providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- XVI. solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia, caso ocorra;
- XVII. deferir ou indeferir, por Termo de Deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;
- XVIII. presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;
- XIX. qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor;
- XX. indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se há impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;
- XXI. compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão, exceto no caso do acusado que está isento dessa obrigação legal;
- XXII. proceder à acareação, solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- XXIII. tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- XXIV. indeferir pedidos e diligências consideradas impertinentes, meramente protelatórias e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
- XXV. assegurar ao servidor acusado o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;

- XXVI. conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita;
- XXVII. obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- XXVIII. formular indagações, apresentar quesitos e tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- XXIX. reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- XXX. zelar pela correta formalização de todos os procedimentos e, ao final, encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;

**Art. 9º** Compete aos secretários das comissões processantes:

- I. assinar o Termo de Compromisso (se não for integrante da comissão apuradora), ou recusar, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa;
- II. atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com a sindicância;
- III. preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;
- IV. proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente, rubricar os depoimentos lavrados e digitados, bem como assinar todos os termos determinados pelo presidente;
- V. receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância;
- VI. efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente;
- VII. autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias;
- VIII. juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;
- IX. ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração, guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;

**Art. 10.** Compete aos membros das comissões processantes:

- I. tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a de forma fundamentada e também por escrito, com os motivos impeditores;
- II. preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão;
- III. auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário.
- IV. Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- V. velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- VI. propor à comissão medidas no interesse dos trabalhos;
- VII. reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;
- VIII. assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

- IX. participar da análise sobre o indiciamento e elaboração do relatório, subscrevendo-o e, se for o caso, apresentar voto em separado.

## **CAPÍTULO V DOS PRAZOS**

**Art. 11.** Os prazos para realização dos trabalhos das comissões estão definidos pela Lei nº 8.112/90, na seguinte forma:

4. sindicância: até 30 dias, prorrogável por igual período (art. 145, P.Ú);
5. PAD de Rito Ordinário: até 60 dias, prorrogável por igual prazo (art. 152);
6. PAD de Rito Sumário: até 30 dias, prorrogável por mais 15 (quinze) (art. 133, § 7º).

**§1º** Os prazos de que trata este artigo são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento, desde que haja expediente neste dia, sempre a partir da data de publicação da portaria de designação da comissão, no Boletim da UFAM.

**§2º** No caso de necessidade de prorrogação, o Presidente da comissão deverá solicitar à autoridade instauradora, a edição de portaria específica de prorrogação, com antecedência suficiente para que seja publicada dentro do prazo de vigência do prazo inicial, a fim de evitar *vacatio*, sendo vedada à comissão a prática de quaisquer atos nesse período de *vacatio*, caso ocorra.

**Art. 12.** Nos procedimentos apuratórios efetuados mediante o rito sumário previsto no art. 133, da Lei nº 8.112/90, serão observados os seguintes prazos:

- I. de 10 (dez) dias para o servidor acusado de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, apresentar opção por um dos cargos acumulados. Este prazo é improrrogável e começa a contar da data da ciência pelo acusado à notificação feita pela autoridade competente. Caso ocorra, pela presunção da boa fé do *caput* do art. 133 da Lei nº 8.112/90 não será instaurado o procedimento;
- II. instalada a comissão será de 03 (três) dias o prazo para a mesma promover a indicição do servidor, contado da data da publicação, no Boletim da UFAM, da portaria que instituiu a comissão;
- III. de cinco dias, a contar da data da ciência da citação, para o indiciado apresentar defesa escrita à comissão;
- IV. até o último dia do prazo de sua defesa, para o indiciado fazer a opção por um dos cargos, caso em que se configurará boa fé e converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

**Art. 13.** Os prazos de defesa no rito ordinário são:

- I. de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da ciência da citação do indiciado;
- II. de 20 (vinte) dias corridos no caso de mais de um indiciado no mesmo procedimento;
- III. de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação, nos casos de citação por edital prevista no art. 31, §3º, inciso V deste Regimento Interno.

**§1º** No caso de defensor dativo, a contagem do prazo para que apresente a defesa escrita começará a partir do dia da publicação de sua designação, no Boletim da UFAM.

§2º No caso do indiciado se recusar a dar ciência na cópia da citação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

§3º Os prazos de defesa poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

**Art. 14.** Os prazos prescricionais são:

- IV. de 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- V. de 02 (dois) anos quanto à suspensão;
- VI. de 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente, passando a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 15.** Será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o prazo para a autoridade julgadora proferir a sua decisão.

**Art. 16.** Em caso de pedido revisional a comissão deverá concluir os trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias e a autoridade julgadora deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 17.** O prazo para afastar de seu cargo o acusado que estiver influido na apuração dos fatos, será no máximo de 60 (sessenta) dias, sendo improrrogável e sem prejuízo de sua remuneração.

**CAPITULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**Seção I**  
**Do Recebimento e da Autuação**  
**das denúncias e Representações**

**Art. 18.** Sempre que o Reitor, os Diretores (as) de Unidades Acadêmicas, de Órgãos Suplementares e Pró-reitores (as) tomarem conhecimento de irregularidade no âmbito de suas competências, seja por meio de denúncia, representação, ou por conhecimento próprio, deverão:

- I. reduzi-la a termo num Registro de Ocorrência, de forma detalhada, anexando quando possível, documentos, fotos, depoimentos e demais informações que possam trazer esclarecimentos sobre autoria e materialidade do fato supostamente ilícito;
- II. autuar o Registro de Ocorrência em processo autônomo, com numeração própria do sistema de protocolo oficial, justapondo documentos em ordem cronológica dos fatos, carimbando e numerando todas suas folhas;

- III. sempre que se tratar de furto ou roubo, sem prejuízo das providências acima, comunicar imediatamente à autoridade policial, inclusive a lavratura do Boletim de Ocorrência, que deverá ser juntado aos autos;
- IV. após atuado, a autoridade competente deverá, na forma dos arts. 19 a 24 deste Regimento, formular seu juízo de admissibilidade e decidir quanto ao arquivamento do processo ou à instauração de procedimento por meio de sindicância, processo administrativo disciplinar, TCA ou outras providências. Persistindo a dúvida a autoridade competente poderá solicitar manifestação da CPPAD sobre a admissibilidade, conforme dispõe o art. 8º, III da Resolução nº 010/2011/CONSAD/UFAM.

§ 1º Se a conduta objeto da denúncia ou representação não configurar infração ou ilícito, mas violar as regras deontológicas estabelecidas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94), as autoridades competentes deverão encaminhar à Comissão de Ética Pública da UFAM o Registro de Ocorrência de que trata o art. 18 deste Regimento, para as providências cabíveis no âmbito de suas competências.

§ 2º No caso de conflito de natureza meramente interpessoal, que não configure infração ou ilícito, as autoridades deverão empregar todos os esforços de caráter conciliatório para solucionar o conflito, pelo entendimento e diálogo, deixando de adotar as providências estabelecidas no art. 18 deste Regimento.

§ 3º Se o servidor que tomou conhecimento de suposta irregularidade não for autoridade definida no caput do art. 4º deste Regimento (Reitor, Diretor ou Pró-Reitor), deverá obrigatoriamente representar à autoridade responsável pela unidade onde se deu o ilícito, para que essa promova a apuração na forma da lei e demais normas vigentes, como determinam os incisos VI e XII do art. 116 da Lei nº 8.112/90.

§ 4º O anonimato da denúncia por si só não é causa excludente de apuração. Ocorrendo, antes de adotarem as providências do art. 18, as autoridades deverão empreender investigação informal, com a finalidade de identificar se há indícios de autoria ou materialidade, e se a suposta conduta configura evidente infração disciplinar ou ilícito penal. Não havendo, a denúncia deverá ser arquivada por falta de objeto.

## **Seção II Do Juízo de Admissibilidade**

**Art. 19.** Se após as instruções preliminares do artigo 18, a autoridade competente sentir necessidade de subsidiar ainda mais seu juízo de admissibilidade, poderá adotar todas as diligências legais cabíveis que permitam decidir com segurança sobre a necessidade ou não de instauração do procedimento apuratório, podendo para tanto, requerer a ficha funcional do acusado, perícias médicas ou de outra natureza, colher depoimentos inclusive por precatória administrativa ou por videoconferência, fazer acareações e adotar demais providências legais.

**Art. 20.** Instruído o processo na forma do art. 18 e incisos, a autoridade competente deverá realizar juízo de admissibilidade em relação à instauração de sindicância, processo disciplinar ou arquivamento.

§ 1º São requisitos de admissibilidade indispensáveis à instauração de processo disciplinar:

- I. que a ação ou omissão, objeto da denúncia ou representação seja antijurídica, culpável e imputável, na forma dos arts. 116, 117 e 118 da Lei nº 8.112/90;

- II. que o autor da ação ou da omissão seja servidor público, na definição do art. 2º da Lei nº 8.112/90.
- III. que a infração do servidor tenha sido praticada no exercício de suas atribuições, ou tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido (art. 148 Lei 8.112/90).

