



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

MANUAL PRÁTICO
DOS
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

**COORDENAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS
CLEISON BARROS**

**EQUIPE TÉCNICA
CYNTHIA SILVA
EDILÉA SOARES
SIMONE MIRANDA
FERNANDA LOPES**

Niterói. Maio. 2021



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

MANUAL PRÁTICO DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente Manual, desenvolvido pela Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD/PROGEPE), tem por objetivo auxiliar as comissões disciplinares na condução das apurações das infrações administrativas cometidas pelos servidores desta Instituição.

A ideia da sua elaboração surgiu da necessidade de criarmos uma rotina de procedimentos para as comissões que, com uma linguagem simples e de fácil compreensão, pudesse atender as inúmeras e diversificadas áreas de formação dos nossos servidores.

Com esse intuito, inicialmente apresentaremos uma visão geral sobre o tema, trazendo as mais relevantes disposições estabelecidas no nosso Estatuto, a Lei nº 8.112/90, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

1.1. DO REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar tem início no art. 116 da referida Lei. A partir daí, a norma elenca os deveres dos servidores, as condutas que lhes são vedadas, suas responsabilidades, as penalidades que lhes podem ser aplicadas, além de estabelecer os procedimentos do processo administrativo disciplinar.

Os artigos que versam sobre os deveres e as proibições, arts. 116 e 117, são de leitura obrigatória, já que é a partir da sua inobservância que surge para a Administração o dever de apurar. Vejamos suas disposições:

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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

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.

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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

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.

Já as penalidades que podem ser aplicadas estão previstas no art. 127 e são elas:

I – advertência (sempre por escrito);

II – suspensão (até, no máximo, 90 (noventa) dias);

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Em prosseguimento, a Lei estabelece, entre os arts. 128 e 140, as penalidades para cada proibição violada e, no art. 141, especifica quais autoridades são competentes pela sua aplicação.

E finalizando essa parte introdutória, em seu art. 172, a Lei ressalta que 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

1.2. DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO

Também se mostra importante esclarecer as diferenças existentes entre os procedimentos de apuração.

Pela Lei, temos a sindicância e o processo administrativo disciplinar, mais comumente chamado de PAD. Esse último, a depender da conduta que deva ser apurada, poderá ser conduzido pelo rito ordinário, que possui um prazo mais dilatado para conclusão, ou pelo rito sumário, com prazo mais célere.

Vejamos agora as especificidades de cada um desses procedimentos.

1.2.1. DA SINDICÂNCIA

A sindicância deve ser instaurada quando há apenas indícios da ocorrência de algum ilícito administrativo. Não se sabe se de fato ele ocorreu e, se ocorreu, a sua autoria e materialidade não estão bem definidas.

Também poderá ser instaurada quando a conduta praticada ensejar tão somente a aplicação das penalidades de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Sintetizando, da sindicância poderá resultar:

- I - aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- II - instauração de processo disciplinar;
- III - arquivamento do processo.

Por se tratar de um procedimento acusatório, no seu curso deverão ser respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo assegurado ao servidor investigado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído nos autos.

Quanto ao prazo para sua conclusão, são de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, prorrogáveis por mais 30 (trinta), a critério da autoridade instauradora e mediante solicitação devidamente justificada.

Esclarecemos, também, que, além da sindicância até aqui apresentada, chamada de acusatória, punitiva ou contraditória, há ainda a sindicância investigativa. Ela não está prevista na Lei nº



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

8.112/90, mas na Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

A sindicância investigativa é procedimento preparatório que também pode ser utilizado pela Administração quando houver apenas indícios da ocorrência de algum ilícito administrativo. Todavia, diferentemente da sindicância punitiva, da sindicância investigativa não poderá resultar a aplicação de qualquer penalidade, razão pela qual, durante o seu curso, não se mostra necessária a observância do contraditório e da ampla defesa, restando seu desdobramento limitado à(ao):

- I – instauração de sindicância punitiva;
- II – instauração de PAD;
- III – arquivamento do processo.

