



CHECK LIST PARA A COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

RITO SUMÁRIO

Processo nº:	Comissão (Membros):

ITEM	DESCRIÇÃO	RESPOSTAS		
	ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS COMISSÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Receber o processo no SIPAC			
2	Verificar se a portaria de nomeação da comissão consta no processo			
3	Verificar se o print da publicação da portaria, no site do IFAM, consta no processo			
4	Anexar, no processo, a portaria de nomeação e o print da publicação da portaria, caso não tenha sido feita.			
5	Verificar o prazo estipulado para a realização dos trabalhos (a comissão não pode realizar ato em período que não esteja coberto pela portaria de nomeação)			
6	Realizar a primeira reunião para: (Vide item 1 abaixo)			
6.1	Assinar Termo de Fidelidade			
6.2	Designar secretário			
6.3	Designar o local das reuniões			
6.4	Designar dias das reuniões			
6.5	Estabelecer as atividades a serem realizadas pela comissão			
6.6	Estabelecer o cronograma das atividades			



6.7	Emitir a Ata de Instalação e Início dos Trabalhos			
7	Encaminhar memorando para a autoridade instauradora e ao titular da unidade onde ocorreu a irregularidade, informando o início dos trabalhos da comissão			
8	Efetuar o estudo de caso (solicitar informações dos setores competentes para embasar sua consulta/pesquisa/investigação)			
9	Se houver documentos resultantes do estudo de caso, realizar o Termo de Juntada de Documentos			
10	Houve indicição? (Vide item 2 abaixo)			
11	Expedir o termo de indicição			
12	Expedir mandado de citação ao acusado para defesa (Vide item 3 abaixo)			
13	Entregar o termo de indicição e mandado de citação ao acusado pessoalmente			
14	Analisar a defesa do acusado no prazo de 5 (cinco) dias (Vide item 4 abaixo)			
15	Elaborar Termo de Revelia se o acusado não apresentar defesa (Vide item 5 abaixo)			
16	Solicitar à Corregedoria Geral a designação de Defensor Dativo			
17	Analisar a defesa dativa do acusado revel			
18	Registrar em Ata de deliberação se a Comissão 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.			
19	Elaborar termo de juntada de documentos caso a comissão entenda que há outros documentos probatórios e/ou esclarecimentos de outros setores			



	competentes, órgãos e/ou autoridades a serem inseridos ao processo			
20	Inserir documentos físicos no processo através do SIPAC, observando:			
20.1	-os documentos estão em ordem cronológica?			
20.2	- todas as portarias estão no processo?			
20.3	- os prints das publicações das portarias estão no processo, cronologicamente, e organizadamente após as portarias?			
20.4	- todos os documentos estão devidamente assinados por todos os integrantes da comissão e pelos participantes das oitivas?			
20.5	- todos os atos praticados pela comissão foram realizados dentro do prazo de vigência das portarias?			
21	Elaborar o relatório final (Vide item 6 abaixo)			
22	Elaborar o termo de encerramento dos trabalhos (Vide item 7 abaixo)			
23	Inserir no SIPAC toda a documentação do trabalho de investigação da comissão			
24	Encaminhar o processo completo, pelo sistema, à Coordenação de Corregedoria Geral do IFAM. (Vide itens 8 e 9 abaixo)			

INSTRUÇÕES GERAIS *

(1) INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÃO / ATOS INAUGURAIS

No site do IFAM (<http://www2.ifam.edu.br/instituicao/diretoria-executiva/coordenacao-de-corregedoria-geral/manuais>) há diversos manuais e materiais orientativos, além de Legislações e modelos de documentos, que podem e devem ser utilizados pelas comissões para a realização dos trabalhos.



Presidente deve marcar reunião com os demais membros para instalar os trabalhos.

Nessa reunião, em regra, deve-se efetuar os procedimentos:

1. Deliberar sobre a comunicação de instalação da comissão à Autoridade Instauradora;
2. Designar o Secretário da Comissão, entre os membros da Comissão;
3. Analisar os autos do processo e definir uma estratégia de ação para trabalhar na apuração do caso;
4. Definir data, dia e horário das próximas reuniões (a critério e disponibilidade dos membros);
5. Definir se a reunião será presencial (nesse caso, definir o local) ou reunião por webconferência;
6. Todas as deliberações deverão ser registradas em ata (modelo no site do IFAM).

(2) INDICIAÇÃO DO ACUSADO

Encerrada as diligências, perícias e demais providências julgadas necessárias, a comissão instruirá o processo com uma exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que indiciam o acusado como autor da irregularidade, que deverá ser anexada à citação do mesmo para apresentar defesa escrita. A indicação, relacionando as provas contra o indiciado, delimita processualmente a acusação, não permitindo que posteriormente, no relatório ou no julgamento, sejam considerados fatos nela não discriminados.

A indicação, além de tipificar a infração disciplinar, indicando os dispositivos legais infringidos, deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas, com indicação das folhas do processo onde se encontram. Se as provas dos autos levarem à conclusão de que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo servidor acusado, deverá a comissão, em exposição de motivos fundamentada, fazer os autos conclusos à autoridade instauradora, com a sugestão de absolvição antecipada, arquivamento do processo e instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor das irregularidades.

(3) CITAÇÃO (Lei nº 8.112/90, art. 161, § 1º e Lei nº 8.906/94, art. 7º, inc. XV)

Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, que terá como anexo a cópia da indicação, para apresentar defesa escrita, no prazo de **05 (cinco) dias**, assegurando-lhe vista do processo, seja na repartição, pessoalmente, eletronicamente ou por intermédio de seu procurador (se houver). A citação é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo datado em cópia do original. 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. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital. Verificando-se que o indiciado se oculta para não ser citado, a citação far-se-á por edital. Na hipótese deste item, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital que ocorreu por último. Apresentando-se o indiciado em função do edital, seu comparecimento será registrado mediante termo por ele também assinado, onde se consignará a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo.

(4) DEFESA (art. 161 da lei 8.112/90)

O prazo para defesa será de 05 (cinco) dias. A comissão somente pode iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para a defesa, salvo se o indiciado ou seu procurador, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente. O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa, desde que não seja funcionário público, face aos impedimentos legais.

(5) REVELIA (art. 164 da lei 8.112/90)

Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o **prazo de 15 (quinze) dias para a defesa dativa.**

A comissão somente deve iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para defesa, salvo se o defensor dativo, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, após solicitação do presidente da comissão, designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

(6) RELATÓRIO (art. 165 da lei 8.112/90)

Acumulação de cargos (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.



Abandono cargo e/ou inassiduidade habitual (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.

O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos. Ele poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas.

Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento. A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

(7) TERMO DE ENCERRAMENTO

É o fechamento dos trabalhos da Comissão e o encaminhamento à autoridade máxima da Instituição.

(8) PARECER JURÍDICO

Após o Termo de encerramento do processo, os autos deverão ser remetidos à Coordenação de Corregedoria Geral, para que o processo seja encaminhado à Procuradoria Federal do IFAM, para análise e emissão de parecer.

(9) JULGAMENTO

Após a análise jurídica, os autos deverão ser devolvidos à Coordenação de Corregedoria Geral, para que o processo seja registrado e encaminhado ao Magnífico Reitor para julgamento, com base no relatório conclusivo exarado pela comissão processante e pelo Parecer da Procuradoria Federal.