



MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – RITO SUMÁRIO

Santarém – PA
2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – RITO SUMÁRIO
1ª EDIÇÃO

REITOR

HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ

VICE-REITORA

ALDENIZE RUELA XAVIER

COORDENADORA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

AGATHA MACAMBIRA MONTE DE LIMA

REVISÃO TEXTUAL

RAIMUNDO SOLANO LIRA PEREIRA

CONTATOS

CPAD@UFOPA.EDU.BR

(93)2101-6545



ÍNDICE

1 – APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES	4
1 - 1 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	4
1 - 2 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – RITO SUMÁRIO	4
1 - 3 – DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS	5
1 - 4 - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO	7
1 - 5 – DO ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS	7
1 - 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	7
2 – MODELOS DE DOCUMENTOS	8
MODELO 1 – COMUNICAÇÃO DA INSTALAÇÃO DE COMISSÃO DISCIPLINAR À REITORIA E À PROGEP	8
MODELO 2 - TERMO DE INDICIAÇÃO	9
MODELO 3 - CITAÇÃO DO INDICIADO	10
MODELO 4 - CITAÇÃO DO INDICIADO VIA CHEFIA IMEDIATA	11
MODELO 5 - EDITAL DE CITAÇÃO	12
MODELO 6 - TERMO DE REVELIA	13
MODELO 7 - DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO	14
MODELO 8 - RELATÓRIO DA COMISSÃO	15
MODELO 9 - REPRESENTAÇÃO	17
MODELO 10 - PEDIDO DE PRORROGAÇÃO	18
MODELO 11 - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO À AUTORIDADE INSTAURADORA	19



1 – APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

1 - 1 – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1 - 1 - 1 O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo que esteja investido. **(Lei nº 8.112/1990, art. 148)**

1 - 1 - 2 O processo administrativo disciplinar não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor acusado de falta, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa, conforme art. 143 da Lei nº 8.112/1990.

1 - 1 - 3 A depender do caso, o processo administrativo disciplinar será desenvolvido pelo rito sumário, sendo denominado de “Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário” ou pelo rito ordinário, sob a denominação de “Processo Administrativo Disciplinar”.

1 - 1 - 4 O processo administrativo disciplinar, cujos procedimentos e instruções encontram-se inseridos no manual “Processo Administrativo Disciplinar – Rito Ordinário”, deve ser instaurado para apuração de infrações disciplinares que ensejam a imposição das seguintes penalidades, dispostas no art. 146 da Lei nº 8.112/1990:

- a) suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
- b) demissão;
- c) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

1 - 2 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – RITO SUMÁRIO

1 - 2 - 1 O processo disciplinar sumário será instaurado para apuração das seguintes infrações disciplinares, a todas cabível a pena de demissão:

- a) acumulação ilegal de cargos; **(Lei nº 8.112/1990, art. 133)**
- b) abandono de cargo; **(Lei nº 8.112/1990, art. 138)**
- c) inassiduidade habitual. **(Lei nº 8.112/1990, art. 139).**

1 - 2 - 2 O processo disciplinar de rito sumário será conduzido por comissão composta de 2 (dois) servidores estáveis designados pela autoridade instauradora, que indicará, entre eles, o presidente. **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, I)**

1 - 2 - 3 O prazo para a conclusão do processo disciplinar de rito sumário não excederá a 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem. **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 7º)**



1 - 2 - 4 O processo disciplinar sumário se desenvolverá nas seguintes fases:

a) instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão e, simultaneamente, indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, I)**

b) instrução sumária, que compreende: **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, II)**

- indicição;
- defesa;
- relatório.

c) julgamento. **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, III)**

1 - 3 – DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

1 - 3 - 1 Detectada a acumulação ilegal de cargos, esgotado o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de opção pelo servidor, o abandono de cargo ou a inassiduidade habitual será instaurado o competente processo administrativo, mediante portaria da autoridade instauradora, que indicará a autoria, ou seja, o nome e a matrícula Siape do servidor **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 1º)**, e a materialidade, conforme segue:

a) **Acumulação ilegal de cargos** - a materialidade dar-se-á pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico. **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 1º)**

b) **Abandono de cargo** - a materialidade será feita com a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias consecutivos. **(Lei nº 8.112/1990, art. 138 e art. 140, I, “a”)**

c) **Inassiduidade habitual** - a materialidade dar-se-á pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses. **(Lei nº 8.112/1990, arts. 139 e 140, I, “b”)**

1 - 3 - 2 Instalada a comissão, deverá ser feita comunicação à autoridade instauradora (Reitoria) e ao setor de gestão de pessoas (Progep) **(modelo 1)**.

