



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES

CONTEÚDO ELABORADO POR:

JOSIANE DOS SANTOS SOUZA BORGES

Coordenadora

ADILSON ABEL MALLMANN

Secretário

DIAGRAMAÇÃO POR:

MARINA FREITAS DA SILVEIRA

Bolsista

Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo
Avenida Roraima, 1000, Prédio 47 – Administração Central
Sala 109, 2º Andar
CEP:97105-900
E-mail: copsia@ufsm.br
Contato: (55) 3220-8381

INTRODUÇÃO

O presente documento é uma iniciativa da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo (COPSIA) com o objetivo de orientar os órgãos competentes na aplicação de penalidades decorrentes de processos disciplinares no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria.

Visto que aplicar penalidades aos servidores é um procedimento que vem causando uma série de dúvidas relacionadas ao fluxo de trabalho, a COPSIA buscou melhor adaptar as etapas do processo visando alcançar mais rapidez e eficiência no desempenho dessas atividades, sempre atendendo aos princípios da legalidade, ampla defesa, contraditório e segurança jurídica.

Sendo assim, foi proposto um fluxograma de processos (anexo) envolvendo outros dois órgãos além da COPSIA, o Gabinete do Reitor e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), conforme será descrito no tópico a seguir.

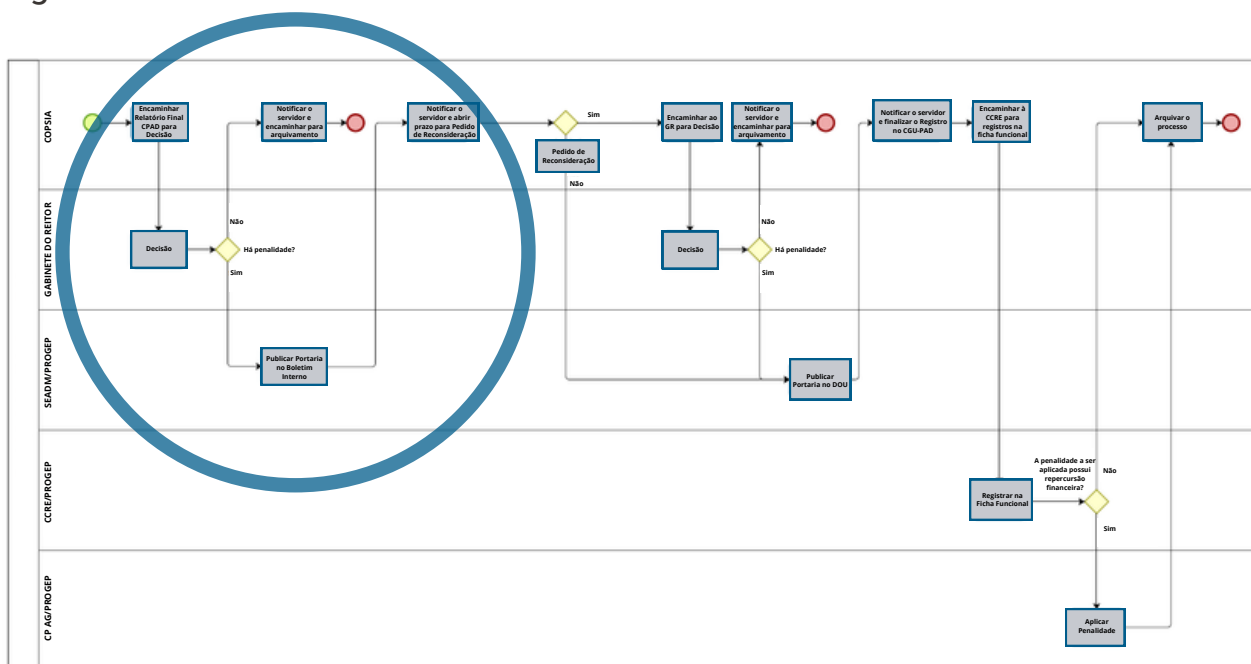
DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O fluxo se inicia com o encaminhamento do Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância pela COPSIA ao Gabinete do Reitor para decisão da Autoridade Instauradora.

A decisão deverá ser proferida no prazo de 20 (vinte) dias, em conformidade com o Art. 167 da Lei 8.112/1990 - Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos Federais.