O prazo para sua conclusão também difere daquele previsto para a sindicância punitiva, sendo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, prorrogáveis por mais 60 (sessenta), a critério da autoridade instauradora e mediante solicitação devidamente justificada.

E a última diferença a ser observada reside na composição das comissões. Enquanto na sindicância punitiva se exige a formação de comissão composta por 3 (três) servidores estáveis, a sindicância investigativa pode ser realizada por até 2 (dois) servidores, estáveis ou não.

1.2.2. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Como já antecipado, o PAD pode ser conduzido tanto pelo rito ordinário como pelo rito sumário. O que os diferenciará será a conduta a ser apurada, a composição das comissões e o prazo para sua conclusão.

Pelo PAD sumário, cuja comissão deverá ser composta por 2 (dois) servidores estáveis, serão realizadas as apurações relativas ao abandono de cargo, à inassiduidade habitual e à acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, sendo todas essas condutas, acaso comprovadas, penalizadas com demissão.

As definições de abandono e de inassiduidade habitual estão previstas nos arts. 138 e 139 da Lei nº 8.112/90, enquanto as hipóteses legalmente autorizadas de acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas estão descritas no art. 37, XVI da Constituição Federal e os procedimentos para sua apuração são os estabelecidos no art. 133 da Lei nº 8.112/90.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

Para todas as demais infrações, o rito a ser adotado será o ordinário, com comissão composta por 3 (três) servidores estáveis e no âmbito do qual poderão ser aplicadas quaisquer uma das penalidades previstas e já elencadas no presente Manual.

Esclarece-se ainda que a abertura de PAD independe de prévia instauração de sindicância. Se a autoria e a materialidade da infração já se encontram definidas, é desnecessária a instauração preliminar de sindicância, podendo-se, desde logo, instaurar o PAD.

O PAD sumário se desenvolve em três fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, com a indicação da autoria e da materialidade da transgressão objeto da apuração;
- II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Já as fases do PAD ordinário são:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Por também se tratarem de procedimentos acusatórios, em seus cursos deverão ser respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, sendo assegurado ao servidor investigado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído nos autos.

O prazo para a sua conclusão variará de acordo com o rito adotado. Tratando-se de PAD sumário, serão 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, prorrogáveis por mais 15 (quinze). Já no PAD ordinário, serão 60 (sessenta) dias, igualmente contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, prorrogáveis por mais 60 (sessenta). Em ambos, as prorrogações ficam a critério da autoridade instauradora e dependerão de solicitação devidamente justificada.

Quanto aos procedimentos que devem ser adotados no curso dos processos disciplinares, esclarecemos que todos estão previstos entre os arts. 143 a 182 da Lei nº 8.112/90 e são de fácil leitura. Assim, a fim de mantermos a objetividade e, principalmente, a funcionalidade do presente Manual, não os transcreveremos aqui, atendo-nos às questões mais práticas dos procedimentos, que são o que, de fato, podem vir a gerar dúvidas nas comissões.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

Salientamos também que, apesar de a Lei nº 8.112/90 não ter estabelecido procedimentos específicos para a sindicância, estende-se para esta aqueles que a Lei previu para o processo administrativo disciplinar, devendo ser igualmente adotados, no curso das sindicâncias, todos os atos normatizados entre os arts. 143 e 182 da referida Lei.

1.3. DA PRESCRIÇÃO

Concluindo essa parte inicial, destacamos um último ponto de observância obrigatória pelas comissões: os prazos de prescrição.

Prescrição, no âmbito disciplinar e de uma maneira bem objetiva, é a perda do prazo para que a Administração penalize o servidor que cometeu um ilícito administrativo. Ela está prevista no art. 142 da Lei nº 8.112/90 e as autoridades que derem causa à sua ocorrência estão sujeitas à responsabilização.

