PORTARIA Nº 38, DE 19 DE MAIO DE 2017.

Institui Regulamento Disciplinar de Pessoal no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF).

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o artigo 42 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado em 22 de maio de 2015, na 13ª Plenária ampliada do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR);

Considerando necessidade de regulamentar a conduta disciplinar do quadro de pessoal do CAU/DF, sob as normas da Consolidação da Leis do Trabalho (CLT); e

Considerando Deliberação Plenária DPODF nº 0179/2017, de 18 de maio de 2017, instruída no processo digital CAU/DF nº 484298/2017.

DECIDE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Disciplinar de Pessoal anexo desta Portaria.

Art. 2º Este Regulamento disciplina as condutas dos empregados Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

Art. 3º Considera-se empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao CAU/DF, sob contrato de trabalho e mediante salário.

Art. 4º O empregado deve observar os preceitos constantes neste Regulamento e nos demais manuais e normativos do CAU/DF.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no sítio eletrônico do CAU/DF, www.caudf.gov.br, com efeitos a partir da data da sua assinatura.

Brasília, 19 de maio de 2017.

ALBERTO DE FARIA
Presidente
CAU/DF

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

ANEXO DA PORTARIA Nº 38, DE 19 DE MAIO DE 2017.

REGULAMENTO DISCIPLINAR DE PESSOAL

1. REGIME DISCIPLINAR

1.1. A disciplina do empregado está sob responsabilidade da Gerência Geral em primeira instância, do Presidente em segunda instância, do Plenário do CAU/DF em última instância.
1.2. A conduta de todos os empregados do CAU/DF reger-se-á, especialmente, pelos princípios da boa-fé; da honestidade; da fidelidade à supremacia do interesse público; da impessoalidade; da dignidade e decoro no exercício de suas funções; da lealdade às instituições; da cortesia; da transparência; da eficiência; da presteza e tempestividade; do respeito à hierarquia administrativa; da assiduidade; e da vinculação ao contrato individual de trabalho.

2. DEVERES DO EMPREGADO DO CAU/DF

2.1. Agir com honestidade e boa-fé;
2.2. Comparecer à sede do CAU/DF no horário de trabalho ordinário, executando os serviços que lhe competirem, salvo aqueles que o fizerem remotamente sob autorização;
2.3. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
2.4. Guardar sigilo sobre quaisquer assuntos de segurança da área de atuação;
2.5. 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;
2.6. Cumprir as ordens superiores, representando, quando forem manifestamente ilegais;
2.7. Manifestar-se, em quaisquer procedimentos, com respeito, ainda que por escrito;
2.8. Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo, sem preferências pessoais;
2.9. Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, as declarações de família e de bens, quando houver;
2.10. Manter o espírito de cooperação para com os colegas de trabalho;
2.11. Manter conduta profissional compatível com a moralidade pública;
2.12. Tratar com urbanidade os demais empregados e o público em geral, nas relações do serviço prestado pelo CAU/DF;
2.13. Zelar pela economia do material do Conselho e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;
2.14. Apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
2.15. 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;
2.16. Não obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ilegais ou imorais, denunciando sua prática;
2.17. Observar os princípios e valores da ética pública;
2.18. Sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;
2.19. Observar neutralidade política e religiosa no exercício de sua função;
2.20. 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 o procedimento legal, salvo para as pessoas envolvidas no referido processo;
2.21. Não praticar assédio de qualquer natureza contra colegas de trabalho, independente de

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

posição hierárquica;
2.22. 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; e
2.23. Zelar pelo correto cumprimento do presente Regulamento Disciplinar e demais normas legais.

