



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA OU PUNITIVA

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da apuração de responsabilidade de servidor por infração disciplinar de menor gravidade, quando não cabível Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou Termo Circunstaciado Administrativo (TCA), devendo ser observadas as regras do devido processo legal, por meio da ampla defesa, do contraditório e da produção de todos os meios de provas admitidos em direito.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Corregedoria Setorial - CS/UFF

Setores Envolvidos:

- Comissão Sindicante;
- Corregedoria Setorial (CS/UFF)
- Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER);
- Divisão de Apoio Técnico (DAPT/CAD);
- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL); e
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1. CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:**

Observação: O início do presente processo se dará a partir do juízo de admissibilidade positivo (verificada a presença de elementos de convicção que lhe forneçam a justa causa, isto é, o conjunto probatório mínimo que aponta para a materialidade da infração e, respectiva autoria).

- 1.1. Inicia o processo no SEI do tipo **Pessoal: Sindicância Acusatória ou Punitiva**. Preenche no campo "Interessados", a unidade a qual o(a) servidor(a) sindicado(a) está vinculado(a). Em seguida, sinaliza o nível de acesso **sigiloso** (Hipótese Legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor). Clica em "confirmar dados".
- 1.2. Anexa a documentação que subsidiou a abertura do processo. Verifica também a possibilidade de avaliação de admissibilidade no processo preliminar.
- 1.3. Elabora Portaria para instauração da Comissão Sindicante e concede credencial de acesso ao Reitor.
- 1.4. Providencia a publicação da Portaria no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com a portaria no formato PDF.
- 1.5. Anexa a Portaria publicada que designou a Comissão Sindicante.
- 1.6. Concede credenciais de acesso para os membros da Comissão Sindicante.

2. COMISSÃO SINDICANTE:

- 2.1. Realiza reunião inicial.

Obs.: Em caso de necessidade, solicita à Autoridade Instauradora o afastamento preventivo do(a) acusado(a).

2.2. Estabelece cronograma inicial de atividades da Comissão.

Na primeira reunião, as providências preliminares deverão ser:

I - a designação de um dos membros da comissão como secretário;

II - a expedição de ofícios ao Reitor e à chefia imediata do servidor investigado, comunicando-lhes o início da apuração;

III - a expedição de ofício ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) comunicando a instauração do procedimento e solicitando cópia integral dos assentamentos funcionais do servidor investigado para juntada aos autos;

IV - a expedição de notificação prévia ao servidor investigado, dando-lhes ciência do processo e possibilitando-lhe a participação em todas as suas fases; e

V - a adoção de outras providências, a critério da comissão, após a devida análise dos autos.

2.3. Inclui o documento SEI de ata de instalação e início dos trabalhos: **nome no SEI: ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**. Preenche todas as informações contidas na ata assinando com login e senha do IDUFF.

2.4. Inclui o documento SEI de ofício ao Reitor e à chefia imediata do servidor investigado comunicando o início da apuração: **nome no SEI: OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO SINDICANTE**. Preenche todas as informações contidas no ofício assinando com login e senha do IDUFF.

2.5. Em seguida, inclui o documento SEI de ofício ao DAP comunicando a instauração do procedimento e solicitando cópia do Assentamento Funcional Digital - AFD do servidor. **Nome no SEI: OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO SINDICANTE**. Preenche todas as informações contidas no ofício assinando com login e senha do IDUFF.

2.6. Envia os ofícios por e-mail (de forma individual e para contas institucionais) com ata de instalação da comissão e solicitação de confirmação de leitura.

2.7. Anexa os e-mails de envio ao processo.

2.8. Anexa o AFD do(s) servidor(es).

2.9. Inicia o subprocesso de Notificação dos acusados.

2.10. Concede credencial de acesso para o(s) acusado(s).

2.11. Anexa documentação comprobatória das deliberações da Comissão Sindicante.

2.12. Aguarda até 5 (cinco) dias para apresentação da defesa do(s) acusado(s).

3. **SERVIDOR(A) ACUSADO(A):**

3.1. Elabora defesa no prazo informado.

3.2. Anexa defesa ao processo.

3.3. Elabora despacho para prosseguimento da **Comissão Sindicante**.

4. **COMISSÃO SINDICANTE:**

4.1. Revoga credencial de acesso do(s) acusado(s).

4.2. Disponibiliza o acesso externo para o(s) acusado(s), a fim de acompanhar a íntegra do processo. **Obs.: O(A) servidor(a) acusado(a) poderá solicitar a juntada de novos documentos por meio da Comissão Sindicante.**

4.3. Elabora relatório conclusivo (**nome no SEI: RELATÓRIO FINAL - SINDICÂNCIA**) quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, resumindo as principais peças dos autos e preenchendo demais informações pertinentes do documento. Assina informando login e senha do IDUFF.

4.4. Elabora despacho para prosseguimento da **CS/UFF**.

5. **CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:**

5.1. Analisa o relatório.

5.2. **Pendência identificada:** elabora despacho para prosseguimento da **Comissão Sindicante (Ir para o item 6.1).**

5.3. **Pendência não identificada:**

5.3.1. Elabora despacho solicitando análise e parecer da PROGER.

5.3.2. Concede credencial de acesso para a **PROGER (ir para o item 7.1).**

6. **COMISSÃO SINDICANTE:**

6.1. Resolve as pendências apontadas pela Corregedoria Setorial.

6.2. Elabora despacho para prosseguimento da **CS/UFF (Retorna para o item 5.1).**

7. **PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - PROGER:**

7.1. Analisa a legalidade do processo.

7.2. **Caso haja necessidade de complementação:** elabora despacho para prosseguimento da CS/UFF que irá elaborar despacho para a Comissão Sindicante complementar as informações e elaborar relatório complementar retornando para o item 5.1 da Base.

7.3. **Caso não haja necessidade de complementação:**

7.3.1. Emite Parecer por meio de plataforma própria.

7.3.2. Anexa Parecer jurídico ao processo.

7.3.3. Elabora despacho para prosseguimento da **CS/UFF**.

8. **CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:**

8.1. Providencia atualização das etapas processuais nos sistemas de controle interno e externo.

8.2. Concede credencial de acesso aos servidores da **DAPT/CAD**.

9. **DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO - DAPT/CAD:**

9.1. Elabora minuta de decisão por meio de portaria de pessoal.

9.2. Concede credencial de acesso ao Reitor.

10. **CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:**

10.1. Atualiza informações em sistemas de controle interno e externo.

10.2. Inicia o subprocesso de Notificação dos acusados.

10.3. Concede credencial de acesso ao(s) servidor(es) acusado(s). **Obs.: O(s) acusado(s) acompanhará(ão) as decisões do processo para deliberarem sobre o pedido de reconsideração/recurso,**

conforme subprocesso disponível na [página do SEI-UFF](#), respeitando os prazos e as orientações prestadas pela CS/UFF.

10.4. **Em caso de SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO:** após recebimento da documentação de reconsideração/recurso, elabora despacho para prosseguimento da **PROGER (ir para o item 11.1)**.

10.4.1. Notifica o acusado da decisão do recurso.

10.5. **Em caso de NÃO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO ou após a notificação do servidor de decisão de recurso:**

10.5.1. **Não aplicação de penalidade:**

10.5.1.1. Elabora despacho.

10.5.1.2. Concede credencial de acesso para o servidores da DAC/CRL em prosseguimento **(ir para o item 12.1)**.

10.5.1.3. Conclui o processo.

10.5.2. **Aplicação de penalidade:**

10.5.2.1. Elabora minuta de portaria de pessoal e concede credencial de acesso para assinatura do Reitor.

10.5.2.2. Providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial da União (DOU).

10.5.2.3. Providencia a publicação da Portaria no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com a portaria no formato PDF.

10.5.2.4. Anexa ao processo, as cópias das publicações do DOU e Boletim de Serviço da UFF.

10.5.2.5. Após os trâmites de publicação, segue um dos passos a seguir, de acordo com a categoria de penalidade:

a) Se a penalidade for de **suspensão**, elabora despacho e concede credencial de acesso para a **CCPP/DAP**, que após os registros sistêmicos, concederá credencial de acesso para a **DAC/CRL (ir para o item 12.1)**; ou

b) Se a penalidade for de **advertência**, elabora despacho e concede credencial de acesso para os servidores da **DAC/CRL** para prosseguimento. **(ir para o item 12.1)**

11. **PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - PROGER:**

11.1. Analisa o processo.

11.2. Emite Parecer por meio de plataforma própria.

11.3. Anexa o parecer jurídico ao processo.

11.4. Elabora despacho para prosseguimento da **CS/UFF** que irá elaborar um despacho para decisão do Reitor retornando ao item 9.1 da Base.

12. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL:**

12.1. Anota a penalidade nos assentamentos funcionais do(s) servidor(es) ou em caso de não aplicação de penalidade, toma ciência da decisão e faz os registros pertinentes, se for o caso.

12.2. Elabora despacho.

12.3. Concede credencial de acesso para os servidores do **CIAFD** para prosseguimento.

13. **COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - CIAFD:**

13.1. Inclui documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD).

13.2. Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O SINAC tem por objeto as infrações de menor potencial ofensivo (MPO), consistindo naquelas puníveis com advertência ou suspensão por prazo não superior a 30 (trinta) dias. Caso a conduta apurada esteja enquadrada no conceito de infração de menor potencial ofensivo deverá ser instaurado uma SINAC ao invés de um PAD.
2. Justa causa é o conjunto probatório mínimo que aponta para a materialidade de uma infração disciplinar e para a respectiva autoria, sendo requisito indispensável para instauração da SINAC. O juízo de admissibilidade da SINAC somente será positivo se a autoridade competente dispuser de elementos de convicção que lhe forneçam a justa causa.
3. A Comissão da SINAC deve ser composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, observada a regra de hierarquia funcional, segundo a qual o presidente da Comissão deverá ocupar cargo efetivo de mesmo nível ou superior ou, ainda, ter nível de escolaridade igual ou superior ao do(s) servidor(es) sindicado(s).
4. A instauração de SINAC só permite a aplicação das penalidades de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias. Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração do PAD.
5. O interrogatório do acusado será sempre o último ato de instrução processual. Caso haja necessidade de repetir alguma prova (ex.: ouvir novamente uma testemunha após o interrogatório), novo interrogatório deverá ser agendado.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ata de Instalação da Comissão de Sindicância
- Ofício de Comunicação de início dos trabalhos da Comissão - **nome no SEI: Ofício de Instalação - Comissão Sindicante**
- Ofício de Notificação Prévia do Servidor Sindicado - **nome no SEI: Ofício de Notificação Prévia (Acusado)**
- Ofício de Notificação a respeito de subordinado para prestar depoimento - **nome no SEI: Ofício de Notificação - Depoimento Subordinado**
- Ofício de Intimação às testemunhas para prestar depoimento - **nome no SEI: Ofício de Intimação para prestar depoimento**
- Termo de Depoimento
- Ofício de Intimação para Interrogatório
- Termo de Interrogatório
- Termo de Juntada de Documento
- Ata de Deliberação da Comissão Sindicante
- Termo de Indiciação
- Ofício de Mandado de Citação para Defesa
- Ofício de Solicitação de Citação por Edital
- Termo de Revelia
- Ofício de Solicitação de Nomeação de Defensor Dativo - **nome no SEI: Ofício de Solic. de Nomeação de Defensor Dativo**
- Defesa apresentada pelo Defensor Dativo
- Relatório Final - **nome no SEI: Relatório Final - Sindicância**

- Termo de Encerramento - **nome no SEI: Termo de Encerramento - Sindicância**

QUAL É A BASE LEGAL?

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.
2. BRASIL. Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm
3. BRASIL. Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo disciplinar no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm
4. BRASIL. Decreto nº 5.480, 30 de junho de 2005. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5480.htm
5. CGU. Instrução Normativa nº 14, 14 de novembro de 2018. Regulamenta a Atividade Correcional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/procuradoria-federal/legislacao/instrucao-normativa-no-14-de-14-de-novembro-de-2018-imprensa-nacional.pdf>
6. CGU. Portaria Normativa nº 27, 11 de outubro de 2022. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68802/1/Portaria_Normativa_27_2022.pdf

Criado por ***462747**, versão 2 por ***462747** em 21/11/2025 15:55:27.