



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO N. 841, DE 27 DE JANEIRO DE 2022**

Aprova o Regimento da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD) da Universidade Federal do Pará (UFPA).

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, e em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Legislação e Normas, em Reunião Ordinária realizada em 27.01.2022, e em conformidade com os autos do Processo n. 030769/2021 – UFPA, procedentes da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD) promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD) da Universidade Federal do Pará (UFPA), de acordo com o Anexo (páginas 2 – 8), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 27 de janeiro de 2022.

**EMMANUEL ZAGURY TOURINHO**  
Reitor  
Presidente do Conselho Universitário

## **REGIMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **NATUREZA E FINALIDADES**

**Art. 1º** A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD) da Universidade Federal do Pará (UFPA), constituída em caráter permanente pela Portaria nº 1.461, de 09 de junho de 2003-Reitoria, e demais atualizações, é órgão de assessoramento à Reitoria para o desenvolvimento, condução e monitoramento dos processos administrativos disciplinares e ou sindicâncias instauradas no âmbito da Instituição.

**Art. 2º** A CPPAD tem por finalidade apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

### **CAPÍTULO II**

#### **COMPETÊNCIAS E DEVERES**

**Art. 3º** São competências da CPPAD:

I – promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados para apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores;

II – realizar controle, monitoramento e arquivamento dos processos disciplinares;

III – analisar e informar os processos, a que se refere o inciso anterior, e nos demais documentos que forem submetidos à apreciação ou decisão das autoridades superiores, assim como os processos de reconsideração ou de recurso, no que couber;

IV – requisitar parecer de órgão técnico ou de perito e outras informações necessárias à instrução processual;

V – efetuar a investigação e o levantamento de dados necessários à elucidação dos fatos apurados;

VI – registrar as irregularidades informadas à CPPAD;

VII – elaborar relatórios, pareceres, manifestações e despachos administrativos;

VIII – manifestar-se sobre o juízo de admissibilidade quando solicitado;

IX – prestar informações, orientações e cursos de capacitação sobre a matéria disciplinar;

X – fornecer declarações aos servidores de que respondam ou não a processos administrativos disciplinares.

**Art. 4º** São deveres da CPPAD:

I – manter sigilo sobre o conteúdo de representações e denúncias recebidas para análise e manifestação da unidade correcional;

II – exercer suas atividades com autonomia e imparcialidade no interesse da administração pública;

III – obedecer aos prazos processuais, desde a análise até a finalização dos processos;

IV – atuar de acordo com os princípios constitucionais e infraconstitucionais, normas estabelecidas neste Regimento, nos seguintes regramentos:

a) Lei nº 8.112/90: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais;

b) Lei nº 9.784/99: Regulamento do Processo Administrativo, no âmbito da Administração Pública Federal;

c) Lei nº 13.869/19: Lei de Abuso de Autoridade;

d) Decreto nº 1.171/94: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

e) Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Pará;

f) Código de Posturas da UFPA;

g) Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União (CGU), Instruções Normativas, Enunciados e orientações procedimentais;

h) Manual de Conduta do Servidor Público Federal;

i) Outros regramentos norteadores da matéria correcional.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º** A CPPAD deverá ter a seguinte composição:

I – Presidente, designado pelo Reitor da Universidade Federal do Pará;

II – Secretário Executivo, indicado pelo Presidente da CPPAD;

III – membros permanentes, servidores efetivos e estáveis do quadro permanente de pessoal da UFPA, designados pelo Reitor.

**Art. 6º** A CPPAD funcionará:

I – regularmente em horário e dias estabelecidos pela UFPA, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h;

II – reunindo-se ordinariamente a cada bimestre e extraordinariamente sempre que necessário, com a condução de seu presidente e a participação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus membros permanentes;

III – as reuniões da CPPAD serão registradas em atas que devem detalhar as deliberações adotadas e serão elaboradas, preferencialmente, pelo secretário executivo;

IV – a atividade disciplinar será desenvolvida pelas comissões sindicantes ou processantes, designadas pela autoridade competente, para atuar em nos processos devidamente autorizados;

V – como Unidade Administrativa responsável por promover a orientação e acompanhamento dos processos disciplinares junto às comissões, auxiliando os seus membros para o bom desenvolvimento dos trabalhos correcionais;

VI – com o apoio de discentes/bolsistas regularmente contratados pela Instituição;

VII – por meio de comissões a serem compostas:

a) por servidores membros permanentes da Comissão;

b) por membros externos, servidores efetivos e estáveis do quadro permanente de pessoal da UFPA designados para atuarem, de forma temporária, em comissões sindicantes e processantes em conformidade com o artigo 149 da Lei n. 8.112/1990.

§ 1º Os membros permanentes da CPPAD, inclusive o Presidente e o Secretário Executivo, poderão ser designados para atuarem nas Comissões em conjunto com os membros externos;

§ 2º Os trabalhos das comissões sindicantes e processantes poderão ser desenvolvidos na Sede da UFPA ou em quaisquer de seus *Campi*.