§ 2º Inexistindo os requisitos dos inciso I e III do parágrafo anterior, a denúncia ou representação será arquivada pela autoridade, por falta de objeto (parágrafo único do art. 144 da Lei nº 8.112/90), observado o disposto no § 1º do art. 18.

**Art. 21.** Caso o autor do ilícito não seja servidor público, mas presentes os demais requisitos de admissibilidade constantes dos incisos do parágrafo único do art. 20 deste Regimento, a autoridade competente deverá:

- I. se for temporário, instaurar sindicância, composta por um único membro, com prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa ao acusado (art. 10 da Lei 8.745/93);
- II. se for terceirizado, encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, recomendando que requeira à empresa contratada a imediata substituição da pessoa acusada e, quando o ato for tipificado como crime, que seja encaminhado o caso à polícia ou ao Ministério Público;
- III. se for estagiário ou consultor de programas internacionais, encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, recomendando o desligamento dos mesmos sem prejuízo, quando cabível, de responsabilização civil ou criminal;
- IV. se for membro do corpo discente, instaurar sindicância ou processo disciplinar na forma do Regimento Geral da UFAM, (art. 108 a 115).

**Art. 22.** Em caso de furto, roubo dano ou extravio de bens públicos em local sob guarda e responsabilidade de segurança terceirizada, e em período sem expediente, a autoridade competente encaminhará os autos instruídos à CPPAD, inclusive com o Registro de Ocorrência (art. 18, III, deste Regimento), para que requeira ao gerente do contrato em questão as providências relativas à restituição ou reparação do bem, na forma da Lei 8.666/93.

**Art. 23.** Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor e não decorrer de conduta dolosa de servidor público, a autoridade competente deverá promover a apuração do fato mediante Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, na forma da Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, da Corregedoria Geral da União – CGU.

§ 1º Para fins do disposto no caput deste art. 23, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º É vedada a utilização de Termo Circunstanciado Administrativo para apurar extravio ou dano de bem público quando os indícios forem de conduta dolosa, caso em que será instaurado o procedimento de sindicância ou processo disciplinar, conforme se aplique.

§ 3º O Termo Circunstanciado Administrativo será lavrado pelo Diretor da Divisão de Patrimônio ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato, sob a orientação e acompanhamento da CPPAD.

**Art. 24.** Concluída a instrução prévia e admitida a necessidade de instauração de procedimento disciplinar, uma vez que não se trata de casos previstos nos arts. 22 e 23 deste Regimento, a autoridade competente encaminhará os autos instruídos à CPPAD solicitando indicação de nomes para compor a comissão processante, na forma do inciso II do art. 5º da Resolução nº 010/2011/CONSAD.

**§1º.** Em caso de dúvidas quanto à admissibilidade de instauração de procedimento administrativo, ou em relação a qualquer procedimento a ser adotado sobre denúncias/representações, em qualquer fase, a autoridade competente poderá solicitar parecer ou orientação à CPPAD, na forma do art. 8º, e dos incisos III e IV do art. 5º da Resolução nº 010/2011/CONSAD.

**§ 2º.** O juízo de admissibilidade do Coordenador-Geral da CPPAD tem natureza opinativa e não vincula a decisão da autoridade instauradora.

### **Seção III**

#### **Da Instauração da Sindicância ou Processo Disciplinar**

**Art. 25.** Acolhidos os nomes indicados pela CPPAD, a autoridade instauradora competente deverá editar portaria compondo a comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme o caso, e encaminhá-la junto com o processo à CPPAD para a publicação da mesma no Boletim Informativo da UFAM.

**§ 1º.** Caberá Sindicância quando o ato (omissivo ou comissivo) praticado pelo servidor acusado houver violado as proibições tipificadas nos incisos I a VIII e no inciso XIX do art. 117 ou deixar de observar seus deveres funcionais previstos no art. 116, ambos da Lei 8.112/90.

**§ 1º.** Caberá Processo Administrativo Disciplinar quando as penalidades cabíveis para o ilícito forem as de suspensão por mais de 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria ou indisponibilidade, ou destituição de cargo em comissão (art. 146 da Lei 8.112/90). No caso de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual, o Processo Administrativo Disciplinar deverá ocorrer sob o rito sumário, conforme o artigo 133 da Lei 8.112/90.

**Art. 26.** Na composição da comissão deverá ser observado o seguinte:

- I. a comissão será constituída por três servidores estáveis, podendo, no caso de rito sumário, ser composta por apenas dois servidores, vedada a participação de servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, de cargo efetivo em estágio probatório ou servidor contratado temporariamente;
- II. o presidente da comissão será designado pela autoridade competente no ato que a constituir e deverá ocupar cargo efetivo superior ou do mesmo nível do indiciado, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;
- III. não existe hierarquia na comissão: os dois membros têm a mesma importância do Presidente, cabendo a este último apenas o ônus de praticar atos exclusivos;

**Art. 27.** A portaria instauradora do procedimento disciplinar deverá conter os seguintes elementos:

- I. nome da autoridade instauradora competente, dos integrantes da comissão, com o cargo e matrícula, bem como a designação do presidente;



- II. a indicação do procedimento do feito (se é PAD - sumário ou ordinário - ou sindicância) e do local onde funcionará a comissão;
- III. o prazo para a conclusão dos trabalhos (de acordo com o respectivo rito);
- IV. a indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo e demais "infrações conexas" que surgirem no decorrer das apurações;
- V. no caso de apuração mediante o rito sumário, a portaria de instauração deve explicitar a materialidade do possível ilícito (dias de inassiduidade ou de abandono) e, no caso de acumulação ilegal, a descrição dos cargos, empregos ou funções públicos ocupadas;
- VI. as portarias de designação de comissão só poderão conter o nome do acusado nos casos de rito sumário (inassiduidade habitual, acumulação de cargos, empregos e funções públicas e abandono de cargo).

**Art. 28.** A nomeação de servidor para compor comissão de sindicância ou de processo disciplinar constitui encargo de natureza obrigatória, não podendo dele o servidor declinar injustificadamente, sob pena de incidir em inobservância de dever funcional tipificada no inciso IV do art. 116 da Lei nº 8.112/90, exceto nas hipóteses de impedimento ou suspeição e quando devidamente motivada e comprovada.

**§1º** São casos de impedimento, quando devidamente comprovados:

- I. ser cônjuge, companheiro ou parente de acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, conforme definidos pelo Código Civil;
- II. ter interesse direto ou indireto na matéria;
- III. ter participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- IV. estar litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**§ 2º.** São casos de suspeição a comprovada amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou denunciante, ou com os respectivos cônjuges, companheiros, advogados, parentes, afins até o terceiro grau.

**§ 3º.** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, com a devida comprovação, abstendo-se de atuar, pois a omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

**§ 4º.** As proibições de impedimento e suspeição se estendem às autoridades instauradoras de procedimentos disciplinares.

#### **Seção IV Da Instalação das Comissões**

**Art. 29.** Editada e publicada a portaria de designação, a CPPAD convocará o Presidente da Comissão nomeada pela autoridade instauradora, para, no prazo de 03 (três) dias úteis, retirar na Secretaria o processo completo e iniciar os trabalhos processantes.

§1º Os trabalhos das comissões deverão acontecer preferencialmente no âmbito do órgão ou instituição em que tenha sido praticado o ato supostamente antijurídico, ainda que esse lugar seja diverso da lotação do servidor acusado, a fim de facilitar a coleta de provas e a realização de diligências necessárias à elucidação dos fatos controversos.

§2º Os dirigentes das Unidades Universitárias onde se desenvolverão os trabalhos das Comissões processantes deverão colocar à disposição um ambiente adequado, a fim de garantir que as reuniões e audiências dessas comissões ocorram em caráter reservado, com imparcialidade e o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Art. 30.** Na reunião de instalação a comissão deverá adotar as seguintes deliberações:

- I. ler em conjunto o processo para conhecimento do inteiro teor das denúncias e dos prazos legais para a conclusão dos trabalhos;
- II. definir o calendário com dia, local e hora para as oitavas;
- III. se for o caso deliberar por diligências, como requisição de documentos, perícias ou outras que se fizerem necessárias;
- IV. deliberar pela expedição de intimação do denunciante para ratificar a denúncia e oferecer esclarecimentos adicionais, ficando o depoimento do acusado por último;
- V. deliberar pela expedição de notificação prévia do acusado informando-lhe da existência de procedimento contra si. Dessa notificação deverá constar ainda o calendário de oitavas programadas, bem como de cópia integral dos autos do processo, podendo esta ser em mídia digital, com o cuidado quanto a existência de dados sigilosos de terceiros que não influenciem na defesa do servidor acusado;
- VI. deliberar pela expedição de notificação também à autoridade instauradora da comissão e ao titular da unidade de lotação do acusado, sobre o início dos trabalhos;
- VII. quando o procedimento apuratório tiver autoria identificada, comunicar o Departamento de Pessoal de que contra aquele servidor corre processo administrativo, a fim de que aquele Departamento possa sobrestar a aposentadoria, ou exoneração voluntária do acusado, até a conclusão do feito;
- VIII. elaborar perguntas a serem feitas nas oitavas do denunciante, das testemunhas e do denunciado.

