



PORTARIA NORMATIVA Nº 002, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023

Institui Regulamento Disciplinar dos empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE, no uso de suas atribuições, consoante ao disposto no art. 35, inciso III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, bem como, no art. 150 do Regimento Interno do CAU/CE considerando as leis pertinentes.

RESOLVE:

REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS EMPREGADOS DO CAU/CE

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Para os fins estabelecidos nessa portaria:

- a) Empregados do CAU/CE: pessoa física com contrato de trabalho firmado com o CAU/CE para prestar serviços, de natureza não eventual, mediante salário, estando abrangidos os empregados efetivos e aqueles que estejam lotados em cargo de comissão e livre provimento.
- b) Superiores hierárquicos: são as autoridades às quais o empregado está subordinado hierarquicamente, de forma vertical, ainda que de forma indireta.
- c) Chefia imediata: é a autoridade a qual o empregado está diretamente subordinado hierarquicamente.



- d) Jurisdicionados administrativos: indivíduos que participam de processos administrativo perante o CAU/CE.
- e) Subordinados: são os empregados que estão em posição hierarquicamente inferior, de forma vertical, ainda que de forma indireta.
- f) Insubordinação: é o rompimento deliberado dos laços de hierarquia entre o superior e o subordinado, através de recusa irrevogável de cumprir ordem lógica, não contrária a normas legais, direta, pessoal, clara e que não permita interpretação.
- g) Empregado efetivo: é o empregado cuja contratação decorre de aprovação em concurso público.
- h) Cargo ou função de confiança: encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído a empregado ocupante de cargo efetivo.
- i) Cargo em comissão: cargos de provimento que envolvem atribuições de direção, de assessoramento e de assistência superior e são de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos fixados em lei ou regulamento.
- j) Feedback: ferramenta de comunicação utilizada para dar suporte à avaliação e expor opinião sobre a conduta dos empregados.
- k) Indiciado: é o empregado supostamente faltoso sobre o qual recai o processo administrativo disciplinar.
- l) Sindicado: é o empregado investigado em sindicância.
- m) Sindicante: é a autoridade responsável pelo processo de sindicância investigativa.
- n) Testemunha: é o terceiro convocado a prestar depoimento, informando o que sabe sobre os fatos investigados, e que presta compromisso.
- o) Informante: é o terceiro convocado a prestar depoimento, informando o que sabe sobre os fatos investigados, e que não presta compromisso.
- p) Assentamentos funcionais: são documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do empregado público.
- q) Defensor: pessoa que recebe procuração para atuar na defesa do sindicato ou indiciado.
- r) Assuntos de natureza sigilosa: são os assuntos de cunho privado, de natureza pessoal que envolvam a saúde, dados pessoais como endereço, documentos, e-mail e telefone pessoal, dados pessoais sensíveis, dados protegidos por sigilo fiscal ou outro sigilo determinado por lei.



SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 2º São deveres do empregado do CAU/CE:

I – agir com lealdade e boa-fé;

II – comparecer à entidade no horário de trabalho ordinário, executando os serviços que lhe competirem com rapidez, perfeição, atualidade e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias;

III – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

IV – Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum, guardando sempre o sigilo sobre quaisquer assuntos das áreas de atuação;

V – representar a seu chefe imediato sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento e que ocorrerem na Área em que servir, ou às autoridades superiores, quando o chefe imediato não levar em consideração sua representação;

VI – cumprir as ordens superiores, representando, quando forem manifestamente ilegais;

VII – manifestar-se, em quaisquer procedimentos, com respeito, ainda que por escrito;

VIII – atender o público sem preferências pessoais;

IX - atender com presteza:

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

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

X - providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, as declarações de família e de bens, quando houver;

XI – manter o espírito de cooperação para com os colegas de trabalho;

XII - manter conduta compatível com a moralidade pública;

XIII - tratar com urbanidade os demais empregados e o público em geral, nas relações do serviço prestado pelo CAU/CE;

XIV – zelar pela economia do material do Conselho e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;



XV – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;

XVI – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XVII - respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários dos serviços prestados pelo Conselho, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;

XVIII – não obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ilegais ou imorais, denunciando sua prática;

XIX - observar os princípios e valores da ética pública;

XX - sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;

XXI – observar neutralidade política e religiosa no exercício de sua função;

XXII - não prestar informações e/ou decisões de processo ético disciplinar a terceiros não pertencentes ao quadro de empregados do Conselho, até o seu trânsito em julgado, sem o devido procedimento legal, salvo para as pessoas envolvidas no referido processo;

XXIII - não divulgar, comentar e/ou prestar informações pertinentes a processos em andamento no Conselho sem o cumprimento de procedimentos oficiais e/ou a devida autorização do seu Superior, salvo para as partes envolvidas no processo.

XXIV – obrigatoriedade de participar das comissões quando solicitado pela Presidência ou Gerência.

XXV – participar das reuniões deliberativas, ordinárias e extraordinárias, quando agendadas antecipadamente pela Presidência ou Gerência, salvo hipóteses de faltas justificadas previstas no inciso XXX do art. 3º.

XXV – zelar pelo correto cumprimento do presente Regulamento Disciplinar e normas legais.

Parágrafo único: O descumprimento dos deveres mencionados neste artigo configurará indisciplina, capitulada na alínea “h”, do artigo 482 da CLT, salvo na hipótese dos incisos II e III, que poderá configurar desídia, como prevista na alínea “e”, do artigo 482 da CLT.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 3º Aos empregados do CAU/CE é proibida qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço, causar dano ao CAU/CE, à Administração Pública ou a terceiros, e especialmente:



- I. Ser solidário com prática realizada por outro, que caracterize ilícito, ou simplesmente venha a causar prejuízo à Administração e à eficiência do serviço público;
- II. Ser conivente com erro ou infração a este Regime Disciplinar;
- III. Recusar a fé a documentos públicos;
- IV. Ausentar-se do serviço durante o expediente sem enquadramento nas hipóteses legais e sem comunicação prévia ao superior hierárquico;
- V. Proceder de forma desidiosa;
- VI. Apresentar-se sob efeito de substâncias que alterem seu estado mental em prejuízo do exercício de suas atribuições;
- VII. Apoiar iniciativa, no âmbito da Administração ou fora dela, que atente contra a ética, a moralidade e a probidade.
- VIII. Prejudicar deliberadamente a reputação de outros empregados ou de cidadãos que deles dependam;
- IX. Opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou execução de serviço;
- X. Entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras, internet, redes sociais, aparelho celular, saída durante o expediente sem expressa autorização e outras atividades estranhas ao serviço;
- XI. Desviar empregado público ou quem por qualquer modo esteja a serviço da Administração, para a satisfação de interesses particulares;
- XII. Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- XIII. Exercer cargo ou função para obter favorecimento para si ou para outrem, bem como para prejudicar ou perseguir outros;
- XIV. Fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou quaisquer terceiros;
- XV. Comprometer a integridade de documento público, falsear seu conteúdo ou produzir documento falso;
- XVI. Retirar do seu local de origem, sem autorização, bens e documentos públicos, bem como ocultá-los, para favorecer interesse próprio ou de terceiros;
- XVII. Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de seu cargo ou função ou para influenciar outro empregado ou conselheiro para o mesmo fim;



- XVIII. Coagir ou aliciar outro empregado ou usuário dos serviços do Conselho à filiação em partido político;
- XIX. Atuar como procurador ou intermediário junto ao CAU/CE;
- XX. Delegar a outro empregado ou conselheiro atribuições estranhas às do cargo que ocupam, salvo eventuais determinações da Presidência ou Gerência que sejam do interesse do Conselho.
- XXI. Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XXII. Entregar-se a atividades político-partidárias nas horas e nos locais em que estiver a serviço do Conselho;
- XXIII. Apropriar-se de quaisquer bens do Conselho, desviá-los ou empregá-los em atividades particulares, políticas ou estranhas ao serviço;
- XXIV. Revelar fato ou informação que o empregado conheça em razão do cargo ou função;
- XXV. Participar de atos de sabotagem contra o serviço público;
- XXVI. Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XXVII. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas, inclusive hierarquicamente superiores ou inferiores;
- XXVIII. Descumprir normas administrativas oriundas do Plenário e da Presidência do CAU/CE, salvo quando manifestamente ilegais ou tecnicamente inviáveis;
- XXIX. Promover quaisquer mudanças administrativas previamente determinadas sem autorização da Presidência ou Gerência;
- XXX. Praticar atos de violência verbal, física, psicológica ou sexual, em especial, contra a mulher, pessoas com deficiência, pessoas LGBTQIA+, pessoas racializadas, e outros grupos minoritários, ou se omitir em relação aos fatos que cheguem a seu conhecimento.

