

# 5. DEVERES, PROIBIÇÕES, PENALIDADES E OUTRAS REGRAS

- [Abandono de Cargo](#)
- [Acumulação remunerada de cargos públicos](#)
- [Declaração de bens e valores - E-Patri](#)
- [Deveres dos servidores](#)
- [Exoneração de Cargo de Provimento Efetivo - SEI](#)
- [Penalidades](#)
- [Processo Administrativo Disciplinar](#)
- [Proibições](#)
- [Provimento e Vacância de Cargos de Direção e Funções Gratificadas](#)
- [Reposição ao Erário - SEI](#)
- [Sindicância](#)
- [Solicitação de Acesso ao Módulo de Gestão de Pessoas \(SUAP\)](#)

# Abandono de Cargo

## Informações gerais

O abandono do cargo se configura após 30 dias consecutivos de ausência intencional do servidor ou inassiduidade por 60 dias interpolados no período de 12 meses. Durante a apuração do abandono de cargo, o servidor só perceberá a remuneração referente aos dias que porventura tenha trabalhado.

O servidor que tenha faltado ao serviço por tempo suficiente para caracterizar-se o abandono de cargo não deve ter permissão para reassumir o exercício, ressalvada, apenas, a hipótese de o inquérito não ser concluído no prazo, situação em que o servidor reassumirá automaticamente. Não constitui impedimento à demissão a circunstância de haver o servidor reassumido o exercício do cargo que abandonou.

## Requisitos

Não se aplica.

## Procedimentos

Como medida preventiva, antes de caracterizado o abandono de cargo (30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados durante o período de 12 meses), a chefia imediata deve notificar à Diretoria de Gestão de Pessoas, para que o servidor seja convocado, por meio de correspondência à residência do mesmo, a comparecer ao serviço e justificar sua ausência continuada.

Caso necessário, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) deverá informar o fato ao(a) reitor(a) para abertura de inquérito administrativo para comprovação do abandono e consequente aplicação da penalidade de demissão, dando direito à ampla defesa do servidor. Se a Comissão de Inquérito Administrativo concluir pela demissão por abandono de cargo, o relatório final será submetido à apreciação do(a) reitor(a) para decisão. O mapa de ocorrências deverá continuar a ser encaminhado à DGP até a conclusão do inquérito administrativo.

## Documentação

Comprovação da ausência continuada por meio do documento de apuração diária da frequência.

Comprovação de correspondência enviada ao servidor.

## Checklist

Abrir Processo

## Fluxo do processo

1. Chefia imediata – Notifica a DGP para convocação do servidor.
2. DGP – Notifica o servidor.
3. Servidor – Responde notificação.
4. DGP – Caso o servidor responda avalia resposta e emite decisão, caso não responda envia para Reitor(a) para abertura de inquérito administrativo.
5. Reitor(a) – Recepciona o encaminhamento da DGP e determina abertura de comissão para inquérito administrativo
6. Comissão de Inquérito administrativo – Realiza o inquérito e submete para apreciação do Reitor(a).
7. Reitor(a) emite decisão.

## Fundamentação legal

- 132, inciso II, 133, 138, 139, 140 e 143 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU de 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU de 11/12/97).
- Lei nº 9.784, de 29/01/99 (DOU de 01/02/99, retificado no DOU de 11/03/99).

## Publicação do ato

Diário Oficial da União (D.O.U)

## Mapa de Risco

**Nº 01**

**IDENTIFIC****AÇÃO:**

Servidor abandona o cargo e não é realizado procedimento administrativo para apuração.

Probabilidade:

Baixa  
 Média  
 Alta

Impacto:

Baixo  
 Médio  
 Alto

Geren ciamento do risco:	C o n s i d e r á v e l e s f o r ç o d e g e r e n c i a m e n t o é n e c e s s á r i o
Id	Dano

1.	Prejuízo das atividades desenvolvidas pelo servidor e impacto nos objetivos da instituição
Id	Ação Preventiva
1.	Chefia imediata acompanhar regulamentação e frequência dos servidores sob sua coordenação
Id	Ação de Contingência

1.	Detectada a ocorrência realizar de forma célere procedimento de apuração
----	--

# Acumulação remunerada de cargos públicos

## Informações gerais

Somente em casos especiais, previstos na Constituição Federal, o servidor poderá ocupar mais de um cargo, emprego ou função pública. São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundacional mantidas pelo Poder Público (Art. 118, § 1º da Lei nº 8.112/90). Conforme a Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários a de:

- a) Dois cargos de professor;
- b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

São considerados cargos técnicos ou científicos os seguintes (Orientação Consultiva nº 17/97-DENOR/SRH/MARE):

- a) aqueles para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos, obtidos em nível superior de ensino;
- b) aqueles para cujo exercício seja exigida habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou nível superior de ensino;
- c) cargos ou empregos de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem características de "técnico".

São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas exclusivamente e no sentido estrito, para a área da saúde (Parecer DRH/SAF nº 346/91). A acumulação dos cargos/empregos ou funções também depende da compatibilidade de horários,

respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um emprego/cargo ou função e outro (Art. 118, § 2º da Lei nº 8.112/90).

A acumulação de proventos e vencimentos decorrentes de aposentadoria somente é permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma permitida pela Constituição. (Arts. 37, incisos XVI, XVII, 95, parágrafo único, inciso I da CF)

## Requisitos

Não se aplica

## Procedimentos

1. O servidor, no ato da posse, apresentará Declaração de Acumulação de Cargos e Empregos. Caso haja qualquer alteração na situação do servidor, no que diz respeito à acumulação de cargos e empregos, este deverá procurar a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para a renovação de sua declaração.
2. As declarações em que conste alguma acumulação serão colocadas à disposição da comissão de acumulação de cargos e empregos, a ser nomeada, quando necessário.
3. Detectada, a qualquer tempo, a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado pela DGP, para que o mesmo faça a opção por um dos cargos no prazo de dez dias, contados da data da ciência do mesmo.
4. Ocorrendo a opção pelo cargo exercido no IF Sertão-PE, o servidor deverá apresentar o ato de exoneração do outro cargo ou, no caso de inativo, apresentar declaração do outro órgão ou entidade de que o pagamento de sua aposentadoria estará suspenso enquanto o mesmo ocupar cargo, emprego ou função pública no IF Sertão-PE.
5. Não havendo opção, será adotado o procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo se desenvolverá nas seguintes fases:

### 5.1 Instauração

5.1.1 Publicação do ato que constituir a comissão a ser composta por até três servidores estáveis.

5.1.2 Indicação da autoria com o nome e a matrícula do servidor, e a materialidade descrevendo os cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, os órgãos ou entidades de vinculação, as datas de ingresso, o horário de trabalho e o correspondente regime de trabalho.