**Parágrafo único.** Da reunião de instalação deverá ser lavrada uma ata onde serão registradas todas as deliberações adotadas e assinada por todos os membros e secretário, devendo integrar os autos, devidamente numerada e rubricada.

## **Seção V**

### **Dos Atos de Comunicação Processual**

**Art. 31.** São atos de comunicação das comissões processantes a notificação, intimação e a citação.

§1º Notificação é a comunicação processual expedida pelo presidente da comissão processante, pela qual o acusado é informado da propositura de um processo contra a sua pessoa, consistindo em instrumento hábil para possibilitar a sua defesa. Sobre a notificação deverá ser observado:

- I. deverá ser expedida imediatamente após a reunião de instalação da comissão e entregue pessoalmente ao acusado, inadmitida notificação por AR (aviso de recebimento pelos correios) ou outro meio de correspondência;
- II. o acusado deverá apor sua assinatura de recebido na cópia da notificação e esta deverá integrar os autos do processo sob pena de anulação do mesmo;
- III. no caso de mais de um acusado a comissão deverá expedir notificação para cada um separadamente;

- IV. na hipótese do acusado se recusar a receber a notificação, o membro responsável pela mesma deverá registrar o incidente em termo próprio e com assinatura de duas testemunhas;
- V. na hipótese do acusado encontrar-se em lugar incerto e não sabido, a comissão deverá registrar em termos de ocorrência pelo menos três tentativas de localizar o acusado em seu local de trabalho e em sua residência, após o que solicitará à DIREX as providências para que se faça uma citação por edital;
- VI. a notificação do acusado é requisito de validade do Processo Administrativo Disciplinar, constituindo sua falta vício insanável gerador de nulidade do feito.

**§2º** Intimação é a comunicação processual expedida pelo presidente da comissão processante para chamar pessoas a participarem de atos do processo como depoentes (denunciante, testemunhas, acusado), ou para praticarem outros atos, como de perícia. Sobre a intimação deverá ser observado:

- I. deverá ser feita por escrito, em forma de Mandado de Intimação, expedida com no com no mínimo com 03 (três) dias úteis de antecedência ao depoimento, devendo nela constar a finalidade, a hora, o dia e o local do depoimento, e deverá ser entregue pessoalmente, inadmitida outra via;
- II. no caso de testemunhas, poderão ser intimadas pessoas que não sejam servidores públicos quando o caso requerer. Caso a testemunha seja servidor público, o Presidente da comissão deverá expedir também comunicado ao chefe da unidade de lotação daquele;
- III. o servidor intimado como testemunha é obrigado a comparecer, sob pena de ser responsabilizado administrativamente;
- IV. tanto a comissão quanto o acusado podem arrolar testemunhas consideradas indispensáveis para o esclarecimento dos fatos;
- V. não podem ser admitidas como testemunhas:
  - a) a autoridade que instaurou o procedimento ou aquela incumbida de julgá-lo;
  - b) os menores de dezesseis anos;
  - c) aqueles que, por enfermidade ou retardamento mental, não tiverem discernimento para a prática dos atos da vida civil;
  - d) os cegos e surdos, quando a ciência do fato que se quer provar dependa dos sentidos que lhes faltam;
  - e) o interessado no litígio, o amigo íntimo ou inimigo capital das partes;
  - f) os cônjuges, ascendentes, descendentes e colaterais, até terceiro grau de alguma das partes, por consanguinidade ou afinidade;
  - g) quem já tenha participado do processo na qualidade de perito, representante ou no caso de participação de seu cônjuge ou parente até terceiro grau ou estiver litigando administrativa ou judicialmente com o interessado no processo ou com seu cônjuge/companheiro;
  - h) quem possui relação de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados no processo, ou com seus respectivos cônjuges/companheiros e seus parentes até o terceiro grau;
  - i) quem, em razão de ministério, ofício ou profissão, deva guardar segredo sobre determinados fatos, a menos que seja desobrigada do dever de sigilo pela parte interessada e, ainda, desejem fazê-lo;

- j) as pessoas constantes das alíneas de “a” a “e” podem ser ouvidas pela Comissão de Processo Disciplinar, quando se tratar de fatos que somente elas detenham conhecimento (art. 228, parágrafo único, Código Civil de 2002).
- VI. no caso do acusado não atender à intimação, sua ausência ou de seu procurador no ato não impede a realização das oitivas, nem gera nenhum vício para o ato;
- VII. no caso de mais de um acusado será expedida notificação para cada um separadamente;
- VIII. na hipótese do acusado se recusar a receber a intimação ou estiver em lugar incerto e não sabido, aplica-se o disposto nos incisos IV e V do § 1º deste artigo.

**§ 3º.** Citação é a comunicação processual expedida pelo presidente da comissão processante para chamar o indiciado a apresentar a sua defesa no processo administrativo em que é acusado. Sobre a citação a comissão deverá observar:

- I. deverá ser expedida pelo presidente da comissão, em forma de Mandado de Citação, dela constando o prazo para a apresentação da defesa, com data de seu início estabelecido de maneira que o indiciado receba a citação antes que se inicie o mesmo, o local de vista do Processo Administrativo Disciplinar;
- II. a entrega do Mandado de Citação deverá ser feita pessoalmente, inadmitida outra forma, por um dos membros da comissão, inclusive seu secretário, mediante recibo do citado, nas cópias que acompanham o original;
- III. no caso do indiciado recusar-se a apor o “ciente” na cópia do mandado de citação, o portador declarará a sua recusa no original e em suas vias, obtendo a assinatura de 02 (duas) testemunhas, fluindo o prazo para a defesa a partir da data do termo de recusa;
- IV. se o indiciado não for localizado após três tentativas de citação, feitas na forma dos incisos anteriores, deverá ser declarado em lugar incerto e não sabido, por termo próprio e o Presidente da Comissão solicitará à Diretoria Executiva a citação por edital;
- V. a citação editalícia deverá ocorrer com duas publicações do edital, uma no Diário Oficial da União e outra em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio do indiciado;
- VI. a Citação é requisito de validade do Processo Administrativo Disciplinar, constituindo sua falta ou o desatendimento de seus requisitos, vício insanável gerador de nulidade do feito.

#### **Seção VI Das Oitivas das Testemunhas e do Interrogatório do Acusado.**

**Art. 32.** Na realização das oitivas das testemunhas, a comissão deverá observar os seguintes procedimentos:

- I. solicitar documento de identificação do depoente, para confirmar sua identidade.
- II. Registrar os dados pessoais da testemunha em ata (nome, idade, estado civil, profissão);
- III. indagar acerca da existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória com o acusado;
- IV. compromissar a testemunha com a obrigação de declarar e não omitir a verdade, sob pena de incorrer em crime de falso testemunho (artigo 342 do Código Penal), excetuados os casos comprovados em que deva guardar sigilo em razão de estado ou profissão;
- V. o Presidente e depois os membros formulam suas perguntas à testemunha, que as responde verbalmente, devendo suas respostas ser reduzidas a termo a ser impresso em documento denominado TERMO DE

- DEPOIMENTO, que deverá ser juntado aos autos. Não são admissíveis depoimentos previamente escritos, embora a testemunha possa trazer alguma anotação isolada para lembrança (datas, números, etc.);
- VI. as testemunhas serão inquiridas separadamente, para evitar que a versão de uma influencie nas respostas das demais;
  - VII. tanto nas oitivas do denunciante quanto das testemunhas, é assegurada a presença do acusado ou seu defensor, legalmente investido por procuração. A ausência do acusado ou de seu defensor, no entanto, não invalida a realização das oitivas nem provoca vícios;
  - VIII. quando presente o acusado (ou seu representante legal), o presidente perguntará ao mesmo se deseja fazer perguntas à testemunha, devendo fazer constar no depoimento suas perguntas com as respectivas respostas, ou a recusa do acusado em fazê-las, se assim ocorrer. O acusado somente poderá interferir nos depoimentos em caso do presidente consignar no termo algo substancialmente diferente do que disse a testemunha;
  - IX. caso o acusado e/ou seu advogado estejam presentes à oitiva, a comissão deverá posicioná-los na sala de audiência, de forma a que não fiquem de frente à testemunha, a fim de evitar constrangimento, embaraço ou temor à mesma;
  - X. o Presidente poderá indeferir pergunta impertinente ao caso ou protelatória. Nesse caso, a parte pode requerer que o texto indeferido conste no termo como indeferido;
  - XI. antes do encerramento do depoimento, o Presidente deverá perguntar à defesa se deseja acrescentar algo àquilo que já foi relatado para ser inserido no termo;
  - XII. encerrado o depoimento, todos os presentes à realização do ato deverão assinar o Termo de Depoimento, atestando sua realização naquela hora, data e local, bem como a veracidade de seu conteúdo.