Parágrafo único. A violência referida no inciso XXX caracteriza-se, dentre outros, por meio dos seguintes atos:

- a) Ameaçar e/ou agredir outrem verbal e/ou fisicamente;
- b) Gritar, xingar, imitar ou apelidar outrem;
- c) Fazer com que circulem boatos maldosos e calúnias sobre a vida particular e hábitos pessoais de outrem;
- d) Fazer críticas ou brincadeiras sobre particularidades físicas, emocionais e/ou sexuais de outrem em público;



- e) Seguir e espionar;
- f) Produzir qualquer tipo de dano material aos bens (automóveis, imóveis, objetos de uso pessoal);
- g) Insinuar atividades sexuais com gestos ou propostas.
- h) Chantagear ou exigir que outro lhe preste atividade sexual como condição para a manutenção de emprego ou função, bem como para a obtenção de quaisquer benefícios no desempenho de suas funções perante o CAU/CE;
- i) Criar situação ofensiva, hostil, de intimidação, insulto ou abuso no ambiente do CAU/CE, por meio de incitações sexuais inoportunas, solicitações sexuais ou outras manifestações da mesma índole verbais ou físicas.

XXXI. Deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificável, ou quando convocado para quaisquer procedimentos internos ou externos que sejam do interesse do CAU/CE.

Parágrafo único. Considerar-se-á falta justificável: casamento, nascimento falecimento, doação de sangue, alistamento eleitoral, serviço eleitoral, vestibular, comparecimento à juízo, reunião sindical, doença, realização de exames, greve, convocação para mesário, acompanhamento a exames, problemas no transporte público e doação de leite materno.

XXXII. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único – A prática de ato ou desenvolvimento de conduta proibida nas hipóteses genéricas acima, configurará “mau procedimento”, previsto na alínea “b”, do artigo 482 da CLT.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

DAS RESPONSABILIDADES E DAS PENALIDADES

SEÇÃO I

Das Responsabilidades

Art. 4º Os empregados do CAU/CE respondem civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 5º A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário público ou a terceiros.



Parágrafo único. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o empregado perante o CAU/CE, por meio de composição amigável ou via judicial.

Art. 6º A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputados ao empregado nessa qualidade.

Art. 7º A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho da função.

Art. 8º As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 9º A responsabilidade civil ou administrativa do empregado será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Seção II

Das Penalidades

Art. 10. As sanções administrativo-disciplinares se constituem nas seguintes espécies:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão por justa causa;
- IV. Destituição de cargo ou função exercida.

§ 1º A sanção de advertência consiste em repreensão, por descumprimento ou violação aos deveres previstos no art. 2º deste Regime Disciplinar, ou pequena falta que, por sua natureza e reduzida gravidade, não demande a aplicação das sanções previstas nos incisos II a IV do caput, e aplicar-se-á nas modalidades:

- I. Reservada, nos casos em que a gravidade prescinde de torná-la de conhecimento público;
 - a) Entende-se por reservada a advertência que ocorre de modo confidencial, sem que haja a publicação em qualquer meio;
- II. Pública, nos casos em que a gravidade torne necessário o seu conhecimento público.



a) Entende-se por pública a advertência quando a mesma ocorre de modo público sendo publicada internamente na sede do CAU/CE, identificando o objetivo, o nome do censurado e o motivo da aplicação;

§ 2º A sanção de suspensão, que deve ser definida em dias, não poderá ser inferior a 01 (um) e superior a 30 (trinta) dias, constituir-se-á como sustação de todos os direitos e as vantagens decorrentes do exercício do cargo de empregado do CAU/CE e se aplicará:

I. Na violação das proibições consignadas neste Regime Disciplinar;

II. Nos casos de reincidência em falta já punida com advertência, sendo considerada reincidência a condenação por cometimento de falta punível com advertência no prazo de 2 (dois) anos contados a partir do trânsito em julgado da infração anterior;

III. Como gradação de penalidade mais grave, tendo em vista circunstâncias atenuantes;

§ 3º A sanção de suspensão não será aplicada enquanto o empregado permanecer em licença, férias ou afastado por qualquer outro motivo.

§ 4º A sanção de demissão será aplicada nos casos previstos no art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943), e, especialmente, nos casos em que se constatar:

I. Indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas;

II. Ofensa física contra empregado ou particular, produzida em serviço, salvo em legítima defesa;

III. Abandono de cargo, caracterizado pelo não-comparecimento do empregado por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem permissão legal;

IV. Ausência excessiva ao serviço, sem motivo legal, em número superior a 60 (sessenta) dias intercalados, durante 01 (um) ano;

V. Transgressão de qualquer das disposições constantes nos incisos XI a XXIX do art. 3º deste Regime Disciplinar, considerada sua gravidade, efeito ou reincidência;

VI. Falta de exaço no desempenho das atribuições, de tal gravidade que resulte em dano pessoal ou material de monta;

VII. Incontinência pública e escandalosa e vício de jogos proibidos;

VIII. Perda do emprego em razão do disposto no art. 92, inciso I, do Código Penal, ou por expressa decisão judicial transitada em julgado;

IX. Acumulação proibida, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

X. Aplicação indevida do dinheiro público;



- XI. Reincidência nas transgressões previstas no § 2º, deste artigo;
- XII. Lesão aos cofres ou dilapidação do patrimônio do Conselho;
- XIII. Comentar, divulgar ou informar a terceiros quaisquer assuntos de natureza sigilosa, sobre os quais possua conhecimento em razão da função exercida, bem como sem autorização do superior, fornecer, a qualquer título ou pretexto, cópias ou originais de documentos existentes no CAU/CE;
- XIV. Corrupção passiva e advocacia administrativa, nos termos da lei penal; e
- XV. Prática de outros crimes contra a administração pública, com sentença penal transitada em julgado.

§ 5º A sanção de destituição de cargo ou função exercida dar-se-á quando se verificar:

- I. Falta de exatidão no seu desempenho;
- II. Negligência ou benevolência de empregado que contribuiu para que não se apure, no devido tempo, a falta de outrem.

§ 6º Ao empregado efetivo, detentor de cargo ou função de confiança, enquadrado nas disposições do parágrafo anterior, caberá a sanção de destituição, sem que esta acarrete a perda do cargo efetivo de que seja titular, se for o caso.

§ 7º A realização de recomendações ou o registro de ocorrências se caracterizam como feedback, que deve ser realizado com constância para a adequação e o ajustamento de condutas, não sendo considerados como sanção funcional

Seção III

Da aplicação das penalidades disciplinares

Art. 11. A aplicação das penalidades corresponderá às atividades de fixação e cálculo das sanções adequadas às infrações constatadas, conforme o caso, por meio de processo administrativo disciplinar.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos dela resultantes para o serviço público ou para a profissão de arquitetura e urbanismo.

§ 2º A sanção disciplinar será sempre aplicada por escrito e constará nos assentamentos profissionais do empregado no CAU/CE.

§ 3º À primeira infração, de acordo com a sua natureza e gravidade, poderá ser aplicada qualquer das sanções indicadas no artigo anterior.

§ 4º No processo administrativo disciplinar, a cominação das sanções será realizada pela comissão de inquérito, no relatório conclusivo, de forma motivada, em três etapas:



- I. Sanção base: nesta etapa, para cada uma das infrações constatadas por meio do processo administrativo disciplinar será fixada, de forma individual e isoladamente, uma das espécies de sanção, dentre as previstas para a infração;
- II. Sanção provisória: nesta etapa, as sanções impostas serão agravadas ou atenuadas de acordo com as circunstâncias comprovadas durante a instrução;
- III. Sanção definitiva: nesta etapa, será considerada a existência de concurso material ou formal, cominando-se a penalidade definitiva.

Subseção I

Da fixação da sanção base

Art. 12. Na primeira etapa, cabe à comissão de inquérito, para cada infração constatada no processo administrativo disciplinar, fixar motivadamente, de forma individual e isolada, a espécie da sanção correspondente, respeitadas aquelas estabelecidas no art. 10, deste Regime Disciplinar.

Parágrafo único. A fixação da espécie de sanção para o caso concreto, dentre as previstas para determinada infração, nos termos do caput deste artigo, deverá considerar a natureza, a gravidade e os danos resultantes da conduta, analisada em face dos fatos e das circunstâncias averiguadas.

Subseção II

Do cálculo da sanção provisória

Art. 13. Nesta etapa, para cada infração fixada no processo administrativo disciplinar será calculada, individual e isoladamente, a sanção correspondente, cabendo à comissão de inquérito aplicar as circunstâncias agravantes e as atenuantes, nessa ordem.

§ 1º Uma vez fixadas, as sanções de demissão ou de destituição de cargo função exercida se aplicam diretamente, sem a necessidade de cálculo.