## 5.2 Instrução sumária

5.2.1 A indicação será feita até três dias após a publicação do ato que constituiu a comissão, transcrevendo as informações quanto à autoria e materialidade; citação pessoal do servidor ou por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar sua defesa descrita no prazo de cinco dias, assegurando vista do processo ao servidor.

5.2.2 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no DOU e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

5.2.3 Apresentada a defesa, a comissão relatará, conclusivamente, pela inocência ou responsabilidade do servidor, resumindo as principais peças dos autos, opinando sobre a licitude da acumulação em análise, indicando o respectivo dispositivo legal e enviando para o julgamento do Reitor, o qual instaurou o processo.

## 5.3 Julgamento

5.3.1 A autoridade julgadora terá cinco dias, a contar da data do recebimento do processo, para proferir sua decisão.

5.3.2 O servidor que optar até o último dia do prazo para a defesa, terá sua acumulação configurada como de boa-fé, sendo considerada, automaticamente, como pedido de exoneração do outro cargo.

5.3.3 Caracterizada acumulação ilícita e provada a má-fé, será aplicada a demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, devendo os órgãos envolvidos serem comunicados.

6. Não excederá de trinta dias o prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar, submetido ao rito sumário, contados da data de publicação do ato que constituiu a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, caso as circunstâncias o exigirem.

7. O procedimento sumário reger-se-á pelas disposições do art. 133 da Lei 8.112/90, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V da mesma lei.

## Documentação

Declaração do servidor de que o mesmo percebe outro provento ou vencimento, e de que a acumulação esteja prevista na Constituição Federal.

Opção do servidor por deixar de perceber provento enquanto estiver investido em outro cargo, emprego ou função pública inacumulável.

Documento atualizado fornecido pelo outro órgão onde exerce atividades, comprovando: cargo, emprego ou função, data de admissão, horário diário e semanal;

Notificação para que o servidor em situação de acumulação ilícita faça a devida opção;

Descrição de atividades, quando necessário.

## Checklist

Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções

## Fluxo do processo

1. Servidor no ato da posse apresenta declaração de acumulação de cargos.
2. Existindo acumulação a DGP fará análise quanto a legalidade e compatibilidade de horários.
3. Não existindo acumulação, ou caso o servidor possa cumular de forma legal o servidor poderá ser empossado, do contrário o servidor deverá optar por um dos cargos.
4. Periodicamente o servidor deverá apresentar dados atualizados a DGP acerca da acumulação que possuir.

## Fundamentação legal

- [Arts. 37, incisos XVI e XVII e 95, parágrafo único, inciso I da Constituição Federal.](#)
- [Art. 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.](#)

- Arts. 5º, incisos II e III e 7º da Lei nº 8.027, de 12/04/90 (DOU 13/04/90).
- Arts. 118, 119, 120, 132, inciso XII e 133 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), alterados pela Lei nº 9.527/97 (DOU 11/12/90).
- Decreto n.º 2.027/96, de 11/10/96 (DOU 14/10/96 ).
- Art. 133, § 7º da Lei nº 9.527/97, de 10/10/97 (DOU 11/12/97).
- Instrução Normativa SGP/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025;
- Nota Técnica para Atos Normativos SEI nº 29/2025/MGI;

## Publicação do ato

Não se aplica

## Mapa de Risco

<b>Nº 01</b>	
<b>IDENTIFIC AÇÃO:</b> Servidor acumula cargos ilegalment e	
<b>Proba bilida de:</b>	( ) B ai x a ( ) M é di a (x ) Al ta

**Impacto:**

( )  
B  
ai  
x  
o  
( )  
M  
é  
di  
o  
o  
(x  
)  
Al  
to

<b>Gerenciamento do risco:</b>	Indisponibilidade extensa de serviços de comunicação de emergência de risco
Id	Dano

1.	Prejuízos as atividades desenvolvidas pelo servidor e impacto nos objetivos da instituição
Id	Ação Preventiva

1.	Verificar de forma minuciosa declaração de acumulação de cargos de servidor não empossando servidores cuja declaração não tenha sido analisada ou que esteja em desacordo com as previsões legais.
Id	Ação de Contingência

1.	Detectada a ocorrência realizar de forma célere procedimento de apuração.
----	---

# Declaração de bens e valores - E-Patri

## Informações gerais

As Leis nº 8.429/92 e nº 8.730/93 e o Decreto nº 5.483/2005 determinam a obrigatoriedade da entrega de declaração de bens e valores pelos agentes públicos, por ocasião da posse, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, no final de cada exercício financeiro (atualização anual), no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

São considerados agentes públicos:

- a) os ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, de qualquer nível ou natureza;
- b) os empregados públicos;
- c) os diretores e empregados de empresas estatais;
- d) os agentes que exercem mandato em órgãos e conselhos de caráter deliberativo;
- e) os contratados por prazo determinado, nos termos da Lei 8.745/93.

O agente público pode optar pela:

- a) autorização do acesso, por meio eletrônico, às suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, entregues à Receita Federal;
- b) apresentação, em papel, em envelope lacrado, da Declaração de Bens e Valores, em formulário próprio, a fim de ser arquivada na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
- c) apresentação de cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, referente ao último exercício.

Todas as informações apresentadas pelo agente público serão acessadas somente pelos servidores dos órgãos de controle interno e externo para fins de análise da evolução patrimonial do servidor.

A DGP manterá arquivo das declarações de atualização e autorizações até cinco anos após a data em que o agente público deixar o cargo, emprego ou função. Deverá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar contra o agente público que se recusar a apresentar declaração dos bens

e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

A Controladoria-Geral da União, no âmbito do Poder Executivo Federal, poderá analisar, sempre que julgar necessário, a evolução patrimonial do agente público, a fim de verificar a compatibilidade desta com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio, na forma prevista na Lei nº 8.429/92, observadas as disposições especiais da Lei 8.730/93. Verificada a incompatibilidade patrimonial, na forma estabelecida, a Controladoria-Geral da União instaurará procedimento de sindicância patrimonial ou requisitará sua instauração no IF Sertão-PE.