**Art. 33.** Na realização dos interrogatórios dos acusados, a comissão deverá observar os seguintes procedimentos:

- I. antes de efetuar as perguntas o presidente da comissão realizará a identificação do acusado, por meio de dados como nome, filiação, estado civil, endereço, naturalidade, RG, CPF, data de nascimento, cargo e lugar onde exerce a sua atividade. Sendo o caso, será registrada em ata ainda a presença de seu procurador, que também deverá ser identificado mediante apresentação de sua identidade profissional e do instrumento de procuração;
- II. cientificar o acusado do teor da acusação que pesa contra si, informando-lhe do direito de ficar calado, não tendo obrigação de responder as perguntas que lhe forem dirigidas e que seu silêncio não será interpretado em seu prejuízo ou comprometê-lo;
- III. no caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles;
- IV. o interrogatório não pode ser realizado por interposta pessoa, de forma que nem a presença do advogado supre a ausência do acusado, não sendo permitida a interferência de qualquer pessoa, nem do advogado do interrogado;
- V. é vedada a apresentação de respostas por escrito, excetuados os casos de surdos, mudos ou surdos-mudos, conforme disposto do art. 192 do CPP;
- VI. a condução do interrogatório se dá pelo presidente da comissão, a quem compete se dirigir ao acusado, interrogando-o acerca dos fatos e circunstâncias objeto do processo bem como sobre os fatos a ele imputados. Cabe também ao presidente reduzir a termo, o mais fielmente possível, as respostas do interrogado, que serão digitadas por ele, pelo secretário ou ainda por um membro da comissão;

- VII. também devem constar do termo todos os fatos ocorridos durante o interrogatório, como incidentes, advertências verbais, interferências, ausência de resposta por parte do acusado (valendo-se do direito de ficar calado) etc.;
- VIII. terminada a realização das perguntas pelo presidente da comissão, será aberta a palavra aos dois membros;
- IX. após o término das perguntas da comissão, passa-se a palavra ao acusado, para que acrescente o que entender cabível acerca dos fatos apurados;
- X. caso o acusado solicite retificação substancial de alguma resposta, seja durante o interrogatório ao após seu término, deve a comissão registrar ao final a nova resposta, não realizando a alteração por cima da resposta anteriormente prestada;
- XI. as perguntas e respostas ficarão consignadas no termo de interrogatório que após revisado será impresso e assinado pelo acusado e por todos os presentes;
- XII. o procurador não pode interferir nas perguntas da comissão e nem nas respostas do interrogado;
- XIII. se, devidamente intimado, o acusado não comparecer, a comissão registrará o incidente em termo de não comparecimento, devendo intimá-lo uma segunda vez. Não comparecendo novamente sem motivo, o processo disciplinar deverá prosseguir no seu curso normal, sem que haja o interrogatório, fato esse que não configura cerceamento de defesa.

#### **Seção VII Do Indiciamento do Acusado**

**Art. 34.** O indiciamento é o ato processual resultante da instrução probatória, mediante o qual a comissão processante atribui ao acusado uma ou mais infrações disciplinares previstas na lei, quando as provas colhidas forem satisfatórias para atribuir-lhe tais ilicitudes. Sobre o indiciamento a comissão deverá observar o seguinte:

- I. o indiciamento será feito pela comissão processante, mediante Termo de Indiciamento, após a fase de oitivas para valorar o conjunto probatório (exame e cotejamento das provas documentais, depoimentos de testemunhas e do acusado, etc.) e formar convicção sobre a verdade da acusação;
- II. na análise deve haver congruência entre o arcabouço probatório dos autos e as conclusões da comissão quanto à responsabilidade ou não do acusado, inadmitida conclusão contrária às provas dos autos;
- III. se houver mais de um acusado e couber o indiciamento de todos, para cada um haverá um Termo de Indiciamento, separado, quando as condutas praticadas forem diferentes;
- IV. nesta fase processual vige o princípio do *in dubio pro societate*, portanto, após a instrução probatória, se houver indícios ou provas consistentes da ocorrência de infração disciplinar, ainda que exista uma dúvida que não pode ser sanada pela impossibilidade de coleta de outras provas além das que já conste do processo, a comissão deve concluir pelo indiciamento, e não pela absolvição sumária do(s) acusado(s);
- V. somente em casos de ausência total de indícios ou provas a comissão encerrará a fase e elaborará o relatório final opinando pela absolvição do acuso e o respectivo arquivamento do feito;
- VI. o Termo de Indiciamento deverá expor:
  - a) os motivos pelos quais a comissão se convenceu do cometimento da irregularidade pelo servidor acusado;
  - b) o enquadramento legal da conduta do indiciado;
  - c) a qualificação do indiciado com todos os seus dados;
  - d) a descrição dos fatos ocorridos e de forma individualizada (em se tratando de mais de um acusado), com a indicação resumida nos autos das provas correspondentes.

- VII. após a defesa escrita do indiciado não se poderá fazer qualquer acréscimo factual ao Termo de Indiciamento e o julgamento será feito com base no que consta desse termo;
- VIII. a comissão não poderá deixar de indiciar os acusados pelo fato da aplicação da pena cabível se lhe afigurar prescrita, pois a autoridade julgadora pode discordar do relatório final e entender que outra penalidade é cabível e não aquela prescrita;
- IX. mesmo extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora deverá determinar o registro do fato, sem a sanção, nos assentamentos individuais do servidor;

**Parágrafo único.** O indiciamento do acusado é requisito de validade do Processo Administrativo Disciplinar, constituindo sua falta vício insanável gerador de nulidade do feito.

**Art. 35.** Para efeito de indiciamento a subsunção do fato ao tipo deverá observar:

- I. as infrações leves afrontam os deveres descritos no art. 116 da Lei nº 8.112/90 ou configuram as proibições descritas no art. 117, incisos I a VIII e XIX, da mesma Lei, às quais são aplicáveis as penalidades de advertência e suspensão;
- II. as infrações médias são aquelas puníveis exclusivamente com suspensão, encontram-se elencadas no art. 117, incisos XVII e XVIII e no art. 130, §1º;
- III. as infrações graves são aquelas descritas no art. 117, incisos IX a XVI, e art. 132, incisos II, III, V, VII, IX e XII da Lei nº 8.112/90, às quais é aplicável a penalidade de demissão;
- IV. as infrações gravíssimas são aquelas descritas no art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, da Lei nº 8.112/90, às quais é aplicável a penalidade de demissão;

#### **Seção VIII** **Da Defesa do Indiciado e da Revelia**

**Art. 36.** A defesa do indiciado é requisito de validade do Processo Administrativo Disciplinar, constituindo sua falta vício insanável gerador de nulidade do feito.

**Art. 37.** A defesa será sempre escrita e apresentada dentro do prazo previsto nos artigos 12 e 13 deste Regimento e deverá atacar os fatos apontados pela comissão no Termo de Indiciamento, podendo a comissão inclusive solicitar apresentação de nova peça defensiva no caso de entender que a primeira é inepta.

**Art. 38.** Se com a defesa surgir nova prova ou fato que possa agravar ou atenuar a situação do indiciado, a comissão poderá, excepcionalmente, realizar novo indiciamento com abertura de novo prazo para apresentação de defesa escrita, assegurando dessa forma a mais ampla defesa. Nesses casos a comissão deverá atentar para casos impertinentes ou meramente protelatórios, situações em que deverão ser indeferidos.

**Art. 39.** A defesa do acusado poderá ser realizada pelo próprio indiciado ou por um procurador, advogado ou não, desde que não seja por outro servidor público, excetuados os casos de defensor dativo.

**Art. 40.** O indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa escrita no prazo legal, será considerado revel, devendo a comissão assim declará-lo mediante Termo de Revelia que será integrado aos autos.

**Art. 41.** Também será declarada a revelia de indiciado nos casos em que a defesa apresentada seja inepta, insuficiente e sem argumentação que permita efetivamente rebater os fatos que lhe são imputados nos termos do indiciamento.

**Art. 42.** Ocorrendo a revelia, tanto na hipótese do art. 40 quanto do art. 41 deste Regimento, a comissão solicitará à autoridade instauradora que nomeie defensor dativo dentre os servidores públicos, não necessariamente estáveis, ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

### **Seção IX Do Relatório Final**

**Art. 43.** O Relatório Final é o último ato de cognição a ser praticado pela comissão processante e ocorrerá após a análise da defesa escrita do indiciado, momento que a comissão deverá construir como consectário lógico dessa análise, seu juízo de convencimento sobre a inocência ou responsabilidade do servidor indiciado.

**Art. 44.** O Relatório Final deverá ser minucioso, impessoal, congruente com as provas/defesa dos autos e sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.