§ 2º As sanções de advertência e de suspensão serão calculadas, de acordo com as circunstâncias comprovadas nos autos, respeitando-se a seguinte metodologia:

- I. Fixada a sanção de advertência, o cálculo se iniciará pela modalidade advertência reservada, efetuando-se os agravamentos para modalidade pública e as atenuações para modalidade reservada.



II. Fixada a sanção de suspensão, o cálculo do período correspondente se iniciará pelo mínimo previsto, de 01 (um) dia, podendo este ser agravado e atenuado, a critério da comissão de inquérito, de forma motivada, dentro do intervalo previsto no § 2º, do art. 10, do presente Regime Disciplinar.

§3º Entre outras, a serem consideradas diante do caso concreto, são circunstâncias agravantes, quando não constituem ou se caracterizam como elementos da infração:

- I. Uso de má-fé, caracterizado pelo modo de agir intencional para prejudicar outros;
- II. Danos temporários ou permanente à integridade física ou moral, consistente no mal corpóreo ou moral que sofre uma pessoa, em consequência de uma determinada atividade do indiciado;
- III. Dano material reversível ou irreversível, caracterizado pela perda ou pelo prejuízo decorrente de ação do indiciado que fere diretamente um bem patrimonial, diminuindo o seu valor, restringindo a sua utilidade, ou mesmo a anulando;

IV. Reincidência.

§ 4º Entre outras, a serem consideradas diante do caso concreto, são circunstâncias atenuantes, ter o empregado infrator:

- I. Procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração, evitar ou diminuir as suas consequências;
- II. Reparado o dano antes do julgamento do processo administrativo disciplinar;
- III. Cometido a infração sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem de autoridade superior, ou sob a influência de forte emoção, provocada por ato injusto de outrem;
- IV. Confessado espontaneamente, perante o CAU, a autoria da infração.

§ 5º As circunstâncias agravantes e as atenuantes serão consideradas individualmente, podendo gerar o aumento ou a diminuição da penalidade, em conformidade com o disposto no § 2º, a critério da comissão de inquérito, que deverá levar em consideração as consequências da conduta infratora, sendo que, em caso de suspensão, o aumento ou a diminuição será definido em relação a cada circunstância no patamar entre um sexto a dois terços do máximo estabelecido para essa sanção.

§ 6º A Reincidência quando usada como elemento para a aplicar pena mais danosa que a inicialmente prevista, não será usada no cômputo da aplicação da pena como agravante.



Subseção III

Da sanção definitiva

Art. 14. Na terceira etapa, quando, em um mesmo processo, apurar-se que o empregado, mediante mais de uma ação ou omissão, praticou duas ou mais infrações disciplinares, idênticas ou não, ter-se-á configurado o concurso material, caso em que serão somadas as sanções de mesma espécie que foram aplicadas, correspondentes às faltas em que haja incorrido, no caso de suspensão.

§ 1º As sanções de advertência, demissão ou destituição de cargo função exercida não serão aplicadas de forma cumulada nos termos do caput deste artigo, devendo-se considerar apenas uma delas dentre as de mesma natureza.

§ 2º Se, do resultado final do concurso material, restar aplicada mais de uma sanção das espécies de advertência, suspensão, demissão ou destituição de cargo função exercida, em qualquer combinação, somente a mais grave delas será considerada para fins punitivos.

§ 3º Se for apurada a aplicação de mais de uma das modalidades de sanção, sendo a pena de suspensão a mais gravosa dentre as aplicadas, será essa aplicada utilizando-se da outra como agravante, caso seja de advertência pública.

Art. 15. Quando, em um mesmo processo, apurar-se que o empregado, mediante uma só ação ou omissão, praticou duas ou mais infrações disciplinares, idênticas ou não, ter-se-á configurado o concurso formal, caso em que será aplicada a mais grave das sanções cabíveis, dentre as de mesma espécie, ou, se iguais, somente uma delas, mas aumentada, em qualquer caso, de um sexto até metade da sanção cominada, em se tratando de suspensão.

§ 1º As sanções de advertência, demissão ou destituição de cargo função exercida não serão aplicadas de forma cumulada nos termos do caput deste artigo, devendo-se considerar apenas uma delas dentre as de mesma espécie.

§ 2º As sanções calculadas nos termos do caput deste artigo não poderão ser superiores ao somatório de cada uma das sanções consideradas individualmente.

§ 3º Se, do resultado final do concurso formal, restar aplicada mais de uma sanção das espécies de advertência, suspensão, demissão ou destituição de cargo função exercida, em qualquer combinação, somente a mais grave delas será considerada para fins punitivos.



CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 16. Qualquer irregularidade observada no desempenho do serviço deverá ter sua apuração imediata, mediante sindicância investigativa ou procedimento administrativo disciplinar, nesse caso, assegurada a ampla defesa e o contraditório, instaurados de ofício ou por meio denúncia.

§ 1º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito ou reduzidas a termo.

§ 2º Quando o fato narrado, de forma evidente, não configurar infração disciplinar ou ilícito administrativo, civil ou penal, o processo será arquivado, mediante fundamentação expressa.

§ 3º Não serão admitidas denúncias anônimas ou com pedido de reserva de identidade.

Art. 17. As irregularidades e as faltas funcionais serão apuradas por meio de processo administrativo disciplinar, podendo ser averiguadas por meio de sindicância investigativa, nos casos em que a ciência ou a notícia do fato não sejam suficientes para sua determinação ou para apontar o empregado supostamente faltoso.

Parágrafo único. Concluída a sindicância, caberá ao sindicante sugerir, fundamentadamente, a instauração de procedimento administrativo disciplinar, indicando o empregado supostamente faltoso, bem como as infrações porventura praticadas, remetendo o procedimento ao Presidente do CAU/CE ou a quem lhe estiver substituindo.

Subseção I

Do Afastamento Preventivo

Art. 18. O Presidente do CAU/CE poderá, ouvida a chefia imediata, determinar o afastamento preventivo do empregado supostamente faltoso, como medida cautelar, a fim de que este não venha a influir na apuração da irregularidade, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de seus vencimentos, mediante decisão fundamentada.

§ 1º O afastamento preventivo será determinado por meio de Portaria Presidencial, a pedido do sindicante ou da comissão de inquérito;



§ 2º O afastamento de que trata essa seção cessará uma vez decorrido o respectivo prazo, ou antes, se ultimada a instrução da apuração e poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo;

§ 3º O afastamento preventivo implica a ausência justificada do empregado das atividades do Conselho durante o período, exceto quando a sua presença for solicitada, por sindicante, por comissão de inquérito ou pela presidência do conselho, como necessária ou facultativa, para comparecer aos atos dos processos que o envolvam;

§ 4º O afastamento não poderá ser utilizado como argumento para o não comparecimento aos atos processuais a serem realizados nas dependências do CAU/CE, devendo o empregado ficar à disposição para qualquer contato, intimação ou convocação emitida por sindicante, por comissão de inquérito ou pela presidência do conselho, o qual será realizado com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência;

§ 5º O empregado deverá manter atualizados o endereço residencial, o endereço eletrônico particular e os números de telefone, em seus assentamentos funcionais junto ao CAU/CE.

Art. 19. O descumprimento às regras definidas nos §§ 3º e 5º, do artigo anterior, será considerado como insubordinação e será averiguado por meio dos procedimentos cabíveis.

Subseção II

Da Comunicação dos Atos Processuais

Art. 20. Os atos processuais serão cumpridos por ordem da autoridade responsável por conduzir o processo.

Art. 21. A citação é o ato pelo qual é convocado o indiciado para integrar o processo e dele ter conhecimento.

§ 1º A citação far-se-á por mandado, quando o indiciado estiver no âmbito de sua lotação, devendo conter:

- I. Identificação do órgão responsável pelo procedimento;
- II. Nome do denunciante, em não se tratando de processo instaurado de ofício;
- III. Identificação do empregado indiciado, com os elementos que compõem a sua qualificação;
- IV. Finalidade pela qual se procede à citação;
- V. Data, hora e local em que deve comparecer;
- VI. Informação da possibilidade de arrolar testemunhas;



VII. Informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento; e

VIII. Indicação dos fatos e dos fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A citação observará a antecedência mínima de 03 (três) dias quanto à data de comparecimento.

§ 3º A citação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, edital ou outro meio, físico ou eletrônico, que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º A citação será nula quando feita sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 5º Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o encarregado da diligência certificar o ocorrido, à vista de, no mínimo, 02 (duas) testemunhas;

§ 6º Frustrada a citação pessoal, o indiciado será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo comprovante do registro e o aviso de recebimento;

§ 7º Não sendo encontrado o indiciado, por se achar em lugar incerto e não sabido, será citado mediante edital, publicado por 02 (duas) vezes no sítio eletrônico do CAU/CE ou no Diário Oficial da União, com prazo de 05 (cinco) dias, a contar da última publicação;

Art. 22. A intimação é o ato pelo qual a autoridade responsável pelo processo dá conhecimento aos interessados da decisão ou da efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I. Identificação do interessado, com os elementos que compõem a sua qualificação;

II. Finalidade da intimação;

III. Data, hora e local em que deve comparecer;

IV. Se o indiciado deve comparecer pessoalmente, de forma remota ou se fazer representar;

V. Informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento; e

VI. Indicação dos fatos e dos fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de 03 (três) dias quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, edital ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, na forma prevista nos §§ 4º a 7º, do artigo anterior.