No referido dispositivo, a norma estabelece os prazos de prescrição, o marco inicial de sua contagem, além de outras informações igualmente relevantes, vejamos:

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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

2. DA ORDEM DOS PROCEDIMENTOS

2.1. DA SINDICÂNCIA E DO PAD ORDINÁRIO

Apresentados os principais aspectos sobre o tema, iniciaremos agora a parte prática do Manual, onde elencaremos as providências que as comissões deverão adotar, desde a sua designação até a conclusão dos seus trabalhos.

1 – Expedida a Portaria de constituição da comissão, a GPD encaminhará o processo físico ao servidor designado como Presidente, que ficará como responsável pela sua guarda e pela condução dos trabalhos de apuração;

1.1. Na hipótese de a autoria da infração já estar devidamente identificada, mas o processo ter sido autuado em nome do setor interessado pela apuração, caberá à GPD, antes de encaminhar o procedimento ao Presidente designado, solicitar ao protocolo responsável pela sua abertura a alteração da autuação, para fazer constar, tanto no Sistema de Processos da UFF, quanto na capa dos autos, o nome do servidor a ser investigado;

1.2. Acaso a identificação do autor da infração ou o conhecimento da participação de novos autores somente ocorra no curso da apuração, caberá à comissão, tão logo seja possível, adotar a providência descrita no item anterior;

2 – O encaminhamento ao Presidente da comissão é feito pelo serviço de protocolo da UFF, para o local de sua lotação, seguindo o processo instruído com a indicação da lotação dos demais membros, seus e-mails, acaso cadastrados junto à UFF, além deste Manual para auxílio;

3 – A contagem do prazo para a conclusão das apurações somente se inicia com a publicação da Portaria de nomeação da comissão no Boletim de Serviços/UFF, razão pela qual somente após essa publicação é que a comissão poderá dar início aos seus trabalhos;

3.1. Referida publicação deverá ser solicitada pelo Presidente da comissão à GPD, via e-mail, tão logo receba os autos do processo;

3.2. Em resposta, a GPD encaminhará ao Presidente os modelos de todos os atos e termos de que a comissão necessitará na condução dos seus trabalhos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

3.3. Acaso o Presidente da comissão não solicite a publicação de que trata este item no prazo de 7 (sete) dias contados da remessa dos autos à sua lotação, a GPD providenciará sua efetivação;

4 – Em prosseguimento, o Presidente da comissão deverá acompanhar a publicação da Portaria no Boletim de Serviços/UFF para juntada de cópia aos autos, entrar em contato com os demais membros, cientificando-os da participação na comissão e, sendo possível, já agendar data para a primeira reunião da comissão;

4.1. Acaso o Presidente ou qualquer outro membro da comissão esteja de férias ou licenciado, o processo deverá ser devolvido à GPD com essa informação e, se possível, instruído com a comprovação do(s) afastamento(s);

4.2. Os pedidos de substituição dos membros nas comissões serão analisados pela GPD e deferidos quando fundamentados nas hipóteses de suspeição e de impedimento legalmente previstas na Lei nº 8.112/90, em seus arts. 149 e 150, bem como na Lei nº 9.784/99, em seus arts. 18 e 20;

5 – Publicada a Portaria, a comissão deverá dar início aos seus trabalhos e, como primeira providência, os membros deverão se reunir para buscarem o entendimento necessário do processo e definirem as provas que pretenderão produzir para a elucidação dos fatos sob apuração;

5.1. Todas as reuniões da comissão deverão ser registradas em atas que deverão ser juntadas aos autos e conterão o detalhamento de todas as deliberações definidas;

5.2. As reuniões poderão ser realizadas na sede da GPD, onde é disponibilizada uma sala para uso das comissões e sua utilização dependerá de prévio agendamento a ser realizado por e-mail;

5.3. Na primeira reunião, as providências preliminares deverão ser:

I) a designação de um dos membros da comissão como secretário;

II) a expedição de ofícios ao Reitor e à chefia imediata do servidor investigado, comunicando-lhes o início da apuração;

III) a expedição de ofício ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) comunicando a instauração do procedimento e solicitando cópia integral dos assentamentos funcionais do servidor investigado para juntada aos autos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