**§1º** Recomenda-se que do Relatório Final deva constar:

- I. resumo dos fatos apurados;
- II. breve relato das medidas adotadas pela comissão, inclusive as relacionadas às oitivas e interrogatórios;
- III. relação de exames periciais e suas respectivas conclusões, quando for o caso;
- IV. razões apresentadas na defesa escrita e as respectivas considerações da comissão sobre cada uma delas;
- V. conclusão clara e inequívoca pela inocência ou culpa dos servidores envolvidos;
- VI. no caso de responsabilização deverá constar claramente sugestão de penalidades a serem aplicadas, levando-se em conta a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais;
- VII. eventuais encaminhamentos necessários, como por exemplo, à Polícia Federal, Ministério Público, Tribunal de Contas da União, etc;
- VIII. possíveis recomendações administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar ocorrências de fatos da mesma natureza no órgão;

**§ 2º** Concluído o Relatório Final o presidente da comissão processante encaminhará os autos completos, inclusive com o Relatório Final, à autoridade instauradora para prolatar julgamento.

### **Seção X Do Julgamento**

**Art. 45.** O julgamento de mérito deverá ser prolatado pela autoridade instauradora, exceto quando esta não tiver a competência legal para a aplicação da penalidade cabível, caso em que deverá encaminhar àquela que a detém, na forma do art. 5º e do Capítulo VII deste Regimento.



§ 1º Compete ao Diretor de Unidade, aos Pró-Reitores e Diretores de Órgãos Suplementares quando atuarem por delegação do (a) Reitor (a), aplicar as penas de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias e ao (a) Reitor (a) as que ultrapassem esse limite (art. 124 do Regimento Geral da UFAM)

§ 2º No caso do Relatório Final da comissão apresentar mais de um indiciado com penas diversas, estando uma delas fora de sua competência, a autoridade deverá encaminhar o processo à autoridade superior, pois nesses casos o julgamento de todos os indicados será da autoridade com competência para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Aplicam-se subsidiariamente à autoridade julgadora as causas de impedimento e suspeição previstos no art. 28 deste Regimento.

**Art. 46.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos, situação em que a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 47.** Caso a conclusão do Relatório Final apresentar inadequação na capitulação das sanções e a autoridade julgadora entender necessário efetuar novo indiciamento, essa mudança não poderá resultar em agravamento da situação do indiciado.

**Art. 48.** No caso da autoridade julgadora entender necessário apreciar elementos fáticos que escaparam ao indiciamento e sobre os quais não houve defesa, deverá determinar o refazimento dos trabalhos, com novo indiciamento e reabertura de prazo para defesa.

**Art. 49.** No julgamento a autoridade competente poderá, sempre de forma motivada:

- I. concordar totalmente com a comissão e acolher a sugestão por ela oferecida;
- II. concordar em parte com o relatório, reconhecendo a falta disciplinar, porém aplicando pena diferente da recomendada pela comissão, abrandando ou agravando a situação do servidor;
- III. discordar totalmente do que foi recomendado pela comissão, podendo absolver ou aplicar punição, em confronto com a conclusão da comissão;
- IV. não aceitar as conclusões da comissão processante quando o relatório não imprimir grau de certeza à autoridade para proferir o julgamento, por ser a instrução deficiente, as provas frágeis e as diligências indispensáveis forem negligenciadas, o que implicará na necessidade de refazimento de todo o trabalho, com a constituição de nova comissão com outros ou com os mesmos integrantes;

## **CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES**

### **Seção I Das Espécies de Sanções**

**Art. 50.** As sanções às quais os servidores públicos estão sujeitos são as seguintes:

- I. advertência;

- II. suspensão;
- III. demissão;
- IV. cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V. destituição do cargo em comissão;
- VI. destituição de função comissionada.

**Art. 51.** A advertência será aplicada nos casos de violação dos deveres prescritos no art. 116 e das proibições constantes dos seguintes incisos do art. 117 da Lei nº 8.112/90:

- I. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. recusar fé a documentos públicos;
- IV. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- XIX recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**Parágrafo único.** Além da violação dessas proibições acima, aplica-se também a sanção de advertência nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna (ex: Regimento Geral da UFAM), desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 52.** A suspensão será aplicada nos casos de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

**Art. 53.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. crime contra a administração pública;
- II. abandono de cargo;
- III. inassiduidade habitual;
- IV. improbidade administrativa;
- V. incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI. insubordinação grave em serviço;
- VII. ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII. aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX. revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X. lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI. corrupção;

- XII. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII. transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

**Art. 54.** A cassação de aposentadoria ou disponibilidade é aplicada ao aposentado ou ao inativo em disponibilidade que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

**Art. 55.** A destituição do cargo em comissão é aplicada a não ocupante de cargo efetivo nos casos de infração sujeita a penalidades de suspensão e de demissão.

## **Seção II Da Dosimetria das Sanções**

**Art. 56.** Ao aplicar a sanção o julgador deverá pautar sua decisão pelo princípio da proporcionalidade, observando:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. os danos que dela provierem para o Serviço Público;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os antecedentes funcionais do agente infrator;

**§ 1º** Qualquer que seja a sanção imputada ou não ocorrendo imputação de nenhuma, a decisão do julgador deverá ser motivada, no primeiro caso indicando o fundamento legal e sua causa.

## **CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS FINAIS**

**Art. 57.** Após decisão final, o julgador encaminhará os autos do processo à Diretoria Executiva para:

- I. determinar ao Departamento de Pessoal que faça assentar na ficha funcional do apenado a sanção aplicada e em caso de prescrição, registrar a ocorrência do feito sem punição na ficha funcional do servidor acusado;
- II. depois de cumpridas as providências acima e no caso de absolvição do acusado, encaminhar os autos conclusos à CPPAD para os registros necessários aos relatórios prestados a Corregedoria Geral da União e o respectivo arquivamento.

## **CAPÍTULO IX DA REVISÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 58.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§ 1º** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§ 2º** No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 59.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 60.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 61.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149, da Lei nº 8.112/90.

**Art. 62.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 63.** A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 64.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 65.** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 8.112/90.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 66.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **CAPÍTULO X DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 67.** Os processos administrativos disciplinares e os de sindicância deverão ser organizados obrigatoriamente conforme os procedimentos abaixo elencados:

- I. todos os atos das comissões devem ser praticados com oficialidade, registrados em documentos escritos, datados e assinados, tais como, notificações, convocações, citações, oitivas, indiciamento, declarações, designações, atas de reuniões deliberativas, relatório final;
- II. o processo se inicia com a autuação, momento em que deve ser organizado com uma capa, onde deve constar seu número do sistema, nome do interessado (o denunciante ou a administração), data da abertura e assunto;
- III. os documentos produzidos pelas comissões serão fixados ao processo, respeitando a ordem cronológica dos fatos que expressam, devendo ser a primeira peça, portanto, a denúncia ou representação, seguida dos documentos da

- CPPAD, da portaria instauradora e de demais documentos, como provas documentais, diligências, procurações, oitivas de testemunhas, indiciamento, defesa escrita do indiciado e relatório final, sempre em ordem cronológica;
- IV. excetuando a capa, todos os documentos constantes do processo devem ser numerados em ordem crescente, sem rasuras, no canto superior direito, com a forma “fls.00”, e com a rubrica de quem numerou, iniciando o primeiro documento com a numeração “fl.02”. Caso a página contenha algo no verso que integre o documento, este lado da folha também deverá ser numerado com a mesma numeração do rosto, acrescentada a letra “v”: “fls.00v.” Caso não tenha registros no verso, nele deve ser carimbado ou escrito em letras grandes a expressão “EM BRANCO”;
- V. nos casos em que a peça do processo tiver tamanho reduzido, será colada e folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que os cantos superiores direito e esquerdo do documento sejam atingidos pelo referido carimbo;
- VI. nenhum documento poderá ser retirado do processo sem que tenha uma justificativa plausível, e sempre que isso se fizer necessário, deverá ser inserido no processo um TERMO DE DESENTRAMENTO, onde será especificado qual documento foi extraído, de qual folha, quando, por quem, por quais razões e fins;
- VII. quando for necessário incluir no processo documentos que não foram produzidos pela comissão nas suas atividades ordinárias, como as atas, os termos de depoimento, etc., mas que irão integrar o processo, como por exemplo, folha de presença, perícia, procuração, requerimento de interessado, etc., a inserção desses documentos será acompanhada de um **Termo de Juntada** informando sobre quando, quem e com qual finalidade foi juntado;
- VIII. quando for necessário agregar ao processo em andamento outros processos autônomos, não produzidos pela comissão em andamento e que servirá apenas como peça informativa ao processo principal, deverá ser inserido ao processo principal um **Termo de Apensamento** informando que a ele foi apensado outro, como no caso de processos de sindicância investigativa. Nesses casos, o documento apensado é sempre autônomo em relação ao processo em andamento e não o integrará. Portanto, serão sempre dois processos distintos, com numeração diferente em duas capas e volumes diferentes;
- IX. quando um processo contiver uma quantidade muito grande de documentos que impossibilite seu manuseio e ponha em risco a integridade física do mesmo, deverá ser desmembrado em volumes, tantos quantos se fizerem necessários, mantendo-se a mesma numeração de protocolo, pois se trata de um mesmo processo dividido em volumes.