§ 4º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 5º O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo interessado, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa no prosseguimento do processo administrativo disciplinar.

Seção II

Da Sindicância investigativa

Art. 23. Sindicância investigativa é o procedimento administrativo, por meio do qual o Sindicante, realiza investigação com o fim de esclarecer determinado ato ou fato, cujo esclarecimento e apuração, é de interesse da autoridade que determinou a sua instauração.

Parágrafo único. A sindicância investigativa se caracteriza como inquérito administrativo, que será instaurado de modo prévio ao processo administrativo disciplinar, quando houver a necessidade de apuração preliminar, para o fim de indicar o possível infrator, a irregularidade ou a transgressão, e o seu enquadramento nas disposições deste regimento, da Consolidação das Leis do Trabalho ou de legislação correlata, conforme a necessidade do caso.

Art. 24. Qualquer chefia, conselheiro, empregado ou outro interessado é competente para sugerir a realização de sindicância, devendo apontar o fato infracional e o empregado supostamente faltoso, quando identificados.

§ 1º A sindicância será instaurada pelo Presidente do CAU/CE e cometida a empregado efetivo do quadro permanente, que contenha nível de escolaridade igual ou superior à do sindicado, não sendo consideradas as pós-graduações, por meio de Portaria Presidencial.

§ 2º O sindicante, poderá dedicar tempo integral ao encargo, ficando dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório, desde que autorizado pelo Presidente do CAU/CE.

Art. 25. Publicada a Portaria Presidencial de instauração da sindicância, caberá ao sindicante autuar o procedimento, marcar audiência para a coleta das oitivas que julgar necessárias, para a qual deverá:

- I. Citar o indiciado, quando conhecido; e
- II. Intimar o denunciante e as pessoas indicadas como testemunhas.

Art. 26. O sindicante efetuará, em caráter de sigilo funcional, e de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e da indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, relatório a respeito.



§ 1º Preliminarmente deverá o sindicante ouvir o autor da representação, se houver, e o empregado indiciado, se conhecido.

§ 2º Encerrados os depoimentos, deverá o sindicante promover as diligências necessárias a elucidação dos fatos, notificando, posteriormente, o empregado sindicado, se indiciado, a, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar os elementos de defesa em alegações escritas.

§ 3º Reunidos os elementos apurados, o sindicante traduzirá, no relatório, as suas conclusões pessoais, indicando o possível infrator, qual a irregularidade ou a transgressão, e o seu enquadramento nas disposições deste regimento, da Consolidação das Leis do Trabalho ou de legislação correlata, conforme a necessidade do caso.

§ 4º O sindicante somente sugerirá a instauração de procedimento administrativo disciplinar quando os fatos apurados na sindicância, comprovadamente, a tal conduzirem.

Art. 27. O Presidente do CAU/CE de posse do relatório do sindicante, acompanhado dos elementos que o instruírem, decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo arquivamento, pela instauração de processo administrativo disciplinar e/ou pelo encaminhamento a quem competir, para as providências legais.

§ 1º O Presidente do CAU/CE, quando for o caso, poderá determinar a realização das diligências complementares julgadas necessárias, quando o prazo para a decisão será dilatado ao dobro.

§ 2º Nos casos em que se decidir pela instauração de processo administrativo disciplinar, deverá ser emitida a Portaria Presidencial, nos termos da Seção seguinte.

§ 3º Na hipótese de o relatório concluir pela prática de crime, o Presidente do CAU/CE oficiará à autoridade policial para abertura de inquérito, independentemente da imediata instauração do procedimento administrativo disciplinar, devendo o ofício ser juntado aos autos do processo.

Seção III

Do Procedimento Administrativo Disciplinar

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 28. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão de inquérito;
- II. Inquérito administrativo, que compreende a instrução, a defesa e o relatório;
- III. Julgamento.



Parágrafo único. Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o processo desta, inclusive relatório, integrará os autos como peça informativa da instrução.

Art. 29. O procedimento administrativo disciplinar deverá ser iniciado dentro do prazo de 02 (dois) dias, contados da data da sua instauração, e ter ultimada sua instrução em 30 (trinta) dias, prorrogáveis, por meio de Portaria Presidencial, a pedido da comissão de inquérito, por até 30 (trinta) dias, quando circunstâncias ou motivos especiais assim justificarem.

Art. 30. A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato, ou exigido pelo interesse da administração.

Subseção II

Da Instauração

Art. 31. O Presidente do CAU/CE constituirá comissão permanente de inquérito, composta por, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 06 (seis) membros titulares, bem como seus respectivos suplentes, todos empregados ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente do Conselho.

§ 1º A comissão de que trata o caput será parcialmente renovada, anualmente, pelo terço, sendo o secretário designado pelo presidente da comissão.

§ 2º Somente poderá ocorrer a destituição de membro, titular ou suplente, antes do prazo da renovação, nas seguintes hipóteses:

- I. A pedido do membro, que deverá submeter a justificativa para apreciação e decisão do Presidente do CAU/CE;
- II. Por meio de solicitação justificada da maioria dos membros da comissão permanente, a qual dependerá de aprovação do Presidente do CAU/CE;
- III. Em caso de licenças ou desligamento do CAU/CE.

§ 3º Nos casos previstos no parágrafo anterior o Presidente do CAU/CE nomeará substituto para cumprir o prazo faltante até a renovação.

Art. 32. O processo administrativo disciplinar será instaurado pelo Presidente do CAU/CE, por meio de Portaria Presidencial, e será conduzido por comissão de inquérito, constituída obrigatoriamente por 03 (três) membros da comissão permanente de inquérito, todos desvinculados da unidade em que estiver lotado o implicado ou dos setores a ele relacionados, o qual exercerá a função de presidente da comissão de inquérito.

Art. 33. Os membros da comissão de inquérito, deverão possuir nível de escolaridade igual ou superior à do empregado indiciado, não sendo consideradas as pós-graduações,



não podendo nenhum deles estar ligado a este por qualquer vínculo de subordinação ou parentesco.

Art. 34. Não poderá fazer parte da comissão, nem secretariá-la:

- I. O autor da denúncia ou da representação;
- II. Aquele que tiver realizado a sindicância;
- III. O cônjuge, o companheiro ou o parente do empregado indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 1º Entre outras atividades correlatas, compete ao presidente da comissão de inquérito:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação federal e os atos normativos pertinentes à condução do processo administrativo disciplinar;
- II. Convocar e presidir as reuniões e as audiências realizadas pela comissão de inquérito;
- III. Designar o secretário da comissão de inquérito, devendo a escolha recair, preferencialmente, dentre seus membros;
- IV. Assinar os atos da comissão, no âmbito de sua competência;
- V. Coordenar as reuniões de acordo com calendário estabelecido; e
- VI. Responsabilizar-se pelas atividades da comissão junto ao CAU/CE.

§ 2º Entre outras atividades correlatas, compete ao secretário da comissão de inquérito:

- I. Processar os autos, cumprindo todas as providências necessárias, desde seu primeiro recebimento até a entrega do relatório conclusivo ao Presidente do CAU/CE;
- II. Preparar elementos e informações para as sessões e para os membros da comissão de inquérito;
- III. Secretariar as sessões, lavrando os termos e as atas respectivos;
- IV. Lavrar atas, termos e certidões, elaborar editais e mandados de citação ou intimação dos interessados;
- V. Proceder à citação e às intimações determinadas;
- VI. Extrair certidões, traslados, cópias xerográficas, autenticando-as, enquanto os autos permanecerem sob sua guarda;
- VII. Prestar informações acerca dos atos processuais;
- VIII. Controlar a circulação do processo, anotando as movimentações;



- IX. Fazer os autos conclusos aos membros da comissão;
 - X. Providenciar a publicação da matéria a ser divulgada;
 - XI. Efetuar atividades referentes a comunicações e arquivo;
 - XII. Efetuar serviços de digitação e outros necessários aos trabalhos da comissão;
 - XIII. Requisitar, guardar, distribuir e controlar o material.
- § 3º Entre outras atividades correlatas, compete à comissão de inquérito:
- I. Realizar reuniões e audiências, as quais terão caráter reservado;
 - II. Tomar depoimentos;
 - III. Ouvir o empregado indiciado, que têm direito ao silêncio para não se autoincriminar, o denunciante e as testemunhas, as quais têm o compromisso de dizer a verdade e são obrigadas a comparecer;
 - IV. Realizar as diligências que julgar necessárias para a elucidação dos fatos investigados;
 - V. Requisitar informações e documentos;
 - VI. Pedir perícias, exames e vistorias;
 - VII. Sugerir ao Presidente do CAU/CE o afastamento preventivo do indiciado, nos termos do art. 19, deste Regime Disciplinar; e
 - VIII. Sugerir ao Presidente do CAU/CE a remessa de cópia dos autos às autoridades competentes, quando houver indícios de ocorrência de crimes ou outras irregularidades.

