



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Definição

Os procedimentos disciplinares são utilizados pela Administração Pública para garantir a regularidade e o bom funcionamento do serviço público, a disciplina de seus subordinados e a adesão às leis e regras dele decorrentes.

Informações específicas

São Procedimentos **Investigativos**:

a) **Investigação Preliminar** - encontra-se expressamente prevista na [Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006](#), que a conceitua como “procedimento sigiloso, instaurado pelo Órgão Central e pelas unidades setoriais, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar”.

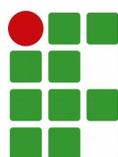
b) **Sindicância Investigativa** - A sindicância investigativa, preparatória ou inquisitorial, não está expressamente elencada pela Lei nº 8.112/90, mas sua existência formal está prevista, além do disposto na doutrina e jurisprudência, no inciso II do art. 4º da [Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006](#), que a descreve como sendo: “Procedimento preliminar sumário, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao processo administrativo disciplinar, sendo prescindível de observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa”

c) **Sindicância Patrimonial** - A sindicância patrimonial, assim como os demais procedimentos investigativos, conforma um procedimento inquisitorial, sigiloso, não contraditório e não punitivo, que visa colher dados e informações suficientes a subsidiar a autoridade competente na decisão sobre a deflagração de processo administrativo disciplinar.

São Procedimentos **Contraditórios**:

a) **Sindicância Acusatória** - Pode-se conceituar a sindicância acusatória ou punitiva como o procedimento legal instaurado para apurar responsabilidade de menor potencial ofensivo, em que deverá ser respeitada a regra do devido processo legal, por meio da ampla defesa, do contraditório e da produção de todos os meios de provas admitidos em direito.

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

b) **Processo Administrativo Disciplinar sob Rito Sumário** - aplicável apenas quando da apuração dos seguintes ilícitos administrativos: acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual.

c) **Processo Administrativo Disciplinar sob Rito Ordinário** - 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 administrativo disciplinar sob rito ordinário.

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. 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.

São Procedimentos **Especiais**:

a) **Processo Administrativo Sancionador no âmbito de licitações e contratos** - aplicável na verificação dos desdobramentos das irregularidades ocorridas no âmbito das licitações públicas e contratos administrativos. As sanções administrativas passíveis de aplicação, pela Administração Pública, aos fornecedores, são aquelas estabelecidas no art. 87 da [Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993](#), quais sejam: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

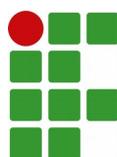
Também a [Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002](#), que regula a modalidade de licitação denominada pregão, em seu artigo 7º, estabelece a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração e o descredenciamento da empresa, do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Em estrita observância aos ditames do contraditório e da ampla defesa estabelecidos pela [Constituição Federal, de 1988](#), (art. 5º, inciso LV), incidentes também na seara administrativa, cumpre notar que constitui requisito lógico e jurídico para a aplicação de sanção administrativa a instauração do devido processo administrativo.

b) **Processo Administrativo de Responsabilização** - Com o advento da [Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), denominada por “Lei da Empresa Limpa” ou “Lei Anticorrupção Empresarial”, inaugura-se no ordenamento brasileiro novo marco legal de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos à Administração Pública nacional e estrangeira.

Na esfera administrativa, restou consignado que a responsabilização da pessoa jurídica infratora seria verificada no bojo de um processo administrativo de cunho sancionador, denominado de “Processo Administrativo de Responsabilização – PAR”.

Por meio do Capítulo IV da [Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), foram estabelecidas regras específicas que conformam todo o desenvolvimento do rito processual, desde a instauração do processo, com a definição da autoridade instauradora, passando pela fase de instrução, com a designação da comissão processante e exercício do direito de defesa, chegando à fase de deslinde do





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

feito, julgamento, estabelecendo-se nuances do ato de julgamento a ser proferido pela autoridade julgadora, cuja regra de competência encontra-se expressamente prevista.

Dentre as penalidades administrativas passíveis de aplicação por meio do PAR estão a pena de multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação e a publicação extraordinária da decisão condenatória. Ambas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

c) ***Termo Circunstanciado Administrativo*** - trata-se de uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional, para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor (assim entendido quando o preço de mercado - e não de registro contábil - para aquisição ou para reparação do bem extraviado ou danificado for igual ou inferior ao limite legal para dispensa de licitação, conforme o art. 24, II da [Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993](#) - atualmente de R\$ 8.000,00).

Ressalte-se, que a utilização do modo de apuração estabelecido ao longo da [Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009](#), aplica-se aos casos em que o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta culposa de servidor público. Assim, veda-se sua aplicação nos casos em que há indícios de conduta dolosa.

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.

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

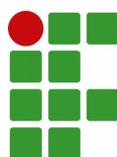
Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

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

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

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU), disponibiliza em seu sitio oficial o [Manual de Processo Administrativo Disciplinar](#) e o [Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar](#), que contém todo arcabouço normativo, conceitual, procedimental e prático para a execução de procedimentos disciplinares no âmbito da Administração Pública Federal.

Documentos exigidos



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

a) Documento comprobatório que noticie ato irregular praticado por servidor público.

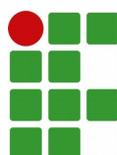
Previsão legal

- a) art. 5º, inciso LV [Constituição Federal, de 1988](#);
- b) [Lei n.º 8.027, de 12 de abril de 1990](#);
- c) Art. 131, 142 e 143 a 182 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- d) [Título IV e V - Volume III da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Anotada](#);
- e) [Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993](#);
- f) [Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002](#);
- g) [Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006](#);
- h) [Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009](#);
- i) [Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- j) [Manual de Processo Administrativo Disciplinar](#);
- k) [Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar](#).

Fluxo

a) Procedimento padrão adotado no SEI para a tramitação do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Ordinário (adequar para os outros procedimentos disciplinares):

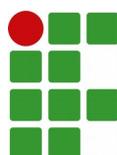
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, incluir portaria de designação da Comissão de PAD, publicar portaria, solicitar a criação do setor da Comissão de PAD no SEI e enviar o processo para a Comissão. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Corregedoria - Processo Administrativo Disciplinar” – Especificação: “Processo Administrativo Disciplinar – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “025.15 – Processo Disciplinares (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Sigiloso” – Selecionar hipótese	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

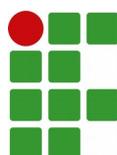
		<p>legal - Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Documento comprobatório que noticie ato irregular praticado por servidor público) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar processo para a Comissão.	
2	Comissão	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar o inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório.• Incluir Ata de Início e Intalação dos Trabalhos, incluir Notificação Prévia do Servidor, incluir Atas de Deliberação, incluir Memorandos de solicitação de documentos, incluir Memorandos de comunicação à USGP e à AUG, incluir documentos solicitados, incluir Termos de Oitiva de Testemunhas, Termos de Oitiva de Declarantes, incluir Termo de Interrogatório, incluir Termo de Indiciação, incluir Citação, incluir defesa do acusado, incluir Relatório Final (entre outros). <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Memorando”, "Ata", "Despacho", "Documento Padrão", "Parecer" (conforme o caso) - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em	Até 60 dias prorrogáveis por mais 60





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>formato “.pdf” (documentos diversos) - confirmar dados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Relatório Final” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Proferir decisão/julgamento, incluir Portaria com a aplicação da penalidade se for o caso e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a penalidade no assentamento funcional do servidor e no SUAP, se for o caso, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar (no caso de suspensão);• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