3. PROIBIÇÕES AOS EMPREGADO DO CAU/DF

3.1. Retirar, sem a competente e prévia permissão, qualquer documento ou objeto existente no Conselho;
3.2. Entreter-se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
3.3. Deixar de comparecer, quando convocado, como testemunha ou para simples informações em procedimentos administrativos internos de apuração;
3.4. Deixar de representar sobre ato ilegal cujo cumprimento lhe caiba;
3.5. Empregar material do serviço público em serviço particular;
3.6. Firmar contratos de natureza comercial com o CAU/DF;
3.7. Participar da gerência ou administração de empresas que mantenham relações comerciais ou administrativas com o CAU/DF;
3.8. Praticar atos contra a integridade física ou moral dos colegas de trabalho e praticar atos contra o patrimônio público do CAU/DF;
3.9. Receber qualquer proveito de empresas fornecedoras do Conselho;
3.10. Valer-se de sua qualidade de empregado público para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
3.11. Permitir a pessoas estranhas ao quadro de empregados públicos o desempenho de tarefas próprias do trabalho;
3.12. Deixar de atender ou retardar o atendimento de solicitações de comissões de sindicância ou de processos administrativos disciplinares; e
3.13. Representar, formular denúncias infundadas ou abusar do direito de petição.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. O empregado será responsável pelas condutas que venham a ser enquadradas nas hipóteses do artigo 482, da CLT, por qualquer irregularidade que der causa e pelos prejuízos delas resultantes. A responsabilidade administrativa não o exime da responsabilidade civil ou criminal que couber, nem tampouco pagamento da indenização, a que ficar obrigado, o exime da aplicação da pena disciplinar em que incorrer.
4.2. A responsabilidade por ato de improbidade administrativa caracteriza-se, especialmente na forma dos artigos 9º, 10 e 11, da Lei 8.429, de 2 junho de 1992, constitui ato de improbidade administrativa, importando enriquecimento ilícito:
4.2.1. receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições de empregado do CAU/DF;
4.2.2. perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de fornecimentos ou de serviços pelo CAU/DF, por preço superior ao valor de mercado;
4.2.3. receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;
4.2.4. incorporar por qualquer forma ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CAU/DF;

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

4.2.5. usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do CAU/DF.
4.2.6. realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea.
4.2.7. conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; e
4.2.8. Serão pessoalmente responsabilizados pelos atos que praticarem, aqueles que, violando dispositivos da legislação vigente, acarretarem, para terceiros, a situação de exercício ou prestação de fato de quaisquer funções ou trabalhos remuneráveis ou não.

5. SANÇÕES DISCIPLINARES

5.1. São penas disciplinares:
I - advertência;
II - suspensão; ou
III - demissão.
5.2. Nos casos de faltas dolosa ou culposa de cumprimento de deveres, serão aplicadas as penas de advertência, suspensão e demissão, observadas as circunstâncias caracterizadoras da falta e o tempo entre uma e outra, pois não será considerada reincidência de conduta a falta posterior praticada no período superior ao prazo de prescrição previsto para a pena anteriormente aplicada.
5.3. Serão aplicadas as penalidades:
5.3.1. ao empregado que apresentar qualquer documento com linguagem insólita ou descortês;
5.3.2. ao empregado que culposamente causar prejuízos ao CAU/DF;
5.3.3. nos casos de prática de conduta proibida;
5.3.4. ao empregado que dolosamente causar prejuízos ao CAU/DF;
5.3.5. ao empregado que apresentar denúncia falsa ou infundada;
5.3.6. por falta de assiduidade.
5.4. Será aplicada a pena de demissão nos casos que possam ser enquadrados nas hipóteses do artigo 482, da CLT, e nos casos que possam ser enquadrados como atos de improbidade administrativa
5.5. As penas de advertência, suspensão e demissão, constarão no prontuário dos empregados e serão impostas através de ato, indicando a penalidade e o fundamento legal.
5.6. As penalidades disciplinares serão aplicadas pela Presidência do Conselho.
5.7. A reabilitação em relação a falta cometida ocorrerá no prazo de:
I - 1 (um) ano as sujeitas as penalidades de advertência;
II - 2 (dois) anos, as sujeitas às penas de advertência ou suspensão;
III - 5 (cinco) anos, as sujeitas às penas de demissão e de demissão por prática de improbidade administrativa.

6. APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

6.1. Os ocupantes das funções de gerentes e de assessores sempre que tiverem ciência ou notícia da ocorrência de irregularidade no serviço são obrigados a promover a imediata apuração, mediante simples constatação ou, havendo real necessidade, por sindicância apuratória.
6.2. A apuração será realizada por meio de sindicância, sempre que for ignorada a identidade do responsável pela irregularidade, a extensão de prejuízos ou for recomendável uma apuração mais segura sobre o fato irregular, de modo a permitir a objetividade e certeza na imputação de responsabilidades.
6.3. Identificado o responsável e definido o ilícito administrativo ou disciplinar, a sindicância apuratória fará parte da instrução de processo administrativo disciplinar. Quando a irregularidade administrativa caracterizar crime praticado na esfera administrativa, a Autoridade que dela tiver