Subseção III

Do Inquérito Administrativo

Art. 35. Iniciados os trabalhos, a comissão de inquérito deverá tomar conhecimento dos fatos e dos elementos probatórios constituídos nos autos e deliberar sobre a designação de audiência para a oitiva do denunciante, do empregado indiciado e das testemunhas que julgar pertinente, conforme o caso, e sobre a realização das diligências que entender necessárias, promovendo as devidas intimações.

Parágrafo único. Nos casos em que o processo não for oriundo de sindicância, o indiciado deverá ser citado nos termos do art. 21, deste Regime Disciplinar.

Art. 36. A audiência de instrução será conduzida pelo presidente da comissão, com a presença de, no mínimo, a maioria dos membros da comissão de inquérito.



§ 1º A audiência de instrução é una e contínua, devendo ser concluída no mesmo dia, salvo necessidade de suspensão por motivo excepcional e justificado, hipótese em que a data de prosseguimento não poderá ser superior a 03 (três) dias da data de início.

§ 2º Instalada a audiência no local, no dia e na hora designados, as provas orais serão produzidas se ouvindo, preferencialmente, nesta ordem: o denunciante; as testemunhas mencionadas na denúncia ou convocadas pela comissão; as testemunhas arroladas pelo indiciado; e o indiciado.

§ 3º Antes de depor, a testemunha será devidamente qualificada, declarando o nome, estado civil, idade, profissão, residência, nível de instrução, se é parente do indiciado e em que grau ou se mantém ou não relações com este.

§ 4º O denunciante e o denunciado poderão fazer perguntas aos depoentes e às testemunhas, pessoalmente ou por intermédio de procurador, devendo dirigi-las ao presidente da comissão, que, após deferi-las, fará o questionamento.

§ 5º A testemunha somente poderá se eximir de depor nos casos previstos no código penal.

§ 6º É facultado às partes requerer o registro em ata das perguntas indeferidas.

§ 7º É vedado à testemunha que ainda não foi inquirida assistir ao depoimento ou testemunho de outrem.

§ 8º Os depoimentos e os testemunhos serão prestados verbalmente, salvo no caso de incapacidade física, permanente ou temporária, ou em outros devidamente justificados, casos em que se utilizarão os recursos técnicos disponíveis.

§ 9º Os depoimentos e os testemunhos serão reduzidos a termo e assinados pelos depoentes, pelas testemunhas e pelos membros da comissão de inquérito presentes.

§ 10º Havendo comprometimento na elucidação dos fatos em decorrência de contradição entre os depoimentos e os testemunhos das partes e suas testemunhas, o presidente poderá promover acareações.

Art. 37. Feita a citação e não comparecendo o indiciado, o processo prosseguirá à sua revelia, não importando o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito.

§ 1º A declaração de revelia não importa prejuízo à defesa do indiciado, que poderá intervir no processo em qualquer fase, garantindo-se o direito de ampla defesa e de ser intimado para cumprir os prazos dos atos processuais subsequentes.

§ 2º A declaração da revelia não obstruirá o prosseguimento do processo, devendo a comissão de inquérito deliberar acerca das provas necessárias ao esclarecimento dos fatos.



§ 3º Não havendo a necessidade de designação de audiência de instrução nem de produção de outras provas, o presidente da comissão deverá proferir despacho fundamentado e intimar as partes para apresentação de alegações finais.

Art. 38. O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de defensor, assistir os atos probatórios que se realizarem perante a comissão, requerendo o que julgar conveniente.

Art. 39. Durante o curso do processo a comissão promoverá as diligências que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos, podendo, inclusive, recorrer a técnicos e peritos.

Parágrafo único. Os setores do CAU/CE atenderão com prioridade as solicitações da comissão.

Art. 40. Compete à comissão conhecer as novas imputações que surgirem contra o indiciado durante o curso do processo, devendo comunicar o Presidente do CAU/CE acerca desses fatos.

Art. 41. A comissão, à vista de elementos de prova, colhidos no decurso do processo, poderá sugerir ao Presidente do CAU/CE a indicição de outro empregado do CAU/CE.

Parágrafo único. Nos casos em que se constatar o envolvimento de Conselheiro do CAU/CE, a indicição de que trata este artigo será feita por meio de Portaria do Presidente do CAU/CE que encaminhará ao órgão competente para fins de registro, devendo o respectivo processo ser imediatamente instaurado, observados os termos das normativas pertinentes.

Art. 42. Na formação material do processo serão obedecidas as seguintes normas:

I. Todos os termos lavrados pelo secretário terão forma processual sucinta e, quando possível, padronizada;

II. A juntada de documentos será feita pela ordem cronológica de apresentação, mediante despacho do presidente da comissão, devidamente rubricados e numerados pelo secretário;

III. A cópia da ficha funcional do empregado deverá integrar o processo, desde a sua indicição;

IV. Juntar-se-á, também, ao processo, após o competente despacho do presidente da comissão, o mandato que, revestido das formalidades legais, permitirá a intervenção de procurador do empregado indiciado.

Art. 43. Ultimada a oitiva dos depoimentos e dos testemunhos, intimar-se-á o empregado indiciado ou seu defensor para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, sendo-lhe facultado o exame do processo ou a obtenção de cópia.



Parágrafo único. O prazo de defesa poderá ser suprimido, a critério da comissão de inquérito, quando esta julgar desnecessário ante a incontestada comprovação, no curso do processo, da improcedência da denúncia ou da inocência do empregado indiciado.

Art. 44. Esgotado o prazo de defesa, a comissão procederá ao saneamento do processo, ocasião em que serão delimitadas as questões apresentadas pelas partes, os pontos controversos e as provas necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Parágrafo único. Não havendo a necessidade de produção de novas provas, conforme decisão fundamentada da comissão, o presidente proferirá despacho, intimando as partes a apresentarem alegações finais.

Art. 45. Encerrados os atos da instrução, as partes serão intimadas a, querendo, apresentar alegações finais no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 46. Esgotado o prazo de alegações finais, a comissão apresentará o seu relatório dentro de 10 (dez) dias.

§ 1º Se a defesa tiver sido dispensada ou tiver apresentado antes da fluência do prazo, contar-se-á o prazo destinado à feitura do relatório a partir do dia seguinte ao término efetivo dos respectivos prazos.

§ 2º No relatório, a comissão apreciará, em relação a cada empregado indiciado, quando houver mais de um, separadamente, as irregularidades de que foram acusados, as provas que instruírem o processo e as razões de defesa, propondo, então, justificadamente, a improcedência da denúncia ou a procedência, com a consequente sugestão da sanção que entender cabível.

§ 3º Deverá, também, a comissão, em seu relatório, sugerir providências tendentes a evitar a reprodução de fatos semelhantes aos que originaram o processo, bem como quaisquer outras que lhe pareçam do interesse do CAU/CE.

Art. 47. Apresentado o relatório, o presidente da comissão submeterá o processo ao Presidente do CAU/CE, permanecendo a comissão de inquérito à disposição para qualquer esclarecimento ou providência julgada necessária.

Subseção IV

Do Julgamento

Art. 48. Recebido o processo, o Presidente do CAU/CE deverá julgá-lo no prazo de 10 (dez) dias.



§ 1º O Presidente do CAU/CE poderá requerer auxílio de assessor jurídico do quadro de empregados do CAU/CE, que não tenha participado, de qualquer forma, do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

§ 2º Cumprido o disposto no caput, dar-se-á ciência da decisão aos membros da comissão de inquérito, ao autor da representação e ao empregado indiciado, abrindo-se o prazo para interposição de recurso.

§ 3º O Presidente do CAU/CE promoverá, no prazo de 05 (cinco) dias, a expedição dos atos decorrentes do julgamento e determinará as providências necessárias à sua execução.

Seção V

Do Recurso

Art. 49. Da decisão do processo administrativo disciplinar cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Têm legitimidade para interpor recurso os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo e aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida.

§ 2º O recurso será dirigido ao Presidente do CAU/CE, o qual, se não o reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhá-lo-á ao Plenário do Conselho, que observará as regras previstas no Regimento Interno do CAU/CE.

§ 3º O recurso deverá ser julgado na próxima sessão julgamento designada.