**Art. 68.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS “ABRAHAM MOYSÉIS COHEM”, em Manaus, 11 de dezembro de 2013.

# Lei nº 8.112/90 (Parte relativa ao Regime Disciplinar)

## Título IV Do Regime Disciplinar Capítulo I Dos Deveres

Art. 116. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## Capítulo II Das Proibições

Art. 117. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e  
II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

### **Capítulo III Da Acumulação**

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

### **Capítulo IV Das Responsabilidades**

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

### **Capítulo V Das Penalidades**

Art. 127. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 131. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.



Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## Título V Do Processo Administrativo Disciplinar Capítulo I Disposições Gerais

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 2º (Revogado)

§ 3º A apuração de que trata o **caput**, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **Capítulo II Do Afastamento Preventivo**

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## **Capítulo III Do Processo Disciplinar**

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## **Seção I Do Inquérito**

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## **Seção II Do Julgamento**

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### **Seção III** **Da Revisão do Processo**

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## Partes da Constituição Federal relativas ao Regime Disciplinar

**Art. 5º** Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI - são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

**Art. 41.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

# Lei nº 9784/99 – Lei do Processo Administrativo

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

## CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

### CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

### CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

### CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

### CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

## CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## CAPÍTULO VIII DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

## CAPÍTULO IX DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.



Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

## CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

#### CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

#### CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

#### CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

#### CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

## CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

## CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

#### CAPÍTULO XVII DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

#### CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III - (VETADO)

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

§ 3º (VETADO)

§ 4º (VETADO)

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Renan Calheiros*

*Paulo Paiva*

# Regimento Geral da UFAM – Parte do Regime Disciplinar

## Capítulo V DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 121** – A autoridade universitária que, no âmbito de sua competência, tiver ciência de irregularidade no serviço é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao indiciado ampla defesa.

**Ar. 122** – Os servidores docentes e técnicos administrativos e marítimos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência
- II. Suspensão
- III. Demissão
- IV. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade
- V. Destituição de cargo em comissão
- VI. Destituição de função comissionada

**Art. 123** – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o Serviço Público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do agente infrator.

**Art. 124** – São competentes para determinar a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito das Unidades Acadêmicas, o Diretor, no âmbito dos demais órgãos administrativos, o Reitor.

**§ 1º** - Compete ao Diretor de Unidade aplicar as penas de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias.

**§ 2º** - As penalidades que ultrapassarem os limites previstos no parágrafo anterior serão aplicadas pelo Reitor.

**Art. 125** – Cabe ao Reitor, sem prejuízo da previsão contida no art. 124, constituir comissões de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, ou delegar competência para tal, para serem aplicadas as sanções disciplinares cabíveis que se situarem em cada esfera de competência.

**Art. 126** – Os servidores docentes e técnico-administrativos e marítimos estão sujeitos ao regime constante da legislação em vigor.

# Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

## DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO  
*Romildo Canhim*

**ANEXO**  
**Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**  
**CAPÍTULO I**  
**Seção I**  
**Das Regras Deontológicas**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## **Seção II**

### **Dos Principais Deveres do Servidor Público**

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, dando fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

### **Seção III** **Das Vedações ao Servidor Público**

XV - É vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;



c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

## **CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA**

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

## Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a relação dada pelo art. 22 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991,

### **DECRETA:**

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias e:

I - carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

Art. 2º Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 1º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.

§ 2º Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 4º Aos Ministros de Estado e aos titulares de órgãos essenciais da Presidência da República, bem como a seus respectivos Chefes de Gabinete e, também, aos titulares de cargos de Natureza Especial e respectivos Chefes de Gabinete é facultado autorizar jornada de trabalho de seis horas e carga horária de trinta horas semanais às secretárias que os atendam diretamente, limitadas, em cada caso, a quatro.

Art. 5º Os Ministros de Estado e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem.

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

I - controle mecânicos;

II - controle eletrônico;

III - folha de ponto.

§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º.

§ 2º Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

§ 3º As chefias imediatas dos servidores beneficiados pelo art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, deverão compatibilizar o disposto naquele artigo com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas por este Decreto.

§ 4º Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 5º O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

§ 6º Em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, o Ministro de Estado poderá autorizar a unidade administrativa a realizar programa de gestão, cujo teor e acompanhamento trimestral deverão ser publicado no Diário Oficial da União, ficando os servidores envolvidos dispensados do controle de assiduidade.

§ 7º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

a) de Natureza Especial;

b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;

c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;

d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;

e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos.

§ 8º No interesse do serviço, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá manter o controle de frequência dos ocupantes de cargo de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia, de que trata a alínea d do parágrafo anterior, conforme as características das atividades de cada entidade.

Art. 7º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 8º A frequência do mês deverá ser encaminhada às unidades de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 9º No prazo de trinta dias, contados da publicação deste Decreto, o dirigente máximo do órgão ou entidade fixará os critérios complementares necessários à sua implementação, com vistas a adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa e atividades correspondentes.

Art. 10. O Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado fará publicar o modelo de folha de ponto para registro de frequência dos servidores, bem como a relação dos cargos efetivos cuja carga horária seja distinta da referida no inciso I do art. 1º.

Art. 11. Às unidades de controle interno e ao Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado compete zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 12. O desempenho das normas estabelecidas neste Decreto sujeitará o servidor e o chefe imediato ao disposto no .

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se os Decretos n°s 50.350, de 17 de março de 1961, e 373, de 23 de dezembro de 1991.

Brasília, 10 de agosto de 1995; 174° da Independência e 107° da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
*Luiz Carlos Bresser Pereira*

## Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995,

### DECRETA:

Art. 1º O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1º O controle eletrônico de ponto deverá ser implantado, de forma gradativa, tendo início nos órgãos e entidades localizados no Distrito Federal e nas capitais, cuja implantação deverá estar concluída no prazo máximo de seis meses, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 2º O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, a que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 3º Ficam dispensados do controle de ponto os servidores referidos no § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, que terão o seu desempenho avaliado pelas chefias imediatas.

Art. 4º O § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º .....

.....

§ 7º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos:

- a) de Natureza Especial;
- b) do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, iguais ou superiores ao nível 4;
- c) de Direção - CD, hierarquicamente iguais ou superiores a DAS 4 ou CD - 3;
- d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia;
- e) de Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos."

Art. 5º Durante a fase de implantação, a que se refere o § 1º do art. 1º deste Decreto, o controle de assiduidade e pontualidade será exercido, também, mediante assinatura de folha de ponto, nos mesmos moldes contidos nos §§ 1º e 2º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de abril de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
*Luiz Carlos Bresser Pereira*

# Resolução nº 010/2011/CONSAD/UFAM Institui a CPPAD

Dispõe sobre a composição e as atribuições da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares - CPPAD no âmbito da Universidade Federal do Amazonas.

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias,

**CONSIDERANDO** a dificuldade em compor comissões de procedimentos disciplinares, apurar denúncias e ocorrências verificadas no âmbito da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de que essas ocorrências devem ser apuradas, conforme impõe o art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se conferir maior celeridade na tramitação, realização e conclusão dos trabalhos das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, em cumprimento ao disposto no Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e atendendo-se aos princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração do processo;

**CONSIDERANDO** o parecer do Relator, aprovado em reunião ordinária realizada nesta data,

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir na Universidade Federal do Amazonas, a Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares - CPPAD, vinculada à Diretoria Executiva da Reitoria, com as atribuições previstas na presente Resolução, relacionadas à apuração de situações envolvendo possíveis irregularidades cometidas por servidores na Instituição, conforme previsto na Lei nº 8.112/90.

**Art. 2º** - Os membros da CPPAD deverão atuar em consonância com as normas do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90), do Regulamento do Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei 9.784/99), do Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94), desta Resolução e das demais regras do direito disciplinar brasileiro.

**Art. 3º** - A CPPAD será composta por um Coordenador-Geral, um Secretário e até 100 (cem) membros, sendo preferencialmente 50% (cinquenta) docentes e 50% (cinquenta) servidores técnico-administrativos em educação.

**§ 1º** - O Coordenador-Geral e o Secretário serão designados pelo Reitor(a), dentre servidores efetivos do Serviço Público Federal, após homologação pelo CONSAD.

**§ 2º** - Os membros da CPPAD deverão ser servidores estáveis.

**§ 3º** - Os membros da CPPAD serão nomeados para mandato de 2 (dois) anos, mediante ato do(a) Reitor(a), dentre os indicados pelos Pró-Reitores e pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e Órgãos Suplementares da Universidade.

**§ 4º** - Cada Unidade Acadêmica deverá indicar, no mínimo 4 (quatro) membros e no máximo 6 (seis) membros, sendo preferencialmente, 50% (cinquenta) docentes e 50% (cinquenta) técnicos -administrativos em educação para compor a CPPAD.

**§ 5º** - Cada Pró-Reitoria e Órgão Suplementar deverão indicar, no mínimo, 02 (dois) membros e no máximo 04 (quatro) membros para a CPPAD, sendo preferencialmente, 50% de docentes e 50% de técnico-administrativos em educação.