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

conhecimento tomará as devidas providências para que se instaure também o inquérito policial.
6.4. O Plenário do CAU/DF determinará a instauração de sindicância apuratória por indício de irregularidade de natureza administrativa ou financeira.
6.5. A sindicância apuratória será realizada por um ou mais empregados designados, pela Presidência do CAU/DF.
6.6. No caso de designação de mais de um empregado para os trabalhos de apuração, será indicado, um Presidente para a comissão.
6.7. Deverá integrar a comissão sindicante, sempre que possível, pelo menos um empregado efetivo.
6.8. Após o acolhimento das conclusões da sindicância apuratória ou no caso de constatação de irregularidade deverá comunicá-las à Presidência.
6.9. À área processante, com a assistência da Assessoria Jurídica, caberá a orientação direta às questões suscitadas pela(s) área(s) relacionadas à apuração de irregularidades administrativas e financeira.
6.10. Competirá, também, à comissão sindicante a apuração de irregularidades que envolvam atos de gerentes e assessores.
6.11. Em casos excepcionais, tendo em vista a natureza e o vulto dos fatos a serem apurados, o Presidente do CAU/DF poderá autorizar que algum ou todos os membros da comissão, nos dias estritamente necessários, exerçam o encargo com prejuízo das atribuições de suas funções.
6.12. Os trabalhos de apuração deverão ser concluídos por meio de relatório final que contenha a descrição das condutas e fatos irregulares, com indicação das épocas de suas ocorrências, das normas e regras desrespeitadas, consequências concretas decorrentes do ilícito, inclusive valores de ressarcimento, e recomendar eventuais providências de regularização.
6.13. Todas as áreas do CAU/DF devem colaborar em benefício da conclusão dos trabalhos de apuração, dando preferência, em suas rotinas, ao atendimento dos pedidos feitos pela comissão sindicante.
6.14. Sendo positiva a conclusão dos trabalhos da comissão sindicante, a área processante procederá à análise sobre o enquadramento legal das irregularidades, seus responsáveis e elementos objetivos de provas obtidos no processo de sindicância, dando encaminhamento ao Plenário do CAU/DF para abertura de processo administrativo disciplinar de cobrança, de ressarcimento de eventuais prejuízos ou providências de regularização.
6.15. Se restar negativa a hipótese de irregularidade que determinou a apuração, o processo será encaminhado para análise à Assessoria Jurídica, que opinará sobre a proposta de arquivamento e encerramento dos trabalhos da comissão, para a posterior decisão do Plenário do CAU/DF que determinou a instauração de procedimento administrativo disciplinar.
6.16. A apuração de irregularidades será feita no prazo máximo de sessenta dias, podendo haver prorrogação, desde que por motivo devidamente justificado.

7. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

7.1. Os procedimentos administrativos disciplinares servirão para a realização de atos objetivando a decisão competente de aplicação de penalidade disciplinar ao empregado do CAU/DF, orientada pelos princípios da legalidade, da garantia de defesa, formalismo e verdade material, compreendendo duas espécies:
7.1.1. o sumário através de processo de notificação disciplinar, para decisões sobre aplicação de penalidades de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias; e
7.1.2. o comum por intermédio de processo administrativo disciplinar, para decisões sobre aplicação de penalidade disciplinar de suspensão acima de 30 (trinta) dias e demissão.

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

8. PROCESSO DE NOTIFICAÇÃO DISCIPLINAR

8.1. Imediatamente após a apuração ou conhecimento direto, procederão à notificação disciplinar do empregado indicado como responsável por ato ou conduta passível das penalidades de advertência ou suspensão.
8.2. A notificação deverá conter obrigatoriamente:
8.2.1. a identificação do empregado indiciado, seu local de trabalho e função exercida em razão do emprego que ocupa;
8.2.2. a descrição concisa e clara do fato ou conduta, suas circunstâncias e localização no espaço e tempo;
8.2.3. o fundamento do enquadramento do ato e da conduta como infringência de deveres, proibições, previstos no âmbito do CAU/DF ou na legislação vigente e nas hipóteses do artigo 482, da CLT;
8.2.4. a indicação da penalidade disciplinar e razões de sua fixação;
8.2.5. o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa e indicação de provas;
8.2.6. os documentos eventualmente relacionados à irregularidade disciplinar que deva o acusado tomar conhecimento para defesa (relatório de comissão sindicante, termo de constatação de irregularidade e folhas de frequência);
8.2.7. a advertência sobre a possibilidade de imediata decisão quanto à aplicação da pena disciplinar, no caso da não apresentação de defesa;
8.2.8. a informação de recurso cabível, prazo e do seu efeito não suspensivo; e
8.2.9. a faculdade de ser a defesa assistida ou representada por advogado.
8.3. Após a assinatura da notificação pelo Presidente do CAU/DF, os processos de notificação disciplinar serão apreciados e concluídos com parecer da área processante e, esta, terá a responsabilidade pelo arquivamento físico temporário do processo, após os registros e comunicações da decisão sobre penalidade aplicada ou do resultado recursal.

9. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

9.1. Imediatamente após a apuração ou conhecimento direto de eventual cometimento de faltas disciplinares, os responsáveis formularão pedido ao Presidente do CAU/DF que encaminhará ao Plenário para determinar a abertura de processo administrativo disciplinar, em relação ao empregado apontado como responsável por ato ou conduta passível das penalidades de suspensão e demissão.
9.2. O Presidente do CAU/DF editará Portaria que inaugurará o processo administrativo disciplinar contendo:
9.2.1. A designação da comissão processante vincula à área processante;
9.2.2. identificação do empregado indiciado, seu local de trabalho e função exercida em razão do emprego que ocupa;
9.2.3. exposição concisa e clara do fato ou conduta, suas circunstâncias e localização no espaço e tempo;
9.2.4. fundamento do enquadramento do ato e conduta como infringência de deveres, proibições, previstos no âmbito do CAU/DF ou na legislação vigente e nas hipóteses do artigo 482, da CLT;
9.2.5. indicação da penalidade disciplinar e razões de sua fixação;
9.2.6. prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de defesa e indicar provas;
9.2.7. documentos eventualmente relacionados à irregularidade disciplinar que deva o indiciado tomar conhecimento para defesa (relatório de Comissão de apuração, termo de constatação de irregularidade, folhas de frequência);
9.2.8. advertência sobre a aplicação dos efeitos da revelia, no caso da não apresentação de defesa;
9.2.9. informação de recurso cabível, prazo e do seu efeito não suspensivo;
9.2.10. a faculdade de ser a defesa assistida ou representada por advogado; e

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

9.2.11. a fixação de prazo de conclusão dos trabalhos da comissão processante, não superior a 90 (noventa) dias, já considerada a possibilidade de prorrogação de prazo.

9.3. Caberá à comissão processante, nos processos administrativos disciplinares:

9.3.1. comunicar à Presidência sobre a existência do processo administrativo disciplinar, oficiar ao Ministério Público e/ou ao Tribunal de Contas da União, nos termos do artigo 15 da Lei nº 8.249, de 2 de junho 1992, e ainda, comunicar à autoridade policial, em caso de condutas criminosas provadas ou testemunhadas, que forem apuradas em depoimentos ou confissões ou pela ocorrência de falso testemunho;

9.3.2. juntar aos autos informação atualizada da Gerência Geral e de Pessoal, contendo, em especial, a situação funcional atual e da época dos fatos com descrição da função, horário de trabalho e breve relato de possíveis penalidades aplicadas ao indiciado e, ainda, os endereços residenciais declarados;

9.3.3. determinar a citação do indiciado para apresentar sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da mesma sob pena de revelia;

9.3.4. requisitar informações e documentos das áreas do CAU/DF e produzir provas técnicas e orais, deferir pedidos relativos a prazos, deferir a produção dos meios de prova legitimamente justificados, designando audiência para data não superior a quinze dias do término do prazo para contestação;

9.3.5. conceder oportunidade para razões finais orais, ao final da mesma audiência de colheita de provas orais, se não for o caso de julgamento antecipado;

9.3.6. todos os incidentes somente serão resolvidos em reunião da comissão processante para o Relatório Final. Havendo nulidade será a reunião convertida em deliberação com declaração dos atos nulos e suas consequências para o procedimento;

9.3.7. produzir, em caráter opinativo, o relatório final sobre as defesas produzidas em relação aos fatos e sua tipificação como ilícito contratual; os fundamentos do enquadramento do ato e a conduta infringente aos deveres e proibições, previstos no âmbito do CAU/DF, na legislação vigente e nas hipóteses do artigo 482, da CLT, bem como, concluir sobre a sujeição ou não do indiciado à pena prevista na Portaria Inicial ou outra constante deste Regulamento, que entender cabível, submetendo-o à apreciação da autoridade competente para julgamento.

9.4. A citação será feita no CAU/DF, local de trabalho do empregado indiciado, ou em quaisquer de seus endereços residenciais, que constarem em seus registros de admissão no Conselho.