IV) a expedição de notificação prévia ao servidor investigado, dando-lhe ciência do processo e possibilitando-lhe a participação em todas as suas fases;

V) a adoção de outras providências, a critério da comissão, após a devida análise dos autos;

5.4. Todas as providências adotadas e as deliberações definidas nessa primeira reunião deverão constar da denominada “Ata de Instalação”, que deverá seguir anexada ao ofício encaminhado ao Reitor;

5.5. A comunicação da instauração do procedimento ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) é providência essencial que tem por fim o registro da apuração nos assentamentos funcionais do servidor investigado e, por consequência, o atendimento ao disposto no art. 172 da Lei nº 8.112/90, na medida em que impossibilitará a aposentadoria e a exoneração voluntárias;

6 – Tomadas essas primeiras providências, a comissão deverá iniciar a produção das provas, visando à formação do conjunto probatório que servirá de base para sua convicção. Nesta fase, chamada de instrução, a comissão poderá, dentre outras providências, solicitar documentos, realizar perícias, ouvir testemunhas, interrogar o servidor investigado e tudo o mais que lhes seja legalmente admitido;

6.1. É assegurado ao servidor investigado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado e constituído nos autos, produzir provas e contraprovas, arrolar e reinquirir testemunhas, formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, devendo todas as suas solicitações serem diretamente encaminhadas ao Presidente da comissão;

7 – Finalizada a produção de provas e com base nestas, a comissão deverá decidir pela indicição ou não do servidor investigado;

7.1. Se entender pela inocência do servidor ou se das provas não se puder concluir pela prática de infração, a comissão deixará de indiciá-lo, podendo desde logo opinar pelo arquivamento do processo;

7.2. Se entender pela responsabilização, a comissão, por meio do chamado “termo de indicição”, deverá indiciar o servidor e promover a sua citação para apresentação de defesa escrita;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

7.3. O termo de indicição deverá descrever os fatos apurados e atribuídos ao servidor acusado, as provas que levaram à sua indicição, além da indicação do local onde a comissão se encontra instalada e de um meio oficial para comunicação entre esta e o servidor indiciado;

7.4. O termo de indicição, por ser o documento que viabiliza o exercício do direito de defesa pelo servidor acusado, é peça de elaboração obrigatória e a sua inexistência constitui-se em causa de nulidade do processo;

7.5. A citação deverá ser feita por mandado expedido pelo Presidente da comissão, encaminhado à lotação do servidor e instruído com cópia do termo de indicição;

7.6. O servidor indiciado deverá apresentar sua defesa escrita nos seguintes prazos:

I) em 5 (cinco) dias, quando se tratar de PAD sumário;

II) em 10 (dez) dias, quando se tratar de apenas 1(um) indiciado, ou 20 (vinte) dias, quando 2 (dois) ou mais, em sede de sindicância ou de PAD ordinário;

7.7. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, no caso de diligências reputadas indispensáveis;

7.8. Achando-se o servidor indiciado em lugar incerto e não sabido, o Presidente da comissão solicitará a sua citação por edital e encaminhará o processo físico à GPD para as providências cabíveis. O edital será publicado no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido do servidor, para apresentação de defesa, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da última publicação;

7.9. O indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal, será considerado revel. Nessa hipótese, o Presidente da comissão deverá declarar a revelia nos autos e solicitar a nomeação de defensor dativo, encaminhando o processo físico à GPD para as providências;

7.10. A GPD encaminhará o processo ao servidor nomeado como defensor dativo que terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar a defesa do servidor indiciado, devolvendo os autos à GPD;

8 – Apresentada a defesa, a comissão elaborará o relatório final, que será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor. Reconhecida a responsabilidade, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, opinará pela penalidade aplicável e indicará as circunstâncias atenuantes ou agravantes incidentes, devolvendo o processo físico à GPD;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

8.1. Sendo necessária a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos, a comissão poderá formular pedido e encaminhá-lo à GPD, com antecedência mínima de 7 (sete) dias do vencimento da Portaria vigente, a fim de que haja tempo hábil para a adoção das providências cabíveis;

