



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
GESTÃO DA INTEGRIDADE – CORREGEDORIA
Fone (66) 3410-4169/ [integridade@ufr.edu.br/](mailto:integridade@ufr.edu.br)
Avenida dos Estudantes, 5055, Cidade Universitária
CEP: 78736-900 – Rondonópolis/MT

PASSO-A-PASSO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

(Rito Sumário - Lei 8.112/90)

ASPECTOS RELEVANTES

O Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário é previsto na Lei nº 8.112/90. O procedimento é aplicável somente em três situações: apuração de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual, sendo a todos cabível a pena de demissão. A regra geral é de que se trata de rito com **instrução célere**, sumária, pois visa a apurar casos em que já se tem materialidade pré-constituída e cujo **prazo de apuração é de 30 (trinta) dias**, podendo ser **prorrogado por mais 15 (quinze) dias**.

Artigo 143 (Lei nº 8.112/1990) - 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.

A comissão de processo administrativo disciplinar sumário será composta por dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente por meio de publicação de ato instaurador. O ato instaurador que designar a comissão de processo administrativo disciplinar sumário descreverá os fatos que caracterizam a autoria e a materialidade da suposta infração disciplinar.

O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar sumário não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias. A comissão de processo administrativo disciplinar sumário poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

O processo administrativo disciplinar sumário deverá ser instruído previamente à instauração com as provas que caracterizem a autoria e a materialidade da falta disciplinar sob apuração. A notificação prévia do acusado não é cabível no processo administrativo disciplinar sumário.



ATO INICIAL

ITEM	PROCEDIMENTO	MODELO	ASPECTO LEGAL
1	ATA DE INTALAÇÃO	A1	<p>Marco inicial da comissão referente ao processo (Art. 151, §1º) Deve ser encaminhada, via e-mail no SEI, ao Gestor da Integridade ou Gabinete da Reitoria. Deve ser assinada por todos os membros. - Deve ser enviada, via e-mail no SEI, à direção da unidade ao qual o servidor está lotado (pesquisar o endereço eletrônico no respectivo site).</p> <p>- Observação: no caso de envio dos e-mails supracitados, no corpo do texto deve constar descrição resumida do objeto do processo, visando conhecimento das autoridades.</p>

Observação:

- “Deve-se destacar que notificar é o primeiro ato de respeito à defesa, pois para que um servidor possa se defender, antes é preciso saber que existe acusação contra ele. Preservada a cautela de não se impor precipitada ou levemente a alguém o ônus de figurar como acusado em processo administrativo disciplinar, a notificação do servidor deve ser feita no início da instrução, se a representação ou denúncia já a justifica, para evitar nulidade ou refazimento. Não se deve tratar como testemunha o servidor contra o qual já se têm elementos no processo que o apontam como possível autor ou responsável”. Fonte: CGU-Manual de Treinamento, p. 167.
- É importante também considerar que o acusado poderá, em qualquer momento do processo, apresentar elementos em sua defesa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
GESTÃO DA INTEGRIDADE – CORREGEDORIA
Fone (66) 3410-4169/ [integridade@ufr.edu.br/](mailto:integridade@ufr.edu.br)
Avenida dos Estudantes, 5055, Cidade Universitária
CEP: 78736-900 – Rondonópolis/MT