**§ 6º** - No âmbito das Unidades Acadêmicas da Capital ou do Interior, caberá aos respectivos Conselhos homologar as indicações.

§ 7º - As indicações a que se refere o § 4º deste artigo serão feitas em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Resolução, mediante solicitação expedida pelo Gabinete do (a) Reitor(a).

§ 8º - Nas hipóteses de afastamentos ou desligamento de membro da CPPAD, esta não estará impedida de funcionar com número reduzido de servidores, até que ocorra, por ato do(a) Reitor(a), a substituição do membro afastado ou desligado.

§ 9º - Em razão de sua participação como membro da CPPAD a progressão funcional do servidor e eventuais benefícios concedidos não serão prejudicados.

**Art. 4º** - O Coordenador-Geral será designado por ato do(a) Reitor(a) para exercer a função pelo prazo de 2 (dois) anos, admitida uma única recondução por igual período.

§ 1º - Ao Coordenador-Geral e ao Secretário da CPPAD poderá ser concedida Função Gratificada.

§ 2º - O Coordenador-Geral da CPPAD oficiará ao(a) Reitor(a), 2 (dois) meses antes do término do período do mandato dos membros da CPPAD, solicitando a publicação de Edital determinado aos setores, Órgãos e Unidades mencionadas no § 4º do art. 3º, a indicação de nomes para substituírem os membros que estejam a concluir o prazo dessa atividade especial.

§ 3º - Em caso de vacância do cargo de Coordenador-Geral antes do término do mandato, o(a) Reitor(a) nomeará um substituto para a complementação do mandato.

§ 4º - O servidor não poderá ser nomeado novamente Coordenador-Geral da CPPAD antes de decorridos 2 (dois) anos do encerramento de mandato anterior no mesmo cargo, ressalvada a recondução prevista no *caput* deste artigo.

§ 5º - Os membros da CPPAD poderão ser reconduzidos por um único período de 2 (dois) anos, sendo que após os dois primeiros anos de existência da CPPAD deverão ser reconduzidos no mínimo 1/3 (um terço) e no máximo 2/3 (dois terços) dos membros, distribuídos proporcionalmente entre as Unidades do interior e da capital.

§ 6º - Os membros não poderão se desligar voluntariamente da CPPAD enquanto integrarem comissões disciplinares, salvo por motivo justificado.

§ 7º - O desligamento dos membros da CPPAD será formalizado em Portaria específica.

**Art. 5º** - Compete ao Coordenador-Geral da CPPAD:

- I. Convocar e presidir as reuniões da CPPAD;
- II. Indicar à autoridade competente, a pedido, os membros de cada comissão disciplinar entre os membros da CPPAD;
- III. Emitir parecer quanto à admissibilidade de instauração de processo apuratório, cabendo a decisão à autoridade instauradora competente;
- IV. Acompanhar e orientar as comissões disciplinares a fim de sanar sobre os aspectos formais na condução dos procedimentos disciplinares;
- V. Encaminhar à aprovação do (a) Reitor (a) o relatório anual acerca das atividades exercidas pela CPPAD;
- VI. Solicitar a expedição dos atos necessários à condução dos processos apuratórios;
- VII. Solicitar passagens e diárias necessárias à condução dos trabalhos das comissões disciplinares, a pedido destas;
- VIII. Solicitar e organizar a capacitação dos membros da CPPAD;
- IX. Exercer quaisquer outras atividades pertinentes à sua função.

**Art. 6º** - Compete ao Secretário da CPPAD:

- I. Receber, registrar e manter o controle dos processos enviados à CPPAD;
- II. Elaborar relatórios acerca das atividades da CPPAD e dos processos instaurados concluídos e penalidades aplicadas;
- III. Manter atualizado o sistema de controle de processos administrativos disciplinares, inclusive o sistema CGU-PAD ou outros sistemas indicados pelo órgão central de correção do poder executivo federal;
- IV. Redigir, expedir distribuir e arquivar documentos;
- V. Manter e organizar o arquivo da CPPAD;
- VI. Após julgamento e eventual publicação do correspondente ato, dar ciência ao servidor do resultado do processo;
- VII. Zelar pelo patrimônio disponibilizado à CPPAD;
- VIII. Controlar os prazos concedidos para a realização dos trabalhos das comissões;
- IX. Substituir o Coordenador-Geral nos seus afastamentos e impedimentos;
- X Exercer quaisquer outras atividades pertinentes à sua função.

**Art. 7º** - Compete aos membros da CPPAD:

- I. Compor as comissões de sindicância ou de processo administrativo disciplinar para as quais foram designados;
- II. Participar, regularmente, dos trabalhos das comissões;
- III. Participar das reuniões da CPPAD;
- IV. Executar trabalhos auxiliares necessários no âmbito da CPPAD.

**Art. 8º** - Desde que tenha ciência da ocorrência de possíveis irregularidades deverá a autoridade competente, nos termos do art. 143, da Lei nº 8.112/1990, decidir sobre a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, para o que poderá contar com parecer prévio do Coordenador-Geral da CPPAD.

**Art. 9º** - Quando solicitado pela autoridade competente, deverá o Coordenador-Geral indicar, no prazo de até 10 (dez) dias, os nomes para a composição da comissão disciplinar, dentre os membros da CPPAD, devendo observar que:

- I. O Processo Administrativo Disciplinar que se originou de uma sindicância não deverá ser conduzido pelos mesmos membros sindicantes;
- II. O procedimento disciplinar que sofreu manifestação de um dos membros de uma comissão disciplinar deverá ser remetido à outra comissão disciplinar.

**Art. 10** - A indicação tratada no artigo anterior atenderá, preferencialmente, ao critério de distribuição equitativa dos processos.

**Parágrafo Único:** Não poderão ser indicados para compor comissão:

- I. Cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- II. Servidores que se enquadrem nas situações previstas nos artigos 18 a 20 da Lei nº 9.784/1999.

**Art. 11** - Cada comissão disciplinar será presidida por servidor que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

**Art. 12** - Acolhidas as indicações, a autoridade competente fará publicar a Portaria instaurando o procedimento cabível e designando a respectiva comissão disciplinar, restituindo o processo, em seguida, à Coordenadoria-Geral da CPPAD.

**Art. 13** - Ao receber o processo, a Coordenadoria-Geral da CPPAD convocará formalmente o Presidente da comissão designada, para que retire, no prazo de 3 (três) dias úteis na Secretaria a Portaria expedida, juntamente com os autos respectivos.

**Art. 14** - Cada comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos em apuração, se assim justificar o interesse da Administração.

**Art. 15** - Os pedidos de prorrogação de prazo ou recondução de cada comissão disciplinar, substituição de membros e outras providências necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, deverão ser devidamente justificados e encaminhados ao Coordenador-Geral da CPPAD, que os remeterá à autoridade competente, para a expedição do ato cabível, se for o caso.

**Parágrafo Único** - Os trabalhos de apuração não serão interrompidos em razão de pedido de substituição de membro, devendo prosseguir até que haja decisão da autoridade competente a respeito, ressalvados os casos de membros sujeitos a quaisquer dos impedimentos ou suspeições legais.

**Art. 16** - Encerrados os trabalhos de cada comissão disciplinar, os processos respectivos, com seus relatórios, serão encaminhados no prazo de até 3 (três) dias úteis ao Coordenador-Geral da CPPAD que os encaminhará, também no prazo de até 3 (três) dias úteis, à autoridade julgadora.

**§ 1º** - A autoridade competente poderá, antes de proferir seu julgamento, remeter os autos à Procuradoria Federal junto à Universidade, para análise quanto à regularidade do processo.

**§ 2º** - Após o julgamento e eventual expedição de ato punitivo o processo será restituído à Secretaria da CPPAD para ciência aos interessados, publicação, encaminhamentos e registros necessários e posterior arquivamento.

**Art. 17** - Visando à eficiente condução dos trabalhos, os membros da CPPAD, enquanto estiverem no desempenho de atividades pertinentes e procedimentos disciplinares, poderão, por intermédio da CPPAD, solicitar formalmente de sua chefia a imediata adequação do volume e horário de trabalho, de modo a atender à condução dos procedimentos disciplinares.



§ 1º - No caso de docente, a adequação prevista no *caput* deverá ocorrer de forma a não prejudicar a atividades em sala de aula.

**Art. 18** - Quando houver justificada urgência em concluir processo, os integrantes das comissões disciplinares poderão dedicar tempo integral aos trabalhos apuratórios, com dispensa e controle de frequência nas suas lotações de origem, exceto das atividades de sala de aula, mediante proposta do Coordenador-Geral da CPPAD e autorização das chefias.

**Art. 19** - No prazo de 30 (trinta) dias, contado da designação dos seus membros prorrogável por igual período, a Coordenadoria-Geral da CPPAD elaborará proposta de Regimento Interno e Manual de Procedimento dos Processos Administrativos Disciplinares da UFAM, relativos aos modelos de documentos, à apuração, responsabilização e punição de faltas, destinados a orientar os trabalhos das comissões disciplinares.