8.2. A solicitação de que trata o item anterior poderá ser realizada por e-mail, que deverá ser instruído com cópia digitalizada dos principais atos praticados pela comissão desde a sua nomeação, com vistas a viabilizar a análise do pedido pela autoridade instauradora;

8.3. Vencido o prazo de prorrogação, a comissão poderá ser reconduzida para finalização dos seus trabalhos, seguidos os trâmites descritos nos itens 6.2. e 6.3;

9 – A GPD, recebendo o processo devidamente instruído com o relatório final, encaminhará os autos à Procuradoria Federal atuante junto à UFF (PFUFF/PGF/AGU), órgão de assessoramento jurídico da Reitoria, para análise e parecer quanto à legalidade dos trabalhos desenvolvidos pela comissão;

10 – Concluindo a PF-UFF pela legalidade, o processo seguirá para julgamento do Reitor. Todavia, acaso entenda pela necessidade de alguma providência não realizada ou pela sua complementação, a GPD devolverá os autos à comissão para cumprimento;

11 – Cumpridas as determinações da PF-UFF, a comissão elaborará relatório complementar e devolverá os autos à GPD que fará nova remessa àquele Órgão para reanálise, repetindo-se os trâmites descritos no item anterior;

12 – Proferida decisão pelo Reitor, a GPD, por e-mail, dará ciência à comissão do resultado do julgamento;

12.1. Acaso o relatório final não seja acolhido pela autoridade julgadora, os autos do processo poderão retornar à comissão para novas providências e reanálise, hipótese em que deverão ser adotados todos os trâmites anteriormente descritos até a finalização do processo.

2.2. DO PAD SUMÁRIO

Passaremos agora a tratar das apurações sujeitas ao rito sumário, salientando que, observadas as regras específicas impostas pela própria Lei a tal rito, todos os procedimentos descritos anteriormente poderão ser também considerados aqui. Vamos a eles:



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

1 – Expedida a Portaria de constituição da comissão, a GPD encaminhará o processo físico ao servidor designado como Presidente, que ficará como responsável pela sua guarda e pela condução dos trabalhos de apuração;

1.1. Na hipótese de o processo ter sido autuado no nome do setor interessado pela apuração, caberá à GPD, antes de encaminhar o procedimento ao Presidente designado, solicitar ao protocolo responsável pela sua abertura a alteração da autuação, para fazer constar, tanto no Sistema de Processos da UFF, quanto na capa dos autos, o nome do servidor a ser investigado;

2 – A contagem do prazo para a conclusão das apurações somente se inicia com a publicação da Portaria de nomeação da comissão no Boletim de Serviços/UFF, razão pela qual somente após essa publicação é que a comissão poderá dar início aos seus trabalhos;

2.1. Referida publicação deverá ser solicitada pelo Presidente da comissão à GPD, via e-mail, tão logo receba os autos do processo;

2.2. Em resposta, a GPD encaminhará ao Presidente os modelos de todos os atos e termos de que a comissão necessitará na condução dos seus trabalhos;

2.3. Acaso o Presidente da comissão não solicite a publicação de que trata este item, no prazo de 07 (sete) dias contados da remessa dos autos à sua lotação, a GPD providenciará sua efetivação;

3 – Em prosseguimento, o Presidente da comissão deverá acompanhar a publicação da Portaria no Boletim de Serviços/UFF para juntada de cópia aos autos e entrar em contato com o outro membro, cientificando-o da participação na apuração e da necessidade de a Comissão, no prazo de até 03 (três) dias após a publicação da Portaria, reunir-se para lavrar o termo de indicição e promover a citação do servidor indiciado, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 05 (cinco) dias;

3.1. Todas as reuniões da comissão deverão ser registradas em atas que deverão ser juntadas aos autos do processo e deverão conter o detalhamento de todas as deliberações definidas;

