

COPSIA

Comissão Permanente de Sindicância e
Inquérito Administrativo
Órgão Executivo da UFSM

Valdemir Rodrigues Vieira dos Santos
Coordenador

Josiane Souza Borges
Coordenadora Substituta

Odirlei Uavniczak
Moara Farret
Secretaria Administrativa

- Colaboradores:
- Servidores Pùblicos Internos e externos;
- Requisitos:
 - Servidores estaveis;
 - Presidente com grau de instruo igual ou superior ao do acusado;

Legislação Básica:

- Constituição Federal
- Fundamentalmente Lei 8.112/90 – Regime Jurídico Único
- Complementarmente Lei 8.027/90 – Código de Ética do Servidor Público
- Lei 9.784/99 Processo Administrativo

- Lei 8.429/92 Improbidade Administrativa
- Legislação Penal Art. 312 a 327 - Crimes Contra a Administração Pública
- Manual de Processo Administrativo Disciplinar CGU

- Trabalhamos com processos disciplinares abertos
- Inconsistências de fluxos administrativos
- Processos inadequados de trabalho
- Dificuldades nos processos estabelecidos

- Dever de denunciar Art. 116, incisos VI da Lei 8.112/90
- Canais de Denúncia:
 - Chefia: Art. 116, inciso XII
 - Ouvidoria

Tipos de processos

- Investigação preliminar
- Sindicância investigativa –
- Sindicância Acusatória
- Processo Administrativo Disciplinar

- Princípio do devido processo legal:
Somente será punido o servidor que
passar por processo competente.

- Princípio da Ampla defesa e
contraditório

Art. 116. São Deveres do Servidor

12 incisos e 1 §

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representante ampla defesa.

- Hely Lopes Meirelles declara que “o agente administrativo, como ser humano dotado de capacidade de atuar, deve, necessariamente, distinguir o Bem do Mal, o Honesto do Desonesto. E ao atuar, não poderá desprezar o elemento ético da sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo do injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas também entre o honesto e o desonesto.” (MEIRELLES, 2012, pág. 90).

Art. 117. Ao Servidor é Proibido: 19 incisos e 1§

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuênciā da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

- I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
- II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

DAS PENALIDADES Art. 127 Lei 8.112/90

- As penalidades Administrativas são:
- Advertência (Art. 129, RJU);
- Suspensão de no mínimo 15 e máximo de 90 dias (Art. 130, RJU);
- Demissão (Art. 132, RJU)
- Arquivamento (Art. 145, inciso I, RJU)

- Os Membros da Comissão são designados por portaria com a tarefa de analisar o objeto constante no processo bem como fatos conexos que venham a surgir no decorrer do processo administrativo.

COPSIA

- Prédio da Administração Central
- 7º andar Sala 760
- Telefone 3220.8381
- Email. copsia@ufsm.br