§ 4º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 50. O recurso se interpõe por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 51. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o Presidente do CAU/CE poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 52. Interposto o recurso, o Presidente do CAU/CE deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresentem contrarrazões.

Art. 53. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I. Fora do prazo;



- II. Perante órgão incompetente;
- III. Por quem não seja legitimado;
- IV. Após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente para conhecer do recurso, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 54. O Plenário do CAU/CE poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Seção VI

Da Revisão

Art. 55. A revisão do processo administrativo disciplinar de que haja resultado punição poderá ser requerida, em qualquer tempo, dentro do prazo máximo de 02 (dois) anos, uma só vez, quando:

- I. A decisão for contrária ao texto expresso da lei ou à evidência dos autos;
- II. A decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos falsos ou viciados;
- III. Forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da sanção.

§ 1º Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

§ 2º O processo de revisão correrá apenso ao originário.

§ 3º O pedido de revisão não tem efeito suspensivo e nem permite agravação da sanção.

Art. 56. O pedido de revisão será dirigido ao Presidente do CAU/CE, que o julgará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º Tratando-se de empregado falecido, desaparecido ou incapacitado de requerer, poderá a revisão ser solicitada por qualquer pessoa da família.

§ 2º A atribuição outorgada no caput poderá ser delegada por meio de Portaria Presidencial.

Seção VII



Da execução da sanção

Art. 57. Para a aplicação das penalidades disciplinares é competente, em qualquer caso, o Presidente do CAU/CE.

Art. 58. O resultado do processo administrativo disciplinar deverá constar nos assentamentos funcionais do empregado indiciado.

Art. 59. A penalidade será aplicada ao empregado por meio de Portaria do Presidente do CAU/CE, a qual será publicada no sítio eletrônico do CAU/CE e mencionará sempre a disposição legal em que a decisão se fundamentar.

Art. 60. A aplicação da penalidade prescreverá em 05 (cinco) anos, em qualquer caso.

§ 1º O prazo de prescrição contar-se-á da data do conhecimento do ato ou do fato.

§ 2º No caso de processo administrativo disciplinar, a prescrição se interrompe na data de intimação do empregado indiciado para apresentação de defesa.

§ 3º Se a infração disciplinar for também prevista como crime na lei penal, por esta regular-se-á a prescrição, sempre que os prazos forem superiores aos estabelecidos neste artigo.

Seção VIII

Das Disposições Finais

Art. 61. Quando ao empregado se imputar crime praticado na esfera administrativa, o Presidente do CAU/CE providenciará para que, simultaneamente, instaure-se o inquérito policial.

Parágrafo único. A decisão que reconhecer a prática de infração capitulada na lei penal implicará, sem prejuízo das sanções administrativas, na remessa de cópia do processo às autoridades competentes.

Art. 62. É assegurada a intervenção do empregado indiciado, ou seu defensor, e o acesso a qualquer dos atos produzidos no processo, exceto àquele declarado, fundamentadamente, como sigiloso no curso da sindicância investigativa.

Art. 63. Tanto no processo administrativo disciplinar como na sindicância poderá ser arguida suspeição ou nulidade, durante ou após a formação da culpa, devendo a arguição se fundamentar em texto legal, sob pena de ser dada como inexistente.



Art. 64. As irregularidades processuais que não constituírem vícios substanciais insanáveis, insuscetíveis de influir na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 65. Os prazos constantes nessa portaria serão contados em dias úteis.

Art. 66. Nos casos omissos, serão utilizadas, subsidiariamente, as normas que regulam o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, Lei nº 9.784/1999, as demais normas do direito administrativo e as normas das legislações processuais civil e penal brasileiras.

Art. 67. As disposições processuais previstas nessa portaria se aplicam imediatamente às sindicâncias e processos administrativos disciplinares em curso.

Art. 68. A Portaria que institui a comissão permanente de inquérito será publicada no prazo máximo de 30 dias.

Art. 69. As comissões de inquérito e sindicâncias constituídas antes da publicação dessa portaria permanecerão com sua composição original.

Art. 70. Fica suspensa a abertura de novas sindicâncias e processos administrativos disciplinares enquanto não instituída a comissão permanente de inquérito.

Art. 71. Este Regime Disciplinar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72. As irregularidades processuais que não constituírem vícios substanciais insanáveis, insuscetíveis de influir na apuração da verdade ou na decisão a ser proferida, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 73. Aplica-se por analogia a este Regulamento, no que couber, as disposições da Lei 8.112/1990, Lei 9.784/1999 e da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 74. Esta Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Lucas Ribeiro Rozzoline Muniz
Presidente do CAU/CE



MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos de documentos que seguem não são vinculativos, tendo a Comissão Processante liberdade para enquadrá-los ao caso concreto, podendo alterá-los desde que contenham os requisitos mínimos legal e regularmente estabelecidos. Poderão ainda, caso necessário, elaborarem novos documentos pertinentes a cada caso concreto.

Outrossim, os referidos modelos de documentos possuem caráter meramente orientativo. Devendo-se, portanto, observar as modelagens e formas prescritas nos normativos do CAU/BR e/ou CAU/MG, em vigor, que se referem à elaboração de atos administrativos de competência do CAU.

Modelo 01 - ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Aos de de 20 , às : horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Ceará, em (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx) onde funcionará a Comissão Processante instituída pela Portaria Ordinatória nº , de , presentes os empregados/conselheiros, (Nome do Presidente, cargo, matrícula n.º , Nome do Membro, cargo, matrícula n.º e Nome do Membro, cargo, matrícula n.º), foram iniciados os trabalhos destinados a apurar, no prazo de 60 dias, os fatos relatados no Processo Administrativo Disciplinar o nº . Instalada a Comissão, deliberou-se que o empregado/conselheiro (Nome do Secretário), exercerá as funções de Secretário. Determinou o Presidente o registro em ata da relação dos documentos entregues à comissão, quais sejam: (descrição dos documentos recebidos). Determinou, ainda, a remessa de expediente aos setores de origem dos membros da Comissão comunicando a instalação da Comissão. Para constar, eu, (Nome do Secretário), na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário



Modelo 02 - COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR MEMBRO DA OMISSÃO

(Cidade - UF),de..... de 2023.

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Ao
DEPTO/

Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: Instalação de Comissão Processante.

Comunicamos que, em (data da instauração), foram iniciados os trabalhos da Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória nº. , de , onde consta a designação do empregado Sr. (Nome do empregado, matrícula nº.), para compor a referida Comissão, na qualidade de (Presidente, Membro ou Secretário).

Os trabalhos serão desenvolvidos na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em (Cidade - UF), com atividades no horário de expediente normal desta Autarquia, das 9:00 às 12:30 e das 13:30 às 18:00 horas.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 03 - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO

ATA DE REUNIÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos de de 20 , às : horas, em (Cidade -UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), com a presença dos empregados/Conselheiros, (Nome do Presidente), na qualidade de presidente, (Nome do Membro), na qualidade de Membro e (Nome do Secretário), na qualidade de Secretário, reuniu-se a Comissão Processante instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , tendo deliberado o que segue:

encaminhamento de correspondência ao _____ solicitando;

manutenção de urgentes contatos telefônicos com ;

solicitação de audiência com o Sr. _____ com vistas à obtenção de maiores esclarecimentos a respeito etc

Nada mais havendo a tratar, eu, (Nome do Secretário), Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

Ao Senhor (a)



Modelo 04 – NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

(nome e endereço completo do (a) acusado (a))

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de (mês) de (ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº , instaurado pela Portaria Ordinatória nº , de (dia) de (mês) de (ano), NOTIFICA Vossa Senhoria dos fatos constantes no processo em epígrafe, no qual figura na condição de acusado, sendo-lhe facultado acompanhá-lo, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

A presente Comissão encontra-se instalada no seguinte endereço: (Cidade -UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), e pode ser contatada no telefone:
(se houver) ou no endereço eletrônico (se houver).

Nesta oportunidade, INTIMO Vossa Senhoria, (nome do (a) acusado (a)), para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta, caso deseje, apresentar defesa prévia, com fatos e fundamentos necessários ao exercício do contraditório e ampla defesa, apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante, indicando-se a pertinência do seu testemunho com os fatos tratados nos autos, declinando, na oportunidade, o nome e o endereço de cada uma delas e, em se tratando de testemunha servidor público, informar o cargo e a respectiva lotação e requerer a produção de outras provas tidas como indispensáveis à elucidação dos referidos fatos.

Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXXX, instaurado pela Portaria Ordinatória nº , de (dia) de (mês) de (ano), bem como por fatos, ações ou omissões que venham a ser conhecidos no curso da instrução do processo ou que, por força do contexto apuratório, se afigurem como conexos aos fatos já referidos.