Ao tomar conhecimento de fundada notícia ou de indícios de enriquecimento ilícito, inclusive de evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do agente público, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.429/92, a autoridade competente determinará a instauração de sindicância patrimonial, destinada à apuração dos fatos. A sindicância patrimonial constituir-se-á em procedimento sigiloso e meramente investigatório, não tendo caráter punitivo. O procedimento de sindicância patrimonial será conduzido por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos de órgãos ou entidades da administração federal. O prazo para conclusão do procedimento de sindicância patrimonial será de trinta dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, podendo ser prorrogado, por igual período ou por período inferior, pela autoridade competente pela instauração, desde que justificada a necessidade.

Concluídos os trabalhos da sindicância patrimonial, a comissão responsável por sua condução fará relatório sobre os fatos apurados, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, por sua conversão em processo administrativo disciplinar. Concluído o procedimento de sindicância, dar-se-á imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras. Caberá à Controladoria-Geral da União adotar medidas que garantam a preservação do sigilo das informações recebidas, relativas à situação econômica ou financeira do agente público ou de terceiros e à natureza e ao estado de seus negócios ou atividades.

## Requisitos

Não há.

## Procedimentos (atualização anual)

1 - Se optar por autorizar o acesso:

- a) preencher o formulário de Autorização de Acesso à Declaração do IR;
- b) imprimir e assinar 2 (duas) vias do referido formulário;
- c) entregar uma via no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP - Reitoria;
- d) guardar uma via do formulário com o “recebido” pelo setor competente como comprovação do recebimento pelo IF Sertão-PE.

Importante: Optando pela autorização de acesso, o servidor fica desobrigado à entrega anual da Declaração de Bens e Valores, enquanto não revogar a autorização.

2 - Se optar pela apresentação da Declaração de Bens e Valores em formulário próprio:

- a) preencher o formulário Declaração de Bens e Valores;
- b) imprimir e assinar;
- c) acondicionar o documento em envelope e lacrá-lo;
- d) identificar o envelope utilizando identificação com assinatura;
- e) entregar o envelope no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP – Reitoria;

3 - Se optar pela apresentação de cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física:

- a) assinar todas as páginas da cópia da declaração;
- b) acondicionar o documento em envelope e lacrá-lo;
- c) identificar o envelope utilizando identificação com assinatura;
- d) entregar o envelope no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP – Reitoria.

O prazo máximo para entrega de qualquer um dos procedimentos é o dia 10 de maio de cada ano, ou seja, dez dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.

## Documentação

[Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda.](#)

Declaração de Bens e Valores.

Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física.

## Checklist

Não se aplica

## Fluxo do processo

1. DGP convoca servidores para entrega da declaração anual. Caso o servidor já tenha apresentado autorização para acesso a Declaração de Imposto de Renda, está dispensado de nova apresentação, do contrário deverá apresentar declaração atualizada.
2. DGP realiza controle dos formulários enviados e promove arquivamento.

## Fundamentação legal

- [Lei nº 8.429/92](#)
- [Lei nº 8.730/93](#)
- [Decreto n.º 5.483/2005](#)
- Portaria Interministerial MP/CGU n.º 298/2007

## Publicação do ato

Não se aplica

## Mapa de Risco

**Nº 01**

**IDENTIFIC  
AÇÃO:** Não  
envio da  
documenta  
ção  
adequada

<b>Probabilidad:</b>	( ) B ai x a ( ) M é di a (x ) Al ta
<b>Impacto:</b>	( ) B ai x o (x ) M é di o ( ) Al to

<b>Gerenciamento do risco:</b>		E s f o r ç o d e g e r e n c i a m e n t o e x i g i d o
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Não atendimento a legislação que trata da matéria	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	

1.	Orientar os servidores sobre a obrigatoriedade da declaração
2.	Realizar adequado controle e monitoramento das entregas
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>
1.	Notificar os servidores que não realizaram a entrega

2.	Abertu ra do Proces so Admini strativ o discipli nar
----	--

# Deveres dos servidores

## Informações gerais

Procura adequar a conduta do servidor ao serviço que lhe é cometido.

São deveres do servidor:

- a) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- b) ser leal às instituições a que servir;
- c) observar as normas legais e regulamentares;
- d) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- e) atender com presteza:
  - f) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - g) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - h) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- i) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- j) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- k) guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- l) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- m) ser assíduo e pontual ao serviço;
- n) tratar com urbanidade as pessoas;
- o) representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

A representação contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## Fundamentação legal

- [Art. 116 da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990.](#)
- [Decreto nº 1.171/1994 \(Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal\)](#)



# Exoneração de Cargo de Provimento Efetivo - SEI

## Informações gerais

Forma de vacância de cargo público efetivo, efetuada por meio de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.

O servidor exonerado terá direito a:

- a) gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento; (Art. 65 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997);
- b) indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato exoneratório (Art. 18 da Lei nº 8.216/91).

Ocorrerá exoneração de ofício quando não satisfeitas as condições do estágio probatório ou quando o servidor, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo de 15 dias contados dessa data. O prazo para exercício será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente (Art. 238, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997).

Ao servidor beneficiado com afastamento para estudo ou missão no exterior não será concedida exoneração antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período (Art. 95, § 2º, da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997).

O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada (Art. 238, da Lei nº 8.112/90, com nova

redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, DOU de 11/12/1997.

**Procedimentos:**

## Exoneração de Cargo de Provimento Efetivo

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clcando aqui](#).**

R	A	P	D
e	p	r	o
s	u	o	c
p	x	c	c
o	s	e	u
n	i	d	m
s	l	i	n
á	v	e	e
v	i	a	n
e	a	p	e
p	a	a	t
a	ç	o	s
a	ã		
ç	o		
ã			
o			

A  
b  
r  
e  
p  
r  
o  
c  
e  
s  
s  
o  
n  
o  
S  
E  
l  
c  
o  
m  
o  
s  
d  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
o  
s  
n  
e  
c  
e  
s  
s  
á  
r  
i  
o  
s  
,  
a  
p  
ó  
s  
e  
n

- R e q u e r i m e n t o g e r a l i n f o r m a n d o a p a r t i r d e q u

A  
n  
a  
l  
i  
s  
a  
a  
d  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
a  
ç  
ã  
o  
,  
a  
n  
e  
x  
a  
D  
e  
c  
l  
a  
r  
a  
ç  
ã  
o  
d  
e  
q  
u  
e  
s  
e  
r  
v  
i  
d  
o  
r

• D  
e  
c  
l  
a  
r  
a  
ç  
ã  
o  
d  
e  
q  
u  
e  
s  
e  
r

A  
n  
a  
l  
i  
s  
a  
a  
d  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
a  
ç  
ã  
o  
e  
a  
n  
e  
x  
a  
D  
e  
c  
l  
a  
r  
a  
ç  
ã  
o  
d  
e  
q  
u  
e  
o  
s  
e  
r  
v  
i  
d  
o  
r

• D  
e  
c  
l  
a  
r  
a  
ç  
ã  
o  
d  
e  
q  
u  
e  
o  
s  
e  
r  
v  
i  
d  
o  
r  
n  
ã  
o  
e

O  
D  
i  
r  
e  
t  
o  
r  
d  
e  
G  
e  
s  
t  
ã  
o  
d  
e  
P  
e  
s  
s  
o  
a  
s  
a  
n  
a  
l  
i  
s  
a  
o  
p  
r  
o  
c  
e  
s  
s  
o  
d  
e  
o  
p  
a  
r  
e  
c

A  
n  
a  
l  
i  
s  
a  
a  
d  
o  
c  
u  
m  
e  
n  
t  
a  
ç  
ã  
o  
,  
e  
s  
t  
a  
n  
d  
o  
t  
u  
d  
o  
c  
e  
r  
t  
o  
,  
e  
m  
i  
t  
e  
a  
p  
o  
r  
t  
a  
r

Recebido por processo, faz o registro sistêmico

- Comprovante de registro sistêmico. **[Documento externo]**

## **Documentação**

Conforme referências acima.

## **Fundamentação legal**

- Arts. 20, § 2º, 34, 65, 95, § 2º, 172 e 238 e 243, § 7º da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).

# Penalidades

## Informações Gerais

Sanções a que o servidor estará sujeito caso pratique faltas administrativas previstas na Lei nº 8.112/90. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais (Art. 128 da Lei 8.112/90). As penalidades disciplinares são: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo de direção e destituição de função comissionada (Art. 127 da Lei 8.112/90).

I) Advertência – será aplicada por escrito nos seguintes casos:

a) ausência do serviço durante o expediente, sem autorização do chefe imediato;

b) retirada, sem autorização, de qualquer documento ou objeto do setor de trabalho;

c) recusa a dar fé a documento público;

d) resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou serviço;

e) promoção de manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

f) cometimento a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, do desempenho de atribuições próprias;

g) coação ou aliciamento de subordinados para filiação a associação profissional, sindical ou política;

h) manutenção sob chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

i) recusa a atualização de dados cadastrais quando solicitado.

II) Suspensão – será aplicada nos seguintes casos:

- a) reincidência de faltas puníveis com advertência;
- b) incumbência a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (desvio de função);
- c) exercício de atividades incompatíveis com o cargo ou função exercidos ou com o horário de trabalho.

III) Demissão – será aplicada nos seguintes casos:

- a) crime contra a administração pública;
- b) abandono de cargo ou ausência por mais de 30 dias consecutivos;
- c) inassiduidade habitual – faltas injustificadas por 60 dias interpolados no período de 12 meses;
- d) improbidade administrativa;
- e) incontinência pública ou conduta escandalosa no local de serviço;
- f) insubordinação grave em serviço;
- g) ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- h) aplicação irregular de dinheiro público;
- i) revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- j) lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio nacional;
- k) corrupção;
- l) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- m) uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- n) participar em gerência ou administração de empresa privada ou sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- o) atuação, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou

companheiro;

p) recebimento de propina, comissão, presente ou vantagem em razão de suas atribuições;

q) aceitação de comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

r) prática de usura em qualquer de suas formas;

s) procedimento desidioso;

t) utilização de pessoal ou recursos materiais do setor de trabalho em atividades particulares.

IV) Para a destituição de Cargo em Comissão:

a) Ao não ocupante de cargo efetivo aplicam-se as penalidades de suspensão e de demissão. Neste caso, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão; (Art. 135 da Lei 8.112/90)

b) Ao ocupante de cargo efetivo: nos casos de improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional e corrupção, será aplicada pena de demissão ou destituição do cargo em comissão, implicando também na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Nos casos de valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, e de atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, a pena será de demissão ou destituição de cargo em comissão, incompatibilizando o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de cinco anos. (Art. 137 da Lei 8.112/90)

Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for destituído do cargo de direção por crime contra a administração pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional e corrupção. (Art. 137 da Lei 8.112/90)

A apuração de irregularidades será feita imediatamente mediante Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a

permanecer em serviço. (Art. 130, § 2º da Lei 8.112/90)

A penalidade disciplinar será aplicada pelo(a) reitor(a), em caso de (Art. 141 da Lei 8.112/90 e Portaria Normativa nº 21, de 30/04/2007, publicada no DOU de 02/05/2007, do Ministro da Educação):

a) demissão;

b) suspensão superior a 30 dias;

c) advertência ou suspensão de até 30 dias.

A ação disciplinar punível com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão prescreverá em cinco anos. (Art. 142, inciso I, da Lei 8.112/90)

Os prazos de prescrição das ações disciplinares são contados a partir da data em que o fato se tornou conhecido. (Art. 142, § 1º da Lei 8.112/90)

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados não surtindo efeitos retroativos após três anos e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. (Art. 131 da Lei 8.112/90)

Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime. (Art. 142, § 1º da Lei 8.112/90)

A ação disciplinar punível com advertência prescreve em 180 (cento e oitenta) dias. (Art. 142, III da Lei 8.112/90)

A suspensão não poderá exceder de 90 dias e a ação disciplinar correspondente prescreverá em dois anos. (Art. 130 e 142, II, da Lei 8.112/90)

Para aplicação da penalidade de demissão em virtude de "crime contra a administração pública" é imprescindível a existência de sentença transitada em julgado. (Art. 132 da Lei 8.112/90)

O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Art. 128 da Lei 8.112/90)

É obrigatória a instauração de processo disciplinar sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão. (Art. 146 da Lei 8.112/90).

Mesmo nas penalidades de Advertência e Suspensão de até 30 dias impõe-se a instauração de sindicância para apuração da responsabilidade. (Parecer DRH/SAF nº 83/92)

O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada. (Art. 172 da Lei 8.112/90)

Caso a penalidade de demissão seja invalidada por decisão administrativa ou judicial, o servidor estável será reintegrado no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante da sua transformação, com ressarcimento de todas as vantagens. (Art. 28 da Lei 8.112/90)

Não será concedida Licença-Prêmio por assiduidade ao servidor que adquiriu o direito de usufruí-la, mas que no período aquisitivo sofreu penalidade disciplinar de suspensão.

### **Fundamentação legal**

- [Arts. 28, 127 a 142, 146 e 172 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 \(DOU 12/12/90\)](#), com as alterações da Lei n.º 9.527 (DOU 11/12/97).
- Orientações Normativas DRH/SAF n.º 53 (DOU 18/01/91) e 97 (DOU 06/05/91).
- Parecer DRH/SAF n.º 249, de 16/08/91 (DOU 03/08/91).
- Parecer DRH/SAF n.º 083, de 24/02/92 (DOU 23/03/92).
- Parecer n.º 01/97 – AGU (DOU 30/05/97).
- [Portaria Normativa nº 21, de 30/04/2007, publicada no DOU de 02/05/2007, do Ministro da Educação.](#)

# Processo Administrativo Disciplinar

## Informações Gerais

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

## Procedimentos

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

- Os procedimentos para instauração de processo disciplinar são:
- Denúncia da irregularidade à autoridade competente.
- Autos da sindicância, quando houver.
- Ato de designação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
- Instrução, defesa e relatório – Inquérito Administrativo.
- Julgamento.

As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade. Caso o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto (Art. 144 da Lei nº 8.112/90).

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta por três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu Presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, classe e padrão, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao indiciado (Art. 149 da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela Lei nº 9.527/97).

A Procuradoria Jurídica do IF Sertão-PE prestará à Comissão toda a assistência necessária à condução dos trabalhos. A formação da Comissão deve assegurar o sigilo necessário à constatação dos fatos.

Cabe ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar a designação do Secretário, logo no início dos trabalhos. (Art. 149, § 1º da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

Não poderá participar da Comissão de Processo Disciplinar: cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (pais, avós, filhos, netos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados). (Art. 149, § 2º da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

Sempre que necessário, os membros da Comissão de Processo Disciplinar dedicarão tempo integral a esse trabalho, ficando dispensados do ponto, até a entrega do relatório final. (Art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90)

As reuniões da Comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas (ver modelos constantes no Manual de Sindicância e Processo Disciplinar), que deverá detalhar todas as deliberações adotadas. (Art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90)

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. (Art. 150 da Lei nº 8.112/90)

O prazo para a conclusão do Processo Disciplinar é de 60 dias, contados da data de publicação do ato que constituiu a Comissão, admitida a sua prorrogação, por igual período, quando as circunstâncias o exigirem. (Art. 152 da Lei nº 8.112/90)

O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias contados da data da publicação do ato que constitui a Comissão, admitida a sua prorrogação por quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. Esse prazo será aplicado nos casos de abandono de cargo, inassiduidade habitual e apuração de acumulação de cargos. (Art. 133 § 7º da Lei nº 8.112/90)

Uma vez indiciado, o servidor será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual

período, para cumprimento de diligências indispensáveis. (Art. 161 da Lei nº 8.112/90)

Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. Nesse caso, o dirigente da IFE designará um servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado para atuar como seu "defensor dativo". (Art. 164 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela nº 9.527)

Durante a realização do Processo Disciplinar, a Comissão tomará depoimentos, fará acareações, investigações e diligências, objetivando coletar provas. Quando necessário à completa elucidação dos fatos, a Comissão poderá recorrer a técnicos e peritos. (Art. 155 da Lei nº 8.112/90)

Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente sua submissão a exame por Junta Médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. (Art. 160 da Lei nº 8.112/90)

Inicialmente, a Comissão intimará as testemunhas que deverão depor e, concluída a inquirição, promoverá o interrogatório do acusado. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente. (Arts. 157 a 159 da Lei nº 8.112/90)

O Processo Disciplinar assegurará ampla defesa ao acusado, permitindo a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, em obediência ao princípio do contraditório. (Art. 153 da Lei nº 8.112/90)

É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial. (Art. 156 da Lei nº 8.112/90)

O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório e à inquirição de testemunhas, vedado o direito de interferir nas perguntas e respostas, podendo, entretanto, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão. (Art. 159, § 2º da Lei nº 8.112/90)

O Relatório final da Comissão será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, sendo remetido à autoridade competente para julgamento a ser proferido no prazo de 20 dias. Se a penalidade a ser aplicada for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Presidente da República e, quando a infração estiver enquadrada como crime, o Processo Administrativo Disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal. (Art. 167 e 171 da Lei nº 8.112/90)

O Processo Disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias que justifiquem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. Nesse caso, o ônus da prova caberá ao requerente.

A comissão revisora terá até 60 dias para a conclusão dos trabalhos. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade (Art. 174 e 175 da Lei nº 8.112/90).

Prescreverão em cinco anos as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de Cargo de Direção, e, em dois anos, as infrações puníveis com suspensão (Art. 142 da Lei nº 8.112/90).

A penalidade de suspensão terá seu registro cancelado, não surtindo efeitos retroativos após o decurso de cinco anos de efetivo exercício se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar (Art. 131 da Lei nº 8.112/90).

O servidor que responder a Processo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada (Art. 172 da Lei 8.112/90). A instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

### **Fundamentação legal**

- [Arts. 131, 142 e 143 a 182 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 \(DOU de 12/12/90\), com as alterações da Lei n.º 9.527 \(DOU 11/12/97\).](#)

# Proibições

## Informações Gerais

É o dever de probidade que está constitucionalmente integrado na conduta do servidor público como elemento necessário à legitimidade de seus atos. Ao servidor é proibido:

- a) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- b) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- c) recusar fé a documentos públicos;
- d) opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- e) promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- f) 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;
- g) coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- h) manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- i) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública
- j) participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 22/09/2008);

- l) 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;
- m) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- n) aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- o) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- p) proceder de forma desidiosa;
- q) utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- r) cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- s) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- t) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

### **Fundamentação legal**

- [Art. 117 da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990;](#)
- [Art. 172 da Lei nº 11.784, de 22/09/2008.](#)

# Provimento e Vacância de Cargos de Direção e Funções Gratificadas

## Informações gerais

Esta página tem como objetivo orientar as unidades administrativas sobre os ritos de provimento e vacância dos Cargos de Direção (CD) e das Funções Gratificadas (FG), assegurando a conformidade com a Lei nº 8.112/1990 e demais regulamentações vigentes.

### Nomeação e Exoneração de Cargos de Direção (CD)

A nomeação é o ato de investir o servidor no cargo de direção, enquanto a exoneração formaliza a vacância do cargo, podendo ocorrer a pedido do servidor ou por decisão da autoridade superior.

### Designação e Dispensa de Funções Gratificadas (FG)

A designação oficializa o início do exercício da função e a dispensa marca o seu encerramento.

## Fluxo do Processo (Sistema SEI)

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).**

### Nomeação/Designação de CD/FG/FCC

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Autoridade Competente	<p>1. A autoridade competente da unidade deverá abrir processo no SEI e anexar Ofício contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicação de servidor para ocupar a titularidade da função. Se for o caso, indicação dos substitutos eventuais;</li> <li>2. Indicação da data de início do exercício no cargo de direção ou função gratificada (nos casos em que houver tempo hábil, do contrário será considerada a data da publicação da portaria no Diário Oficial da União).</li> <li>3. Em casos de eleição, deverá ser anexada a documentação pertinente.</li> <li>4. Caso não haja inscritos no processo eleitoral das coordenações</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaração para análise de Nepotismo [Modelo SEI].</li> <li>2. Declaração de inexistência de conflito de interesse [Modelo SEI].</li> <li>3. Declarações de bens e valores [Modelo SEI].</li> <li>4. Termo de Opção de Remuneração - Apenas para <b>Cargos de Direção</b> [Modelo SEI].</li> <li>5. Ofício com a</li> </ol>
---	-----------------------	---	---

2	DEAP/CGP	<p>- Analisar os documentos e anexar ficha funcional comunicando sobre a natureza do vínculo do servidor, se está em usufruto de afastamento e demais informações pertinentes ao processo;</p> <p>- Fazer despacho com um parecer sobre a possibilidade ou não da designação.</p> <p>O servidor não pode assumir FG/CD quando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A acumulação de cargos gera incompatibilidade de horários.</li> <li>2. Está afastado ou licenciado.</li> <li>3. Há conflito de interesses ou nepotismo.</li> <li>4. Não atende aos requisitos da função.</li> <li>5. Está envolvido em PAD com restrições.</li> <li>6. Está em jornada especial incompatível com o cargo de chefia.</li> <li>7. Não for servidor efetivo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha funcional do servidor [Documento externo].</li> <li>2. Despacho [Documento externo].</li> </ol>
---	----------	--	---

3	Coordenação de Correição da Reitoria	- Efetuar consulta sobre situação de PAD e restrições. - Emitir declaração e encaminhar processo ao Gabinete da Reitoria.	1. Declaração [Modelo SEI].
4	Gabinete da Reitoria	- Analisar o processo - Emitir Portaria e publicar no DOU	1. Portaria [Documento externo].
5	DEAP	- Incluir na folha de pagamento e arquivar o processo	

## Exoneração/Dispensa de CD/FG/FCC

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Autoridade Competente	<p>1. A autoridade competente da unidade deverá abrir processo no SEI e anexar Ofício contendo:</p> <p>5. Informações sobre a exoneração ou dispensa do servidor e, se for o caso, a indicação do novo titular para a função ou o cargo de direção. Se for o caso, indicar os novos substitutos eventuais;</p> <p>6. Indicação da data de dispensa ou exoneração e, se for o caso, da vigência da designação ou nomeação do novo titular. Atenção!!! Considerar que a data de vigência da nomeação ou designação é, no mínimo, a data de publicação da portaria no Diário</p>	<p>1. Declarações de bens e valores [Modelo SEI].</p> <p>2. Ofício com a solicitação do Diretor Geral / Pró-reitor [Documento externo].</p>
---	-----------------------	---	---

2	DEAP, se servidor da reitoria CGP, se servidor de campus	- Analisar os documentos e anexar ficha funcional do servidor; - Fazer despacho para o gabinete da reitoria com um parecer sobre a dispensa/exoneração.	1. Ficha funcional do servidor [Documento externo].  2. Despacho [Documento externo].
3	Gabinete da reitoria	- Analisar o processo - Emitir Portaria e publicar no DOU	1. Portaria [Documento externo].
4	DEAP	- Incluir na folha de pagamento e arquivar o processo	

## Fundamentação legal

- Arts. 33, 35, 47, 65, 127, inciso V, 135 a 137 em seu parágrafo único, e 146 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Art. 78, §§ 3º e 4º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), acrescidos pelo Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).
- Art. 13, §§ 2º e 4º da Lei nº 8.429, de 02/06/92 (DOU 03/06/92).
- Lei nº 8.730, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).

# Reposição ao Erário - SEI

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clcando aqui](#).**

## Descrição

Reposição é a restituição de valores percebidos indevidamente por servidor (ativo ou inativo), pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor.

## Informações Gerais

As reposições ao erário serão previamente comunicadas e, em regra, são realizadas em única parcela, podendo o servidor optar pelo descontado em parcelas mensais, com valores atualizados (art. 46 da Lei nº 8.112/1990).

Caso o servidor opte pela reposição de forma parcelada, será feita em parcelas cujo valor não seja inferior a dez por cento (10%) da sua remuneração, provento ou pensão. Porém, quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

O servidor que possuir débito com o erário e for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

O recebimento indevido de benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor por fraude, dolo ou má-fé implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

Os pagamentos feitos em consequência de liminares, posteriormente cassadas por decisões judiciais definitivas, são considerados como pagamentos indevidos, estando sujeitos à reposição.

## Fluxo Principal

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	DEAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constatado o recebimento indevido de valores, a DEAP realizará a abertura do processo no SEI, anexando/relacionando o processo que deu origem à constatação;</li> <li>2. Anexa a ficha financeira relativa ao recebimento indevido e confecciona a memória de cálculo da reposição.</li> <li>3. Envia o processo para análise do Diretor de Gestão de Pessoas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo gerou o recebimento indevido [Documento externo]</li> <li>• Ficha financeira [Documento externo]</li> <li>• Memória de cálculo; [Documento externo]</li> <li>• Despacho DGP; [Memória de despacho IF Sertãozinho]</li> </ul>
2	DGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o processo e o encaminha para Nota Técnica ou devolve-o para ajustes pelo DEAP, se for o caso.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho CLNP. [Memória de despacho IF Sertãozinho]</li> </ul>

3	CLNP	1. Recepciona o processo e emite nota técnica, devolvendo-o para o Diretor de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Técnica [Modelo Técnica IFSertão]</li></ul>
4	DGP	1. Analisa a nota técnica e, em caso de concordância, encaminha o processo para providências pelo DEAP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despach DEAP [Modelo de despacho IFSertão]</li></ul>

5	DEAP/CGP do Campus	<p>1. Recepciona o processo e confecciona a Notificação, encaminha para assinatura do Diretor de Gestão de Pessoas e notifica o servidor dando o prazo de 15 (quinze) dias consecutivos para manifestação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No caso de servidores lotados nos campi, ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas o encaminhamento e acompanhamento da notificação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificação servidor; [Modelo notificação reposição erário IFSertão]</li></ul>
---	--------------------	---	--

6	Servidor	<p>1. Recebe a notificação junto com a cópia do processo, por e-mail, e informa se concorda com a reposição. Caso não concorde, apresenta sua exposição de motivos (o envio pode ser feito por e-mail para a DGP- <a href="mailto:dgp@ifsertaope.edu.br">dgp@ifsertaope.edu.br</a>).</p> <p>2. Devolve a notificação assinada à DGP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assina a na notificação informa : concorda desconto <a href="#">[Modelo notificação reposição erário IFSertão]</a></li> <li>• Apresenta exposição de motivos, caso. <a href="#">[Documento externo]</a></li> </ul>
---	----------	--	---

7	DGP	<p>Analisa a resposta do servidor:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Caso o servidor apresente exposição de motivos acerca da notificação, é feita a análise; caso haja concordância, o processo é encaminhado para arquivamento. <b>[ir para o fluxo alternativo 1]</b></li><li>2. Caso o servidor tenha concordado com a cobrança, ou não tenha respondido <b>[ir para o fluxo alternativo 2]</b></li><li>3. Caso a manifestação do servidor apresente indícios de caso fortuito ou de força maior, encaminha o processo para análise da autoridade máxima do órgão. <b>[ir para o fluxo alternativo 3]</b></li><li>4. Caso a DGP não concorde com a exposição de motivos. <b>[ir para o fluxo alternativo 4]</b></li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despach conforme <b>[Modelo despacho IFSertão]</b></li></ul>
---	-----	--	--

## Fluxo Alternativo nº 1 - Arquivamento do processo

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DGP ou DEAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona o processo;</li> <li>2. Faz registro do processo no sistema AFD;</li> <li>3. Conclui o processo no sistema SEI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documen servidor autorizar cobrança [Docume externo]</li> <li>• Despacho DGP inform que os re foram ex e determ a cobran [Modelo despacho IFSertão]</li> </ul>

## Fluxo Alternativo nº 2 - Efetivação da cobrança no SIAPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DEAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona o processo e providencia o desconto em folha de pagamento ou confere se o valor foi pago via GRU.</li> <li>2. Faz registro do processo no sistema AFD;</li> <li>3. Conclui o processo no sistema SEI.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprova lançamen folha de pagamen comprova pagamen GRU. [Documen externo]</li> </ul>

## Fluxo Alternativo nº 3 - Análise de caso fortuito ou força maior

<b>E</b>	<b>R</b>		
<b>t</b>	<b>e</b>		
<b>a</b>	<b>s</b>		
<b>p</b>	<b>p</b>	<b>A</b>	<b>P</b>
<b>a</b>	<b>o</b>	<b>u</b>	<b>r</b>
	<b>n</b>	<b>x</b>	<b>o</b>
	<b>s</b>	<b>i</b>	<b>d</b>
	<b>á</b>	<b>v</b>	<b>e</b>
	<b>v</b>	<b>i</b>	<b>m</b>
	<b>e</b>	<b>a</b>	<b>n</b>
	<b>p</b>	<b>n</b>	<b>t</b>
	<b>a</b>	<b>p</b>	<b>e</b>
	<b>l</b>	<b>a</b>	<b>n</b>
	<b>a</b>	<b>ç</b>	<b>o</b>
	<b>ç</b>	<b>ã</b>	
	<b>ã</b>	<b>o</b>	
	<b>o</b>		



## Fluxo Alternativo nº 4 - 1º Análise recursal

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documento
1	DGP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepciona o processo e emite decisão dando o prazo de <b>10 (dez) dias</b> para nova manifestação do servidor.</li><li>2. Processo é enviado novamente para ciência e manifestação do servidor.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisão [Modelo despacho IFSertão]</li></ul>
2	Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebe a decisão junto com o processo e informa se concorda com a reposição, caso não concorde apresenta sua exposição de motivos.</li><li>2. Devolve o processo a DGP</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assina a da decis informa concord descont [Modelo despacho IFSertão]</li><li>• Apresenta exposição de motivos caso. [Documento externo]</li></ul>

3	DGP	<p>Analisa a resposta do servidor e:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Caso o servidor apresente exposição de motivos acerca da decisão, é feita análise, e caso haja concordância, o processo é encaminhado para arquivamento. <b>[ir para o fluxo alternativo 1]</b></li><li>2. Caso o servidor tenha concordado com a cobrança, ou não tenha respondido <b>[ir para o fluxo alternativo 2]</b></li><li>3. Caso a manifestação do servidor apresente indícios de caso fortuito ou força maior. E encaminha o processo para análise da autoridade máxima do órgão. <b>[ir para o fluxo alternativo 3]</b></li><li>4. Caso a DGP não concorde com a exposição de motivos. <b>[ir para o fluxo alternativo 5]</b></li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despach conform <b>[Modelo despacho IFSertão]</b></li></ul>
---	-----	---	---

## Fluxo Alternativo nº 5 - 2º Análise recursal

E	R		
t	e		
a	s	A	P
p	p	u	r
a	n	r	D
	s	o	o
	á	x	c
	v	i	e
	i	a	d
	e	n	m
	p	i	e
	a	m	n
	l	e	t
	a	ç	o
	a	ã	
	ç	o	
	ã		
	o		