9.5. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

9.5.1. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

9.5.2. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará defensor dativo.

9.6. Achando-se o empregado em lugar incerto, a citação será feita por edital publicado no Órgão Oficial, durante 03 (três) dias.

9.7. Ao empregado indiciado, pessoalmente ou por intermédio de advogado, é assegurado o direito ao pleno conhecimento dos atos processuais da Comissão Processante, a ampla defesa e ao contraditório, na produção de todas as provas determinadas pela mesma.

9.8. Cópias dos procedimentos disciplinares em tramitação poderão ser fornecidas à defesa, se assim forem requeridas, mediante o pagamento das custas de extração, salvo quando o requerente foi declarado em estado de miserabilidade jurídica.

9.9. No prazo de 10 (dez) dias, o empregado poderá apresentar sua defesa, por escrito, acompanhada de indicação e exibição de provas, inclusive de declarações de testemunhos referenciais, quando existirem.

9.9.1. O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, para diligências reputadas indispensáveis.

9.9.2. Esgotado o prazo anterior, a comissão processante designará audiência de colheita de

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

provas ou relatará sua opinião na hipótese de serem prescindíveis eventuais outras provas.
9.9.3. As audiências serão realizadas na sede do CAU/DF, sendo que as ocorrências, declarações, requerimentos e depoimentos deverão ser consignados em ata, assinada pelos participantes. Em caso de recusa de um dos participantes em assinar a respectiva ata, seus fundamentos serão registrados, obrigatoriamente, por quem estiver secretariando a audiência.
9.9.4. O empregado indiciado deverá comparecer à audiência para depor, podendo se fazer acompanhar de advogado, e apresentando, na oportunidade, as testemunhas de defesa, as quais serão ouvidas, após o depoimento das testemunhas indicadas pela comissão processante.
9.9.5. Podem depor como testemunhas todas as pessoas, exceto as incapazes, impedidas ou suspeitas, sendo requisito de validade do depoimento o compromisso com a verdade e a advertência sobre o crime de falso testemunho, após a qualificação da testemunha e antes do início de seu depoimento.
9.9.6. Haverá confissão, quando a parte admitir a verdade de um fato, contrário ao seu interesse de defesa. A confissão poderá ser espontânea ou provocada.
9.9.7. Todo e qualquer incidente ou questão preliminar será decidida somente no momento do relatório final e somente as nulidades com prejuízo para a defesa é que serão declaradas.
9.9.8. É admissível a realização de atos em relação ao andamento do processo administrativo disciplinar e de seus atos segundo o que dispuser o acordo de vontades da Comissão Processante e da defesa.
9.10. Encerrada a audiência de produção de provas, a comissão processante concluirá seu relatório, no prazo de dez dias, podendo sugerir quaisquer outras providências que lhe parecerem de interesse da Administração.
9.11. Encaminhados os autos do processo administrativo disciplinar, com o relatório final da comissão de sindicância, o Presidente proferirá o julgamento dentro de quinze dias, bem como, promoverá a expedição dos atos decorrentes do julgamento e as providências necessárias à sua execução, após o prazo recursal ou decisão do recurso.

10. RECURSO DE REVISÃO

10.1. As decisões punitivas serão objeto de intimação e ciência ao indiciado, para eventual interposição de recurso de revisão.
10.2. Somente será admitido o recurso de revisão quando interposto no prazo de 5 (cinco) dias, contados do dia seguinte do conhecimento da decisão punitiva, perante a autoridade que decidiu sobre a pena, e versar sobre qualquer uma das seguintes hipóteses:
10.2.1. ilegalidade do procedimento, negativa ou omissão quanto à existência de provas produzidas pela defesa, admissão de prova inexistente como existente e falta de fundamentação lógica;
10.2.2. falta de razoabilidade na fixação da pena; e/ou
10.2.3. uso indevido do procedimento disciplinar para fins de assédio ou frustração de garantias individuais constitucionais.
10.3. A decisão recursal que reformar a decisão punitiva prevalecerá para os fins disciplinares.

11.DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. As disposições contidas neste regulamento serão disciplinadas, quando necessário, através de normas específicas baixadas pela Administração.
11.2. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento.
11.3. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em dia em que não haja expediente para o primeiro dia útil subsequente.
11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor responsável designado pelo Presidente do CAU/DF.

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401/406 - Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222-5176/3222-5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br