Após exarada a decisão, em caso de arquivamento ou não aplicação de penalidade, o processo retorna à COPSIA para a notificação do servidor interessado, registro nos sistemas da Controladoria-Geral da União e posterior arquivamento. Em caso de aplicação de penalidade, o processo é encaminhado à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - SEADM/PROGEP para emissão de Portaria de Pessoal a ser publicada no Boletim de Pessoal Interno. Vejamos a Figura 1:

Figura 1: Início do Fluxo



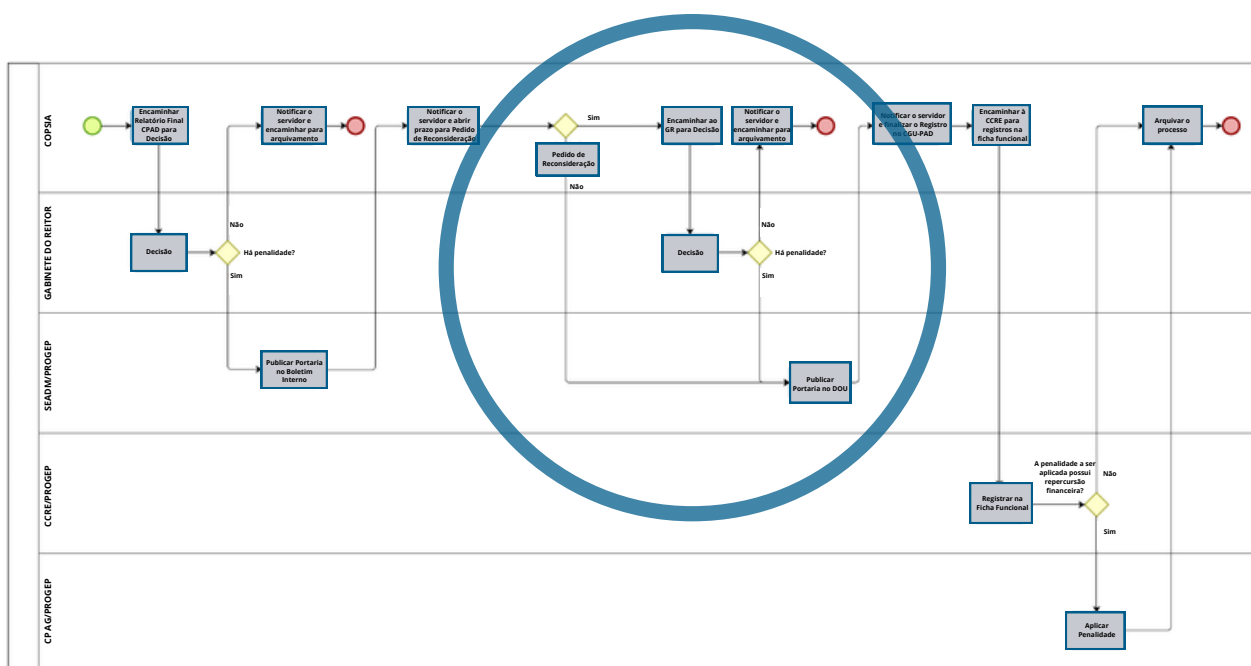
Fonte: Elaborado pela COPSIA

Após a publicação da portaria, o processo retorna à COPSIA para a notificação da decisão ao servidor interessado. Após a notificação, inicia também o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor entrar com Pedido de Reconsideração frente à decisão da Autoridade Julgadora. O prazo de 30 (trinta) dias encontra-se previsto na Lei 8.112/1990, Art. 108.

Não havendo interposição de pedido de reconsideração, o processo é encaminhado à Secretaria Administrativa da PROGEF - SEADM/PROGEF para publicação da portaria de aplicação de penalidade no Diário Oficial da União - DOU. Havendo a interposição, os autos são devolvidos ao Gabinete do Reitor que realizará a análise e proferirá nova decisão.

Caso a decisão em sede de pedido de reconsideração ensejar em penalidade, os autos serão encaminhados à SEADM/PROGEF para emitir portaria a ser publicada no DOU. Caso a decisão for pelo arquivamento, o processo retorna à COPSIA para notificação do servidor, registros e arquivamento. Esse fluxo está em destaque na Figura 2:

Figura 2: Fluxo de Aplicação de Penalidades



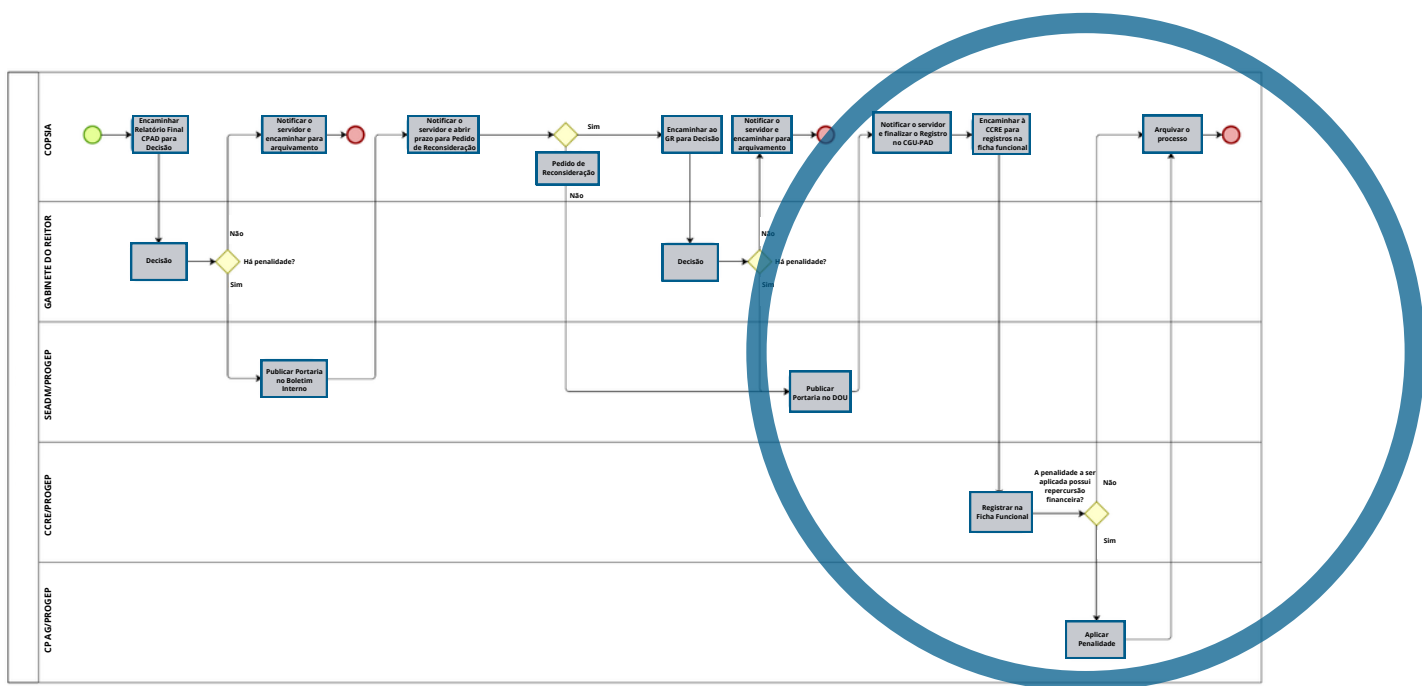
Fonte: Elaborado pela COPSIA

Sobre o Pedido de Reconsideração, importante mencionar a Portaria n. 2.123, de 10 de dezembro de 2019 que retira a competência do Conselho Universitário de julgar os recursos dos processos administrativos disciplinares. A referida portaria alterou o texto da Portaria MEC n. 451, de 9 de abril de 2010.

Após a publicação da portaria de aplicação de penalidade no Diário Oficial da União – DOU, o processo é encaminhado à COPSIA para realizar a notificação do servidor envolvido e para finalização dos registros nos sistemas da CGU. Em seguida, a COPSIA encaminhará o processo à Coordenadoria de Concessões e Registros da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – CCRE/PROGEP que ficará responsável por fazer os registros da penalidade no assentamento funcional do servidor.

Verificando que a penalidade a ser aplicada não possui repercussão financeira, o processo é devolvido para a COPSIA e arquivado. Nos casos em que houver, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Pagamentos – CPAG/PROGEP para aplicação da penalidade. Depois, o processo retorna à COPSIA para arquivamento, conforme destacado na Figura 3:

Figura 3: Fluxo de Aplicação de Penalidades



Fonte: Elaborado pela COPSIA

CONCLUSÕES

Possuir um fluxo de trabalho bem definido é essencial na rotina de qualquer tipo de organização. Além de agilizar todo o processo de trabalho e aumentar a responsabilidade dos agentes públicos envolvidos, a determinação do fluxo amplia o controle sobre as atividades que devem ser realizadas de forma sequencial.

Assim, fica estabelecido o fluxo apresentado nesta cartilha que, por ora, atende as necessidades processuais desta instituição, podendo ser revisto a qualquer tempo.

FLUXO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES EM PROCESSOS DISCIPLINARES