1 - 3 - 3 Em até 3 (três) dias após a publicação do ato que a constituiu, a comissão lavrará termo de indicição **(modelo 2)** em que serão transcritas as informações relativas a indicação da autoria e



materialidade da transgressão objeto da apuração, bem como promoverá, preferencialmente, a citação pessoal do servidor indiciado (**modelo 3**), ou por intermédio de sua chefia imediata (**modelo 4**) para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo. (*Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 2º*)

1 - 3 - 4 Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital (**modelo 5**) publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido (*Lei nº 8.112/1990, art. 163*), sendo o prazo para defesa de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital. (*Lei nº 8.112/1990, art. 163, parágrafo único*)

1 - 3 - 5 Será considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal (*Lei nº 8.112/1990, art. 164*). A revelia será declarada por termo (**modelo 6**) nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa, que deverá ser efetivada por defensor dativo designado pela autoridade instauradora, a pedido da comissão (**modelo 7**). (*Lei nº 8.112/1990, art. 164, §§ 1º e 2º*)

1 - 3 - 6 O defensor dativo deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado (*Lei nº 8.112/1990, art. 164, §§ 1º e 2º*), preferencialmente com formação jurídica, de maneira a propiciar ampla defesa ao acusado.

1 - 3 - 7 Após a apresentação da defesa, ou da opção do servidor nos casos de acumulação ilegal de cargos, a comissão deverá elaborar e encaminhar à Corregedoria-Geral do Banco Central do Brasil relatório (**modelo 8**) conclusivo:

a) **Acumulação ilegal de cargos** - quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, resumindo as peças principais dos autos e opinando sobre a licitude da acumulação de cargo. (*Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 3º*)

b) **Abandono de cargo** - quanto à comprovação do fato e à intencionalidade ou não do servidor para a ocorrência das faltas em período superior a 30 (trinta) dias. (*Lei nº 8.112/1990, arts. 138 e 140, II*)

c) **Inassiduidade habitual** - quanto à comprovação do quantitativo das faltas e, principalmente, se há algum motivo para as faltas e se este motivo é realmente suficiente para justificá-las. (*Lei nº 8.112/1990, arts. 139 e 140, I, "b"*)

1 - 3 - 8 No caso da acumulação ilegal de cargos, a boa-fé será configurada, além da opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo (*Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 5º*) também, nas situações em que houver manifestações divergentes acerca da legalidade da acumulação. A má-fé,



por sua vez, caracteriza-se, por exemplo, pelo fato de tomar posse em um cargo e não declarar já ocupar outro.

1 - 3 - 9 Se a comissão deparar-se com situação irregular que não guarde nenhuma relação com o objeto original de sua designação, deverá representar o ato ilícito **(modelo 9)**, a fim de que seja apurado por outra comissão a ser designada.

1 - 4 - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo estabelecido na respectiva portaria, o presidente da comissão poderá solicitar à autoridade instauradora **(modelo 10)**, antes do término do prazo, a sua prorrogação, que será de até 15 (quinze) dias. **(Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 7º)**

1 - 5 – DO ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

Encerrados os trabalhos da comissão, a ocorrência deverá ser informada à autoridade instauradora **(modelo 11)**.

1 - 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - 6 - 1 Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, ao processo administrativo disciplinar de rito sumário as disposições previstas para o desenvolvimento do processo administrativo disciplinar de rito ordinário.

1 - 6 - 2 Os modelos referenciados neste manual apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados, a critério do usuário, para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas.



2 – MODELOS DE DOCUMENTOS

MODELO 1 – COMUNICAÇÃO DA INSTALAÇÃO DE COMISSÃO DISCIPLINAR À REITORIA E À PROGEP

(*Cidade/UF*), ____ de ____ de 20 ____.