1. E  
m  
i  
t  
e  
d  
e  
s  
p  
a  
c  
h  
o  
e  
x  
p  
o  
n  
d  
o  
o  
s  
m  
o  
t  
i  
v  
o  
s  
d  
a  
n  
ã  
o  
s  
c  
p  
o  
a  
n  
c  
h  
o  
o  
r  
d  
a  
â  
n  
G  
c  
P  
i  
p  
a  
a  
e  
r  
e  
a  
n  
a  
v  
D

A  
a  
u  
t  
o  
r  
i  
d  
a  
d  
e  
m  
á  
x  
i  
m  
a  
d  
a  
i  
n  
s  
t  
i  
t  
u  
i  
ç  
ã  
o  
a  
n  
a  
l  
i  
s  
a  
o  
p  
r  
o  
c  
e  
s  
s  
o  
e  
d  
e  
c



# Sindicância

## Informações Gerais

Conjunto de averiguações promovidas no intuito de obter informações, esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado de fato ou fatos denunciados, de forma que a autoridade competente possa adotar as medidas cabíveis. O ofício ou memorando que comunicar a ocorrência de irregularidade à autoridade competente deverá conter os seguintes dados:

- a) narração detalhada dos fatos, acompanhada de elementos comprobatórios ou de sua indicação;
- b) relação de testemunhas, sempre que possível;
- c) data;
- d) assinatura do denunciante.

A denúncia de irregularidade poderá ser de iniciativa de qualquer pessoa, pertencente ou não ao quadro de pessoal do IFSertãoPE (Art. 144 da Lei nº 8.112/90). Quando o fato denunciado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto (Parágrafo único do Art. 144 da Lei 8.112/90).

A abertura de sindicância interrompe o prazo de prescrição da ação disciplinar, até a decisão final proferida por autoridade competente, começando a correr novamente a partir desse dia (Art. 142, § 3º e 4º da Lei 8.112/90). A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância, assegurada ao acusado ampla defesa.

Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 dias, sem prejuízo da remuneração. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. Caso o processo, após a prorrogação, não esteja concluído, o servidor deverá retornar ao exercício de suas atividades (Art. 147 da Lei 8.112/90).

O processo de Sindicância será conduzido por Comissão composta de três servidores, sendo o Presidente indicado na Portaria de designação. Cabe ao Presidente da Comissão a designação do Secretário, através de Portaria, logo no início dos trabalhos, podendo tal designação recair em um

dos membros da Comissão ou de servidor estranho à mesma. (Art. 149, § 1º da Lei 8.112/90)

Não poderá participar da Comissão de Sindicância cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau (pai, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados). (Art. 149, § 2º da Lei 8.112/90)

O prazo para conclusão da Sindicância não excederá de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, quando as circunstâncias o exigirem (Parágrafo único do Art. 145 da Lei nº 8.112/90). Sempre que necessário, os membros da Comissão dedicarão tempo integral a seus trabalhos, ficando dispensados do ponto, até a entrega do Relatório final. (Art. 152, § 1º da Lei 8.112/90)

A Comissão desenvolverá seus trabalhos em sigilo necessário à elucidação dos fatos, tendo as reuniões e audiências caráter reservado. As reuniões e audiências serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas (Art. 150 da Lei 8.112/90). Da Sindicância poderá resultar (Art. 145 da Lei 8.112/90):

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias;
- c) instauração de processo administrativo disciplinar/PAD.

O processo de Sindicância com o relatório final da Comissão será remetido à Consultoria e Procuradoria Jurídica pela autoridade que determinou sua instauração, para análise do processo, retornando para decisão final. No caso da decisão final resultar na instauração de processo administrativo disciplinar, os autos da sindicância integrarão como peça informativa da instrução. (Art. 154 da Lei nº 8.112/90)

Se o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração de processo disciplinar (Parágrafo único do Art. 154 da Lei nº 8.112/90). As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, não surtindo efeitos retroativos, após o período de 3 e 5 anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar (Art. 131 da Lei nº 8.112/90).

Image not found or type unknown



[Modelo Hipotético de PAD](#)

## **Fundamentação Legal**

- [Artigos 131, 141, inciso III, 142, 143 a 152 e 154, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 \(DOU 12/12/90\).](#)
- [Orientação Normativa DRH/SAF nº 97, de 02/05/91 \(DOU 06/05/91\).](#)
- [Parecer DRH/SAF nº 83, de 27/02/92 \(DOU 23/03/92\).](#)
- [Portaria CGU nº 335, de 30/05/2006.](#)

# Solicitação de Acesso ao Módulo de Gestão de Pessoas (SUAP)

## Informações gerais

Esta página tem como objetivo orientar as unidades administrativas sobre o fluxo para a concessão de perfis de acesso aos servidores no módulo de Gestão de Pessoas do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), garantindo a segurança da informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Este procedimento aplica-se à solicitação de acesso aos seguintes perfis:

- Cadastrador RSC/SIMEC
- Confeccionador de Documentos
- Coordenador de Gestão de Pessoas
- Coordenador de Gestão de Pessoas Sistêmico
- Gestor de Agenda de Saúde
- Operador de Gabinete
- Operador de Gabinete Sistêmico
- Operador de Gestão de Pessoas
- Procurador
- Visualizador de Informações de Servidores
- RH Administrador

## Fluxo do Processo (Sistema SEI)

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clcando aqui](#).**

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Chefia Superior	<p>1. A chefia superior da unidade deverá abrir processo no SEI do tipo "Pessoal: Acesso ao Siape, SiapeNet, Extrator de Dados e DW SIAPE e outros" e anexar os seguintes documentos:</p> <p>a) Ofício contendo o nome completo do servidor indicado, a matrícula SIAPE, o perfil desejado e a justificativa fundamentada para o acesso;</p> <p>b) Termo de Compromisso e Confidencialidade, a ser assinado eletronicamente pelo servidor que receberá o acesso.</p> <p>2. Enviar processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).</p>	<p>1. Ofício [Modelo SEI].</p> <p>2. Termo de Compromisso e Confidencialidade LGPD [Modelo SEI].</p>
2	DGP	<p>Verificará a pertinência da justificativa e a conformidade dos documentos. Após, encaminhará a demanda aos gestores do sistema (CGPP ou DEAP) para a liberação do perfil no módulo de Gestão de Pessoas do SUAP.</p>	<p>1. Despacho [Modelo SEI].</p>

3	CGPP ou DEAP	Realizará a liberação do perfil e concluirá o processo.	
---	--------------	---	--

## Fundamentação legal

- [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#).