§ 1º - Após a elaboração dos documentos mencionados no *caput* deste artigo, caberá à Coordenadoria - Geral da CPPAD submetê-los ao(a) Reitor(a), que os encaminhará ao Conselho de Administração - CONSAD para a competente apreciação e aprovação.

§ 2º - Enquanto não for aprovado o Manual de Processo Administrativo Disciplinar de que trata o *caput* deste artigo, serão consideradas as orientações constantes do Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria - Geral da União - CGU.

**Art. 20** - Todos os integrantes da CPPAD deverão, na medida do possível, submeter-se a cursos de formação e/ou atualização em matéria de processo administrativo disciplinar.

**Art. 21** - A UFAM proverá à CPPAD o apoio administrativo, local e equipamentos necessários para a realização de reuniões, execução de seus trabalhos e guarda de documentos com segurança.

**Parágrafo Único:** À UFAM, no âmbito de suas atribuições, cabe prover o apoio necessário, inclusive quando houver necessidade de arcar com despesas administrativas referentes a custas de processo, diárias, passagens e outras, necessárias ao bom andamento dos trabalhos das comissões disciplinares, bem como os recursos de tecnologia da informação e o suporte necessário ao funcionamento da CPPAD.

**Art. 22** - A CPPAD, por meio de seu Coordenador-Geral, poderá recorrer diretamente ao apoio das Unidades Organizacionais da UFAM, assim como a outros Órgãos e entidades da Administração Pública, para o desempenho de suas competências.

**Art. 23** - Os casos omissos não solucionáveis à luz da legislação pertinente serão resolvidos pela própria Coordenadoria da CPPAD, nos limites de sua competência.

**Art. 24** - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS “ABRAHAM MOYSÉS COHEN”, em Manaus, 30 de agosto de 2011.**

**Márcia Perales Mendes Silva**

**Presidente**

# Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I** **Das Disposições Gerais**

Art. 1º Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 3º As disposições desta lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 6º No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

Art. 7º Quando o ato de improbidade causar lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

Parágrafo único. A indisponibilidade a que se refere o caput deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

Art. 8º O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o limite do valor da herança.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Atos de Improbidade Administrativa**

#### **Seção I**

#### **Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito**

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I - receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado;

III - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

IV - utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;

V - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VI - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

VII - adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público;

VIII - aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

IX - perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

X - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

XI - incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

XII - usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.

#### **Seção II**

#### **Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário**

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I - facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

II - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

III - doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

IV - permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;

V - permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

VI - realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

VII - conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente;

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

X - agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

XI - liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XII - permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

XIII - permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei.

### **Seção III** **Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam** **Contra os Princípios da Administração Pública**

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

I - praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

II - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;

III - revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;

IV - negar publicidade aos atos oficiais;

V - frustrar a licitude de concurso público;

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

VII - revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

### **CAPÍTULO III Das Penas**

Art. 12. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:

I - na hipótese do art. 9º, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

II - na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

III - na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

Parágrafo único. Na fixação das penas previstas nesta lei o juiz levará em conta a extensão do dano causado, assim como o proveito patrimonial obtido pelo agente.

### **CAPÍTULO IV Da Declaração de Bens**

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2º deste artigo.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial**

Art. 14. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

§ 1º A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterà a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

§ 2º A autoridade administrativa rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no § 1º deste artigo. A rejeição não impede a representação ao Ministério Público, nos termos do art. 22 desta lei.

§ 3º Atendidos os requisitos da representação, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos que, em se tratando de servidores federais, será processada na forma prevista nos arts. 148 a 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, em se tratando de servidor militar, de acordo com os respectivos regulamentos disciplinares.

Art. 15. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

Parágrafo único. O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

Art. 16. Havendo fundados indícios de responsabilidade, a comissão representará ao Ministério Público ou à procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilícitamente ou causado dano ao patrimônio público.

§ 1º O pedido de seqüestro será processado de acordo com o disposto nos arts. 822 e 825 do Código de Processo Civil.

§ 2º Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

Art. 17. A ação principal, que terá o rito ordinário, será proposta pelo Ministério Público ou pela pessoa jurídica interessada, dentro de trinta dias da efetivação da medida cautelar.

§ 1º É vedada a transação, acordo ou conciliação nas ações de que trata o caput.

§ 2º A Fazenda Pública, quando for o caso, promoverá as ações necessárias à complementação do ressarcimento do patrimônio público.

§ 3º No caso de a ação principal ter sido proposta pelo Ministério Público, aplica-se, no que couber, o disposto no § 3º do art. 6º da Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965.

§ 4º O Ministério Público, se não intervir no processo como parte, atuará obrigatoriamente, como fiscal da lei, sob pena de nulidade.

§ 5º A propositura da ação prevenirá a jurisdição do juízo para todas as ações posteriormente intentadas que possuam a mesma causa de pedir ou o mesmo objeto.

§ 6º A ação será instruída com documentos ou justificação que contenham indícios suficientes da existência do ato de improbidade ou com razões fundamentadas da impossibilidade de apresentação de qualquer dessas provas, observada a legislação vigente, inclusive as disposições inscritas nos arts. 16 a 18 do Código de Processo Civil.

§ 7º Estando a inicial em devida forma, o juiz mandará autuá-la e ordenará a notificação do requerido, para oferecer manifestação por escrito, que poderá ser instruída com documentos e justificações, dentro do prazo de quinze dias.

§ 8º Recebida a manifestação, o juiz, no prazo de trinta dias, em decisão fundamentada, rejeitará a ação, se convencido da inexistência do ato de improbidade, da improcedência da ação ou da inadequação da via eleita.

§ 9º Recebida a petição inicial, será o réu citado para apresentar contestação.

§ 10. Da decisão que receber a petição inicial, caberá agravo de instrumento.

§ 11. Em qualquer fase do processo, reconhecida a inadequação da ação de improbidade, o juiz extinguirá o processo sem julgamento do mérito.

§ 12. Aplica-se aos depoimentos ou inquirições realizadas nos processos regidos por esta Lei o disposto no art. 221, **caput** e § 1º, do Código de Processo Penal.

Art. 18. A sentença que julgar procedente ação civil de reparação de dano ou decretar a perda dos bens havidos ilícitamente determinará o pagamento ou a reversão dos bens, conforme o caso, em favor da pessoa jurídica prejudicada pelo ilícito.

## **CAPÍTULO VI Das Disposições Penais**

Art. 19. Constitui crime a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.

Pena: detenção de seis a dez meses e multa.

Parágrafo único. Além da sanção penal, o denunciante está sujeito a indenizar o denunciado pelos danos materiais, morais ou à imagem que houver provocado.

Art. 20. A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos só se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Parágrafo único. A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

Art. 21. A aplicação das sanções previstas nesta lei independe:

I - da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público, salvo quanto à pena de ressarcimento;

II - da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

Art. 22. Para apurar qualquer ilícito previsto nesta lei, o Ministério Público, de ofício, a requerimento de autoridade administrativa ou mediante representação formulada de acordo com o disposto no art. 14, poderá requisitar a instauração de inquérito policial ou procedimento administrativo.

## **CAPÍTULO VII Da Prescrição**

Art. 23. As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei podem ser propostas:

I - até cinco anos após o término do exercício de mandato, de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - dentro do prazo prescricional previsto em lei específica para faltas disciplinares puníveis com demissão a bem do serviço público, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

**CAPÍTULO VIII**  
**Das Disposições Finais**

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas as Leis n°s 3.164, de 1° de junho de 1957, e 3.502, de 21 de dezembro de 1958 e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 2 de junho de 1992; 171° da Independência e 104° da República.

**FERNANDO COLLOR**  
*Célio Borja*



## Portaria de Delegação de Competência (da Reitora)

**P O R T A R I A Nº 2275 / 2012, 17 de setembro de 2012.**

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, usando de suas atribuições estatutárias e,

**CONSIDERANDO** o disposto no caput do art. 143, da Lei nº 8.112/90;

**CONSIDERANDO** o que estabelece o art. 124 do Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** as competências de delegação que lhe confere o art. 125 do Regimento Geral da UFAM;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Resolução nº 010/2011, de 30 de agosto de 2011, do Egrégio Conselho de Administração da Universidade Federal do Amazonas;

**I – D E L E G A R C O M P E T Ê N C I A** aos Diretores de Órgãos Suplementares e aos Pró- Reitores, para, no âmbito de seus setores administrativos, instaurar procedimento apuratório disciplinar, na forma da Lei nº 8.112/90, da Lei nº 9.784/99 e da Resolução nº 010/2011, do Egrégio Conselho de Administração da Universidade Federal do Amazonas.

**II – D E T E R M I N A R** que a instauração e a conclusão de qualquer Procedimento Disciplinar instaurado nos Órgãos Suplementares e Pró-reitorias, sejam comunicadas à Reitoria, anexando cópia do respectivo Processo.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 17 de setembro de 2012.

**Márcia Perales Mendes Silva**  
Reitora