Ofício nº -

Processo nº _____

Assunto: **Instalação de comissão disciplinar.**

Senhor Reitor/Pró-Reitor,

Comunico que, em _____, foram iniciados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de _____, do Senhor _____, da qual consta a designação do servidor (**NOME do servidor, matrícula Siape nº _____**), lotado nessa unidade, para compor a referida comissão na qualidade de (**Presidente ou Vogal**).

Os trabalhos serão desenvolvidos na (**Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx**), telefone _____, em (**Cidade/UF**), com atividades no horário de expediente normal desta autarquia, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Atenciosamente,

(**Nome do Presidente**)

Presidente



MODELO 2 - TERMO DE INDICIAÇÃO

TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de _____, do Senhor _____, após análise do Processo nº _____, resolve **INDICIAR** o servidor **(NOME e matrícula Siape)**, a quem se atribui a responsabilidade pela irregularidade a seguir descrita:

☐ Acumulação ilegal de cargos, prevista no art. 118 da Lei nº 8.112/1990, cuja materialidade se configura pelo provimento dos **(cargos, empregos ou funções públicas)** nos **(órgãos ou entidades de vinculação)**, ocorrida em _____, com horário de trabalho estabelecido para _____, que caracteriza situação de acumulação ilegal de cargos, conforme comprovam os documentos de fls. ____ a ____ do processo supracitado.

ou

☐ Abandono de cargo, previsto no art. 138 da Lei nº 8.112/1990, cuja materialidade encontra-se configurada pela ausência intencional ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ocorrida no período de ____ a _____, conforme comprovam os documentos de fls. ____ a ____ do processo supracitado.

ou

☐ Inassiduidade habitual, prevista no art. 139 da Lei nº 8.112/1990, cuja materialidade encontra-se configurada pelas faltas ao serviço, sem causa justificada, em número de **(60 ou mais)** ocorridas no período de ____ a _____ **(máximo de 12 meses)** e abaixo enumeradas, conforme comprovam os documentos de fls. ____ a ____ do processo supracitado.

Assim, com os autos em condições de obter vista do indiciado, este deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa escrita, na forma do art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

(Cidade/UF), ____ de _____ de 20__.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Vogal)

Vogal



MODELO 3 - CITAÇÃO DO INDICIADO

(*Cidade/UF*), ____ de ____ de 20____.

Ofício nº

Processo nº _____

Ao Senhor

(**NOME do servidor – matrícula Siape nº**)

(*Cidade/UF*)

Assunto: **Mandado de citação.**

Prezado Senhor,

De acordo com o disposto no art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, e tendo em vista o que consta do Processo nº _____, conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de _____, do Senhor _____, fica Vossa Senhoria **CITADO** para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos nas dependências da Universidade Federal do Oeste do Pará, sala ____ (*Endereço*), em Santarém-PA, nos dias úteis, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Encaminha-se a anexa cópia integral do **TERMO DE INDICAÇÃO**, mencionado no art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, correspondente às fls. ____ a ____ do processo supracitado.

Atenciosamente.

(*Nome do Presidente*)

Presidente



MODELO 4 - CITAÇÃO DO INDICIADO VIA CHEFIA IMEDIATA

(*Cidade/UF*) , ____ de ____ de 20____.

Ofício nº -

Processo nº _____

Assunto: **Mandado de citação.**

Senhor Chefe,

Tendo em vista o que consta do Processo nº _____, conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de _____, do Senhor _____, solicito, em conformidade com o disposto no art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, o obséquio de efetuar a **CITAÇÃO** do servidor (**NOME e matrícula Siape do indiciado**), lotado nessa Unidade, para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa escrita no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos, nas dependências da Universidade Federal do Oeste do Pará, sala ____ (*Endereço*), em Santarém-PA, nos dias úteis, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

Encaminha-se a anexa cópia integral do **TERMO DE INDICAÇÃO**, mencionado no art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, correspondente às fls. ____ a ____ do processo supracitado.

Atenciosamente.

(*Nome do Presidente*)

Presidente



MODELO 5 - EDITAL DE CITAÇÃO

EDITAL DE CITAÇÃO

O presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de 20____, da Reitoria, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 163 da Lei nº 8.112/1990, **CITA**, pelo presente edital, o servidor **(NOME, cargo ou função, matrícula Siape do indiciado)**, por encontrar-se em local incerto ou não sabido, para, no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da publicação deste edital, comparecer à Universidade Federal do Oeste do Pará, sala _____, *(Endereço)*, em Santarém-PA, nos dias úteis, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, a fim de apresentar defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar nº _____ a que responde, sob pena de revelia.

(Cidade/UF), ____ de _____ de 200____.

(Nome do Presidente)
Presidente



MODELO 6 - TERMO DE REVELIA

TERMO DE REVELIA

Tendo em vista o disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112/1990, e na qualidade de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de 20__, do Senhor _____, declaro a **REVELIA** do servidor **(NOME e matrícula Siape)**, indiciado no supracitado procedimento disciplinar, por ter sido regularmente citado por edital publicado no Diário Oficial da União nº XX, de XX de XX de XXXX, Seção X, p. X e no Boletim de Serviços nº _____, conforme comprovam os documentos de fls. ____ a _____, e por não ter apresentado defesa no prazo legal nem nomeado procurador para fazê-la.

(Cidade/UF) , ____ de _____ de 20__.

(Nome do Presidente)

Presidente



MODELO 7 - DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

(*Cidade/UF*) , __ de ____ de 20__

Ofício nº _____

Processo nº _____

À Reitoria,

Assunto: **Designação de defensor dativo.**

Senhor(a) _____,

Tendo em vista que o servidor (***NOME e matrícula Siape nº***), indiciado pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de _____, não atendeu à citação por edital para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita, por encontrar-se em lugar incerto ou não sabido, solicito que lhe seja designado defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112/1990.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



MODELO 8 - RELATÓRIO DA COMISSÃO

RELATÓRIO DA COMISSÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de _____, do Senhor _____, para apurar a irregularidade descrita na citada portaria e atribuída ao servidor (**NOME e matrícula Siape**), apresenta o respectivo relatório, após a devida apreciação da defesa do indiciado.

I – DA IRREGULARIDADE IMPUTADA AO SERVIDOR

Ao servidor (**NOME e matrícula Siape**) é atribuída a responsabilidade pelo (a) cometimento de....

☐ Acumulação ilegal de cargos (art. 118 da Lei nº 8.112/1990), cuja materialidade se configura pelo provimento dos (**cargos, empregos ou funções públicas**) nos (**órgãos ou entidades de vinculação**), ocorrida em _____, com horário de trabalho estabelecido para _____, que caracteriza situação de acumulação irregular de cargos, conforme comprovam os documentos de fls. ____ a ____ deste processo.

☐ Abandono de cargo (art. 138 da Lei nº 8.112/1990), cuja materialidade encontra-se configurada pela ausência intencional ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ocorrida no período de ____ a _____, conforme comprovam os documentos de fls. ____ a ____ deste processo.

☐ Inassiduidade habitual (art. 139 da Lei nº 8.112/1990), cuja materialidade encontra-se configurada pelas faltas ao serviço, sem causa justificada, em número de (**60 ou mais**), ocorridas no período de ____ a _____ (**máximo de 12 meses**) e abaixo enumeradas, conforme comprovam os documentos de fls. ____ a ____ deste processo.

II – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu no prazo legal, uma vez que a comissão designada pela Portaria nº _____, de _____, foi constituída com prazo de 30 (trinta) dias para apuração dos fatos, prorrogado adicionalmente por mais 15 (quinze) dias pela Portaria nº _____, de _____, e encerrou seus trabalhos no prazo estabelecido.

Conforme determinação do art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, o servidor foi citado para apresentar sua defesa, conforme comprova o documento de fls. _____, que acompanhou o termo de indicição inserido nas fls. _____.

Na mesma oportunidade, o servidor foi alertado para a possibilidade de vista dos autos, que deveria ocorrer nas dependências da Universidade Federal do Oeste do Pará, nos dias úteis e nos horários normais de funcionamento desta autarquia, conforme previsão legal contida no art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

O servidor, por encontrar-se em lugar incerto ou não sabido, não pode ser citado pessoalmente, concorrendo para que a comissão procedesse à sua citação por meio de edital publicado no Diário Oficial da União nº XX, de XX de XX de XXXX, Seção X, p. X e no Boletim de



Serviços nº ___, na data de ___, conforme cópias inseridas nas fls. ___, na forma do disposto no art. 163 da Lei nº 8.112/1990.

Por ter sido considerado revel, conforme termo inserido nas fls. ___, foi indicado o servidor **(NOME e matrícula Siape do servidor)** para proceder à defesa do servidor investigado (fls. ___), em conformidade com o disposto no art. 164 da Lei nº 8.112/1990.

III – DA DEFESA

Na defesa (fls. ___ a ___) apresentada pelo **(servidor, defensor do indiciado ou defensor dativo)**, foram ressaltados os seguintes pontos:

-
-

Concluindo a defesa escrita, a comissão pondera no sentido

IV – DA ANÁLISE DA DEFESA

Das argumentações inseridas na defesa, depreende-se que

V - CONCLUSÃO

Com base nos fatos apurados, levando-se ainda em consideração os termos da defesa apresentada pelo indiciado (fls. ___), cujos resultados da apreciação e análise encontram-se transcritos no item anterior, entende esta Comissão que

☐ A conduta do servidor indiciado **(NOME e matrícula Siape)** é passível de enquadramento como irregularidade capitulada no art. ___, inciso ___, da Lei nº 8.112/1990, sujeita, portanto, às penalidades cabíveis.

☐ Não restou configurada a má-fé da acumulação de cargos/a intencionalidade das ausências ao serviço, necessárias à caracterização do abandono de cargo/a ocorrência de faltas injustificadas ao serviço, motivo pelo qual propõe o arquivamento deste processo instaurado contra o servidor **(NOME e matrícula Siape)**.

(Cidade/UF), ___ de _____ de 20__.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Vogal)

Vogal



MODELO 9 - REPRESENTAÇÃO

(*Cidade/UF*) , ____ de ____ de 20 ____

Ofício nº _____

Processo nº _____

À Autoridade Instauradora

Assunto: **Constatação de novas irregularidades.**

Magnífico Reitor,

Consoante os termos da Portaria nº _____, de _____, expedida por Vossa Magnificência, a instauração do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário ali mencionado destina-se à apuração de irregularidades descritas no Processo nº _____.

Ocorre que, no desenvolvimento dos trabalhos, foram constatados indícios de novas irregularidades, as quais dizem respeito a **(narrar os fatos)**.

Diante do exposto, levo o assunto a seu conhecimento, cumprindo o dever previsto no art. 116, VI, da Lei nº 8.112/1990, sem embargo do prosseguimento dos trabalhos próprios da comissão.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



MODELO 10 - PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

(*Cidade/UF*) , __ de ____ de 20__

Ofício nº _____

Processo nº _____

À Autoridade Instauradora

Assunto: **Solicitação de prorrogação de prazo.**

Magnífico Reitor,

Considerando que o prazo de 30 (trinta) dias estabelecido na Portaria nº _____, de _____, para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário se encerrará no próximo dia _____, solicito, conforme previsão legal contida na Lei nº 8.112/1990, art. 133, § 7º, prorrogação de prazo por 15 (quinze) dias, com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da comissão.

Tal medida faz-se necessária, pois ainda não foram produzidos todos os elementos comprobatórios imprescindíveis à instrução do processo, em razão de **(citar sucintamente os motivos)**.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Presidente



MODELO 11 - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO À AUTORIDADE INSTAURADORA

(*Cidade/UF*) , __ de ____ de 20__

Ofício nº _____

Processo nº _____

À Autoridade Instauradora,

Assunto: **Encerramento de comissão disciplinar.**

Senhor Reitor,

Comunico que, em _____, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário instituída pela Portaria nº _____, de _____, do Senhor _____.

Por essa razão, fica concluída a participação do servidor (**NOME e matrícula Siape**) na condição de (**Presidente ou Vogal**), na supracitada comissão.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Presidente