**Art. 7º** Fica assegurado aos membros da CPPAD:

I – a utilização de veículos oficiais da UFPA para realização de diligências, levantamento de dados para instrução de processos e o desenvolvimento dos trabalhos da comissão;

II – Recebimento de passagens e diárias, caso necessitem se locomover para outras localidades na realização dos trabalhos das comissões.

**Parágrafo único.** O servidor público da UFPA que se afastar de sua sede de trabalho para depor, na condição de testemunha ou informante, também tem direito a utilização de transporte oficial e ou recebimento de passagens e diárias.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PRESIDENTE**

**Art. 8º** Compete ao Presidente da CPPAD:

I – organizar e coordenar os trabalhos da CPPAD;

II – representar a CPPAD;

III – presidir as reuniões e dirigir os trabalhos da comissão, conforme os procedimentos estabelecidos por este regimento e pela legislação vigente;

IV – distribuir, juntamente com o Secretário Executivo, os serviços entre os membros permanentes;

V – assinar os expedientes, as correspondências e os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades da comissão;

VI – opinar e orientar, em conjunto com os membros das comissões instauradas, sobre pedidos formulados pelos servidores ou seus procuradores;

VII – observar, em conjunto com os membros das comissões instauradas, o cumprimento das formalidades estabelecidas para todas as fases processuais;

VIII – tomar parte em diligências de comissões instauradas sempre que necessário;

IX – elaborar relatório anual de atividades da CPPAD;

X – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

XI – realizar o juízo de admissibilidade dos processos administrativos disciplinares quando solicitado pela autoridade competente.

## **SEÇÃO II**

### **DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Art. 9º** Compete ao Secretário Executivo da CPPAD:

I – receber, registrar e encaminhar os processos e os documentos;

II – elaborar as atas das reuniões;

III – providenciar junto ao Protocolo Geral/Arquivo Central a juntada de documentos;

IV – certificar atos processuais;

V – elaborar documentos e expedientes necessários ao funcionamento da Unidade;

VI – manter, em conjunto com os membros das comissões, o controle sobre os prazos processuais;

VII – efetuar o arquivamento dos processos disciplinares finalizados;

VIII – realizar o controle dos documentos da CPPAD;

IX – organizar eventos;

X – viabilizar a concessão de diárias e passagens solicitadas pelas comissões;

XI – agendar junto ao setor de transporte a utilização de veículos oficiais;

XII – manter atualizado o sítio institucional da CPPAD;

XIII – elaborar e publicar o boletim interno da CPPAD;

XIV – monitorar, treinar e auxiliar os demais membros na utilização dos sistemas informatizados de controle de processos disciplinares;

XV – controlar a frequência, férias e afastamentos dos servidores;

XVI – controlar a vigência dos contratos de bolsistas da CPPAD.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS MEMBROS PERMANENTES**

**Art. 10.** Competem aos membros permanentes da CPPAD:

I – auxiliar o Presidente e o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II – elaborar o relatório anual de atividades da CPPAD em conjunto com os demais membros;

III – orientar técnica e juridicamente os servidores membros temporários que atuam na condução dos processos disciplinares, principalmente no que diz respeito a prazos, ritos e aos diversos procedimentos legais exigidos;

IV – realizar pesquisa na legislação, doutrina e jurisprudência, buscando aperfeiçoar a orientação aos membros temporários, bem como consolidar o entendimento dos institutos jurídicos atinentes ao Processo Administrativo Disciplinar;

V – requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias à apuração dos fatos na sua área de competência e atuação;

VI – intimar e convocar acusados, testemunhas e envolvidos nos fatos objeto da apuração;

VII – receber os servidores e seus procuradores;

VIII – orientar as atividades das comissões de PAD externas, visando à perfeita adequação entre a apuração dos fatos e a legalidade dos atos processuais, bem como o atendimento aos prazos, às normas, instruções e orientações técnicas vigentes.

### **SEÇÃO IV**

#### **DOS MEMBROS EXTERNOS**

**Art. 11.** Os membros externos deverão ser servidores do quadro de pessoal permanente da Universidade Federal do Pará e atuarão conforme designação da Reitoria.

§ 1º O servidor designado para compor comissões de PAD ou Sindicâncias só poderá recusar a participação nas hipóteses previstas na legislação em vigor.

§ 2º O servidor designado para compor comissões de procedimentos administrativos disciplinares de caráter acusatório, deverá ser obrigatoriamente estável.

§ 3º Não poderá compor comissões de apuração disciplinar e atuar como defensor dativo, servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar ou ético.

## **SEÇÃO V**

### **DOS BOLSISTAS**

**Art. 12.** Os bolsistas/ estagiários deverão:

I – ser preferencialmente discentes selecionados pela CPPAD, dos cursos de Direito e Administração;

II – ter cursado a disciplina de direito administrativo e/ou administração pública;

III – ter disponibilidade de horário compatível com o funcionamento da CPPAD.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pela CPPAD, pelo Reitor ou pelos Conselhos Superiores da UFPA.

**Art. 14.** Este Regimento Interno poderá ser modificado e ou aperfeiçoado quando necessário.

**Art. 15.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, após a aprovação do Conselho Universitário – CONSUN da Universidade Federal do Pará, ficando revogadas as disposições em contrário.