



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ORIENTAÇÕES PARA COMISSÕES PROCESSANTES E SINDICANTES

Prezados membros, enviamos abaixo algumas orientações para o desenvolvimento das atividades da Comissão.

1. O trabalho da Comissão é composto por 03 (três) fases: **Instrução, Defesa e Relatório**. Na instrução, há os atos iniciais de instalação da Comissão e os atos de instrução propriamente ditos (notificação do servidor, depoimentos, diligências, interrogatório, indiciamento, entre outros).
2. Inicialmente, a Comissão deve efetuar ciência da Portaria que designou os membros, seja por meio de despacho dentro do processo SEI ou por e-mail enviado a esta CPPAD. Os membros deverão verificar se apresentam qualquer circunstância de impedimento ou suspeição que não permitam sua atuação.
3. Em seguida, a Comissão deve agendar a primeira reunião e expedir a ata de instalação da Comissão, na qual em regra: ([Modelo 01 - Ata de Instalação](#))
 - Designa secretário para auxiliar os trabalhos, que pode ser um dos membros da Comissão ou uma pessoa externa. Em caso de pessoa externa, é necessário o preenchimento de uma portaria de designação de secretário ([Modelo 02 - Portaria de designação de secretário](#)) e de um termo de compromisso ([Modelo 03 - Termo de compromisso secretário](#)), assinado pelo secretário e pelo presidente. Caso o secretário for um membro da própria comissão, esses documentos não são necessários.
 - Comunica à Autoridade Instauradora (quem designou a Comissão) o início dos trabalhos; ([Modelo 04 - Ofício de comunicação do início dos trabalhos](#)).
 - Efetua análise detalhada do processo;
 - Faz as primeiras deliberações que entender necessárias. Algumas deliberações são obrigatórias (notificação prévia, comunicar início dos trabalhos à autoridade instauradora, confeccionar plano de trabalho e enviá-lo à CPPAD). As demais deliberações ficam a critério da Comissão e dependem de cada processo (Exemplos: convocar testemunhas,

solicitar documentos, solicitar situação funcional à PROGEP, folha de ponto, solicitar avaliação de desempenho, etc).

***IMPORTANTE:** todas as deliberações da Comissão devem ser registradas em ata. ([Modelo 11- Ata de deliberação](#)).

4. O servidor interessado é notificado acerca da instauração do processo no qual figura como acusado, mediante a expedição de notificação prévia ([Modelo 05 - Notificação prévia](#)), possibilitando-lhe o acompanhamento do processo. Nessa notificação, a Comissão pode pedir que o acusado apresente defesa prévia escrita no prazo de 10 (dez) dias corridos. Fica a critério da Comissão. A notificação prévia deve ser enviada aos contatos funcionais do servidor acusado. A Comissão pode solicitar o auxílio da CPPAD para a obtenção dessas informações.

5. Deve ser concedido ao servidor acusado acesso ao processo SEI, mas apenas acesso externo,



através do ícone *Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo*. No e-mail do destinatário, deve-se inserir o e-mail confirmado pelo servidor como forma de contato. No motivo, deve-se inserir a expressão “Acesso ao servidor denunciado”. O tipo deve ser “acompanhamento integral do processo, Não se deve permitir a inclusão de documentos. Como validade, temos o costume de colocar 01 ano (365 dias). Para advogados, o acesso também é concedido, mas previamente eles deverão realizar o cadastro como usuário externo do SEI. Alternativamente, pode-se usar o usuário do servidor denunciado e colocar o e-mail do advogado como destinatário.

6. As testemunhas são intimadas com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência da data de comparecimento ([Ofício convocação de testemunha](#)). O comprovante do recebimento da referida intimação deve ser anexado no processo. Caso a testemunha seja servidor, sua chefia também é cientificada do agendamento da oitiva. O acusado ou seu procurador devem ser notificados para que possam acompanhar os depoimentos, caso queiram ([Ofício notificação do acusado de oitiva de testemunha](#)).

7. Para os depoimentos e oitivas, costuma-se utilizar a Plataforma Webconferência do Solar (o responsável pela criação da sala precisa se cadastrar na plataforma utilizando o e-mail institucional da UFC; os demais podem acessar diretamente pelo link gerado). Isso porque a plataforma permite a gravação, o que torna o trabalho da comissão mais fácil, pois basta anexar o arquivo de vídeo no processo. Em caso de oitiva presencial sem gravação, o depoimento da testemunha deverá ser reduzido a termo, ou seja, deve ser feita a transcrição da fala. Os depoimentos são tomados de forma individualizada, reduzidos a termo e assinados por todos os membros da Comissão, pelo

depoente e pelo acusado/procurador caso estejam presentes (**Termo de depoimento**). A ferramenta de auxílio para transcrição das oitivas gravadas é a <https://riverside.fm/transcription>.

8. Após a oitiva da testemunha, deve ser feita uma ata informando a realização da oitiva e anexado o arquivo de gravação ou o termo de depoimento (**Ata de oitiva**).

9. Todas as comunicações podem ser remetidas por qualquer meio eletrônico (e-mail, whatsapp etc), sendo necessário anexar no processo o aviso de recebimento pelo servidor ou advogado.

10. O interrogatório do acusado é sempre realizado por último, após a oitiva das testemunhas. É o último ato de instrução do processo, feito após todas as oitivas e juntadas de documentos. Após deliberação da Comissão pelo interrogatório, deve ser feita a intimação do acusado, respeitado o mesmo prazo de 03 dias úteis (**Ofício de intimação para interrogatório**). Após a oitiva o acusado, deve ser feita uma ata informando a realização da oitiva e anexado o arquivo de gravação ou o termo de depoimento (**Termo de interrogatório**).

11. Finalizada a instrução, a Comissão se reúne para analisar os autos e deliberar pelo indiciamento ou pela absolvição do servidor: (**Ata de deliberação**)

- Em caso de absolvição, na ata deve constar os motivos pelo não indiciamento do servidor. Em seguida, a Comissão elabora o **relatório final**, destacando os principais atos e provas constantes no processo que a levaram a concluir pela absolvição. Em seguida, faz a **ata de apreciação do relatório** e o **termo de encerramento e remessa**, encaminhando o processo à Autoridade Instauradora para julgamento;
- Caso a Comissão entenda que há indícios de ilicitude, deve elaborar o **termo de indicição**, no qual se apontam os fatos ilícitos imputados ao acusado. Esse documento deve ser encaminhado ao acusado, juntamente com a citação para que apresente defesa escrita no prazo legal (10 dias);
- Apresentada a defesa, a Comissão elabora o **relatório final**, destacando os principais atos e provas constantes no processo e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, concluindo pela inocência ou responsabilização do servidor. Em seguida, faz a **ata de apreciação do relatório** e o **termo de encerramento e remessa**, encaminhando o processo à Autoridade Instauradora para julgamento;
- Não apresentada a defesa no prazo legal, deve ser nomeado defensor dativo para o acusado. Para tanto, a Comissão precisa deliberar a nomeação em ata e expedir ofício ao reitor solicitando a expedição de portaria de defensor dativo. Quando nomeado, o defensor fará a defesa escrita, seguindo-se os mesmos passos do ponto anterior.

12. A Comissão deve concluir seus trabalhos dentro do prazo estabelecido na portaria de

designação. Caso seja insuficiente, a Comissão deve solicitar a **prorrogação do prazo**, contendo exposição de motivos e indicando os atos e etapas processuais que já foram praticados. Para tanto, a Comissão precisa deliberar em ata a prorrogação e expedir ofício ao reitor contendo as informações acima.

13. Nas comissões de Sindicância Investigativa e na Investigação Preliminar Sumária (IPS), não há a parte do indiciamento. Há apenas a elaboração do relatório final, recomendando a abertura de PAD, o arquivamento da denúncia ou a celebração de TAC. Se possível, já dar contraditório e ampla defesa (ou seja, oportunidade para o acusado se manifestar quando necessário) na Sindicância Investigativa, pois assim encurtaria o trabalho em um possível PAD.

14. A qualquer momento durante o trâmite do processo, é possível a sugestão pela comissão da celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), obedecidos os seguintes requisitos:

- Infração disciplinar de menor potencial ofensivo - punível com advertência ou suspensão até 30 dias;
- Ausência de registro vigente de penalidade disciplinar nos assentamentos funcionais do servidor;
- Ausência de celebração de TAC nos últimos 02 anos.

A Comissão deve enviar ofício à PROGEP solicitando as informações sobre penalidades ou TAC envolvendo o servidor. Em seguida, a Comissão deve deliberar em ata a sugestão do TAC, confeccionar um rascunho do TAC (**Minuta de TAC**) e enviar ofício ao Presidente da CPPAD sugerindo o TAC e fundamentando sua decisão.

15. Em caso de férias de algum dos membros da comissão, o membro suplente irá substituí-lo durante o período. Para tanto, é preciso elaborar ata de reunião informando o motivo da substituição e o período.

16. Poderá ser deliberado o sobrestamento do processo em caso de recesso de final de ano ou para aguardar que algum órgão preste informações anteriormente solicitadas pela Comissão, para que não haja perda do prazo. Para tanto, é preciso elaborar ata de reunião deliberando pelo sobrestamento, informando o motivo e o período. Em seguida, elaborar o **termo de sobrestamento**.

17. A CPPAD possui os seguintes modelos de documentos no SEI, que devem ser ajustados com base nos modelos enviados por e-mail:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ● CPPAD: Ata | ● CPPAD: Despacho |
| ● CPPAD: Ata de apreciação | ● CPPAD: Portaria secretário PAD e |
| ● CPPAD: Defesa dativa | Sindicância |

- CPPAD: Notificação prévia Sindicância
- CPPAD: Relatório final
- CPPAD: Termo de juntada de documentos
- CPPAD: Termo de encerramento
- CPPAD: Termo de indicição de PAD e Sindicância
- CPPAD: Termo de indicição - PAD e Sindicância
- CPPAD: Termo de notificação e citação
- CPPAD: Termo
- CPPAD: Termo de compromisso PAD e Sindicância
- CPPAD: Termo de Ajustamento de Conduta

18. Os atos da Comissão deverão seguir a seguinte ordem:

- 1. Ata de instalação; 2. Portaria de designação do secretário; 3. Termo de compromisso; 4. Ofício comunicando o início dos trabalhos; 5. Ofício de notificação prévia do acusado; 6. Ofício de solicitação de situação funcional à PROGEP (se necessário); 7. Ofício de convocação de testemunha; 8. Termo de depoimento da testemunha ou gravação; 9. Ata de oitiva de testemunha; 10. Ofício de comparecimento do acusado para interrogatório; 11. Termo de interrogatório ou gravação; 12. Citação e termo de indiciamento ou Relatório final de arquivamento; 13. Defesa do acusado; 14. Relatório final; 15. Ata de apreciação do relatório final; 16. Termo de encerramento.

19. Tabela com principais documentos que compõem o processo:

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	QUEM ASSINA
Portaria de designação da Comissão	Documento que efetua a designação da Comissão	Autoridade instauradora
Ata de instalação	Documento que consigna a primeira reunião da Comissão e suas deliberações	Comissão
Portaria de designação de secretário	Documento que efetua a designação do secretário	Presidente da Comissão
Termo de compromisso	Documento pelo qual o secretário se compromete a resguardar o sigilo do processo	Presidente da Comissão e Secretário
Ofício de início dos trabalhos	Documento enviado à Autoridade instauradora comunicando o início das atividades da Comissão	Presidente da Comissão
Notificação prévia	Documento que dá ciência ao acusado de que há processo instaurado contra ele	Presidente da Comissão
Intimação de testemunha	Documento que convoca servidor a prestar depoimento na qualidade de testemunha	Presidente da Comissão
Notificação ao	Documento pelo qual o	Presidente da Comissão

acusado/procurador	acusado toma ciência dos atos praticados pela Comissão	
Termo de depoimento	Documento que reduz a termo o depoimento da testemunha	Todos os presentes
Intimação para interrogatório	Documento que convoca o acusado a prestar depoimento	Presidente da Comissão
Termo de interrogatório	Documento que reduz a termo o depoimento do acusado	Todos os presentes
Ata de deliberação	Documento que registra as deliberações da Comissão	Comissão
Termo de indicição	Documento que especifica os fatos imputados ao acusado e as provas	Comissão
Citação	Documento que concede prazo ao acusado para que apresente defesa	Presidente da Comissão
Relatório final	Parecer da Comissão que resume os atos praticados no processo, menciona as provas e conclui pela inocência os responsabilização do servidor	Comissão
Termo de encerramento e remessa	Documento que remete os autos à Autoridade Instauradora	Secretário da Comissão
Termo de juntada	Documento que registra a juntada de algum documento externo no processo	Secretário da Comissão
Julgamento	Decisão da Autoridade Instauradora com base no Relatório final da Comissão	Autoridade Instauradora

CARLOS HENRIQUE DE SOUSA VASCONCELOS
Secretário da CPPAD/UFC

FELIPE BRAGA ALBUQUERQUE
Presidente da CPPAD/UFC