ATOS INSTRUTÓRIOS			
ITEM	PROCEDIMENTO	MODELO	ASPECTO LEGAL
2	TERMO DE INDICIAÇÃO	B1	<ul style="list-style-type: none">- Imputará ao servidor a prática de uma ou mais infrações disciplinares, especificando as provas correspondentes e o respectivo enquadramento legal, visando formalizar a acusação. Também delimitará os termos da defesa escrita que será apresentada pelo indiciado e do Relatório Final a ser feito pela Comissão.- Deve ser assinada por todos os membros.
3	MANDADO DE CITAÇÃO	B2	<ul style="list-style-type: none">- Meio pelo qual se dá ciência do indiciado acerca do Termo de Indiciação, oportunizando a apresentação de defesa escrita.- A Comissão deverá ter a garantia de recebimento deste documento por parte do indiciado, seja por assinatura em documento físico ou acusação de recebimento em meio eletrônico.
4	ATA DE DELIBERAÇÃO	B3	<ul style="list-style-type: none">- Diante da defesa apresentada após a Indiciação, a Comissão deverá deliberar se já possui todos os elementos para a lavratura do Relatório Final ou se há algum outro ato instrutório que necessita ser realizado previamente ao Relatório Final.- É também por meio da ata de deliberação que a Comissão irá expor seus motivos para acatamento ou indeferimento de pedidos formulados na defesa.- Deve ser assinada por todos os membros.
5	PRORROGAÇÃO	B4	<ul style="list-style-type: none">- Art. 133, §7º (Lei nº 8.112/90) - 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.- Em caso de comissões da Regional Goiânia (incluindo FCT/UFG) ou Regional Goiás, após a juntada deste documento aos autos, o processo deverá ser encaminhado via SEI à unidade CDPA.- Em caso de comissões da UFJ ou UFCAT, após a juntada deste documento aos autos, o processo deverá ser encaminhado à respectiva Direção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
GESTÃO DA INTEGRIDADE – CORREGEDORIA
Fone (66) 3410-4169/ [integridade@ufr.edu.br/](mailto:integridade@ufr.edu.br)
Avenida dos Estudantes, 5055, Cidade Universitária
CEP: 78736-900 – Rondonópolis/MT

6	RECONDUÇÃO	B5	<ul style="list-style-type: none">- Art. 37, §4º (IN-CGU N° 14/2018) - A comissão de processo administrativo disciplinar sumário poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.- Em caso de comissões da Regional Goiânia (incluindo FCT/UFG) ou Regional Goiás, após a juntada deste documento aos autos, o processo deverá ser encaminhado via SEI à unidade CDPA.- Em caso de comissões da UFJ ou UFCAT, após a juntada deste documento aos autos, o processo deverá ser encaminhado à respectiva Direção.
ATOS EXCEPCIONAIS			
7	TERMO JUNTADA DE DOCUMENTO	C1	<ul style="list-style-type: none">- Contextualiza no processo a juntada de documento obtido pela Comissão, seja por diligência própria ou fornecido pelo acusado/indiciado.
8	OFÍCIO SEI SOLICITA EDITAL DE CITAÇÃO	C2	<ul style="list-style-type: none">- Realizadas tentativas infrutíferas de citar o indiciado, seja via e-mail ou por Aviso de Recebimento – AR, a Comissão deverá solicitar o Sr. Reitor a publicação de Edital de Citação.- Art. 163 (Lei nº 8.112/90) - 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.
9	EDITAL DE CITAÇÃO	C3	<ul style="list-style-type: none">- A Comissão deverá elaborar a minuta do Edital de Citação, a qual será encaminhada ao Sr. Reitor, juntamente do Ofício anterior.
10	TERMO DE REVELIA	C4	<ul style="list-style-type: none">- Art. 164 (Lei nº 8.112/90) – 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.
11	OFÍCIO SEI SOLICITA DEFENSOR DATIVO	C5	<ul style="list-style-type: none">- Art. 164, § 2º (Lei nº 8.112/90) - 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
GESTÃO DA INTEGRIDADE – CORREGEDORIA
Fone (66) 3410-4169/ [integridade@ufr.edu.br/](mailto:integridade@ufr.edu.br)
Avenida dos Estudantes, 5055, Cidade Universitária
CEP: 78736-900 – Rondonópolis/MT

12	OFÍCIO SEI	C6	- Na busca de elementos probatórios para o processo, a Comissão poderá solicitar documentos e/ou esclarecimentos a outros órgãos/autoridades.
FINALIZAÇÃO			
13	RELATÓRIO FINAL	D1	- Art. 133, § 3º (Lei nº 8.112/90) - 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. (Acumulação de cargos) - Art. 140, inciso II (Lei nº 8.112/90) - 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. (Abandono cargo e/ou inassiduidade habitual) - Deve ser assinado por todos os membros.
Próxima fase – Encaminhamento para a Gestão da Integridade/Reitoria, para conhecimento, e posterior trâmite do Juízo de Admissibilidade.			

Fonte: Adaptado do Passo-a-Passo do PAD RITO SUMÁRIO da UFG.