3.2. As reuniões poderão ser realizadas na sede da GPD, onde é disponibilizada uma sala para uso das comissões e sua utilização dependerá de prévio agendamento a ser realizado por e-mail;



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

3.3. Na primeira reunião, as providências preliminares deverão ser:

- I) a designação do secretário da comissão;
- II) a expedição de ofícios ao Reitor e à chefia imediata do servidor indiciado, comunicando-lhes o início da apuração;
- III) a expedição de ofício ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) comunicando a instauração do procedimento e solicitando cópia integral dos assentamentos funcionais do servidor indiciado, acaso ainda não constem dos autos;
- IV) a expedição do termo de indicição e da citação do servidor indiciado, além do seu encaminhamento;

3.4. Todas as providências adotadas e as deliberações definidas nessa primeira reunião deverão constar da denominada “Ata de Instalação”, que deverá seguir anexada ao ofício encaminhado ao Reitor;

3.5. A comunicação da instauração do procedimento ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) é providência essencial que tem por fim o registro da apuração nos assentamentos funcionais do servidor investigado e, por consequência, o atendimento ao disposto no art. 172 da Lei nº 8.112/90, na medida em que impossibilitará a aposentadoria e a exoneração voluntárias;

3.6. O termo de indicição deverá demonstrar a materialidade da infração que, nos casos de abandono e de inassiduidade habitual, será constituída pela descrição dos períodos de faltas, enquanto que, em se tratando de acumulação ilegal, será a descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação irregular, os órgãos ou entidades de vinculação, as datas de ingresso, o horário de trabalho e o correspondente regime jurídico;

3.7. A citação deverá ser feita por mandado expedido pelo Presidente da comissão e instruído com cópia do termo de indicição, podendo ser realizada pessoalmente ou por intermédio da chefia imediata do servidor indiciado;

4 – Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, resumindo as principais peças dos autos, opinando sobre a licitude da acumulação em exame, indicando o dispositivo legal infringido e devolvendo o processo físico à GPD;

4.1. A opção por um dos cargos inacumuláveis até o último dia de prazo para defesa configurará a boa-fé do servidor, hipótese em que referida opção se converterá



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

automaticamente em pedido de exoneração que acarretará o arquivamento do processo;

5 – A GPD, recebendo o processo devidamente instruído com o relatório final, encaminhará os autos à Procuradoria Federal atuante junto à UFF (PFUFF/PGF/AGU), órgão de assessoramento jurídico da Reitoria, para análise e parecer quanto à legalidade dos trabalhos desenvolvidos pela comissão;

6 – Concluindo a PF-UFF pela legalidade, o processo seguirá para julgamento do Reitor. Todavia, acaso entenda pela necessidade de alguma providência não realizada ou pela sua complementação, a GPD devolverá os autos à comissão para cumprimento;

7 – Cumpridas as determinações da PF-UFF, a comissão elaborará relatório complementar e devolverá os autos à GPD que fará nova remessa àquele Órgão para reanálise, repetindo-se os trâmites descritos no item anterior;

8 – Proferida decisão pelo Reitor, a GPD, por e-mail, dará ciência à comissão do resultado do julgamento;

8.1. Acaso o relatório final não seja acolhido pela autoridade julgadora, os autos do processo poderão retornar à comissão para novas providências e reanálise, hipótese em que deverão ser adotados todos os trâmites anteriormente descritos até a finalização do processo;

8.2. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, será aplicada 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 e entidades de vinculação serão comunicados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sem a pretensão de esgotarmos o tema e ressaltando a indispensabilidade do exame da legislação regente, procuramos trazer uma abordagem mais prática da atuação das comissões processantes, no intuito de auxiliá-las nessa missão muitas vezes tão desconhecida.

Com a disseminação do conhecimento dos procedimentos disciplinares e de suas práticas, buscamos, além da otimização dos trabalhos apuratórios, a efetividade da garantia da razoável duração do processo e a prevenção contra ações ou omissões que possam conduzir à invalidade, total ou parcial, dos procedimentos disciplinares instaurados no âmbito desta Instituição.