(Informar os documentos que acompanham a notificação. Ex.: Cópia do Relatório Final de Sindicância Investigativa; cópia do julgamento da Sindicância Investigativa, entre outros que se fizerem necessários)

Fortaleza/CE,dede

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 05 - TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

Processo Administrativo Disciplinar nº: /

Interessado:

Nesta data, procedi à abertura de vista ao interessado abaixo indicado, o qual tomou ciência dos atos e termos do presente processo:

() Interessado: (nome)

() Procurador/Advogado:
Procuração às fls. .

Fortaleza/CE, de de .

(Nome do Secretário)
Secretário

Declaro que recebi, em / / cópia de fls. a .

(Nome do Interessado)



Modelo 06 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO/PROCURADOR PARA ACOMPANHAR OS ATOS INSTRUTÓRIOS

INTIMAÇÃO

Ao Senhor (nome e endereço do acusado/procurador)

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria Ordinatória nº....., de.....(dia) de (mês) de(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria Ordinatória nº, de (dia) de (mês) de (ano), INTIMA Vossa Senhoria para (especificar o ato a ser realizado como por exemplo: acompanhar determinada diligência, inquirição de testemunha, etc.), a ser realizado(a) em (dia) de..... (mês) de (ano), às horas, no seguinte endereço: Informo que poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de advogado devidamente constituído nos autos.

(Obs: quando se tratar de oitiva de testemunhas, descrever nome das testemunhas, horário e local de inquirição).

Fortaleza/CE,.....dede

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 07 - INTIMAÇÃO DE EMPREGADO OU CONSELHEIRO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

(Cidade -UF),de.....de 2023. .

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Ao Senhor

(Nome e matrícula do empregado/Conselheiro convocado) (Cidade -UF)

Prezado Senhor,

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , INTIMO V. Sa. a comparecer perante esta Comissão, às horas do dia , a fim de prestar declarações sobre as irregularidades descritas na portaria supracitada (cópia anexa), contidas no processo protocolizado sob o número .

Outrossim, informamos-lhe que esta Comissão está instalada na (Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade -UF).

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Presidente



Modelo 08 - CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/CONSELHEIRO

(Cidade - UF), de de 20 .

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Ao Senhor
(Nome do convidado) (Endereço)

Prezado Senhor,

Assunto: Prestação de Informações.

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de e, na forma dos entendimentos mantidos, convido V.Sa. a prestar informações perante esta Comissão, às _ horas do dia _, sobre os fatos narrados na citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na (Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF).

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 09 - COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO – SETOR DA TESTEMUNHA

(Cidade –UF, de de 20 .

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Ao
(Unidade do depoente)

Senhor (nome do superior hierárquico), Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória nº , de , comunico a V. Sa. que o empregado (nome e matrícula), foi intimado para depor perante esta Comissão, no dia às horas, sobre os fatos constantes da citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na (Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF).

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 10 - TERMO DE DEPOIMENTO DE EMPREGADO

TERMO DE DEPOIMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos de de 20 às : horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Ceará, em (Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão Processante instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , presentes os empregados/conselheiros (Nome do Presidente, matrícula n.º , Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º), respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, compareceu, em decorrência de convocação desta comissão, o empregado/agente público Sr. (nome, cargo e matrícula), para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria. De início foi advertido para não faltar com a verdade, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, e interrogado quanto aos acontecimentos declarou QUE (Seguem perguntas e respostas): . Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu (Nome do Secretário), lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Depoente)
Depoente



Modelo 11 - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/ AGENTE PÚBLICO

TERMO DE DEPOIMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos de de 20 às : horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Ceará, em (Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão Processante instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , presentes os empregados/Conselheiros (Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º), respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, compareceu, em decorrência de convite desta comissão, o Sr. (nome e CPF ou n.º identidade), para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria, e declarou QUE (Seguem perguntas e respostas): . Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu (Nome do Secretário), lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Depoente)
Depoente



Modelo 12 - TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos dias do mês de , do ano de , às horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Ceará, em (Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão Processante instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , presentes os empregados/Conselheiros (Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do membro e Nome e matrícula do secretário), respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, compareceram os Srs. (nomes dos acareandos), já qualificados nestes autos às fls. e , a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos, quais sejam: (indicar a divergência). O Presidente da Comissão os informou de que serão inquiridos a fim de esclarecerem declarações divergentes acerca dos fatos noticiados nos autos do processo n.º

, que constituem irregularidades, as quais são suscetíveis de caracterizar prática de transgressões disciplinares. O Presidente, a seguir, perguntou ao senhor (nome do acareando) sobre (conteúdo da pergunta), o qual respondeu que: ; e a mesma pergunta foi dirigida ao senhor (nome do outro acareando) que respondeu:

. Perguntado ao primeiro acareando se (indicar a pergunta sobre o assunto divergente), ele respondeu que . Nada mais disseram nem lhes foi perguntado. Feita a leitura dos termos acima, para que os acareandos indicassem as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, estes disseram não ter retificações a fazer, por estarem de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu (nome do secretário), lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do 1.º Acareando)

Acareando

(Nome do 2.º Acareando)

Acareando



Modelo 13 - TERMO DE DILIGÊNCIA

TERMO DE DILIGÊNCIA

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos de de 20 , às : horas, em (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º , os empregados/Conselheiros (Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º), respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, encontram-se reunidos com a finalidade de realizar diligência junto ao (indicar o objeto ou local da diligência), objetivando apurar . Após acurada análise, chegaram os membros da Comissão à conclusão de que . Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de _ documentos e seus anexos, que fazem parte integrante deste Termo. Encerrada a diligência, eu, (Nome do Secretário), na qualidade de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário



Modelo 15 - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

(Cidade - UF), de de 20 .

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Presidente/ Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Ceará

Senhor(es) Presidente/ membros do Plenário, Assunto: Solicitação de Prorrogação de Prazo.
Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias, estabelecido na Portaria Ordinatória n.º _____, de _____, para conclusão dos trabalhos desta Comissão Processante do Processo Administrativo Disciplinar em epígrafe, se encerrará no próximo dia, solicitamos, prorrogação de prazo por ____ () 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 imprescindíveis à instrução do processo, em razão de (citar sucintamente os motivos).

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 16 - DESPACHO DE INTIMAÇÃO

Ao Senhor(a) (nome e endereço do acusado/procurador)
Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria Ordinatória nº....., de.....(dia) de (mês) de(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), INTIMA Vossa Senhoria para dizer, no prazo de 5 (cinco) dias, se ainda pretende produzir alguma prova, informando, em caso positivo, qual a prova e a sua pertinência à apuração dos fatos objeto do processo referido.

Fortaleza/CE,.....dede

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 17 - DESPACHO DE INTIMAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos dias de de , às : horas, em (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , os empregados/Conselheiros (Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º), respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, encontram-se reunidos e concluem o que segue:

- a) a instrução processual desenvolveu-se em estrita observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, portanto, ausente de vícios na sua condução;
- b) todos os documentos encontram-se juntados, numerados e rubricados;
- c) já foram colhidos os depoimentos de todas as testemunhas arroladas pela Comissão e pela defesa, à exceção daquelas motivadamente indeferidas (se for o caso);
- d) não há mais outra prova a ser produzida pela Comissão;
- e) o acusado foi intimado para indicar se havia alguma outra prova a ser produzida, nada tendo requerido a respeito (caso haja, indicar o teor e a deliberação da Comissão);
- f) não há qualquer incidente ou requerimento pendente de solução.

Diante do exposto, esta Comissão considera saneado o presente processo, razão pela qual decide por finalizar a instrução processual mediante a realização do interrogatório do acusado.

Fortaleza/CE,.....dede

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário



Modelo 18 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA INTERROGATÓRIO

Ao Senhor(a) (nome e endereço do acusado/procurador)

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria Ordinatória nº....., de.....(dia) de (mês) de(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria Ordinatória nº, de (dia) de(mês) de (ano), INTIMA Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia...de..... (mês) de (ano), às horas, no seguinte endereço:..... para o fim de ser interrogado sobre os atos e fatos referidos no processo supramencionado.

Fortaleza/CE,.....dede

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 19 - ACERCA DO INTERROGATÓRIO

Fortaleza/CE,..... de de

Processo Administrativo Disciplinar n.º .

Ao
(Unidade do Interrogado)

Senhor (nome do superior hierárquico), Assunto: Intimação para Interrogatório.

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória nº , de , comunico a V. Sa. que o empregado/agente (nome e matrícula), informo que o Sr. (a) foi intimado para ser Interrogado, na qualidade de acusado, nos autos do processo administrativo em epígrafe, no dia às horas, local , ocasião em que deverá comparecer á sede desta Comissão.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na (Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF).

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 20 - TERMO DE INTERROGATÓRIO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos dias de de , às : horas, em (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de , os empregados/Conselheiros (Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º), respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de acusado, o Sr (a)(nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), (naturalidade), (estado civil), Carteira de Identidade nº , CPF nº, residente e domiciliado à (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo em epígrafe.

(Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade do interrogado ou outro documento pessoal com foto).

Presente o (a) advogado (a) do acusado, Dr (a). (nome), OAB nº , procuração constante à fls. dos autos, foi advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros.

O Presidente perguntou ao interrogado se é parente até o 3º grau, se é amigo íntimo ou inimigo notório de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no Processo Administrativo Disciplinar, tendo respondido que não.

O Presidente informou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.

(Observação: o interrogado não prestará compromisso de dizer a verdade).

Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu:
..... .

(Observação: devem ser registradas as perguntas eventualmente não respondidas pelo interrogado).

Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu:
..... .

Dada a palavra ao advogado, às perguntas que foram feitas ao acusado por intermédio do Presidente, assim respondeu



Dada a palavra ao acusado para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que:

(Observação: deve ser registrada na ata a indicação que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório e as respectivas deliberações a respeito da Comissão Processante).

A seguir, feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse (não ter retificações a fazer ou realizou as retificações que entendeu pertinentes).

Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Acusado (a))

(Advogado do Acusado (a))



Modelo 21 – ATA DE ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO

Aos dias de de , às : horas, em (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), onde funciona a Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória n.º , de _ , os empregados/Conselheiros (Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º), respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, reuniram-se para deliberar as seguintes providências:

- a) encerrar a instrução processual;
- b) elaborar Relatório Final, sugerindo à autoridade julgadora a absolvição do acusado e o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar.

Ou

- c) promover a INDICIAÇÃO do acusado Sr. (a)..... (nome do indiciado), pelas razões de fato e de direito expostas no Termo de Indicação a ser elaborado, e efetuar sua citação para apresentar defesa escrita.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário



Modelo 22 – TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXXX

Indiciado: (Nome do Indiciado)

A Comissão Processante, nomeada através da Portaria Ordinatória nº , de....(dia) de (mês) de (ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXX, instaurado pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), tendo em vista a deliberação pelo encerramento da instrução processual, em que foram realizados (especificar os atos de prova promovidos; exemplos: oitiva de testemunhas, realização de diligências, de prova pericial, etc.), além da juntada de documentos e do interrogatório do acusado, decide indiciar o Sr. (a) (nome do indiciado), pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Ao Sr. (a) (Nome do Indiciado, cargo, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço de residência) é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades:

(Obs: descrever, de forma detalhada, os fatos irregulares, bem como a conduta imputada ao indiciado, destacando, pormenorizadamente, as respectivas provas que firmaram a convicção da comissão processante, incluindo os trechos dos depoimentos das testemunhas, as conclusões extraídas das diligências, dos documentos, das perícias, dentre outros, apontando, inclusive, as folhas dos autos em que constam as referidas provas.

É recomendável que se aponte se houve culpa ou dolo do indiciado e o nexo de causalidade entre a conduta e o fato reputado como irregular.

Recomenda-se ainda, que seja indicado o enquadramento da infração, ou seja, mencionar os dispositivos da CLT, Regimento Interno do CAU/MG e demais legislações pertinentes que foram infringidos pela conduta do Indiciado).

Assim, tendo, nesta fase processual, sido colhidos dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção sobre os fatos em apuração, delibera-se pela citação do indiciado para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

Fortaleza/CE,.....dede

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário



Modelo 23 - MANDADO DE CITAÇÃO

Ao Senhor (a)..... (Nome do Indiciado, cargo, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço de residência)

Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria Ordinatória nº.., de.....(dia) de (mês) de (ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria Ordinatória nº, de (dia) de (mês) de (ano), CITA Vossa Senhoria, para apresentar, na sede de instalação da Comissão Processante, no prazo 10 (dez) dias (ou 20 dias, havendo mais de um indiciado), contados do recebimento deste mandado, DEFESA ESCRITA, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indicição, cuja cópia segue anexa, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão, em dias úteis (se outro, especificar), no horário das às Na oportunidade, cientifico Vossa Senhoria de que deverá comunicar à Comissão Processante o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência.

Outrossim, informo que a Comissão Processante está instalada na (Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF).

(Obs: Enviar em anexo cópia do Termo de Indicição e todas as folhas do Processo desde a Notificação prévia)

Fortaleza/CE,.....dede

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 24 - TERMO DE REVELIA

A Comissão Processante, nomeada através da Portaria Ordinatória nº....., de.....(dia) de (mês) de(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXX, instaurado pela Portaria ordinatória nº, de (dia) de (mês) de.....(ano), declara, conforme deliberado na Ata nº, de (dia) de..... (mês) de....(ano) (fls.....), a REVELIA do Sr. (nome do Indiciado, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF), em razão de não ter apresentado defesa em face das acusações constantes do termo de indicição de fls.até o dia de (dia) de (mês) de.....(ano), prazo final para a realização do referido ato processual, não obstante a sua regular citação em (dia) de (mês) de (ano), conforme ciente aposto à fls.

Fortaleza/CE,.....dede

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário



Modelo 25 - RELATÓRIO DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

A Comissão Processante instituída no Processo Administrativo Disciplinar, nomeada pela Portaria Ordinatória nº , de , para apurar irregularidades descritas na citada portaria, e pormenorizadas no processo n.º , vem apresentar o respectivo RELATÓRIO FINAL.

1. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu no prazo legal, uma vez que, a Comissão objeto da Portaria Ordinatória nº , de , foi constituída com prazo de 60 (sessenta) dias para apuração dos fatos, prorrogado adicionalmente por mais 60 (sessenta) dias, pela Portaria Ordinatória nº , de , e encerrou seus trabalhos no prazo estabelecido.

A Comissão decidiu adotar, diante da natureza dos fatos tidos como irregulares e com a finalidade de apurar a sua autoria, os seguintes procedimentos:

- a) encaminhamento de correspondências (fls.) ao com vistas a (obter,
- b) confirmar, esclarecer) ; realização de (fls.) com vistas a (obter, confirmar, esclarecer...); c)

(obs: Descrever todos os trabalhos que foram desenvolvidos: oitiva de testemunhas, interrogatório, realização de perícia, etc)

2. DOS FATOS APURADOS

Os destinatários das correspondências responderam à Comissão anexando a documentação pertinente ao assunto:

- a) Departamento (fls.) informou/declarou que ;
- b) Sr. (fls. _) informou/declarou que; c)

As (pesquisas, depoimentos,) evidenciaram fatos relevantes, tais como:

- a) depoimento do Sr. (fls.) confirma que
- b) o exame da documentação evidencia a c)

Assim, a Comissão entendeu que os elementos colhidos revelaram indícios suficientes para atribuir ao empregado/agente público, a responsabilidade pelas irregularidades objeto da sindicância, ou os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades, como segue:

- a) conforme comprovam os (depoimento, documentos,....) ...;
- b) o empregado/agente público conforme (depoimento, documentos,....) ...



c) (Obs: Descrever detalhadamente a convicção da Comissão Processante, bem como os fatos que levaram a tal decisão)

3. CONCLUSÃO

Com base nos fatos apurados, entende esta Comissão

- que o empregado/agente público , é tido como responsável pela autoria da irregularidade relatada no processo n.º , capitulada no artigo ..., da (mencionar a legislação pertinente) e passível, portanto, de ser submetido à sanções disciplinares em decorrência deste PAD.

- Pelas circunstâncias e antecedentes funcionais, sugere-se a aplicação da penalidade de

- Sugere-se o encaminhamento do processo à Comissão de Ética de Disciplina para apuração em Processo Ético Disciplinar com base no Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (ou MPF, ou TCU, etc).

ou

- que os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades, motivo pelo qual propõe o arquivamento do presente processo.

(Cidade - UF), de de 20 .

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário



Modelo 26 - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO

(Cidade - UF), de de 20 .

Processo nº .

Ao
DEPTO/
Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: Encerramento de Comissão Disciplinar.

Comunicamos que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão Processante, instituída pela Portaria Ordinatória nº _____, de , para apurar as irregularidades relatadas na citada portaria.

Por esta razão, fica concluída a participação do empregado/Conselheiro (Nome do Servidor/conselheiro e matrícula), na condição de (Presidente, Membro ou Secretário) na supracitada comissão.

Atenciosamente

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 27 - ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos de de 20 , às : horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Ceará, em (Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx), reunidos os empregados/Conselheiros (Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º), Presidente, Membro e Secretário, respectivamente, da Comissão Processante instituída nos autos do Processo Administrativo Disciplinar, nomeada através da Portaria Ordinatória n.º , de....., cujo prazo foi prorrogado pela Portaria Ordinatória n.º....., de, foram considerados encerrados os trabalhos da citada comissão, decidindo-se pelo encaminhamento dos autos do processo, protocolizado sob n.º....., à Presidência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará. Para constar, eu, (Nome do Secretário), na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário