

Manual *Prático* **de Processo** **Administrativo** **Disciplinar**



Presidência da República
Controladoria-Geral da União

2014

Controladoria-Geral da União
Corregedoria-Geral da União
Esplanada dos Ministérios, Bloco “A”, 2º Andar. Brasília-DF
CEP: 70054-900
gabcrgr@cgu.gov.br

JORGE HAGE SOBRINHO

Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União

CARLOS HIGINO RIBEIRO DE ALENCAR

Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União

WALDIR JOÃO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR

Corregedor-Geral da União

VALDIR AGAPITO TEIXEIRA

Secretário Federal de Controle Interno

JOSÉ EDUARDO ROMÃO

Ouvidor-Geral da União

SÉRGIO NOGUEIRA SEABRA

Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

COORDENAÇÃO-GERAL DOS TRABALHOS

Regis Xavier Holanda

EQUIPE TÉCNICA

Edilson Francisco da Silva

Edson Leonardo Dalescio Sá Teles

Érika Lemancia Santos Lôbo

Márcia Elizabeth Santos de Oliveira

Regis Xavier Holanda

Sabrina Pitacci Simões

Sumário

A Instauração.....	1
O Inquérito.....	19
A Instrução.....	19
A Instalação e o Início dos Trabalhos.....	19
A Notificação do Acusado	20
A Oitiva de Testemunha	34
As Diligências.....	56
O Interrogatório do Acusado	82
A Indiciação	94
A Defesa Escrita	103
O Relatório.....	114
O Julgamento	123
A Revisão.....	130
O Rito Sumário.....	137
A Acumulação Ilícita	137
O Abandono e a Inassiduidade	147

Capítulo I

A Instauração

Disposições Gerais

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§1º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§2º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 3o A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 1997)

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

A obrigatoriedade da apuração disciplinar comporta que se realize, anteriormente à deflagração do processo disciplinar propriamente dito, a coleta de elementos que possam firmar um juízo mínimo acerca da ocorrência concreta de um ilícito disciplinar (materialidade) e se possível, os indícios de autoria do cometimento do suposto ato ilícito.

Isto posto, é dizer que, a menos que se tenha elementos plausíveis demonstrando a existência de materialidade e autoria, não deve a autoridade recorrer imediatamente ao processo disciplinar formal, ou seja, aquele com rito previsto na Lei nº 8.112/90. Antes, é preciso avaliar a pertinência da notícia do ilícito funcional, verificar se existem indicativos mínimos de razoabilidade. Não existindo, far-se-á necessário proceder a uma investigação que seja capaz de fornecer os indícios elementares, a partir dos quais será possível a instauração de processo disciplinar.

A autoridade competente, ao tomar conhecimento da ocorrência de uma irregularidade no serviço público deve efetuar uma investigação prévia, mediante a coleta de elementos acerca da suposta irregularidade, que o possibilitem a realizar o juízo de ponderação quanto à necessidade e adequação de se determinar a instauração de processo disciplinar.

A partir daí pode, então, se verificados fortes indícios acerca da ocorrência de ilícito disciplinar, instaurar um processo disciplinar; ou decidir-se pelo seu arquivamento, no caso de se verificar a inexistência de elementos a justificar tal instauração, devendo-se, nesse último caso, motivar o ato.

Se em decorrência do juízo de admissibilidade a autoridade verificar a ocorrência da prescrição disciplinar, pode, motivadamente, deixar de deflagrar o procedimento disciplinar, antes da sua instauração, devendo ponderar a utilidade e a importância de se decidir pela instauração em cada caso¹.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

A sindicância acusatória ou punitiva traduz-se em um procedimento instaurado com o fim de apurar irregularidades de menor gravidade no serviço público, com caráter eminentemente punitivo, respeitados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Nesse sentido, a sindicância acusatória segue as mesmas fases dispostas na Lei nº 8.112/90 para o processo administrativo disciplinar, uma vez que a citada norma não dispõe de forma explícita sobre os procedimentos específicos da sindicância e o princípio constitucional da legalidade prescreve aos agentes públicos a atuação na forma e nos limites da lei para atingir os fins previstos.

¹ Enunciado CGU/CCC nº 4, de 04/05/2011: A Administração Pública pode, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento disciplinar, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração, devendo ponderar a utilidade e a importância de se decidir pela instauração em cada caso.

Assim, prescrevendo a norma que para a imposição das penalidades de *suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão*, far-se-á necessária a instauração de processo administrativo disciplinar, deve-se ponderar a necessidade e a utilidade, bem assim a eficácia de se instaurar um procedimento de sindicância, haja vista que em decorrência dos trabalhos apuratórios pode-se verificar ser inadequado o procedimento utilizado diante da pena a ser eventualmente proposta, se verificando que a situação se apresenta mais grave do que a inicialmente ponderada pela autoridade quando da deflagração do apuratório.

Ocorre que, na prática, dificilmente a autoridade instauradora poderá, com clareza suficiente, estabelecer esse juízo de prospecção e concluir, com dose suficiente de certeza, que a penalidade não ultrapassaria, segundo essa análise preliminar, a advertência ou a suspensão por até 30 dias.

A dificuldade decorre do fato de que somente com a instrução probatória e com os trabalhos de apuração conduzidos pela comissão é que o objeto de apuração vai sendo esclarecido, a materialidade e a autoria vão sendo delimitadas, os possíveis enquadramentos e tipificações da conduta, assim como a eventual penalidade, vão sendo mensurados e visualizados.

Assim sendo, a instauração da sindicância contraditória deve cingir-se às situações em que se tem preliminar convicção de que os fatos não são demasiadamente graves ao ponto de ensejar as penalidades para as quais a lei exige o processo administrativo disciplinar. Na dúvida, ou sendo verificada eventual gravidade para os fatos, é recomendável a instauração, de plano, do processo administrativo disciplinar.

O processo de sindicância acusatória, assim como o processo administrativo disciplinar, se inicia com a publicação da portaria de instauração pela autoridade responsável.

Do Processo Disciplinar

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

A responsabilização do servidor público decorre da Lei nº 8.112/90, que lhe impõe obediência às regras de conduta necessárias ao regular andamento do serviço público. Nesse sentido, o cometimento de infrações funcionais, por ação ou omissão, praticadas no exercício do cargo ou função, gera a responsabilidade administrativa, ficando o servidor faltoso sujeito à imposição de sanções disciplinares.

Ao tomar conhecimento de falta praticada pelo servidor cabe à Administração Pública apurar o fato, aplicando a penalidade porventura cabível. Na instância administrativa a apuração da infração disciplinar ocorrerá por meio de sindicância contraditória ou de processo administrativo disciplinar (PAD).

O PAD não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor acusado pelo cometimento de falta disciplinar, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar a sua

inocência, corolário do direito de ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos a ela inerentes (artigo 5º, inciso LV, Constituição Federal).

Cabe destacar que a apuração de responsabilidade disciplinar deve estar voltada para a suposta prática de ato ilícito no exercício das atribuições do cargo do servidor público, salvo hipóteses previstas em legislação específica. Também é passível de apuração o ilícito ocorrido em função do cargo ocupado pelo servidor que possua relação indireta com o respectivo exercício.

Os atos praticados na esfera da vida privada do servidor público em princípio não são apurados no âmbito da Lei nº 8.112/90 e só possuem reflexos disciplinares quando o comportamento relaciona-se com as atribuições do cargo. Excetue-se, dessa regra, a previsão legal específica de irregularidade administrativa ínsita ao comportamento privado ou social do servidor, a exemplo da prevista no Estatuto da Atividade Policial Federal (Lei nº 4.878/65).

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997)

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

A instauração caracteriza-se por ser a primeira fase do processo, após o exame ou juízo de admissibilidade, estando a cargo da autoridade instauradora competente para determinar a apuração dos fatos. Tem natureza pontual e não comporta contraditório.

Instaura-se o processo, passando este a existir e se aperfeiçoar, com a publicação do ato que constitui a comissão. Antes da publicação da portaria não é possível realizar qualquer ato processual, uma vez que a publicidade da portaria é condição para a validade dos atos processuais realizados pela comissão. Atos realizados pela comissão anteriormente à publicação da portaria são considerados, em regra, inválidos, porquanto praticados por comissão incompetente.

Além dessa função iniciatória do processo, a portaria instauradora constitui a comissão, designa o seu respectivo presidente e estabelece os limites da apuração. Mas somente adquire valor jurídico com a publicação. A portaria é elemento processual indispensável e, portanto, deverá ser juntada aos autos.

A portaria de instauração, como regra, deverá ser publicada no Boletim de Serviço (ou no Boletim de Pessoal) do órgão responsável por publicação interna na jurisdição da unidade instauradora.

A publicação da portaria no Diário Oficial somente é exigível nas hipóteses em que as comissões forem constituídas por membros de órgãos diversos, quando a portaria será ministerial ou interministerial, a depender do caso ou, quando por determinação expressa, devam os membros atuar em âmbito externo, ou seja, fora do órgão de origem. Nas demais hipóteses a publicação no Diário Oficial é vedada².

Com a publicação da portaria inaugural tem-se o efeito imediato de se interromper a prescrição, sendo tal data o marco de instauração do processo disciplinar e a partir do qual passam a correr os prazos da comissão.

No aspecto espacial, o processo disciplinar será instaurado, preferencialmente, no âmbito do órgão ou instituição em que supostamente tenha sido praticado o ato antijurídico, facilitando-se a coleta de provas e a realização de diligências necessárias à elucidação dos fatos.

No caso de infrações cometidas por servidores cedidos a outros órgãos, a competência é do órgão onde ocorreu a irregularidade para a instauração do processo disciplinar. Todavia, como o vínculo funcional do servidor se dá com o órgão cedente, apenas a este incumbiria o julgamento e a eventual aplicação da penalidade.³

² Portaria 268, de 5 de outubro de 2009 da Imprensa Nacional
DA VEDAÇÃO

Art. 14 Têm vedada a sua publicação nos Jornais Oficiais:

I - atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores dos Poderes da União, que não se enquadrem nos estritos termos do art. 4º deste instrumento legal, tais como:

.....
h) designação de comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e inquérito, entre outras, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos ou, por determinação expressa, devam atuar em âmbito externo;
.....

³ Nota Decor/CGU/AGU nº 16/2008-NMS: “35. Por fim, cabe esclarecer que o julgamento e aplicação da sanção são um único ato, que se materializa com a edição de despacho, portaria ou decreto, proferidos pela autoridade competente, devidamente publicado para os efeitos legais, conforme se deduz do disposto nos artigos 141, 166 e 167 do RJU.”

O PAD será conduzido por comissão composta de 3 (três) *servidores estáveis*, designados pela autoridade instauradora, que indicará, dentre eles, o seu presidente. Não existe hierarquia entre os membros da comissão, se definindo apenas uma distribuição não rigorosa de atribuições e a prática de atos exclusivos ao presidente, tais como designar o secretário, por portaria (§ 1º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90), denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, e indeferir o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito (§§ 1º e 2º, do art. 156 da Lei nº 8.112/90). Define a norma como requisito para o exercício da função de presidente, ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. A designação do presidente deverá constar na portaria de instauração.

A designação de servidor de outro órgão para integrar a comissão de inquérito deverá ser precedida de prévia autorização da autoridade a que o mesmo estiver subordinado.

A designação de servidor para integrar comissão de inquérito constitui encargo de natureza obrigatória, excetuados os casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

O **impedimento** decorre de uma situação objetiva e gera presunção absoluta de parcialidade, incapacitando o agente ao exercício da função, não admitindo prova em contrário. Nesse caso, o integrante da comissão é obrigado a comunicar o fato à autoridade instauradora, devendo se abster de atuar no processo⁴.

Despacho Decor/CGU/AGU nº 10/2008-JD: “10. De toda sorte, a competência para julgar processo administrativo disciplinar envolvendo servidor cedido a outro órgão ou instituição só pode ser da autoridade a que esse servidor esteja subordinado em razão do cargo efetivo que ocupa, ou seja, da autoridade competente no âmbito do órgão ou instituição cedente. 11. Essa competência decorre do princípio da hierarquia que rege a Administração Pública, em razão do qual não se pode admitir que o servidor efetivo, integrante do quadro funcional de um órgão ou instituição, seja julgado por autoridade de outro órgão ou instituição a que esteja apenas temporariamente cedido. 12. É fato que o processo administrativo disciplinar é instaurado no âmbito do órgão ou instituição em que tenha sido praticado o ato antijurídico. Entretanto, tão logo concluído o relatório da comissão processante, deve-se encaminhá-lo ao titular do órgão ou instituição cedente para julgamento.”

Despacho do Consultor-Geral da União nº 143/2008: “2. Estou de acordo com a NOTA/DECOR/CGU/AGU Nº 016/2008-NMS (...) e com o despacho posterior [Despacho Decor/CGU/AGU Nº 010/2008-JD] que a aprovou, que inclusive, revê posicionamento anterior, no sentido de que cabe ao titular do órgão cedente a competência para julgamento e imposição de penalidade a servidor cedido, cujo cargo efetivo seja vinculado ao órgão cedente.”

⁴ Artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstando-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

A **suspeição** decorre de uma situação subjetiva e gera uma presunção relativa de parcialidade, podendo-se admitir prova em contrário. Nesse caso, a exceção de suspeição deve ser arguida até a decisão final sobre a matéria, após o que não mais produzirá efeitos ou consequências jurídicas ao processo disciplinar.

As alegações de imparcialidade da autoridade instauradora e da comissão de processo disciplinar devem estar fundadas em provas, não bastando meras conjecturas ou suposições desprovidas de qualquer comprovação. Assim, a arguição do acusado quanto à ocorrência das hipóteses de suspeição ou impedimento deve ser devidamente apreciada pela comissão de inquérito, sob pena de configurar causa de nulidade processual, por cerceamento de defesa.

A portaria instauradora deverá conter os seguintes elementos:

- a) autoridade instauradora competente;
- b) os integrantes da comissão (nome, cargo e matrícula), com a designação do presidente;
- c) a indicação do procedimento do feito (PAD ou sindicância);
- d) o prazo para a conclusão dos trabalhos;
- e) a indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo e demais “infrações conexas” que surgirem no decorrer das apurações.

Não constitui *nulidade* do processo a **falta de indicação**, na portaria inaugural, do *nome* do servidor *acusado*, dos supostos *ilícitos* e seu *enquadramento legal*. Ao contrário de configurar qualquer prejuízo à defesa, tais lacunas na portaria preservam a integridade do servidor envolvido e obstam que os trabalhos da comissão sofram influências ou seja alegada a presunção de culpabilidade.

Com a instauração do processo disciplinar, deve-se alimentar o Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD, por força da Portaria CGU nº 1.043, de 24/07/07. A atualização das informações junto ao mencionado Sistema deve ser realizada de forma permanente a cada evento ocorrido⁵.

Uma vez nomeados os membros integrantes da comissão disciplinar, estes devem respeitar os princípios da imparcialidade e independência em busca da verdade real.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

⁵ Portaria CGU nº 1.043, de 24/07/07 - Art. 1º As informações relativas a processos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, criado por meio do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, deverão ser gerenciadas por meio do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, sendo estabelecido em 30 (trinta) dias para a sindicância, contados da data da publicação da portaria de constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Segundo o art. 238 da Lei nº 8.112/90, os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

O pedido de prorrogação dos trabalhos pela comissão deve ser realizado anteriormente ao vencimento do prazo inaugural à autoridade competente, acompanhado das devidas justificativas. A portaria de prorrogação deve ser publicada.

Estando vencido o prazo inicial para a conclusão dos trabalhos, somado ao da prorrogação, sem que o apuratório esteja concluído, deve a autoridade emitir novo ato designatório do trio processante, para que continue ou ultime a apuração deflagrada pela portaria de instauração inicial. Nesse caso, pode-se **reconduzir** a antiga comissão de inquérito ou **designar** nova comissão. A portaria de recondução ou designação para ultimar os trabalhos deve ser publicada.

Não deve haver lapso temporal entre o término da contagem do prazo anteriormente previsto e o novo prazo decorrente da portaria que determinar a continuidade da apuração. Caso ocorra, não devem ser praticados atos nesse período, porquanto inexistente amparo em ato delegante. Eventuais atos praticados nesse lapso devem ser refeitos.

Do Afastamento Preventivo

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

O artigo 147 da Lei nº 8.112/90 prevê a possibilidade de a autoridade instauradora determinar, a qualquer momento, de ofício ou mediante requerimento da Comissão, o afastamento preventivo, como medida cautelar, do servidor formalmente qualificado como acusado em um processo administrativo disciplinar.

Deve-se entender como “**medida cautelar**”, de acordo com o art. 147 da Lei nº 8.112/90, o procedimento discricionário pelo qual a Administração Pública objetiva **conservar, prevenir** ou **proteger** uma situação fática ou elementos de provas de qualquer interferência irregular ou ilícita do acusado na instrução de um processo administrativo disciplinar.

No limite expresso desse art. 147 da Lei nº 8.112/90, o afastamento cautelar preventivo do acusado pode ser efetivado na portaria de instauração ou durante a fase de inquérito do processo administrativo disciplinar, mediante a demonstração (motivação) de que o acusado, caso mantido o seu livre acesso às dependências do órgão, aos sistemas eletrônicos, a documentos e/ou a procedimentos internos de determinada repartição, pode vir a influir ou ocasionar prejuízo à coleta dos elementos probatórios relevantes à instrução processual, seja destruindo, ocultando ou mesmo influenciando a fidedignidade de testemunhos.

Ademais, deve ser observado o prazo de vigência dessa medida cautelar, que é de no máximo por 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período.

Após deliberar em ata o afastamento preventivo, a comissão deve encaminhar pedido à autoridade instauradora, que analisará o que foi apresentado, emitindo a decorrente portaria, caso assim entenda como medida necessária.

Deferido o pedido pela autoridade instauradora, o afastamento do acusado deve constar em portaria, que deverá ser publicada no mesmo veículo (boletim interno ou Diário Oficial da União) que publicou a portaria de instauração do processo.

Antes de esgotado o prazo estipulado na portaria, em caso da necessária prorrogação, pode a autoridade instauradora, em ato discricionário de sua competência, entender pela manutenção do afastamento preventivo do acusado, demonstrado que o afastamento ainda se faz necessário.

Essa demonstração da necessidade de continuidade do afastamento pode partir da própria comissão, que ao entender pela manutenção dessa medida cautelar deve deliberar e registrar em ata, expedindo, em prazo hábil para nova análise, novo ofício ou memorando à autoridade instauradora.

Modelos

Instauração do Processo Administrativo Disciplinar

Modelo de Portaria - Instauração:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem **(FUNDAMENTO LEGAL)**, e tendo em vista o disposto nos artigos 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(PRESIDENTE)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____; **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____; e **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Portaria - Instauração Conjunta:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA CONJUNTA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O (AUTORIDADE COMPETENTE-1) e o (AUTORIDADE COMPETENTE-2), no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, (FUNDAMENTO LEGAL), e tendo em vista o disposto nos artigos 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar **(PRESIDENTE)**, (Cargo) matrícula SIAPE nº _____; **(MEMBRO)**, (Cargo), matrícula SIAPE nº _____; e **(MEMBRO)**, (Cargo), matrícula SIAPE nº _____; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE-1) (AUTORIDADE COMPETENTE-2),

Modelo de Memorando – Solicitação de prorrogação de prazo:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: **Solicitação de prorrogação de prazo**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, informo a Vossa Senhoria a necessidade de dilatação do prazo inicialmente estipulado para a conclusão dos trabalhos, diante do que se expõe a seguir:

(NESTE TÓPICO, FAZ-SE REFERÊNCIA AOS ATOS JÁ PRATICADOS PELO COLEGIADO E AOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAM A DILATAÇÃO DO PRAZO INICIALMENTE ESTIPULADO PARA OS TRABALHOS)

2. Diante do exposto, em benefício da elucidação dos fatos e da efetiva busca da verdade, solicito a prorrogação do prazo anteriormente estabelecido, por igual período.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Portaria - Prorrogação:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem (FUNDAMENTO LEGAL), com fundamento nos artigos 143, 148 e 152, todos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Serviço/D.O.U.) nº _____, de ____ de _____ de _____, p.____, referente ao Processo nº _____, ante as razões apresentadas no Memorando nº _____, de ____ de _____ de _____.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Portaria - Ultimação:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA N.º _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O (AUTORIDADE COMPETENTE), no uso da competência que lhe conferem (FUNDAMENTO LEGAL); e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(PRESIDENTE)**, (Cargo) matrícula SIAPE nº _____; **(MEMBRO)**, (Cargo), matrícula SIAPE nº _____; e **(MEMBRO)**, (Cargo), matrícula SIAPE nº _____; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar visando à ultimação dos trabalhos pertinentes ao processo nº _____, abrangendo os atos e fatos conexos que emergirem no curso da apuração.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Portaria - Substituição de Membro:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA N.º _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem (FUNDAMENTO LEGAL), e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____, para, em substituição a **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____, compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Serviço/D.O.U.) nº _____, de ____ de _____ de _____, p.____, referente ao Processo nº _____.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Memorando – Solicitação de afastamento preventivo:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: Solicitação de afastamento preventivo de servidor

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, apresento pedido de concessão de medida cautelar consistente no afastamento preventivo do (a) acusado (a) _____ de suas funções, com restrições de acesso a documentos, sistemas e ao local de exercício, com fundamento no art. 147 da Lei nº 8.112/90, em razão dos seguintes motivos:

a) o acusado (a) ocupa a função de _____, com livre acesso ao local, a documentos e a sistemas eletrônicos que armazenam e que podem comprovar as supostas irregularidades apuradas neste Processo;

b) no exercício de suas funções, há possibilidade do acusado destruir, ocultar ou dificultar a coleta de elementos de prova, bem como influenciar os teores de testemunhos;

c) (especificar outros elementos motivadores relativos ao caso concreto).

2. Pelo exposto, requeiro a Vossa Senhoria a concessão do afastamento preventivo do acusado _____ de suas funções, pelo prazo de _____ (prazo por extenso) dias.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Portaria - Afastamento preventivo:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

O **(AUTORIDADE INSTAURADORA)**, no uso da competência que lhe conferem **(FUNDAMENTO LEGAL)**, e tendo em vista o disposto no artigo 147 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Afastar, preventivamente, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de ____ (por extenso) dias, o servidor _____, matrícula SIAPE _____, do exercício do cargo de _____, a fim de evitar influência na apuração relativa ao Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria nº _____, de _____, publicada no _____ (Boletim Interno ou Diário Oficial), de ____ de _____ de 20____.

Art. 2º - Fica proibido o acesso do mencionado servidor às repartições internas deste Órgão, bem como o acesso a sistemas eletrônicos internos, posse de equipamentos e de documentos durante a vigência desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE INSTAURADORA)

Capítulo II

O Inquérito

II.1 A Instrução

II.1.1 A Instalação e o Início dos Trabalhos

Do Inquérito

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Após publicada a portaria de instauração, que indica nominalmente os membros e identifica seu presidente, inicia-se a contagem do prazo para os trabalhos da comissão. A partir desse momento, o colegiado deverá se reunir, inicialmente, para instalar a comissão, ou seja, verificar os termos da portaria instauradora, bem como adotar outras providências iniciais.

Assim, a comissão deverá reunir toda a documentação existente que ensejou a instauração do referido procedimento administrativo disciplinar, tais como outros processos, relatórios e papéis de trabalho de auditoria, documentos, memorandos, denúncias etc. Toda a documentação referente ao procedimento apuratório deverá constar do processo, sendo indispensável que as folhas do processo sejam sempre numeradas e rubricadas em ordem cronológica.

De acordo com o que estabelece o art. 154 da Lei nº 8.112/90, caso tenha sido instaurado procedimento prévio à instauração do Processo Administrativo Disciplinar, os seus autos deverão integrar o referido procedimento, como peça informativa da instrução, auxiliando a comissão no planejamento de seus trabalhos e na formação de sua convicção quanto à identificação da materialidade do ilícito e da autoria da infração.

Nesse sentido, saliente-se que a prova que se produz nesse momento inicial para identificar os acusados é uma prova superficial, apenas para colher indícios de autoria da irregularidade que se investiga. Ela deve ser suficiente para identificar quem são os prováveis acusados, devendo, necessariamente, existir uma conexão, uma relação de causa e efeito, entre a sua conduta e o fato irregular.

Desse modo, a comissão se reunirá confeccionando uma Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão, e elaborando um Memorando direcionado à autoridade instauradora comunicando o início dos seus trabalhos naquela data. Consoante estabelece o art. 150, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, as reuniões da comissão terão caráter reservado.

Ressalte-se que a Ata de Instalação marca o início dos trabalhos da comissão e deve conter as seguintes informações:

- endereço da comissão;
- horário de funcionamento da comissão; e
- outras deliberações que a comissão julgar necessário, tais como a designação de secretário.

Recomenda-se que a instalação e início dos trabalhos da comissão aconteçam com a maior brevidade possível, logo após a publicação da portaria instauradora.

Após a adoção dessas providências iniciais, a comissão passará a analisar a documentação constante dos autos, verificando, nesse momento, possível ausência de documento indispensável ao prosseguimento dos trabalhos. Nesse caso, caberá à comissão providenciar, junto ao órgão responsável, tal documentação.

É a partir desse estudo inicial que a comissão dará início ao planejamento de seu modo de apuração dos fatos objeto do procedimento administrativo disciplinar instaurado, iniciando a identificação dos fatos supostamente irregulares, bem como dos possíveis responsáveis por tais irregularidades.

Como o Processo Administrativo Disciplinar e a Sindicância Punitiva visam investigar suposta conduta irregular praticada por servidor público, nessa primeira análise dos autos, será feito o levantamento dos servidores públicos que estão envolvidos nas supostas irregularidades, sejam eles ocupantes de cargos efetivos ou comissionados. Eventualmente, poderão existir outros agentes envolvidos na irregularidade apurada, mas que não serão acusados por não se tratarem de servidores públicos, tais como terceirizados, estagiários, particulares etc.

Ressalte-se que não está expressa na legislação a quantidade máxima de servidores acusados por procedimento. A comissão, ao fazer o estudo inicial do processo e deparando-se com um fato extremamente complexo, envolvendo várias condutas e muitos servidores, deve avaliar a necessidade de solicitar à autoridade instauradora o desmembramento da apuração. O desmembramento visa tornar mais célere e eficaz um procedimento apuratório, uma vez que, quanto mais acusados constarem dos autos, maior dificuldade terá a comissão em efetivar a ampla defesa e o contraditório. A autoridade instauradora poderá acatar ou não a sugestão da comissão de desmembramento do procedimento administrativo disciplinar sob sua análise.

A portaria instauradora normalmente referencia também a competência para apuração de atos e fatos conexos. Atos e fatos conexos são aqueles que possuem correlação com o objeto que está sendo apurado. Essa correlação pode ocorrer de duas formas: pode ser uma parte do objeto que não estava expressa na documentação que originou o procedimento administrativo disciplinar ou pode ser algum fato ou ato que, embora não seja parte, no caso concreto seja recomendável sua apuração em conjunto. Desse modo, o que for relevante para a natureza da irregularidade precisa ser investigado no mesmo processo.

II.1.2 A Notificação do Acusado

A comunicação dos atos processuais surge diante da necessidade de cientificar as partes sobre os atos praticados e a serem praticados, tais como diligências futuras. Nos

procedimentos administrativos disciplinares, os vários atos praticados pela comissão precisam ser comunicados a determinadas pessoas. Ressalte-se que, pelo princípio do formalismo moderado e para respeitar garantias constitucionais, há regras mínimas a serem cumpridas para a efetivação de tais comunicações.

No âmbito dos procedimentos disciplinares, as comunicações processuais são realizadas por três instrumentos: notificação, intimação e citação. Os atos de comunicação, em regra, são assinados pelo presidente da comissão disciplinar, extraídos em duas vias, para que uma delas seja entregue ao destinatário, e a outra, com a ciência dele, seja juntada ao processo como comprovante de entrega.

A **notificação** é o ato pelo qual a comissão comunica aos servidores envolvidos sua qualidade de acusado, dando ciência a eles da instauração do processo e do seu direito de participação na instrução processual.

O termo “notificação” pode ser utilizado também para qualquer comunicação que a comissão faz ao acusado da realização de um ato processual, tais como tomada de depoimento de testemunhas, realização de diligências etc., ou da tomada de uma decisão pela comissão.

Desse modo, podemos dividir a notificação nas seguintes espécies:

- notificação inicial: comunica o acusado da instauração do processo;
- notificação da realização de uma prova: informa ao acusado que a comissão realizará um ato processual do qual ele tem direito de participar, por ser interessado no processo;
- notificação de deliberação da comissão: dá ciência ao acusado de deliberação da comissão, geralmente do deferimento ou do indeferimento de um pedido dele; e

As **intimações**, por outro lado, consistem na convocação do acusado ou de outras pessoas para participarem de algum ato processual. De acordo com o art. 41 da Lei nº 9.784/99, os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada com antecedência mínima de três dias úteis, indicando-se a data, hora e local de realização.

As intimações podem ser divididas em:

- intimações do acusado: convocação do acusado para praticar algum ato ou participar de alguma fase processual que seja de seu encargo; e
- intimações de outras pessoas: chamada de outras pessoas a participarem de algum ato processual, tais como a convocação de testemunhas para depor.

Basicamente, a diferença entre a notificação e a intimação é que a primeira se refere à mera comunicação da realização de um ato ou tomada de decisão pela comissão, sendo facultativa a intervenção daquele que foi notificado, enquanto as intimações são verdadeiras convocações de servidores ou não servidores.

Por esse motivo, muitos estudiosos entendem que o acusado não deve ser intimado a participar do processo em nenhuma circunstância, pois ele detém o direito de intervir ou não, conforme a conveniência de sua defesa. Contudo, usualmente utiliza-se a expressão “intimação” para o ato de chamamento do acusado para ser interrogado. Ressalte-se, entretanto, que o mais importante é garantir a ciência pelo intimado ou notificado do conteúdo do ato, não tendo maior relevância o nome que se dará ao documento.

Por fim, a **citação** refere-se ao chamamento do indiciado para apresentar sua defesa escrita, ou seja, após o indiciamento, a comissão cita o indiciado para que apresente sua defesa escrita.

Após esse panorama dos meios de comunicação dos atos processuais no âmbito dos procedimentos administrativos disciplinares, é importante detalhar o conceito da notificação prévia, que consiste na comunicação processual pela qual o acusado é informado da instauração de um processo para apurar eventuais irregularidades a ele atribuídas, consistindo

em instrumento hábil para possibilitar sua defesa. É ato oficial, expedido pelo presidente da comissão processante, pelo qual o acusado é chamado ao processo e, ao mesmo tempo, por causa da notificação, pode comparecer perante a comissão, inclusive, para realizar os atos de defesa que desejar.

Com o início da fase de instrução, a comissão deve notificar pessoalmente o servidor da existência do processo no qual figura como acusado, a fim de que possa realizar os atos de defesa que desejar, exceto se ainda não existir no processo elementos que justifiquem a realização de tal ato.

Junto com a notificação, a comissão deve fornecer cópia integral dos autos, podendo esta ser em mídia digital, tendo o cuidado quanto a existência de dados sigilosos de terceiros que não influenciem na defesa do servidor. Caso no processo haja mais de um acusado e os dados sigilosos deles estiverem juntados aos autos, será necessário atuar a fim de que um acusado não tenha acesso aos dados do outro (art. 46 da Lei nº 9.784/99). Ressalte-se que os dados sigilosos devem formar anexos separados do processo principal.

A decisão quanto à notificação do servidor acusado deve ser precedida de ata de deliberação. Assim, após a ata de instalação, pela qual a comissão registra o início de seus trabalhos, o trio processante se reunirá para analisar o processo e deliberar pela notificação do acusado.

A comissão também deve registrar na ata que deliberar pela notificação do acusado, a necessidade de se cientificar a autoridade instauradora e o titular da unidade de exercício do servidor, e ainda a unidade de Recursos Humanos a qual estiver vinculado o acusado, em atendimento ao art. 172 da Lei nº 8.112/90⁶, impossibilitando a sua exoneração a pedido ou a sua aposentadoria voluntária.

A notificação deve atender os artigos 153 e 156 da Lei nº 8.112/90, cabendo à comissão fazer constar da comunicação as seguintes informações:

- da instauração do processo contra o servidor para apurar eventuais irregularidades que lhe são atribuídas, sem que haja o enquadramento das irregularidades, evitando com isto uma possível alegação de prejulgamento do caso;
- dos direitos e meios assegurados para acompanhar o processo, contestar provas e de produzi-las a seu favor; e
- do local e horário de funcionamento da comissão.

A notificação deve ser elaborada em duas vias, sendo uma entregue pessoalmente ao acusado, e a outra, com sua assinatura e data, juntada aos autos. Em caso de mais de um servidor acusado, a comissão deve providenciar mandado de notificação para cada um. Não é admitido o uso de Aviso de Recebimento (AR) ou outro meio de correspondência para a realização da notificação prévia.

Em situações nas quais o servidor a ser notificado se localizar em local distinto do funcionamento da comissão, há a possibilidade, mediante autorização da autoridade instauradora e disponibilidade de recursos financeiros, do deslocamento de membro da comissão para efetivação do ato, nos termos do inciso II do art. 173 da Lei nº 8.112/90⁷, ou

⁶ Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.
Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

⁷ Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:

.....

ainda a possibilidade de encaminhar cópia da notificação e dos autos para o superior hierárquico do servidor para que este promova o ato de notificação, devolvendo posteriormente à comissão uma via do documento devidamente assinado e datado.

Recomenda-se ainda, como alternativa, a designação de secretário no local onde se encontra o acusado, que poderá prestar apoio à comissão na realização das comunicações processuais ao longo de todo o procedimento.

Na hipótese surgir novos elementos que indiquem a participação de outros acusados, deve a comissão promover de imediato as novas notificações e comunicação à autoridade instauradora e à unidade de Recursos Humanos e, ainda, atentar, caso alguma prova já tenha sido produzida, como depoimentos e diligências em prejuízo do contraditório do novo acusado, para a necessidade de repeti-las, evitando-se uma possível alegação de nulidade por desrespeito a uma garantia constitucional. Ou seja, as provas que demandem a presença do acusado para serem produzidas devem ser repetidas, caso sejam afetadas às eventuais irregularidades que lhe são imputadas.

A Lei nº 8.112/90 não tratou das hipóteses em que o servidor se recusa a receber a notificação, se oculta, ou quando este se encontra em lugar incerto e não sabido, cabendo a comissão tratar as situações por analogia, buscando as soluções em outras leis ou situações semelhantes.

No caso do servidor que se recusa a receber a notificação, em analogia com o instituto da citação, o membro da comissão responsável deve registrar o incidente em termo próprio e com assinatura de duas testemunhas, que não sejam os outros membros da comissão e que, preferencialmente, sejam servidores públicos.

Quando o acusado encontrar-se em lugar incerto e não sabido, devem os membros da comissão registrarem em termo as tentativas infrutíferas de localizar o servidor na unidade de lotação e no seu endereço residencial por pelo menos três vezes consoante analogia à regra prevista no art. 227 do CPC.

Nessa situação, a solução, de acordo com a inteligência do art. 163 da Lei nº 8.112/90, será efetuar a notificação do acusado por edital, publicado no DOU e também em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido. Assim, cumpre-se a necessidade de notificar o servidor de sua condição como acusado no processo.

Na hipótese em que o servidor acusado esteja em local certo e sabido, mas se oculta para não ser encontrado e receber a notificação, as tentativas frustradas da comissão também devem ser registradas nos autos por termos de ocorrência.

Por fim, destaque-se que, caso haja necessidade de notificar um servidor que está preso, deverá a comissão proceder com a notificação pessoal, sendo necessário pedido de cooperação dirigido ao responsável pelo estabelecimento prisional.

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Modelos

Instalação e Início dos Trabalhos Notificação do Acusado

Modelo de Ata – Instalação e início dos trabalhos:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), com horário de funcionamento de _____, presentes (nome do presidente), (nome do 1º vogal) e (nome do 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no Processo nº _____, deliberando-se por:

- encaminhar memorando à autoridade instauradora e ao titular da unidade em que ocorreram as irregularidades, informando acerca do início dos trabalhos da presente comissão;
- providenciar cópia dos autos (meio físico ou digital);
- designar _____ como secretário da comissão o servidor _____; e
- realizar a leitura dos autos.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Memorando – Comunicação da instalação e do início dos trabalhos:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: **Comunica a instalação e início dos trabalhos**

1. Na condição de presidente da comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por meio da Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no BS nº _____, de ____ de _____ de _____, para apurar os fatos constantes do Processo nº _____, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos, COMUNICO a Vossa Senhoria que a comissão deu início aos seus trabalhos, em ____ de _____ de _____, encontrando-se instalada no (endereço), (Cidade/Estado), com horário de funcionamento _____ horas, de segunda a sexta-feira.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Portaria - Designação de secretário:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA CPAD Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O presidente da comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de (data), publicada no BS nº _____, de _____ de _____, com o objetivo de apurar as possíveis irregularidades constantes do Processo nº _____, bem como outros atos e fatos conexos que emergirem no curso da apuração, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar (**Servidor Público**), (Cargo), matrícula SIAPE nº _____, para desempenhar as funções de Secretário da referida comissão.

Presidente

Modelo de Ata de Deliberação – Realização de busca apreensão de computadores:



MINISTÉRIO_____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por:

a) comunicar à autoridade instauradora a realização de busca e apreensão de computadores e mídias eletrônicas de propriedade e posse deste Órgão, (especificar o local a ser realizada a busca e apreensão), em razão de _____ (explicitar);

b) notificar o acusado da deliberação acima após a realização da diligência.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Notificação – ciência ao servidor da situação de acusado:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Ao Sr. *(nome do acusado)*

(unidade onde exerce seu cargo)

O presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, vem à presença de Vossa Senhoria, **NOTIFICÁ-LO** de que se encontra na situação de ACUSADO, com fundamento no artigo 156 da Lei nº 8.112/90.

Assim sendo, Vossa Senhoria poderá acompanhar o processo pessoalmente ou por procurador, podendo ter vista dos autos, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

No caso de solicitação de provas testemunhais, requer-se que seja apresentado rol de testemunhas no qual deve ser esclarecida a pertinência de cada oitiva em breve arrazoado e que deverá conter, tanto quanto possível, o nome completo da testemunha, cargo ou emprego ocupado (se for o caso), endereços residencial e comercial e telefones para contato.

Ressalto que, juntamente com a presente notificação, segue cópia integral do Processo nº _____, contendo fls. 01 a _____.

Por fim, ressalto que a comissão encontra-se funcionando de segunda a sexta-feira, das _____ horas, no local acima mencionado.

Atenciosamente,

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do acusado)

Modelo de Memorando - Comunicação da notificação prévia do acusado à autoridade instauradora:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: **Comunica a notificação prévia de acusado**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada para apurar os fatos constantes no Processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, COMUNICO que, no dia _____, mediante a lavratura da Ata de Deliberação, foi decidido por notificar previamente, na condição de acusados, os seguintes servidores:

_____.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Memorando – Comunicação da notificação prévia do acusado ao titular da unidade:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____
(Endereço)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo do titular da unidade de exercício)

Assunto: **Comunica a notificação prévia de acusado**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada para apurar os fatos constantes no Processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, COMUNICO que, no dia _____, mediante a lavratura da Ata de Deliberação, foi decidido por notificar previamente, na condição de acusados, _____ os seguintes servidores: _____.

2. Informo que, nos termos do art. 172 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, encontra-se vedada a concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido dos servidores citados antes de concluído o presente processo.

3. Ademais, solicito que essa comissão seja consultada previamente sobre a possibilidade de se autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento, enquanto necessário o comparecimento dos servidores acusados perante a comissão, sob pena de prejudicar o andamento do processo.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Memorando - Comunicação da notificação prévia do acusado ao setor de recursos humanos e solicitação de cópia de assentamentos funcionais:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo do titular do setor de recursos humanos)

Assunto: **Solicitação de cópias de documentos**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada para apurar os fatos constantes no Processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, COMUNICO que, no dia _____, mediante a lavratura da Ata de Deliberação, foi decidido por notificar previamente, na condição de acusados, _____ os seguintes servidores: _____.

2. Informo que, nos termos do art. 172 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, encontra-se vedada a concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido dos servidores citados antes de concluído o presente processo.

3. Ademais, solicito que essa comissão seja consultada previamente sobre a possibilidade de se autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento, enquanto necessário o comparecimento dos servidores acusados perante a comissão, sob pena de prejudicar o andamento do processo.

4. Igualmente, requisito à Vossa Senhoria, que disponibilize cópia dos assentamentos funcionais dos servidores acima relacionados, onde constam penalidades eventualmente aplicadas, inclusive informando os locais de lotação e exercício pelos quais os

servidores já laboraram neste Órgão. Alerta-se que tais assentamentos não se restringem a listagem do conteúdo das pastas, e sim envio de cópias de todos os documentos arquivados.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)
Presidente

II.1.3 A Oitiva de Testemunha

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

A prova testemunhal representa um dos meios de produção de provas previstos na Lei nº 8.112/90.

Pode-se conceituar testemunha como aquela pessoa que é chamada a juízo para dizer o que sabe sobre o fato objeto do processo.

No processo administrativo disciplinar tanto os acusados quanto a comissão podem arrolar testemunhas consideradas indispensáveis para o esclarecimento dos fatos investigados no processo.

Desde a notificação prévia até o encerramento da fase de instrução do processo disciplinar, o acusado pode apresentar requerimento com rol de testemunhas que deseja ouvir.

Em alguns casos, até após a citação, dependendo da importância e relevância para apuração da verdade real, o acusado pode, motivadamente, requerer oitiva de testemunha que durante a instrução não se tinha conhecimento.

O requerimento será submetido à apreciação da comissão, que poderá indeferi-lo se verificar que se trata de pedido impertinente, protelatório ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos.

Ademais, não existe distinção entre testemunhas de defesa e acusação. No momento do deferimento do rol de oitivas pela comissão, são consideradas testemunhas do processo.

Em casos de impedimento e suspeição, as pessoas arroladas não serão ouvidas na qualidade de testemunhas, mas sim como **informantes**, as quais não prestam compromisso com a verdade nos termos do art. 342 do Código Penal⁸:

São situações de impedimento⁹:

⁸ Código Penal, art. 342 – Fazer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade como testemunha, perito, contador, tradutor ou intérprete em processo judicial, ou administrativo, inquérito policial, ou em juízo arbitral.

⁹ Lei nº 9.784/99. Art. 18 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

- cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau do acusado;
- interesse direto ou indireto na matéria, como o de outro acusado no processo;
- participação como procurador ou defensor do acusado, ou se tais situações ocorrem quanto ao seu próprio cônjuge, companheiro ou parentes e afins até o terceiro grau;
- litígio judicial ou administrativamente com o acusado ou com seu respectivo cônjuge ou companheiro.

São situações de suspeição¹⁰ a amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou com seu respectivo cônjuge, companheiro, parentes ou afins até o terceiro grau. Nesses casos, prova-se a amizade, e.g., pela situação em que o suspeito e o acusado ou seu respectivo cônjuge, companheiros ou parentes até o terceiro grau frequentam, geralmente, um a casa do outro de maneira frequente -, e a inimizade, e.g., pela demonstração de seu conhecimento geral pelos servidores da repartição.

O servidor público está obrigado a depor, sendo assim, lhe é assegurado o pagamento de transporte e diárias quando for convocado para prestar depoimento em localidade diversa daquela onde se encontra lotado¹¹.

Quando se tratar de autoridades previstas no art. 221 do CPP, a comissão deverá entrar em contato para que a testemunha reserve dia, hora e local na qual deseja prestar as declarações.¹²

As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor serão inquiridas onde estiverem.¹³

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

A ausência do mandado de intimação devidamente assinado não é causa de nulidade se a testemunha comparecer a audiência.

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

¹⁰ Lei nº 9.784/99. Art. 18 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro

¹¹ Lei nº 8.112/90 Art. 173, I – Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado

¹² Código de Processo Penal. Art. 221 - O Presidente e o Vice-Presidente da República, os senadores e deputados federais, os ministros de Estado, os governadores de Estados e Territórios, os secretários de Estado, os prefeitos do Distrito Federal e dos Municípios, os deputados às Assembleias Legislativas Estaduais, os membros do Poder Judiciário, os ministros e juizes dos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal, bem como os do Tribunal Marítimo serão inquiridos em local, dia e hora previamente ajustados entre eles e o juiz.

¹³ Código de Processo Penal. Art. 220. As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor, serão inquiridas onde estiverem.

O mandado de intimação deverá conter: data, horário, local e endereço no qual será realizado o ato e deverá observar antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.¹⁴

Quando a testemunha for servidor público, a comissão deverá comunicar a sua chefia imediata.

A testemunha que não for servidor público também deve comparecer, pois é dever do administrado prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos¹⁵, embora não haja previsão de sua condução coercitiva.

É obrigatória a notificação de todos acusados e/ou seus representantes das oitivas de testemunhas para, se quiserem, se fazerem presentes na realização do ato.

Pode acontecer dos acusados e/ou representantes solicitarem adiamento de determinada oitiva, a qual deverá ser analisada pela comissão, levando em consideração a motivação exposta e outros fatos importantes ao bom andamento do processo, tais como número de acusados do processo e a dificuldade de realização da oitiva.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

No momento da colheita do depoimento, a comissão deverá adotar as seguintes medidas:

1. Solicitar documento de identificação do depoente, acusados e representantes, pois rege no direito administrativo disciplinar o princípio da publicidade restrita.
2. Registrar dados pessoais da testemunha
3. Perguntar acerca da existência de impedimento legal para testemunhar
4. Perguntar aos acusados e/ou representantes legais acerca de existência de contradição (suspeição, impedimento ou incapacidade de testemunhar)
5. Após inexistindo impedimento ou suspeição, compromissar a testemunha com a verdade, alertando-a do teor do art. 342 do Código Penal.
6. Caso exista impedimento ou suspeição devidamente comprovada, pode-se realizar a audiência considerando o depoente como Informante ou Declarante, não realizando o compromisso previsto no art. 342 do Código Penal.

¹⁴ Lei 9784/99. Art. 26, §1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

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

¹⁵ Lei 9784/99. Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Não existe regra para a formalização dos depoimentos, podendo consignar-se perguntas e respostas ou registrar apenas as respostas, de maneira que seja possível deduzir a pergunta realizada.

As testemunhas devem prestar depoimentos em separado para evitar que a versão dos fatos apresentados por uma delas possa influenciar nas respostas das demais.

Também não é permitida à testemunha trazer depoimento por escrito, podendo apenas consultar apontamentos.

Iniciada a audiência, o presidente da comissão realiza perguntas à testemunha que as responde oralmente e tais respostas são reduzidas a termo pelo Secretário e/ou Membro da comissão, por ordem do presidente.

Encerradas as perguntas do presidente, passa-se a palavra aos membros da comissão para que realizem perguntas, ressaltando que o secretário estranho ao trio processante não tem direito a realizar perguntas.

Após, é passada a palavra ao acusado e/ou representante para realizar perguntas que deverão ser respondidas diretamente ao presidente da comissão, que poderá indeferi-las caso sejam impertinentes ou não tenha relação com os fatos apurados. Nesse caso, o acusado e/ou representante poderá solicitar que a pergunta seja consignada em ata, o que deverá ser realizada pelo presidente da comissão.

Poderão existir situações nas quais o presidente da comissão tenha que garantir a ordem na sala de audiência, como: acusado e/ou representante que não respeita a testemunha enquanto responde às perguntas, tentando constrangê-la, entre outras. Para isso, o presidente alerta o acusado e/ou representante que em uma próxima oportunidade que tentem tumultuar a audiência serão convidados a se retirarem da sala.

Por fim, abre-se a palavra à testemunha para querendo acrescentar algo que não lhe foi perguntado e que julgue relevante para o esclarecimento dos fatos, fazendo-se o devido registro no termo.

Não existe óbice de que novas perguntas sejam feitas pela comissão, pelos acusados e/ou representantes e que a própria testemunha preste novas informações que entender relevantes.

Antes das assinaturas no termo, será feita revisão a fim de possibilitar as retificações cabíveis.

O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da comissão, pelos vogais, pelo secretário e pelo acusado e seu procurador, se presentes. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de todos.

Quando duas testemunhas prestarem depoimentos que de alguma forma contiverem informações contraditórias, se for matéria relevante ao esclarecimento dos fatos, deve-se proceder à acareação entre os depoentes.

Modelos

Oitiva de Testemunha

Modelo de Ata de Deliberação – Realização de oitivas de testemunhas:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por:

a) proceder às oitivas das testemunhas a seguir nominadas:

.....

b) comunicar aos respectivos chefes da repartição acerca das oitivas dos servidores públicos arrolados no item anterior;

c) notificar os acusados das oitivas de testemunhas arroladas no item “a”.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Ata de Deliberação – Questionamento ao acusado sobre a motivação para oitivas de determinadas testemunhas:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____
(Endereço)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por:

a) solicitar ao acusado _____ que motive a necessidade de oitivas das seguintes testemunhas por eles arroladas:

.....;

b) solicitar que especifique nome completo, endereço, profissão, telefone e outras informações necessárias para que a comissão contate a testemunha arrolada.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Intimação – Questionamento ao acusado sobre a motivação para oitivas de determinadas testemunhas:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

INTIMAÇÃO

Ao Sr.

..... *(nome do acusado)*

..... *(unidade onde exerce seu cargo)*

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, SOLICITO a Vossa Senhoria que motive a necessidade de oitiva das seguintes testemunhas requeridas _____ e que especifique nome completo, endereço, profissão, telefone e outras informações necessárias para que a comissão consiga, se for o caso, intimá-las para prestar depoimento.

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do acusado)

Modelo de Ata de Deliberação – Indeferimento da realização de oitivas de determinadas testemunhas:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por: rejeitar a solicitação das oitivas das testemunhas _____ indicadas pelo acusado _____, tendo em vista *(não apresentação de justificativas dos motivos pelos quais foram arrolados os servidores/particulares) OU (o caráter protelatório, impertinente e de nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos, consoante se demonstra pelos seguintes fundamentos: _____).*

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Intimação – Oitiva de testemunha servidor público:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

INTIMAÇÃO

Ao Sr. *(nome e matrícula do servidor)*

(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e tendo em vista o disposto no art. 157 da Lei nº 8.112/90, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta comissão, que se encontra instalada na ***(rua, número, andar e sala onde funciona a comissão)***, às horas do dia de de 201____, a fim de prestar depoimento sobre atos e fatos constantes do processo administrativo disciplinar nº ***(indicar o nº do processo)***.

Local, de de 201____.

.....

(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201____.

(Nome e assinatura do servidor)

Modelo de Intimação – Oitiva de testemunha particular:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

INTIMAÇÃO

Ao Sr. *(nome do particular)*

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e tendo em vista o disposto no art. 157 da Lei nº 8.112/90, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta comissão, que se encontra instalada na **(rua, número, andar e sala onde funciona a comissão)**, às horas do dia de de 201___, a fim de prestar depoimento sobre atos e fatos constantes do processo administrativo disciplinar nº **(indicar o nº do processo)**.

Importa destacar que, tendo em vista o artigo 4º, inciso IV, da Lei nº 9.784/99, é dever do administrado prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Local, de de 201___.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201___.

(Nome, CPF e assinatura do particular)

Modelo de Memorando – Comunicação de oitiva de testemunha servidor público ao chefe da unidade:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de 201__

Ao Sr. (cargo do titular da unidade de exercício)

Assunto: **Comunicação de oitiva de testemunha**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, e tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 157 da Lei nº 8.112/90, COMUNICO a Vossa Senhoria. que o servidor (**nome, cargo, lotação e matrícula**), lotado e em exercício na (**indicar o nome da repartição - Delegacia, Divisão, Seção, etc.**), foi, de acordo com o *caput* do referido artigo, intimado para depor como testemunha perante esta comissão de Processo Administrativo Disciplinar que se encontra instalada na (**indicar o endereço: edifício, rua, nº, andar e sala onde funciona a comissão**), às horas do dia de de 201__.

Outrossim, solicito as providências de Vossa Senhoria com vistas ao comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Notificação – Ciência ao acusado de oitiva presencial de testemunha:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

NOTIFICAÇÃO

Ao Sr. **(nome do acusado)**

(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, COMUNICO a V. Sa. que esta comissão estará procedendo à oitiva da(s) testemunha(s) abaixo, no dia e horário que se lhe(s) segue(s):

(nome da testemunha)	(data da oitiva)	(horário da oitiva)
-----------------------------	-------------------------	----------------------------

Saliento que essa(s) oitiva(s) será(ao) realizada(s) na sede desta comissão de processo administrativo disciplinar, no _____ **(endereço)**

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do acusado)

Modelo de Notificação – Ciência ao acusado de oitiva de testemunha por videoconferência:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

NOTIFICAÇÃOAo Sr. *(nome do acusado)**(unidade onde exerce seu cargo)*

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, COMUNICO a V. Sa. que esta comissão estará procedendo à oitiva da(s) testemunha(s) abaixo, no dia e horário que se lhe(s) segue(s):

<i>(nome da testemunha)</i>	<i>(data da oitiva)</i>	<i>(horário da oitiva)</i>
-----------------------------	-------------------------	----------------------------

Saliento que essa(s) oitiva(s) será(ao) realizada(s), por meio de sistema interno de videoconferência em (estado, endereço, sala) e (estado, endereço, sala), locais onde Vossa Senhoria poderá comparecer para acompanhar e participar dos atos.

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do acusado)

Modelo de Termo – Oitiva presencial de testemunha:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade _____

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos (dias) do (mês) de (ano), às (horas), no (endereço, cidade), estando reunida a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº ____ de ____ (data), publicada no Diário Oficial da União ou Boletim Interno ou de Pessoal nº _____, de ____ (data), da lavra do Senhor _____ (autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, com a presença dos servidores _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, e _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, respectivamente presidente e vogais da referida comissão, COMPARECEU o(a) Sr (a). _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, _____ (profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____ (cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo, na condição de testemunha.

Questionada a testemunha, pelo Sr. presidente, se conhece os acusados (nome completo de todos eles), esta afirmou que **(SIM/NÃO)**. Questionada se, em relação aos acusados ou aos seus respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o 3º grau, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito, se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, disse que **(NÃO / SIM – caso a testemunha afirme que “sim” e comprove se encontrar em alguma condição de suspeição/impedimento poderá ser ouvida como declarante, sem prestar o compromisso legal – ver modelo seguinte.)**

(Passada a oportunidade ao acusado/representante legal para contraditar a testemunha, caso afirme-se e comprove-se alegação de suspeição/impedimento, deve a Comissão deliberar imediatamente sobre o assunto e, seguidamente, prosseguir com a oitiva, a depender, mantendo a condição de testemunha ou ouvindo-a como declarante – ver modelo seguinte).

Testemunha sem contradita.

Advertida a testemunha de que se fizer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade incorre no crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, prestou o compromisso legal.

Sobre as perguntas do Sr. Presidente abaixo transcritas, a testemunha assim se pronunciou:

01. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

02. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

03. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

04. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao acusado, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

05. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao representante do acusado, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

06. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra à testemunha para querendo aduzir algo que não lhe foi perguntado essa consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente, às (horas), solicitou encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, seguindo assinado pelo depoente e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Testemunha

Presidente

Membro

Membro

Acusado

Procurador

Modelo de Termo – Oitiva de testemunha por videoconferência:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade _____

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço) _____

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos (dias) do (mês) de (ano), às (horas), no (endereço, cidade), estando reunida a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº ____ de ____ (data), publicada no Diário Oficial da União ou Boletim Interno ou de Pessoal nº _____, de ____ (data), da lavra do Senhor _____ (autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, com a presença dos servidores _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, e _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, respectivamente presidente e vogais da referida comissão, COMPARECEU o(a) Sr (a). _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, _____ (profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____ (cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____, a fim de prestar, por sistema interno de videoconferência, depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo, na condição de testemunha.

Questionada a testemunha, pelo Sr. presidente, se conhece os acusados (nome completo de todos eles), esta afirmou que **(SIM/NÃO)**. Questionada se, em relação aos acusados ou aos seus respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o 3º grau, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito, se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, disse que **(NÃO / SIM – caso a testemunha afirme que “sim” e comprove se encontrar em alguma condição de suspeição/impedimento poderá ser ouvida como declarante, sem prestar o compromisso legal – ver modelo seguinte.)**

(Passada a oportunidade ao acusado/representante legal para contraditar a testemunha, caso afirme-se e comprove-se alegação de suspeição/impedimento, deve a Comissão deliberar imediatamente sobre o assunto e, seguidamente, prosseguir com a

oitiva, a depender, mantendo a condição de testemunha ou ouvindo-a como declarante – ver modelo seguinte).

Testemunha sem contradita.

Advertida a testemunha de que se fizer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade incorre no crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, prestou o compromisso legal.

Sobre as perguntas do Sr. Presidente abaixo transcritas, a testemunha assim se pronunciou:

01. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

02. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

03. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

04. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao acusado, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

05. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao representante do acusado, o mesmo perguntou à testemunha através do Presidente:

06. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra à testemunha para querendo aduzir algo que não lhe foi perguntado essa consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente, às (horas), solicitou encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, seguindo assinado pelo depoente e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Testemunha

Presidente

Membro

Membro

Acusado

Procurador

Modelo de Termo – Oitiva presencial de declarante:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade _____

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço) _____

TERMO DE OITIVA DE DECLARANTE

Aos (dias) do (mês) de (ano), às (horas), no (endereço, cidade), estando reunida a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº ____ de ____ (data), publicada no Diário Oficial da União ou Boletim Interno ou de Pessoal nº _____, de ____ (data), da lavra do Senhor _____ (autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, com a presença dos servidores _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, e _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, respectivamente presidente e vogais da referida comissão, COMPARECEU o(a) Sr (a). _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, _____ (profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____ (cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo, na condição de declarante. Questionado o declarante, pelo Sr. Presidente, se conhece os acusados (nome completo de todos eles), esta afirmou que **(SIM/NÃO)**. Questionado se, em relação aos acusados ou aos seus respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o 3º grau, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito, se está litigando judicial ou administrativamente, ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, disse que **(NÃO / SIM – caso a testemunha afirme que “sim” e comprove se encontrar em alguma condição de suspeição/impedimento poderá ser ouvida como declarante, sem prestar o compromisso legal)**.

(Passada a oportunidade ao acusado/representante legal para contraditar a testemunha, caso afirme-se e comprove-se alegação de suspeição/impedimento, deve a Comissão deliberar imediatamente sobre o assunto e, seguidamente, prosseguir com a oitiva, a depender, mantendo a condição de testemunha ou ouvindo-a como declarante).

Dessa forma a comissão deliberou por tomar seu depoimento na condição de declarante, afastando o compromisso legal insculpido no art. 342 do Código Penal.

Sobre as perguntas do Sr. Presidente abaixo transcritas, o declarante assim se pronunciou:

01. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

02. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou ao declarante através do Presidente:

03. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou ao declarante através do Presidente:

04. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao acusado, o mesmo perguntou ao declarante através do Presidente:

05. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao representante do acusado, o mesmo perguntou ao declarante através do Presidente:

06. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao declarante para querendo aduzir algo que não lhe foi perguntado essa consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente, às (horas), encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo depoente e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Declarante

Presidente

Membro

Membro

Acusado

Procurador

Modelo de Termo – Acareação:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos (dias) do (mês) de (ano), às (horas), no (endereço, cidade), estando reunida a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº ____ de ____ (data), publicada no Diário Oficial da União ou Boletim Interno ou de Pessoal nº _____, de ____ (data), da lavra do Senhor _____ (autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, com a presença dos servidores _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, e _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, respectivamente presidente e vogais da referida comissão, COMPARECERAM o Sr. _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, _____ (profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____ (cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____; e o Sr. _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, _____ (profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____ (cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____

a fim de serem acareados quanto às contradições nos depoimentos prestados nos dias X e Y. As testemunhas foram advertidas sobre as penalidades a que podem estar sujeitas em caso de faltarem com a verdade, calarem-se ou omitirem-se diante das perguntas que a seguir lhes serão apresentadas. Iniciando a acareação foi lido ao (à) Sr (a). _____ (**nome completo**) o teor de sua resposta contida à folha xxx: (**transcrever o trecho em contradição**). Foi lido ao (à) Sr (a). _____ (**nome completo**) o teor de sua resposta contida à folha xxx: (**transcrever o trecho em contradição**). Diante dessa contradição, as testemunhas novamente foram alertadas sobre a obrigação legal de dizerem a verdade, sob a possibilidade de estarem cometendo o crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Perguntado pelo Sr.

Presidente a ambas se ratificam o que afirmaram a esta comissão, afirmou o Sr. _____ QUE _____ e o Sr. _____ QUE _____.

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao acusado _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao representante do acusado _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra às testemunhas para querendo aduzirem algo que não lhes foi perguntado, consignaram: _____. Nada mais disseram e nem lhes foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente, às (horas), encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelos depoentes e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Testemunha

Testemunha

Presidente

Membro

Membro

Acusado

Representante

II.1.4 As Diligências

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

No decorrer da instrução probatória deve a comissão ter em vista que os atos e fatos que tenham alguma repercussão jurídica geralmente devem, no processo, ser provados. Isso significa que não basta simplesmente que sejam alegados ou mencionados. Tampouco é suficiente que sejam conhecidos, se não forem trazidos aos autos.

A prova visa exatamente à reconstrução dos atos e fatos que estejam compreendidos no objeto do processo. Busca-se, com o uso dela, determinar a verdade, estabelecendo, na medida do possível, como realmente ocorreram em determinado tempo e lugar.

Os destinatários das provas são, no primeiro momento, a comissão apuradora e, em seguida, a autoridade julgadora. É preciso haver nexo causal entre as provas entranhadas nos autos e as conclusões que sustentarem o desfecho processual.

Assim, os esforços da comissão deverão concentrar-se na elucidação dos fatos, sendo que eventual responsabilidade do agente público envolvido será mera consequência dessa atividade.

Em razão da exposta relevância que as provas ostentam no processo administrativo disciplinar, o indeferimento de sua produção ou juntada aos autos poderá comprometer a validade jurídica dos esforços apuratórios, caso afrontados os princípios garantidores da ampla defesa e do contraditório.

Por outro lado, é preciso ter em mente que as provas referem-se a atos e fatos jurídicos que sejam, cumulativamente, pertinentes, relevantes e controvertidos. Uma vez não preenchidos esses requisitos, a produção de provas deverá, após deliberação dos membros devidamente registrada em ata¹⁶, ser indeferida por ato motivado do presidente da comissão¹⁷.

Não precisam, no entanto, ser objeto de prova as matérias notórias e aquelas sobre as quais incida presunção legal: as primeiras porque de conhecimento da generalidade das pessoas, as outras por expressa vontade legislativa.

Aqui importa discorrer acerca das restrições à produção de provas nos procedimentos disciplinares.

O ordenamento jurídico abarca, mediante observância ao princípio da ampla defesa e ao do devido processo legal, a confecção de todos os meios de provas lícitos, bem como os moralmente legítimos, em prol dos interesses a serem defendidos. Desse modo, não é permitida a introdução de provas cujos meios de produção não atentem aos limites impostos pela Constituição Federal¹⁸.

¹⁶ Lei nº 8.112/90, § 2º do art. 152 - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

¹⁷ Lei nº 8.112/90, § 1º do art. 156 - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

¹⁸ CF/88, inciso LVI do art. 5º - São inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos.

A título de exemplo, são provas ilícitas as obtidas por violação de domicílio, ou de correspondências, confissões alcançadas com a utilização de torturas e interceptações telefônicas sem observância ao procedimento legal específico. Essas provas produzidas com afronta a alguma norma de direito material terão o ingresso no processo comprometido desde o momento de sua admissão, uma vez que ilícitas.

Para esclarecer como ocorre o procedimento de construção da prova, pode-se descrever as seguintes etapas: i) requerimento: ocorre com a indicação (ou proposta) da necessidade de produção daquela prova específica; ii) admissão: juízo prévio de mera admissibilidade de produção da prova pela autoridade competente; iii) produção: introdução da prova no processo; iv) valoração: avaliação do conteúdo da prova, juízo de mérito pela autoridade responsável.

Nesse contexto, quando o art. 5º, LVI, CF, estabelece que são inadmissíveis no processo as provas obtidas por meios ilícitos, está inviabilizando a prova no segundo momento de sua produção, uma vez que veda a prova ilícita no momento do juízo de sua admissibilidade pela autoridade administrativa.

Nesse ponto, importa mencionar a Teoria dos Frutos da Árvore Envenenada, que entende que os vícios da planta são passados para seus frutos. No caso concreto, isso significa que uma prova obtida por meios ilícitos contamina todas as provas que dela se originaram.

O artigo 155 da Lei nº 8.112/1990 prevê, de forma exemplificativa, as medidas que podem ser adotadas pela comissão disciplinar na fase de inquérito, a saber: tomada de depoimento, acareações, investigações, consulta a peritos, entre outras diligências possíveis.

Normalmente, costuma-se destacar as seguintes provas: i) diligências; ii) prova pericial; iii) prova documental; iv) prova testemunhal; v) prova emprestada.

Diligências

Dentro da processualística administrativa disciplinar, o termo “diligências” refere-se a atos da comissão na busca da elucidação do fato, mediante verificações ou vistorias que podem ser realizadas pelos próprios integrantes da comissão, não requerendo a especialidade de um perito ou técnico.

Essas diligências, caso ocorram, devem ser formalizadas no processo, precedidas de ata de deliberação e de notificação ao acusado (extraída em duas vias), com três dias úteis de antecedência, para que este, se quiser, acompanhe a realização¹⁹. Devem ser presenciadas por todos os integrantes da comissão e, ao final, consigna-se o ato em termo de diligência, relatando-se tudo o que foi apurado. Assim, o termo de diligência deve relatar as observações da comissão, as informações orais porventura coletadas, os documentos ou objetos porventura solicitados e/ou recebidos e tudo o mais quanto for relevante para o esclarecimento do fato.

Assim, recomenda-se formalizar a realização da diligência através das seguintes providências: i – lavrar ata de deliberação, através da qual os membros decidem pela sua realização; ii – intimar o acusado, com antecedência mínima de três dias úteis à data de sua realização para que este compareça ao ato, se assim o desejar; iii – registrar a realização da diligência em ata, assinada por todos os membros da comissão, com descrição fiel daquilo que ocorreu.

¹⁹ Lei nº 9.784/99, art. 41 - Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Importante ressaltar que atos rotineiros de mera operacionalização dos trabalhos apuratórios (tais como ida a uma unidade ou a outro órgão apenas para entregar algum ato de comunicação ou para receber algum documento solicitado, bem como qualquer forma de simples coleta de documentos já existentes) não se revestem da formalidade de serem considerados atos de instrução probatória requeredores de contraditório, não se configurando como diligências, e, portanto, dispensam notificação ao acusado.

Por outro lado, nas estritas condições impostas pela Lei (em situação de risco iminente para a administração, em que a diligência requer sigilo), há previsão legal ²⁰ para, excepcionalmente e sob devida motivação, adotarem-se medidas acautelatórias, procedendo-se à diligência sem prévia notificação do interessado. Em tais casos, a comissão deverá notificar o acusado da juntada do correspondente termo de diligência e dos documentos e/ou objetos que porventura o acompanhem, a fim de que possa ser garantido o exercício do contraditório.

Vale acrescentar que as diligências realizadas na repartição, devidamente notificadas ao acusado na forma descrita anteriormente, independentemente de autorização judicial, podem acarretar na requisição ou na apreensão de documentos, objetos, bens e equipamentos em geral e, mais especificamente, microcomputadores e mídias eletrônicas com dados gravados, de propriedade ou posse do Órgão e que, motivadamente, possam interessar à elucidação dos fatos.

É recomendável que estes atos internos de busca e apreensão sejam previamente comunicados à autoridade instauradora, a fim de que esta comunique ao titular da unidade onde se dará a diligência (exceto nos casos em que essa comunicação possa frustrar o objetivo da medida) e providencie apoio necessário de projeções ou áreas competentes do Órgão.

Já as diligências à residência do servidor encontram delimitação constitucional, requerendo determinação judicial ²¹. Neste caso, é possível que a comissão solicite à Advocacia-Geral da União a fim de que esta peticione ao juízo competente a busca e apreensão, a qual, uma vez autorizada, é realizada pelos órgãos judiciários competentes (oficiais de justiça e polícia judiciária). As buscas e apreensões realizadas para fim de instrução de processo administrativo disciplinar que transbordem os limites acima configuram provas ilícitas.

Perícia e Assistência Técnica

O perito e o assistente técnico são profissionais (servidores ou não) que detêm habilitação legal em determinado ramo científico que guarde pertinência com a matéria que lhes seja submetida, e que, em um dado momento, é chamado a fazer parte da relação processual. Enquanto interventores do processo administrativo disciplinar, se submetem às hipóteses de impedimento e suspeição.

O perito é um profissional chamado a participar em dado momento da relação processual quando presentes elementos que apresentam alguma complexidade técnica. Ao final, será elaborado o Laudo Pericial. O perito deve ser imparcial e distante de qualquer interesse na causa, já que exerce um papel eminentemente técnico.

²⁰ Lei nº 9.784/99, art. 45 - Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

²¹ CF/88, inciso XI do art. 5º - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial.

O assistente técnico também detém conhecimento especializado, mas é indicado pela parte para acompanhar a relação processual em assuntos que lhes são afetos. Dessa forma, pode ser indicado pela autoridade instauradora ou pelos acusados, podendo, dependendo do caso, ser público ou privado.

Desse modo, é possível que em algumas situações seja pertinente, até mesmo necessária, a colaboração de profissional especialista em determinado assunto. Nesses casos, terão lugar a perícia e/ou a assistência técnica.

No entanto, deve-se observar que a perícia pleiteada pela parte deverá ser avaliada pela comissão e, não preenchido o requisito legal para a sua realização, deverá ter sua produção motivadamente indeferida. Desse modo, quando a comprovação do fato a ser apurado depender de conhecimento especial de perito, pode a comissão, motivadamente, indeferir pedido de prova pericial solicitada pela parte, entendendo-a desnecessária.

Uma vez que a comissão entenda preenchido o requisito legal para a produção de prova pericial²², ela deverá registrar em ata a deliberação. Neste momento, é recomendável que a comissão motive as razões pelas quais será preciso conhecimento especializado e que também consigne os quesitos, isto é, quais os questionamentos que deverão ser objeto do laudo pericial.

A designação do perito poderá ser feita mediante portaria da autoridade instauradora ou, quando essa for solicitada a outro órgão da Administração Pública, poderá ser solicitada diretamente por meio de ofício expedido pelo presidente da comissão.

A comissão deverá, em seguida, proceder à intimação do acusado para que, no prazo de 03 (três) dias úteis²³, tenha prévia ciência da decisão e exerça a faculdade de formular os seus quesitos, como forma de garantir-lhe a ampla defesa e o contraditório.

O laudo pericial é o documento que materializa as conclusões do perito sobre a matéria levada a seu exame e que responde aos quesitos da comissão e do acusado. É uma prova processual, e, como tal, deverá ser juntado aos autos.

Após essa providência, o acusado poderá novamente exercitar o contraditório e a ampla defesa, eventualmente se insurgindo no tocante às conclusões estampadas no laudo pericial.

Nessa oportunidade, o acusado (ou seu procurador) também poderá requerer à comissão a oitiva do perito, a fim de que preste esclarecimento sobre determinados pontos do laudo ou que complemente algum dos quesitos que foram objeto do seu trabalho. Caso a comissão repute descabida a requisição do acusado, o presidente deverá indeferi-la, motivando a decisão.

É facultado também ao acusado valer-se de assistente técnico privado para contestação de elementos do laudo pericial ou para a inquirição do perito.

Por outro lado, por iniciativa própria, a comissão pode entender necessário buscar junto ao perito esclarecimento ou complementação das conclusões constantes no laudo.

Dessa forma, em princípio, a participação do acusado para a formação da prova pericial cinge-se pela faculdade de: i) requerer a produção desse meio de prova, ii) formular

²² Necessidade de conhecimento técnico, científico.

²³ Lei 9784/99, art. 41 - Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

quesitos, após ser intimado para tal fim, iii) contestar elementos do laudo pericial, depois de sua juntada aos autos e, finalmente, iv) requerer a oitiva do perito, e nessa ocasião inquiri-lo.

Preferencialmente, as perícias ficarão a cargo de entidades ou órgãos públicos, sem prejuízo de que recaiam sobre particulares quando for o caso de não haver condições de realização no setor público.

Já o assistente técnico privado é profissional contratado diretamente pelo acusado e será por ele custeado.

Incidente de sanidade mental e perícia médica

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Nesse ponto, importa discorrer sobre a perícia médica, muitas vezes determinante para a continuidade do rito procedimental (incidente de sanidade mental)²⁴.

É muito comum que a comissão se depare, no curso do processo, com a necessidade de examinar a saúde do acusado. Geralmente essa matéria é suscitada pela defesa, ao alegar que o acusado não tinha ou não tem condições médicas de responder plenamente pelos seus atos, ou seja, é discutido o estado de saúde do acusado quando da prática das irregularidades apuradas ou quando do curso do procedimento disciplinar.

Assim, o estado físico ou psíquico em que se encontre o acusado durante a apuração disciplinar pode ensejar desde o adiamento ou refazimento de atos processuais, a paralisação do procedimento mediante o incidente de sanidade mental e até mesmo a proposta de arquivamento do feito disciplinar.

Aqui é assegurada ao servidor a faculdade de fazer-se acompanhar por médico particular, como assistente técnico, durante a realização da perícia. Fica a critério do perito a presença de acompanhante durante a perícia, desde que não interfira nem seja motivo de constrangimento, pressão ou ameaça aos peritos. É garantido o acompanhamento do assistente técnico na avaliação pericial²⁵.

Essas questões são determinantes para a convicção futuramente esposada pela comissão e para o próprio desfecho do procedimento disciplinar. Desse modo, é discutido o estado de saúde do acusado quando da prática das irregularidades apuradas ou quando do curso do procedimento disciplinar.

De acordo com o artigo 160, caput e parágrafo único, da Lei nº 8/112/90, o procedimento a ser adotado pela comissão em caso de doença mental do acusado é o incidente de sanidade mental. Como cautela, instaurado o incidente de sanidade mental deve a comissão

²⁴ Normas aplicáveis: Lei nº 8.112/90 (tratou da licença para a saúde do servidor em seus artigos 202 a 206-A), Decreto nº 7.003/2009 (regulamentou a Lei nº 8.112/90, com detalhamento dos procedimentos observados) e Portaria MPOG nº 797/2010 (Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal).

²⁵ Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público, p. 33.

se abster de realizar atos em que seja necessária a presença do acusado, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Sobrevindo o resultado do incidente de sanidade mental, pode ocorrer uma das situações abaixo:

i) se o acusado for considerado capaz, inclusive à época dos fatos, o processo deve retomar o seu curso normal;

ii) se o acusado for considerado capaz à época dos fatos e incapaz atualmente, deve-se sobrestar o processo e suspender o curso da prescrição, até a volta de sua capacidade de entendimento.

iii) se o acusado for considerado incapaz na época da prática do ato investigado, o processo deve ser arquivado. Isso ocorre porque o acusado foi considerado inimputável quando da prática da irregularidade apurada, não sendo capaz de entender o caráter ilícito do ato por ele praticado ou de determinar-se de acordo com esse entendimento. Dessa forma, é isento da aplicação de qualquer penalidade, não respondendo pelos seus atos;

Prova Documental

Prova documental não é apenas o documento escrito, mas também aquilo que transmite diretamente o registro físico de um fato, como desenhos, fotografias, gravações sonoras, etc.

Assim, em determinado momento, pode ser do interesse da comissão obter documentos (certidões, registros de imóveis, contratos sociais, acesso a conteúdo de e-mails institucionais) em poder dos mais diversos órgãos ou empresas públicas, como ofícios de notas, ofícios de registro de imóveis, juntas comerciais, como forma de perquirir a verdade real dos fatos a serem apurados.

Especificamente sobre a possibilidade de acesso ao conteúdo de *e-mails* institucionais, importa mencionar que o correio eletrônico corporativo é uma ferramenta de trabalho, de propriedade da administração, e, a rigor, deve ser usado apenas para fins relacionados com as atribuições do cargo do usuário.

Assim, são aceitos e, portanto, válidos como prova juridicamente lícita, o acesso à caixa postal do servidor ou o seu monitoramento, por parte da administração, dispensada a autorização judicial, à vista de fundados indícios de cometimento de irregularidades, rastreáveis ou comprováveis pelo correio eletrônico corporativo fornecido ao servidor acusado.

Sendo ferramenta de trabalho, não há que se cogitar de intimidade a ser preservada, visto que o *e-mail* corporativo tem uso restrito para fins de trabalho e não há que se afastar a propriedade da administração sobre o computador e sobre o próprio provedor de acesso à *internet*.

O mesmo não se aplica no caso de uso pessoal, por parte do servidor, de correios eletrônicos particulares privados, acessados pela *internet*, ainda que por meio de

equipamentos da instituição. Estes não se inserem no conceito de ferramentas de trabalho de propriedade da administração, merecendo guarida constitucional²⁶.

Prova Emprestada

A prova emprestada, por sua vez, tem lugar quando a comissão tem conhecimento de que determinada prova que lhe interessa já foi realizada em outro processo, administrativo ou judicial. Dessa forma, pode solicitar uma cópia para ser juntada aos autos, refletindo com isso economia processual e segurança jurídica.

Assim a prova emprestada pode ser definida como aquela que, já havendo sido utilizada como prova em um processo, é transposta, sob forma de prova documental, para um outro processo, de idêntica ou diversa natureza.

Uma vez que se recomenda ofertar expressamente o contraditório na juntada da cópia da prova no processo de destino, pode-se então aduzir que, na verdade, o fato de não se ter franqueado o contraditório no momento da produção da prova no processo de origem não inviabiliza o emprego do instituto da prova emprestada, pois tal lacuna será suprida quando ofertado o contraditório aos acusados.

²⁶ TST, Recurso de Revista nº 613/2000-013-10-00.

Modelos

Diligências

Modelo de Ata de Deliberação – Realização de diligências:



MINISTÉRIO_____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por:

a) solicitar à autoridade instauradora a designação de assistente técnico para atuar em relação a seguinte matéria objeto do presente processo:

b) encaminhar memorando solicitando imediata cópia e acesso ao e-mail institucional do acusado;

c) encaminhar memorando solicitando relação de ligações telefônicas do acusado;

d) encaminhar ofício à autoridade judicial competente solicitando compartilhamento de provas;

e) encaminhar ofício à autoridade judicial competente solicitando quebra de sigilo bancário do acusado;

f) encaminhar ofício à Polícia Federal solicitando cópia de Inquérito Policial;

g) encaminhar ofício à Polícia Federal solicitando exame grafotécnico;

h) encaminhar ofício ao (órgão/entidade) solicitando cópia do processo/documento _____;

i) encaminhar ofício à Empresa _____ (nome) solicitando cópia do documento _____ (especificar).

j) encaminhar ofício à Secretaria da Receita Federal do Brasil solicitando o compartilhamento de dados fiscais do acusado;

k) encaminhar ofício ao Cartório de Imóveis;

l) encaminhar ofício ao DETRAN;

m) encaminhar ofício à Capitania dos Portos;

n) notificar o acusado dos tópicos acima.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Memorando – Solicitação de designação de assistente técnico:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: Solicitação de designação de assistente técnico

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, solicito a Vossa Senhoria a designação de assistente técnico para atuar em relação a seguinte matéria objeto do presente processo: _____.

2. Sendo o que se apresenta no momento, aproveito a oportunidade para expressar-lhe meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Ofício – Solicitação de cópia de documentos à empresa:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

OFÍCIO-CPAD Nº ____/____

Cidade, ____ de _____ de 201__.

A Sua Senhoria o Senhor

(Nome)

(Cargo)

(endereço)

Assunto: **Solicitação de cópias de documentos**

Senhor Sócio,

1. Cumprimos-o cordialmente, na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, solicito: *i)* informar _____ (descrever a solicitação); *ii)* disponibilizar, preferencialmente em mídia eletrônica, cópia do(s) documento(s) ____- _____ (especificar).

2. Importa destacar que, tendo em vista o artigo 4º, inciso IV, da Lei nº 9.784/99, é dever do administrado prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Ofício – Solicitação de compartilhamento de dados fiscais do acusado:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

OFÍCIO-CPAD Nº ____/____

Cidade, ____ de _____ de _____.

A Sua Senhoria o Senhor

(Nome)

Subsecretário de Fiscalização da Receita Federal do Brasil

(endereço)

Assunto: **solicitação de dados fiscais para instrução de procedimento disciplinar.**

Senhor Subsecretário,

1. Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Senhoria o compartilhamento de informações fiscais do agente público _____, nos termos do art. 198, § 1º, inciso II, do Código Tributário Nacional.

2. Para tanto, indico os elementos necessários ao compartilhamento dos dados, conforme Nota Cosit nº 03/2004, item 16.1:

a) ato administrativo que determinou a instauração do procedimento administrativo: _____ (especificar);

b) número do procedimento administrativo e a data da sua instauração: _____ (especificar);

c) fundamento legal da instauração do procedimento administrativo: art. 143 da Lei nº 8.112/90; e

d) demonstração de que o órgão ou entidade ao qual pertence a autoridade administrativa tem competência para investigar os sujeitos passivos pela prática da infração administrativa: _____ (especificar).

3. Ademais, em atenção ao Parecer PGFN/CAT/Nº 768/2006, informo haver absoluta pertinência entre as informações fiscais requeridas, o sujeito passivo, e a infração administrativa investigada, cometida pelo mesmo sujeito passivo a que os dados sigilosos se referem, tendo em vista estarem sendo investigados indícios de possível patrimônio incompatível com os rendimentos dos agentes públicos. Esclareço não ser possível o fornecimento de informações mais detalhadas em função do caráter reservado do processo, previsto no art. 150, *caput* e parágrafo único, da lei nº 8.112, de 1990.

4. Destarte, solicito a Vossa Senhoria que envie a este órgão cópia das seguintes declarações/informações relativas ao agente público, todas correspondentes **aos anos-calendário _____ a _____** (especificar):

- a) Declarações de Ajuste Anual do IRPF (originais e retificadoras);
- b) Declaração de Movimentação Financeira, com base na arrecadação da Contribuição Provisória sobre Movimentação Financeira – DCPMF, quando aplicável;
- c) Declaração de Movimentação Financeira – DIMOF;
- d) Declaração de Operações Imobiliárias – DOI;
- e) Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias – DIMOB;
- f) Rendimentos (Tributáveis ou não) Recebidos de Pessoas Jurídicas (relativas aos rendimentos pagos por Pessoa Jurídica em favor dos investigados) - DIPJ;
- g) Dispêndios com Cartões de Crédito (com base na DECRED);
- h) Relatório da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRRF.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Ofício – Solicitação de registro de matrícula e demais averbações relacionados a imóveis do acusado:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

OFÍCIO-CPAD Nº ____/____

Cidade (Estado), ____ de _____ de ____.

Ao Senhor

(Nome)

Tabelião do ____ Ofício de Registro de Imóveis do _____.

(Endereço)

Assunto: Solicitação de informações para instrução de procedimento administrativo

Senhor Tabelião,

1. Cumprimentando-o cordialmente, na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, solicito a Vossa Senhoria o registro de matrícula e demais averbações relacionadas a todos os imóveis registrados em nome da(s) pessoa(s) física(s) e jurídica(s) relacionadas: _____.
(relacionar nome e CPF/CNPJ).

2. Ademais, destaco o caráter restrito do presente documento, nos termos do §3º, do artigo 7º, do inciso VIII do artigo 23, do artigo 24, do *caput* e §§ do artigo 25 e do e inciso I, do §1º, do artigo 31, todos da Lei nº 12.527, de 18/11/2011.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Ofício – Solicitação de informações de veículos do acusado:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

OFÍCIO-CPAD Nº ____/____

Cidade (Estado), ____ de _____ de ____.

Ao Senhor

(Nome)

Diretor do DETRAN

(Endereço)

Assunto: Solicitação de informações para instrução de processo administrativo.

Senhor (Cargo),

1. Cumprimentando-o cordialmente, na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, solicito a Vossa Senhoria informações acerca dos veículos registrados em nome da(s) pessoa(s) física(s) e jurídica(s) a seguir relacionadas: _____ (relacionar nome e CPF/CNPJ).

2. Ademais, destaco o caráter restrito do presente documento, nos termos do §3º, do artigo 7º, do inciso VIII do artigo 23, do artigo 24, do *caput* e §§ do artigo 25 e do e inciso I, do §1º, do artigo 31, todos da Lei nº 12.527, de 18/11/2011.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Ofício – Solicitação de informações de embarcações do acusado:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

OFÍCIO-CPAD Nº ____/____

Cidade (Estado), ____ de _____ de ____.

Ao Senhor

(Nome)

Capitão da Capitania dos Portos de(o) _____.

(Endereço)

Assunto: Solicitação de informações para instrução de procedimento administrativo

Senhor Capitão,

1. Cumprimentando-o cordialmente, na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, solicito a Vossa Senhoria informações acerca de embarcações registradas em nome da(s) pessoa(s) física(s) e jurídica(s) a seguir relacionadas: _____ (relacionar nome e CPF/CNPJ).

2. Ademais, destaco o caráter restrito do presente documento, nos termos do §3º, do artigo 7º, do inciso VIII do artigo 23, do artigo 24, do *caput* e §§ do artigo 25 e do inciso I, do §1º, do artigo 31, todos da Lei nº 12.527, de 18/11/2011.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Ata de Deliberação – Realização de busca e apreensão de computadores:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por:

a) comunicar à autoridade instauradora a realização de busca e apreensão de computadores e mídias eletrônicas de propriedade e posse deste Órgão, (especificar o local a ser realizada a busca e apreensão), em razão de _____ (explicitar);

b) notificar o acusado da deliberação acima após a realização da diligência.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Memorando - Comunicação à autoridade instauradora da realização de busca e apreensão de computadores:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de 201__

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: **Comunicação da realização de diligência**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, informo a Vossa Senhoria a realização de busca e apreensão de computadores e mídias eletrônicas de propriedade e posse deste Órgão, (especificar o local a ser realizada a busca e apreensão), em razão de _____ (explicitar).

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Termo – Diligência de busca e apreensão de computadores:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, às ____ horas, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome do 1º vogal) e (nome do 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, sendo recebidos por _____, SIAPE nº _____, procedeu-se à busca e apreensão dos computadores e mídias eletrônicas abaixo relacionadas:

_____.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Notificação – Ciência ao acusado da executada diligência de busca e apreensão de computadores:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

NOTIFICAÇÃO

Ao Sr. *(nome do acusado)*

(unidade onde exerce seu cargo)

1 Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada para apurar os fatos constantes no Processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, COMUNICO que esta comissão, às (hora e data), procedeu à busca e apreensão dos computadores e mídias eletrônicas a seguir especificados:

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Ata de Deliberação – Realização de exame de sanidade mental:



MINISTÉRIO_____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por:

a) solicitar à autoridade instauradora o exame de sanidade mental do servidor _____ (nome, cargo e matrícula), em razão de haver dúvidas acerca de sua saúde mental, especificando os quesitos abaixo para serem submetidos à consideração da Junta Médica Oficial:

- 1) O servidor é portador de doença mental ?
- 2) Tem o servidor o desenvolvimento mental incompleto ou retardado?
- 3) Caso tenha sido verificada a existência de enfermidade mental, é ela anterior ou superveniente à infração?
- 4) Caso tenha sido verificada a existência de enfermidade mental, é a moléstia irreversível, reversível ou episódica? Qual a espécie nosológica?
- 5) O servidor, por doença mental, era, ao tempo do fato narrado no PAD, inteiramente incapaz de entender-lhe o caráter ilícito e/ou de determinar-se de acordo com esse entendimento?
- 6) O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo do fato narrado no PAD, a plena capacidade de entender-lhe o caráter ilícito e/ou de determinar-se de acordo com esse entendimento?
- 7) Qual o estado atual da saúde mental do servidor?
- 8) O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possui atualmente a plena capacidade de responder, na condição de acusado, a processo disciplinar?
- 9) Pelas condições mentais atuais, está o servidor definitivamente impossibilitado de exercer funções públicas?
- 10) Torna-se recomendável o seu afastamento temporário das atividades, para tratamento?

11) É aconselhável o seu retorno às funções ou deverá ele ser encaminhado para outro tipo de atividade?

12) Outras considerações ou observações que tiverem por úteis, para o esclarecimento da natureza da moléstia, sua evolução, a correlação entre o ilícito e a doença, o estado atual do periciado e a sua capacidade laborativa atual e pretérita.

b) notificar o acusado da deliberação acima para que compareça no dia e horário a serem marcados a fim de ser submetido a exame de sanidade mental por Junta Médica Oficial.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Memorando – Solicitação de exame de sanidade mental de acusado:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de 201__

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: Solicitação de exame de sanidade mental de acusado

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por meio da Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no BS nº ____, de ____ de _____ de _____, para apurar os fatos constantes do Processo nº _____, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos, por haver dúvida sobre a saúde mental do servidor _____ (nome, cargo e matrícula), que se encontra respondendo ao Processo em referência, venho propor que o acusado seja submetido a exame por Junta Médica Oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

2. Tendo em vista a necessidade de dirimir as dúvidas sobre a responsabilidade do servidor pelos fatos que lhe são atribuídos, a comissão formula os quesitos abaixo sobre sua saúde mental, para serem submetidos à consideração da Junta Médica:

1) O servidor é portador de doença mental ?

2) Tem o servidor o desenvolvimento mental incompleto ou retardado?

3) Caso tenha sido verificada a existência de enfermidade mental, é ela anterior ou superveniente à infração?

4) Caso tenha sido verificada a existência de enfermidade mental, é a moléstia irreversível, reversível ou episódica? Qual a espécie nosológica?

5) O servidor, por doença mental, era, ao tempo do fato narrado no PAD, inteiramente incapaz de entender-lhe o caráter ilícito e/ou de determinar-se de acordo com esse entendimento?

6) O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo do fato narrado no PAD, a plena capacidade de entender-lhe o caráter ilícito e/ou de determinar-se de acordo com esse entendimento?

7) Qual o estado atual da saúde mental do servidor?

8) O servidor, em virtude de perturbação da saúde mental, não possui atualmente a plena capacidade de responder, na condição de acusado, a processo disciplinar?

9) Pelas condições mentais atuais, está o servidor definitivamente impossibilitado de exercer funções públicas?

10) Torna-se recomendável o seu afastamento temporário das atividades, para tratamento?

11) É aconselhável o seu retorno às funções ou deverá ele ser encaminhado para outro tipo de atividade?

12) Outras considerações ou observações que tiverem por úteis, para o esclarecimento da natureza da moléstia, sua evolução, a correlação entre o ilícito e a doença, o estado atual do periciado e a sua capacidade laborativa atual e pretérita.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)
Presidente

Modelo de Intimação – exame de sanidade mental de acusado:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

INTIMAÇÃO

Ao Sr. *(nome do acusado)*

(unidade onde exerce seu cargo)

1 Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada para apurar os fatos constantes no Processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante Junta Médica Oficial, no dia _____ (data), às __:__h no _____ (endereço), a fim de ser submetido a exame de sanidade mental.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

II.1.5 O Interrogatório do Acusado

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Interrogatório é o meio de prova e de defesa pelo qual a comissão disciplinar faculta ao acusado apresentar sua versão sobre os fatos e atos apurados no processo administrativo disciplinar.

Por ser um ato também de defesa, a realização do ato de interrogatório é um direito subjetivo do acusado, cabendo-lhe, unicamente, decidir sobre a sua participação quando intimado pela comissão.

É por isso que o artigo 159 da Lei 8.112/90 previu, como regra, que o interrogatório será o último ato a ser produzido durante a fase probatória (art. 151), pois quando da sua realização o acusado deve conhecer todos os elementos de prova relacionados com o objeto da apuração.

Apesar dessa previsão legal, nada impede que a comissão, em caso de necessidade (esclarecimento inicial de fatos, etc.) venha a realizar o interrogatório logo no início ou no decorrer da instrução processual.

Quanto a essa exceção, a comissão deve se atentar para que, realizando o interrogatório no início da instrução processual, esse mesmo ato seja oportunizado ao acusado quando do final da instrução probatória.

A comissão também não pode deixar de observar que o art. 159 determina que a intimação do acusado para o seu interrogatório deve obedecer aos mesmos ditames previstos nos artigos 157 e 158 da Lei nº 8.112/90²⁷ para intimações de oitivas de testemunhas:

No cumprimento desses dispositivos, a comissão deve se atentar ao prazo previsto para recebimento da notificação pelo acusado e a data que será realizado o interrogatório, ou seja, tal documento deve ser entregue com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, excluindo desse prazo o dia da entrega e incluindo o terceiro dia previsto, quando poderá ser realizado o ato.

Em conformidade com o **Enunciado nº 07** da Controladoria-Geral da União²⁸, em caso de necessidade, a comissão poderá realizar o ato de interrogatório por meio de sistema de

²⁷ Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

²⁸ Enunciado nº 7: Em âmbito do Processo Administrativo Disciplinar e da Sindicância é possível a utilização de videoconferência para fins de interrogatório do acusado

videoconferência, devendo também se atentar para o prazo de 03 (dias) úteis para recebimento, pelo acusado, da notificação a ser enviada.

Caso seja realizado, o teor do interrogatório deve ser considerado como prova, podendo ser utilizado pela comissão ou pelos demais acusados em suas defesas.

Não se pode esquecer que essa utilização encontra alguma ressalva, pois impõe a necessidade de coleta de outros elementos de provas hábeis a robustecer e a corroborar com o teor da prova trazida no teor do termo de interrogatório do acusado.

Isso porque a prova, as afirmações e narrações contidas no termo de interrogatório podem estar carregadas de aspectos e interesses subjetivos e mesmo obscuros dos que conflitam no processo.

E por ser um meio de prova, nossa Constituição previu que o acusado não lhe está obrigado, e, se comparecer, pode optar por se reservar ao direito de permanecer calado ou de responder apenas as perguntas que lhe convierem (art. 5º, inciso LXIII, Constituição Federal).

Essa garantia constitucional deve lhe ser informada quando do início do interrogatório, logo após a sua qualificação.

Presentes todos os membros – obrigatoriamente -, no horário e local especificado na notificação, o presidente da comissão presidirá e dará início ao ato de interrogatório, independente da presença dos defensores dos demais acusados.

Anote-se que, consoante o art. 159, §1º da Lei nº 8.112, de 1990, não é facultada a presença de coacusados no interrogatório de outro acusado, apenas dos defensores dos coacusados eventualmente constituídos (STF, HC 101021/SP, rel. Min. Teori Zavascki, 20.5.2014).

Além de presidir o ato, cabe ao presidente da comissão apresentar as devidas perguntas, logo após passando a palavra aos demais membros para apresentarem as indagações que desejarem.

Após, a palavra será dada aos defensores dos demais acusados para apresentação de perguntas, que serão repassadas ao interrogado pelo presidente da comissão, que poderá deferi-las ou não, fazendo constar em ata os seus fundamentos em caso de indeferimento de perguntas.

Antes de encerrar o interrogatório, o presidente indagará a todos (membros da comissão e defensores dos demais acusados) o desejo de apresentarem outras perguntas.

Caso novas perguntas sejam apresentadas, novamente o presidente deve ofertar a todos o direito de reperguntas.

Encerradas as perguntas, o presidente deve indagar ao acusado sobre algo a mais que gostaria que fosse acrescentado no termo, dando por encerrado o ato de interrogatório que pode ser distribuído em cópias a todos os presentes.

Modelos

Interrogatório do Acusado

Modelo de Ata de Deliberação – Interrogatório do acusado:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por:

a) designar data e horário para a realização de interrogatórios dos acusados consoante quadro abaixo, expedindo as devidas intimações:

<i>(nome do acusado)</i>	<i>(data da oitiva)</i>	<i>(horário da oitiva)</i>
<i>(nome do acusado)</i>	<i>(data da oitiva)</i>	<i>(horário da oitiva)</i>

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Intimação – Interrogatório presencial sem defensor nomeado:**MINISTÉRIO _____****Órgão/Entidade**

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

INTIMAÇÃOAo Sr. *(nome do acusado)**(unidade onde exerce seu cargo)*

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, INTIMO Vossa Senhoria, a comparecer no dia _____, às _____, no _____(endereço), a fim de ser interrogado por esta comissão quanto aos fatos e atos narrados nos autos do processo em epígrafe.

Notifico que no(s) dia(s), horário(s) e local abaixo especificados serão realizados os interrogatórios dos demais acusados neste Processo, cuja participação de eventual defensor de Vossa Senhoria é facultada.

NOME	DATA	HORÁRIO	ENDEREÇO
Acusado 1			
Acusado 2			

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do acusado)

Modelo de Intimação –Interrogatório presencial com defensor nomeado:**MINISTÉRIO** _____**Órgão/Entidade**

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

INTIMAÇÃO

Ao Sr. *(nome do advogado ou procurador)*
(endereço)

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, INTIMO o acusado _____, na pessoa de Vossa Senhoria, a comparecer no dia _____, às _____, no _____(endereço), a fim de ser interrogado por esta comissão quanto aos fatos e atos narrados nos autos do processo em epígrafe.

Notifico que no(s) dia(s), horário(s) e local abaixo especificados serão realizados os interrogatórios dos demais acusados neste Processo, cuja participação de Vossa Senhoria é facultada.

NOME	DATA	HORÁRIO	ENDEREÇO
Acusado 1			
Acusado 2			

Local, ____de _____ de 201__.

.....
 (Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

 (Nome e assinatura do advogado ou procurador)

Modelo de Intimação – Interrogatório por videoconferência sem defensor nomeado:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

INTIMAÇÃO

Ao Sr. *(nome do acusado)*
(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de ____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, INTIMO Vossa Senhoria, a comparecer no dia ____, às _____, no _____ (endereço), a fim de ser interrogado por esta comissão, por sistema de videoconferência, quanto aos fatos e atos narrados nos autos do processo em epígrafe.

Notifico que no(s) dia(s), horário(s) e locais abaixo especificados serão realizados os interrogatórios dos demais acusados neste Processo, cuja participação de eventual defensor de Vossa Senhoria é facultada.

NOME	DATA	HORÁRIO	ENDEREÇO
Acusado 1			
Acusado 2			

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
 (Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

 (Nome e assinatura do acusado)

Modelo de Intimação –Interrogatório por videoconferência com defensor nomeado:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

INTIMAÇÃOAo Sr. *(nome do advogado ou procurador)**(endereço)*

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, INTIMO o acusado _____, na pessoa de Vossa Senhoria, a comparecer no dia _____, às _____, no _____(endereço), a fim de ser interrogado por esta comissão, por sistema de videoconferência, quanto aos fatos e atos narrados nos autos do processo em epígrafe.

Notifico que no(s) dia(s), horário(s) e locais abaixo especificados serão realizados os interrogatórios dos demais acusados neste Processo, cuja participação de Vossa Senhoria é facultada.

NOME	DATA	HORÁRIO	ENDEREÇO
Acusado 1			
Acusado 2			

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do procurador)

Modelo de Termo – Interrogatório presencial:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade _____

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço) _____

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos (dias) do (mês) de (ano), às (horas), no (endereço, cidade), estando reunida a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº ____ de ____ (data), publicada no Diário Oficial da União ou Boletim Interno ou de Pessoal nº _____, de ____ (data), da lavra do Senhor _____ (autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, com a presença dos servidores _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, e _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, respectivamente presidente e vogais da referida comissão, COMPARECEU o(a) Sr (a). _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, _____ (profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____ (cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____, a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo. Presente o advogado Dr. _____ - OAB/____ nº _____, defensor do interrogado.

Ao interrogado foi informado o seu direito de permanecer em silêncio e de não responder a qualquer pergunta desta comissão ou de qualquer dos presentes (art. 5º, LXIII, Constituição Federal), ato que não será considerado em seu desfavor.

Iniciando o Sr. Presidente o interrogatório, foram apresentadas as seguintes perguntas:

01. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

02. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

03. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

04. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao representante do coacusado _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

05. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao representante do acusado _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

06. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____ Passada a palavra ao interrogado para querendo aduzir algo que não lhe foi perguntado esse consignou: _____.

Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente, às __:__(horas), encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo interrogado e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Acusado

Advogado

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Termo – Interrogatório por videoconferência:

MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade _____

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos (dias) do (mês) de (ano), às (horas), no (endereço, cidade), estando reunida a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº ____ de ____ (data), publicada no Diário Oficial da União ou Boletim Interno ou de Pessoal nº _____, de ____ (data), da lavra do Senhor _____ (autoridade instauradora), incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto do presente, com a presença dos servidores _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, e _____ (nome completo), _____ (cargo), matrícula SIAPE nº _____, respectivamente presidente e vogais da referida comissão, COMPARECEU o(a) Sr (a). _____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, _____ (profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____ (cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____, a fim de ser interrogado, por meio de sistema de videoconferência, sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo. Presente o advogado Dr. _____ - OAB/____ nº _____, defensor do interrogado.

Ao interrogado foi informado o seu direito de permanecer em silêncio e de não responder a qualquer pergunta desta comissão ou de qualquer dos presentes (art. 5º, LXIII, Constituição Federal), ato que não será considerado em seu desfavor.

Iniciando o Sr. Presidente o interrogatório, foram apresentadas as seguintes perguntas:

01. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

02. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

03. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Franqueada a palavra ao membro vogal _____, o mesmo através do Presidente:

04. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao representante do coacusado _____ o mesmo através do Presidente:

05. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao representante do acusado _____, o mesmo perguntou através do Presidente:

06. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra ao interrogado para querendo aduzir algo que não lhe foi perguntado esse consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente, às ____:____ (horas), encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado pelo interrogado e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

Acusado

Advogado

Presidente

Membro

Membro

Representante do Coacusado

II.1.6 A Indiciação

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Formado o possível e necessário conjunto probatório, sempre com o oferecimento da ampla defesa e do devido contraditório, a instrução processual tem seu fim caracterizado com a elaboração do denominado “**Termo de Indiciação**”.

Antes disso, faculta-se à comissão deliberar e informar ao acusado sobre o encerramento da instrução, arguindo-o sobre o desejo de produção de prova complementar.

Esse é o ato mais complexo e importante da instrução processual, pois é nele que devem ser demonstrados elementos que são essenciais à própria legalidade e regularidade do processo administrativo disciplinar instaurado.

É nesse momento processual que a comissão expõe, em ata deliberativa, além do seu convencimento sobre a necessidade de indicição, o seu convencimento também sobre eventual exculpação de alguns ou de todos os acusados.

Entende-se por exculpação o ato pelo qual a comissão conclui sobre a ausência de responsabilidade do acusado quanto aos atos e fatos apurados.

Essa exculpação somente pode ocorrer diante das seguintes situações:

- 1) ausência de materialidade do ato apurado;
- 2) negativa de autoria;
- 3) existência de uma excludente de ilicitude ou de culpabilidade.

São excludentes da ilicitude do ato praticado nos termos do artigo 23 do Código Penal:

- 1) o estado de necessidade;
- 2) a legítima defesa;
- 3) o exercício regular de um direito; e
- 4) o estrito cumprimento de um dever legal

São excludentes da culpabilidade do acusado:

- 1) inimputabilidade;
- 2) ausência de potencial conhecimento da ilicitude;
- 3) inexigibilidade de conduta diversa.

Já por indicição deve-se entender o ato pelo qual a comissão aponta, especificadamente, a existência dos seguintes elementos:

1. a qualificação do servidor;
2. o objeto apurado;
3. as provas colhidas durante a instrução processual, apontando obrigatoriamente o nexo causal entre essas e os atos praticados pelo acusado, que agora passa a ser denominado de “indiciado”;
4. o elemento volitivo da conduta apurada, demonstrando se o ato foi praticado de forma culposa (imprudência, negligência ou imperícia) ou de forma dolosa pelo indiciado (praticou o ato de forma consciente ou assumiu o risco do resultado);
5. o enquadramento da infração disciplinar cometida.

A decisão sobre a indicição será tomada pela maioria dos membros do colegiado.

Elaborado o termo de indicição, que deve conter descrição minuciosa de todas as provas, da autoria e da materialidade da infração praticada, não pode a comissão, em regra, acrescentar nenhum outro elemento ou nenhuma outra imputação ao indiciado.

Excepcionalmente a comissão pode, surgindo fatos ou provas novas correlacionadas com a apuração, considerá-los na imputação de responsabilidades. Para tanto, a instrução processual, com nova oportunidade de contraditório e exercício da ampla defesa, deve ser reiniciada, seguida de nova indicição e reabertura de prazo para apresentação de defesa escrita.

Importa mencionar que a doutrina e a jurisprudência dos tribunais superiores afirmam que a defesa do indiciado deve se ater não à tipificação mas sim aos atos infracionais imputados no termo de indicição²⁹.

No direito administrativo disciplinar o legislador previu tipos abertos no teor da Lei nº 8.112/90, possibilitando que um mesmo ato praticado pelo indiciado possa ser tipificado em diversos tipos infracionais, o que depende do convencimento da comissão quantos aos elementos colhidos no processo.

Assim sendo, deparando-se com essa situação, a comissão deve enquadrar a conduta do indiciado em todos aqueles tipos que entender como cabíveis à tipificação do ato praticado, podendo correlacionar os tipos previstos na Lei nº 8.112/90 com a violação de outras normas, a exemplo, com os tipos previstos na Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) ou na Lei de Conflito de Interesse (Lei nº 12.813/2013).

Finalizada a fase de indicição pela comissão, será realizada a citação dos indiciados para que apresentem as respectivas defesas escritas no prazo de 10 (dez) dias, quando existir apenas um indiciado, ou no prazo de 20 (vinte dias), quando existir mais de um indiciado. A citação para a apresentação de defesa é realizada por meio de mandado de citação. Conforme disposto no § 1º do art. 161 da Lei nº 8.112/90, o mandado de citação é documento expedido pelo presidente da comissão.

Existem dois tipos de citação no processo administrativo disciplinar: real e ficta. Na citação real há a entrega da citação ao indiciado ou ao seu procurador, quando possuir esse poder específico em seu mandato. Já a citação ficta foi criada para suprir a impossibilidade da entrega da citação ao indiciado ou ao seu procurador.

²⁹ STJ – Mandado de Segurança nº 15.905-DF, rel. ministra Eliana Calmon – “A indicação de nova capitulação para os fatos apurados pela Comissão Processante não macula o procedimento adotado, tendo em vista que o indiciado se defende dos fatos a ele imputados, não da sua classificação legal. Precedentes.

O mandado de citação deverá ser elaborado em duas vias e ter campo próprio onde o indiciado assine, comprovando o seu recebimento. A primeira via será entregue ao indiciado e a segunda ficará de posse da comissão, a qual deverá ser anexada aos autos para servir de comprovante de entrega do próprio mandado. O referido mandado deverá conter ainda a designação do prazo para apresentação de defesa, bem como o local onde a defesa deverá ser entregue.

Deverão acompanhar o mandado de citação, como anexos, a cópia do termo de indicição e a cópia, preferencialmente eletrônica, das partes do processo que os indiciados ainda não tenham recebido.

O recebimento dessa citação é um ato pessoal do indiciado, que não pode ser substituído por qualquer outra pessoa, salvo a existência de procuração outorgando poderes específicos a terceiros, a exemplo de procuradores e advogados.

No caso de recusa do indiciado em receber a citação pessoal, o art. 161, § 4º da Lei nº 8.112/90, dispõe que o membro da comissão que não obteve êxito em conseguir a assinatura do indiciado no mandado poderá suprir a sua ausência por meio de termo nos autos, ou seja, documento elaborado pelo próprio membro que relata a tentativa de obter o ciente do indiciado, sem êxito. Para lavrar o referido termo é necessário que o membro da comissão esteja acompanhado de duas testemunhas, que presenciaram o fato, representado pela negativa deliberada de recebimento da citação.

A Lei nº 8.112/90 não fez menção à citação por via postal, desse modo não é recomendável que a comissão disciplinar se utilize de tal expediente. Entende-se, inclusive, que este tipo de citação enseja a sua nulidade e, portanto, gera a necessidade de refazimento do ato processual da citação, caso o indiciado não apresente a defesa posteriormente.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese desse artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

No tocante à citação ficta, a Lei nº 8.112/90 prevê somente a citação por edital, a qual está prevista no art. 163 da referida lei. Esta hipótese é aplicável no caso em que o indiciado se encontre em lugar incerto e não sabido, caso em que o edital será publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido do indiciado, para que este apresente a defesa.

Recomenda-se que a decisão de citação por edital seja precedida de acurada busca pelo acusado, tanto em seu endereço profissional, como pessoal. Todas as diligências empreendidas pela comissão na busca pelo acusado devem ser registradas em certidão, a fim de que seja comprovado o esforço no sentido de localizá-lo.

Caso o servidor se apresente em virtude do edital, cabe à comissão elaborar termo em duas vias, devendo uma ser anexada ao processo e outra entregue ao indiciado, relatando sobre seu comparecimento à repartição e que tomou ciência do prazo para apresentar defesa.

Modelos

Indiciação

Modelo de Ata de Deliberação – Exculpação do servidor:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por **exculpar** o(s) seguinte(s) acusado(s):

- _____ (nome do acusado, cargo, matrícula):

(Expor os fundamentos da exculpação);

- _____ (nome do acusado, cargo, matrícula):

(Expor os fundamentos da exculpação).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Ata de Deliberação – Indicação do servidor:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por **indiciar** os seguintes acusados, providenciando o devido termo de indicação e citando-os para apresentação de defesa escrita:

- _____ (nome do acusado, cargo, matrícula):
- _____ (nome do acusado, cargo, matrícula):
- _____ (nome do acusado, cargo, matrícula):

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Termo – Indicação:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no _____ (*Boletim Interno ou DOU*) nº _____, de _____ de _____ de 20____), do(a) _____ (**especificar o órgão**), e tendo como último ato a designação feita pela Portaria _____, de _____ de _____ de 20____, publicada no _____ (*DOU ou Boletim Interno*) nº _____, de _____ de _____ de _____, após ultimar a coleta de todas as provas hábeis à formação de seu convencimento, decide por **INDICIAR** o(s) servidor (es):

1) _____, (*nacionalidade, estado civil, ocupação, cargo, lotação, matrícula, carteira de identidade e CPF*), conforme a(s) irregularidade (s), o conjunto probatório, ato(s) e fato(s) a seguir elencados:

a) **IRREGULARIDADE 01:** (descrever a irregularidade praticada, conforme os tipos previstos na Lei nº 8.112/90 ou outras normas existentes):

- *Especificar as provas que levaram ao convencimento do colegiado*
- *O nexos causal entre essas provas e a irregularidade praticada*
- *A autoria*
- *A tipificação expressa*

Exemplo:

Quanto a essa acusação especificada no item “a”, o documento contido à folha _____ comprova que o Indiciado foi o autor dessa infração ao _____ (*descrever a prática do ato, especificando se o ato foi praticado de forma culposa ou dolosa*).

O documento contido à folha _____ demonstra que o Indiciado praticou essa infração ao _____ (*descrever a prática do ato, especificando se o ato foi praticado de forma culposa ou dolosa*).

Modelo de Citação – Apresentação de defesa escrita:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

CITAÇÃO

Ao Sr. **(nome do indiciado)**
(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 161 da Lei nº 8.112/90, fica Vossa Senhoria **CITADO** para, no prazo de _____ dias (*especificar se em **dez dias**, caso de apenas um indiciado, ou **vinte dias**, caso de mais de um indiciado*), apresentar defesa final no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista, na _____ (endereço), nos dias úteis, das _____ às _____ horas e das _____ às _____ horas.

Em anexo, segue cópia integral do termo de indicição e das folhas _____ a _____ do referido processo disciplinar que complementam as cópias já disponibilizadas a Vossa Senhoria.

_____ (local), de _____ de _____ de 20 ____.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201____.

(Nome e assinatura do indiciado)

II.2 A Defesa Escrita

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

O prazo para apresentação de defesa será contado levando-se em consideração o número de indiciados. Caso haja apenas um indiciado, o prazo para apresentar defesa escrita será de 10 (dez) dias, consoante estabelece o art. 161, § 1º da Lei nº 8.112/90. Caso haja mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias, segundo dispõe o § 2º do art. 161 do mesmo diploma legal. Nesse último caso, o prazo se iniciará após a citação do último indiciado, caso todos os indiciados não tenham sido citados no mesmo dia.

O art. 163 da Lei nº 8.112/90 prevê, ainda, o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa no caso de citação por edital. O prazo, nesta hipótese, será contado a partir da última publicação do edital, seja no jornal de grande circulação ou no DOU, caso não tenham sido publicadas no mesmo dia.

Após a realização da citação, mesmo com a fase de instrução encerrada, é possível que a defesa necessite, excepcionalmente, realizar a produção de prova por meio de diligência, consoante estabelece o § 3º do art. 161 da Lei nº 8.112/90. O pedido da defesa deverá ser objeto de deliberação por parte da comissão, que poderá decidir pelo seu indeferimento, caso a requisição se mostre desnecessária ou meramente protelatória, com fundamento no art. 156, § 1º da Lei nº 8.112/90.³⁰

A realização de atos instrucionais durante a fase de defesa deve ser algo excepcional, podendo acarretar a necessidade da realização de novo indiciamento e abertura de novo prazo para a apresentação de defesa escrita. Um novo indiciamento somente se justificará se uma nova prova ou fato puder vir a agravar ou atenuar a situação do indiciado, caso contrário não se faz necessário.

Se a defesa solicitar a prova à própria comissão, caso seja pertinente, a instrução deverá ser reaberta, de forma a garantir a ampla defesa ao indiciado, desde que a prova se revele imprescindível para o esclarecimento dos fatos.

No caso de diligências reputadas indispensáveis pela comissão, a lei prevê que o prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro. Caso a diligência seja realizada pela própria

³⁰ Art. 156.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

comissão, é prudente que o prazo para apresentação da defesa seja suspenso, até a realização da mesma, de forma a não prejudicá-la.

A contagem dos prazos para apresentação de defesa deverá ser feita na forma do art. 238 da Lei nº 8.112/90³¹, que prevê a mesma regra do Código de Processo Civil, ou seja, deverá ser excluído o dia da entrega da citação e incluído o último dia na contagem. Caso nesse último dia não haja expediente, ficará o prazo prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Quando a citação ocorrer em uma sexta-feira, por analogia a norma contida no art. 184, § 2º do Código de Processo Civil, o início da contagem do prazo, nesse caso, deverá ocorrer na segunda-feira subsequente.³²

É possível que o indiciado, após esgotadas as possibilidades legais para a prorrogação do prazo para apresentação da defesa escrita, solicite a dilatação do prazo para apresentação de defesa à comissão. Nessa hipótese, para avaliar o pedido, a comissão deverá levar em consideração o direito constitucional da ampla defesa e do contraditório, a razoabilidade do pedido, bem como a complexidade do caso. Assim, é possível o deferimento da prorrogação do prazo pela comissão, desde que esta prorrogação não possua finalidade meramente protelatória.

DA DEFESA ESCRITA

A defesa compreende a segunda subfase do inquérito administrativo. A contagem do prazo para sua apresentação inicia-se a partir da data da citação, segundo os prazos apresentados anteriormente.

Ressalte-se que a comissão deverá atentar para a qualidade da defesa escrita apresentada pelo indiciado, inclusive solicitando a apresentação de nova peça defensiva no caso de entender que a primeira é inepta. Isso porque o processo deve ficar resguardado de eventuais futuras ações judiciais que aleguem o não exercício pleno do contraditório e da ampla defesa.

Desse modo, verifica-se que a defesa deve atacar os fatos apontados pela comissão no termo de indiciamento, ou seja, a petição apresentada pelo indiciado ou seu procurador deve, de fato, contribuir para amenizar a situação do servidor sob investigação.

A defesa é considerada inepta quando não é satisfatória, é insuficiente, sem argumentação que permita, efetivamente, rebater os fatos imputados ao servidor no termo de indicição. Ou seja, a defesa é apresentada pelo indiciado, mas a comissão julga que aquela não foi capaz, de fato, de defendê-lo.

A defesa poderá ser realizada pelo próprio indiciado ou por um procurador, devidamente qualificado nos autos do processo. Não se exige, para tanto, formação em direito, ou que o mesmo seja advogado. Entretanto, deve-se observar a proibição contida no

³¹ Art. 238. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

³² Art. 184. Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia em que:

I - for determinado o fechamento do fórum;

II - o expediente forense for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos somente começam a correr do primeiro dia útil após a intimação (art. 240 e parágrafo único).

inciso XI do art. 117 da Lei nº 8.112/90³³, ou seja, a defesa não poderá ser realizada por outro servidor público, ressalvada a previsão da nomeação de defensor dativo, consoante estabelece o § 2º do art. 164 do mesmo diploma legal.³⁴

DA REVELIA

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Encerrado o prazo sem apresentação de defesa, deve a comissão declarar, por termo, a revelia do indiciado (art. 164 da Lei nº 8.112/90), solicitando à autoridade instauradora a indicação de um defensor dativo, que terá como incumbência a apresentação da peça de defesa final.

A comissão também declarará a revelia, adotando o mesmo procedimento previsto no art. 164 da Lei nº 8.112/90, quando constatar que a peça de defesa final apresentada pelo indiciado, por seu conteúdo, não pode tecnicamente ser considerada uma peça de defesa.

Assim, o servidor é considerado revel em duas situações: quando o indiciado não apresenta defesa escrita ou quando a defesa apresentada é considerada inepta pela comissão disciplinar. Essa segunda hipótese não está prevista expressamente na Lei nº 8.112/90, mas é decorrência do princípio da ampla defesa, segundo o qual não basta a apresentação formal de uma defesa, mas sim que esta seja verdadeiramente capaz de argumentar em favor do indiciado.

Após a constatação da necessidade de nomear o defensor dativo, a comissão deverá registrar o fato no processo, por meio de termo, e comunicar a autoridade instauradora, fundamentando essa necessidade.

Nesses casos, o art. 164, §2º da Lei nº 8.112/90 estabelece que deverá ser nomeado defensor dativo pela autoridade instauradora, o qual ficará responsável pela apresentação da defesa do servidor indiciado.

Ressalte-se que, no processo administrativo disciplinar, a ausência de defesa não tem o condão de considerar as alegações do termo de indiciamento como verdadeiras.

O defensor dativo deverá possuir o seguinte requisito: ser servidor ocupante de cargo efetivo, superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

³³ Art. 117. Ao servidor é proibido: (...)

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

³⁴ Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. (...)

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

O ato de designação do defensor dativo será publicado no Boletim Interno. Publicar-se-á no Diário Oficial da União, caso envolva acusados pertencentes a órgãos diversos do órgão apurador.

No que tange a atuação do defensor, ressalte-se que ele assumirá o processo no estado em que o mesmo se encontra.

A contagem do prazo para que o defensor dativo apresente a defesa escrita começará a partir do dia da publicação de sua designação e seguirá as normas de contagem já informadas anteriormente.

Modelos

Defesa Escrita

Modelo de Ata de Deliberação – Deferimento de Prorrogação de Prazo para Apresentação de Defesa:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, deliberou-se por: deferir o pedido de prorrogação de prazo para apresentação de defesa, tendo em vista o que dispõe o § 3º do art. 161 da Lei nº 8.112/90.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Ata de Deliberação – Declaração de revelia:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no (Órgão), no (Endereço), (Cidade/Estado), presentes (nome do presidente), (nome 1º vogal) e (nome 2º vogal), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____, tendo se encerrado no dia _____ o prazo legal para apresentação de defesa por parte do servidor _____ *(ou tendo em vista que a peça de defesa, apresentada pelo servidor _____, não contém elementos suficientes para contrapor os fatos a ele imputados)*, DELIBEROU-SE: declarar sua revelia e comunicar o fato à autoridade instauradora, a fim de solicitar a designação de defensor dativo, consoante o disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112/90.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

Presidente

Membro

Membro

Modelo de Termo – Revelia:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

TERMO DE REVELIA

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112/90, DECLARO a revelia do servidor (nome, cargo, matrícula e lotação), indiciado no presente processo administrativo disciplinar, regularmente citado, conforme consta às fls. _____, por não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la (*ou tendo em vista que a peça de defesa, apresentada pelo indiciado, não contém elementos suficientes para contrapor os fatos a ele imputados*).

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Memorando – Solicitação de nomeação de defensor dativo:



MINISTÉRIO_____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

MEMORANDO-CPAD Nº ____/____

Em ____ de ____ de ____

Ao Sr. (cargo da autoridade instauradora)

Assunto: **Solicitação de nomeação de defensor dativo**

1. Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V.Sa., por intermédio da Portaria nº _____, de ____ de ____ de ____ (BS de ____/____/____), para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº _____, comunico a Vossa Senhoria que o servidor (nome, cargo, matrícula e lotação), indiciado no Processo Administrativo Disciplinar nº _____, não atendeu à citação no prazo legal para apresentar a defesa, razão pela qual SOLICITO que lhe seja nomeado defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112/90.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Modelo de Portaria - Nomeação de Defensor Dativo:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem **(FUNDAMENTO LEGAL)**, e tendo em vista o disposto no artigo 164, §2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar (nome, cargo, matrícula e lotação), para atuar como DEFENSOR DATIVO do servidor indiciado _____, no Processo Administrativo Disciplinar nº _____, instaurado pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no DOU/Boletim Interno nº _____, de ____ de _____ de _____, a fim de assegurar-lhe o contraditório e a ampla defesa.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Defesa por Defensor Dativo:

DEFESA EX OFFICIO

Ao Sr. Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

(Nome, cargo, matrícula e lotação do defensor dativo), designado pelo (cargo da autoridade instauradora), por meio da Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no DOU/Boletim Interno nº _____, de ____ de _____ de _____, para defender o servidor (nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado), no Processo Administrativo Disciplinar nº _____ a que responde perante essa comissão, onde teve declarada sua revelia por não ter apresentado defesa no prazo legal (*ou tendo em vista que a peça de defesa, apresentada pelo indiciado, não contém elementos suficientes para contrapor os fatos a ele imputados*), conforme Termo de Revelia de fl. _____, vem, dentro do prazo legal, apresentar a respectiva defesa.

Das preliminares

Devidamente compulsados os autos e anotados os pontos relevantes que interessam à presente defesa, verifica-se, em sede de preliminar, que: (*especificar as preliminares a serem alegadas pela defesa*).

Do mérito

Analizados cuidadosamente todos os tópicos de acusação, constata-se a favor do Indiciado que: (*discorrer sobre os fundamentos que eventualmente possam afastar a autoria, tipicidade, ilicitude, culpabilidade ou punibilidade do indiciado ou circunstâncias que atenuem eventual penalidade a ser aplicada*).

Da conclusão

Por todo o exposto, constata-se, com base nas provas dos autos, que o indiciado não é responsável pelas infrações que lhe são atribuídas (ou é responsável por apenas parte das infrações etc.), razão pela qual se entende ser de justiça o arquivamento do presente processo (ou que na penalidade que porventura venha a lhe ser aplicada, sejam considerados os atenuantes relacionados ou outro motivo que possa beneficiar o indiciado.)

(Cidade), ____ de _____ de _____.

(Nome e Assinatura do Defensor Dativo)

II.3 O Relatório

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Após a apresentação da defesa escrita, deve a comissão apresentar relatório à autoridade instauradora, encerrando a fase do processo chamada de inquérito administrativo (subfases instrução, defesa e relatório).

Não há previsão legal para que o indiciado intervenha na fase de elaboração do relatório e tampouco para que a comissão lhe ofereça a oportunidade de apresentar alegações finais entre a defesa e o relatório ou após a conclusão deste.

O relatório final deve ser minucioso e detalhar todas as provas em que se baseia a convicção final da comissão, devendo concluir quanto à responsabilização do indiciado (inclusive se houve falta capitulada como crime ou dano aos cofres públicos) ou quanto à inocência ou insuficiência de provas para responsabilizá-lo.

Desse modo, o relatório não pode ser meramente opinativo, tampouco apresentar mais de uma opção de conclusão, deixando a critério da autoridade julgadora escolher a mais justa. O relatório reporta-se a fatos, assim deve necessariamente trazer o devido enquadramento legal destes.

Importa mencionar que não há nulidade pelo simples fato de a comissão alterar no relatório, motivadamente, o enquadramento legal incluído na indicição. Mas não se pode alterar a descrição fática, acrescentando novos detalhes não incluídos na indicição.

STF, Mandado de Segurança nº 21.321: “*Ementa: (...) a defesa do indiciado em processo administrativo, como ocorre no processo penal, se faz com relação aos fatos que lhe são imputados, e não quanto a enquadramento legal.*”

Quanto à apresentação, por parte da comissão, de proposta de pena no relatório final, é de se reconhecer que a matéria comporta polêmica.

De um lado, pode-se interpretar que, no art. 165 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, o legislador cuidou de elencar todos os elementos essenciais ao relatório e não incluiu proposta de pena por parte da comissão. Essa interpretação vem a favor da visão estanque de que a segunda fase do processo, o inquérito administrativo, funda-se em diálogo entre comissão e acusado acerca tão-somente do fato, não devendo o colegiado se reportar à pena. Nessa corrente, se entende que a comissão, ao abordar a pena, antecipa a terceira fase, do julgamento, invadindo a competência do julgador e criando-lhe maiores dificuldades caso este tenha entendimento diverso.

Por outro lado, pode-se adotar o entendimento de que a interpretação extraída do art. 165 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, acima reproduzido, é meramente literal e não pode prosperar sobre a interpretação sistemática da Lei, obtida quando se lê o seu art. 168. Nessa linha, se compreende que, além da descrição do fato e de seu enquadramento, a comissão deve apresentar a proposta de penalidade a ser aplicada uma vez que o parágrafo único desse mesmo artigo menciona que a autoridade pode abrandar ou agravar a “penalidade proposta”, logicamente, pela comissão.

Diante de duas formas aceitáveis de se interpretar, parece mais recomendável a segunda linha. Afinal, ninguém mais habilitado que a comissão para se manifestar sobre o objeto de apuração e sobre a conduta do acusado.

Ademais, a recomendação de proposta de pena no relatório contribui para incutir no integrante da comissão maior senso de responsabilidade ao indiciar e enquadrar, ao fazê-lo ver a repercussão do enquadramento proposto.

De todo modo, importante mencionar a vinculação na seara disciplinar da pena legalmente prevista para cada infração. Assim, configurado o ato, a Lei prevê exatamente qual é a pena cabível.

Pode-se dizer que a única margem de relativa discricionariedade na matéria disciplinar é entre a aplicação das penalidades de advertência ou suspensão. Nesses casos, pode a comissão, como melhor conhecedora do fato, opinar ao julgador qual das duas penas melhor se aplica ao caso concreto. No entanto, caso a comissão entenda cabível a suspensão, deve apenas se manifestar pela pena, sem adentrar na quantidade de dias a suspender.

Já nas hipóteses graves, puníveis com pena capital, tal discricionariedade não se aplica, sendo inafastável a aplicação da pena expulsiva.

Decerto, não cabe à comissão se manifestar subjetivamente acerca da justeza ou não da penalidade cabível; todos os itens que se exige constar do relatório são de natureza objetiva para subsidiar a decisão da autoridade competente.

ELEMENTOS DO RELATÓRIO

O relatório deve conter:

1) Instauração:

A comissão deverá discorrer sobre os fatos que antecederam a publicação da portaria que constituiu a comissão, reproduzindo, para a autoridade julgadora, o conhecimento dos fatos à época em que a comissão iniciou a apuração. Dessa forma, a autoridade julgadora poderá avaliar a adequação da apuração conduzida pela comissão, avaliando se os fatos que deram ensejo à constituição do processo punitivo foram ampla e profundamente analisados.

Deve conter menção à portaria que constituiu a comissão, bem como às portarias que, eventualmente, tenham prorrogado o prazo para a conclusão dos trabalhos e reconduzido a Comissão, com indicação, inclusive, das páginas do processo onde as portarias constam, para que a autoridade julgadora avalie se houve a produção de algum ato processual fora do prazo.

2) Da instrução:

Aqui, a comissão deve listar todas as provas produzidas para que a autoridade julgadora possa ter uma "visão geral" dos atos de instrução. Deve-se, por exemplo, listar todos

os depoimentos colhidos (evitando transcrições integrais), as diligências realizadas, os mais importantes ofícios e documentos recebidos e enviados, indicando, sempre, as páginas relacionadas.

3) Da indicição:

Nesse ponto, deve a comissão remeter-se ao termo de indicição, descrevendo as irregularidades que foram ali identificadas e especificar as provas levadas em consideração, o nexo causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria e a tipificação adotada.

Assim, deve o trio processante: i) discorrer cronologicamente sobre os fatos apurados, inclusive os conexos; ii) indicar as provas que produziu para cada fato apurado, bem como, eventualmente, os motivos pelos quais não conseguiu produzir provas sobre determinados fatos; iii) para cada fato apurado, indicar o(s) responsável(eis), descrevendo detalhadamente sua conduta (ação ou omissão) e as provas correspondentes.

4) Da defesa:

A comissão deve abordar as alegações da defesa para acatamento ou refutação. Esta análise deve ser feita com equilíbrio, ainda que a defesa tenha sido ofensiva contra a comissão. Note que é neste momento que a comissão coloca seus argumentos, rebatendo ou concordando com os argumentos apresentados pelo acusado.

5) Da conclusão e das recomendações:

Deve ser dedicado ao fechamento lógico do Relatório, evitando-se repetir argumentos já discutidos anteriormente. Aqui a comissão deve opinar conclusivamente sobre a materialidade e a autoria da(s) infração(ões) disciplinar(es) imputada(s).

Para facilitar a compreensão dos fatos pela autoridade julgadora, a comissão pode produzir gráficos, tabelas e esquemas sempre que precisar discorrer sobre fatos complexos, fluxos decisórios, cálculos, entre outros.

Se for o caso da comissão concluir pela responsabilização do servidor, deve-se indicar os dispositivos legais transgredidos, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os bons ou maus antecedentes funcionais. No caso de absolvição, devem-se apresentar as razões e os fatos que levaram a tal entendimento.

A comissão também deverá: i) sugerir à autoridade julgadora qual providência adotar em relação aos fatos não-conexos identificados; ii) informar indícios de possível configuração de crime (sempre destacando que a comissão não é competente para afirmar o crime); iii) informar indícios de possíveis danos a serem ressarcidos ao erário; iv) outras recomendações ou sugestões de melhoria de gestão (objetiva evitar a repetição das irregularidades mediante sugestões de alteração dos procedimentos da Unidade).

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

O relatório é o último ato da comissão que se dissolve com sua entrega, junto com todo o processo, à autoridade instauradora para julgamento. Concluído o relatório, nada mais pode a comissão apurar ou aditar pois juridicamente ela já não mais existe.

Dessa forma, não há previsão legal para que a comissão forneça cópia do relatório final ao servidor. No entanto, por se inserir na garantia à ampla defesa e ao contraditório, caso seja solicitada, a cópia deve ser fornecida pela autoridade instauradora.

Modelo Relatório



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

A Sua Senhoria o Senhor

(Autoridade Instauradora)

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) designada pela Portaria nº _____, de (data), de Vossa Senhoria, publicada no (veículo de publicação), de (data), com o objetivo de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº _____, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso de seus trabalhos e que guardem conexão com o objeto presente, vem, respeitosamente, apresentar o respectivo

RELATÓRIO FINAL.

1) Da Instauração

A Comissão foi instaurada pela Portaria nº _____, de (data), do (autoridade instauradora), publicada no (veículo de publicação), de (data), prorrogada pela Portaria nº _____, de (data), publicada no (veículo de publicação), de (data), reconduzida pela Portaria nº _____, de (data), publicada no (veículo de publicação), de (data), (especificar todas as prorrogações e reconduções).

Este Processo Administrativo Disciplinar teve por objeto principal a apuração das supostas irregularidades cometidas pelo servidor _____, referentes a _____.

2) Da Instrução

Esta CPAD iniciou seus trabalhos no dia _____ (data), conforme Ata de Instalação e Inícios dos Trabalhos (fl. ____, volume ____ - Processo Principal).

A notificação inicial do acusado foi feita em _____ (data) (fl. ____, volume ____ - Processo Principal). Na ocasião lhe foi facultado acompanhar, por si ou por procurador devidamente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, bem como ter vista do processo na repartição, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e formular

quesitos, quando se tratar de prova pericial, conforme garantias constitucionais. Na oportunidade, foram disponibilizadas ao servidor cópias dos autos que integravam este PAD.

A partir da Ata de Deliberação de _____ (data), às fls. _____, decidiu-se por:

a) solicitar à autoridade instauradora a designação de assistente técnico para atuar em relação a seguinte matéria objeto do presente processo:

b) encaminhar memorando solicitando imediata cópia e acesso ao e-mail institucional do acusado;

c) encaminhar memorando solicitando relação de ligações telefônicas do acusado;

d) encaminhar ofício à autoridade judicial competente solicitando compartilhamento de provas;

e) encaminhar ofício à autoridade judicial competente solicitando quebra de sigilo bancário do acusado;

f) encaminhar ofício à Polícia Federal solicitando cópia de Inquérito Policial;

g) encaminhar ofício à Polícia Federal solicitando exame grafotécnico;

h) encaminhar ofício ao (órgão/entidade) solicitando cópia do processo/documento _____;

i) encaminhar ofício à Empresa _____ (nome) solicitando cópia do documento _____ (especificar).

j) encaminhar ofício à Secretaria da Receita Federal do Brasil solicitando o compartilhamento de dados fiscais do acusado;

k) encaminhar ofício ao Cartório de Imóveis;

l) encaminhar ofício ao DETRAN;

m) encaminhar ofício à Capitania dos Portos;

n) notificação do acusado dos tópicos acima;

A partir da Ata de Deliberação de _____ (data), às fls. _____, decidiu-se por realizar a busca e apreensão de computadores.

Às fls. _____ consta o Termo de Diligência da busca e apreensão.

Foram ainda colhidos os seguintes depoimentos (*indicar as oitivas de testemunhas e respectivas folhas, evitando transcrições integrais*):

- (*depoente*) (fls.)

Já a partir da Ata de Deliberação de _____ (data), às fls. _____, decidiu-se solicitar o exame de sanidade mental do acusado _____ (nome).

3) Da Indicação

Remeter-se ao termo de indicação, descrevendo as irregularidades que foram ali identificadas e especificar as provas levadas em consideração, o nexo causal entre essas provas e a irregularidade praticada, a autoria e a tipificação adotada.

4) Da Defesa

O servidor _____ apresentou defesa escrita em _____ (data), por meio da qual formulou as seguintes alegações:

- Das preliminares (especificar e analisar as alegações preliminares):

a) _____;

b) _____;

c) _____.

- Do mérito (especificar e analisar as alegações de mérito):

a) _____;

b) _____;

c) _____.

5) Da Conclusão

Em virtude de todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, esta comissão entende pela absolvição do servidor _____, matrícula _____, lotado na _____(unidade de lotação) e em exercício na _____(unidade de exercício), pelos seguintes motivos:

Em virtude de todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, esta comissão entende que o servidor _____, matrícula _____, lotado na _____(unidade de lotação) e em exercício na _____(unidade de exercício), pelos fatos acima descritos, incorreu nas seguintes infrações _____, respectivamente enquadradas nos artigos _____ da Lei nº 8.112, de 1990.

Como atenuantes, apontam-se _____.

Como agravantes identificam-se _____.

Nesse sentido, este colegiado manifesta-se a Vossa Senhoria pela aplicação da pena de _____ ao servidor _____, matrícula _____.

6) Das Recomendações

Por fim, recomenda-se encaminhar cópia do presente Relatório Final ao _____ (órgão/autoridade competente), em razão de _____ (especificar os motivos ou sugestões de medidas de melhorias de gestão).

6) Do Encaminhamento à Autoridade Instauradora

Encerrados os trabalhos, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar submete à apreciação de Vossa Senhoria os autos do presente processo, nos termos do art. 166 da Lei nº 8.112, de 1990.

(Local e Data)

Presidente

Membro

Membro

Capítulo III

O Julgamento

Seção II

Do Julgamento

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

De posse dos autos, a autoridade competente terá o prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, para proferir sua decisão. Entretanto, o julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo, mas será acrescentado na contagem do prazo prescricional.

A autoridade instauradora inicialmente deverá verificar se possui competência ou não para julgar o feito. Caso a penalidade sugerida pela comissão extrapole a alçada de sua competência, os autos deverão ser encaminhados pela autoridade instauradora à autoridade competente para tanto.

Ainda neste momento, a autoridade instauradora também deve observar que, caso haja mais de um indiciado e a comissão tenha sugerido diversas sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave. Por exemplo, caso existam três indiciados com sugestão de penas de advertência, suspensão e demissão, a autoridade competente para julgar a pena de demissão será a competente para proferir a decisão global.

Nos termos do art. 141 da Lei nº 8.112/90, a competência para julgamento dos procedimentos disciplinares leva em conta as penalidades a serem aplicadas. Quanto mais grave a sanção disciplinar a ser aplicada, maior o grau de hierarquia exigido da autoridade julgadora³⁵.

³⁵ Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

Vale observar que, no âmbito do Poder Executivo Federal, o Presidente da República, por meio do Decreto nº 3.035/99, delegou aos respectivos Ministros de Estado de cada pasta e ao Advogado-Geral da União, vedada subdelegação, a competência para a aplicação das penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor público.

Entretanto, nos termos da parte final do art. 1º do mencionado Decreto, antes de praticar tais atos, essas autoridades devem submeter o feito à prévia e indispensável manifestação do respectivo órgão de assessoramento jurídico.³⁶

Assim, no âmbito do Poder Executivo Federal, os Ministros de Estado acumulam, além da competência delegada pelo Presidente da República, a competência para aplicação de suspensão superior a 30 (trinta) dias.

Caso a comissão aponte a inocência do servidor e a autoridade julgadora encontre contradição entre a conclusão e a prova dos autos, essa contradição há de ser flagrante para permitir uma decisão diferente do que foi sugerido pelo Trio Processante, atento ainda ao fato de que no juízo de admissibilidade e apuração dos fatos vige o princípio do “*in dubio pro societate*”, e no julgamento vigora o princípio “*in dubio pro reo*”.

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

O trabalho realizado pela comissão Processante, cujo resultado final está consubstanciado no Relatório Final, goza de especial prestígio, havendo determinação que o julgamento deverá acatar a mencionada peça derradeira, salvo quando contrária às provas dos autos.

Entretanto, apesar da lei privilegiar o trabalho realizado pela comissão, determinando que a autoridade, ao proferir o julgamento, acate, em princípio, o Relatório, essa prescrição legal não é absoluta, conforme visto acima. A autoridade pode discordar das conclusões finais do Trio Processante, mas, para trilhar caminho diverso daquele apontado pela CPAD, a autoridade julgadora deverá motivar sua decisão.

A previsão contida no parágrafo único do art. 168 da Lei nº 8.112/90, que aponta a possibilidade da autoridade julgadora, desde que motivadamente, agravar, abrandar ou isentar de responsabilidade o servidor acusado, parte do pressuposto válido de que o indiciado se defende dos fatos e não do enquadramento legal.

I - pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

³⁶ Decreto 3035/99. Art. 1º Fica delegada competência aos Ministros de Estado e ao Advogado-Geral da União, vedada a subdelegação, para, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que lhes são subordinados ou vinculados, observadas as disposições legais e regulamentares, especialmente a manifestação prévia e indispensável do órgão de assessoramento jurídico, praticar os seguintes atos:

.....

Dessa forma, a autoridade poderá, se assim entender, enquadrar os atos ilícitos, objeto de indicição e defesa escrita, em capitulação legal diferente daquela que a comissão tenha apontado.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

A autoridade julgadora também deve ficar atenta, pois caso seja verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior deverá declarar a nulidade, total ou parcial, do procedimento e ordenar, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para a instauração de novo apuratório.

Ainda, nas situações em que a comissão processante foi diligente, ágil e eficiente em terminar a fase de inquérito do processo disciplinar e entregar o Relatório Final em tempo hábil para que a autoridade julgadora possa proferir decisão e essa der causa à prescrição, a autoridade superior pode instaurar procedimento disciplinar para determinar apuração das causas que motivaram a prescrição do processo.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Após análise da autoridade julgadora, nos casos nos quais o ilícito administrativo também for capitulado, em tese, como crime, será necessário o envio dos autos ao Ministério Público que, se entender cabível, irá instaurar ação penal.

Modelos

Julgamento

Modelo de Decisão:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

DECISÃO DE DE DE

Processo nº: _____

No exercício das atribuições a mim conferidas, ADOTO, como fundamento deste ato, as conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____ **e as recomendações da Assessoria Jurídica contidas no Parecer nº _____ (se for o caso)**, para aplicar a _____ **(nome, cargo, lotação e matrícula do indiciado)**, nos termos do art. 127, inciso ____ da Lei nº 8.112, de 1990, a pena de _____ por ter **(descrever fundamentação legal)**, infringindo o disposto no _____ **(citar os dispositivos legais)**.

Local, ____ de _____ de 201__.

.....

(Nome e assinatura da autoridade julgadora)

Cargo da autoridade julgadora

Modelo de Portaria – Aplicação de penalidade:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XX DE XX

O (**AUTORIDADE JULGADORA**), no exercício das atribuições conferidas pela (**Lei, Decreto, Portaria etc.**) nº XX, resolve:

(DEMITIR / SUSPENDER / ADVERTIR)

NOME COMPLETO, MATRÍCULA SIAPE, do CARGO, do ÓRGÃO DE LOTAÇÃO, de acordo com o constante do PROCESSO Nº _____, (**em caso de demissão, acrescentar: “com fundamento nas recomendações da Assessoria Jurídica do Órgão, contidas no Parecer nº. ____”**), pela prática da infração disciplinar capitulada no artigo XX, da Lei nº 8.112/90 c/c (**acrescer legislação específica se for o caso**).

.....
(Nome e assinatura da autoridade julgadora)

Cargo da autoridade julgadora

Modelo de Ofício – Comunicação ao Ministério Público Federal:



MINISTÉRIO _____
Órgão/Entidade

OFÍCIO Nº ____/____

Cidade, ____ de _____ de 201__.

A Sua Excelência o Senhor

(NOME)

Procurador da República

Procuradoria da República no **(DF ou Estado)**

(Endereço)

Assunto: **Processo Administrativo Disciplinar nº** _____

Senhor Procurador,

1. Para fins do disposto no art. 171 da Lei nº 8.112/90, ENCAMINHO a V. Exa. cópia do processo administrativo disciplinar nº, instaurado por este órgão, em virtude de a respectiva comissão ter verificado a existência de indícios que configuram, em tese, a prática de ilícito penal.

Atenciosamente,

.....
(Nome e assinatura da autoridade julgadora)

Cargo da autoridade julgadora

Capítulo IV

A Revisão

Os meios de impugnação (recursos) são tratados em pontos diversos tanto no texto da Lei nº 8.112/90 quanto da Lei 9.784/99, que hermenêuticamente necessitam ser integradas.

Os artigos 107 e 108 da Lei nº 8.112/90 afirmam:

“Art. 107. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Art. 108. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida”.

Em conformidade com esses dois artigos e o caput do art. 174 da Lei nº 8.112/90, combinados com o §1º do art. 56 da Lei 9.784/99³⁷, os recursos cabíveis em sede de processo administrativo disciplinar são:

a) **Pedido de Reconsideração:** é o recurso administrativo pelo qual o interessado solicita à própria autoridade que proferiu o ato de julgamento uma reanálise do que foi decidido. Esse recurso tem como peculiaridade intrínseca a obrigatoriedade da autoridade em enviar, de forma autônoma, a autoridade superior, o pedido que lhe foi apresentado e que porventura foi indeferido.

b) **Recurso Hierárquico:** é o recurso administrativo que objetiva a reforma da decisão por uma autoridade hierarquicamente superior;

c) **Revisão Administrativa:** é o recurso administrativo por meio do qual o servidor ou ex-servidor punido, seus familiares ou mesmo a administração pública em ato *ex-officio* reanalisa uma sanção disciplinar imposta, tendo como pressuposto para o seu conhecimento a existência de um fato novo ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da penalidade imposta³⁸.

Quanto aos seus efeitos, o recurso hierárquico será recebido com **efeito devolutivo** (devolve toda a discussão à apreciação superior), cuja natureza é intrínseca a qualquer recurso; e, eventualmente, com efeito suspensivo, quando a autoridade suspende a aplicação da decisão contida no ato julgado.

Nesse diapasão o teor do art. 109 da Lei nº 8.112/90:

“Art. 109. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado”.

³⁷ Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

³⁸ Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único: Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

Da Revisão Administrativa *Strictu Sensu***Seção III****Da Revisão do Processo**

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

O teor do art. 174 da Lei nº 8.112/90 trouxe ao ordenamento jurídico disciplinar a figura da “**revisão administrativa**”, que podemos conceituar como o procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública reanalisa, por sua própria iniciativa ou por requerimento de interessado, o ato que julgou determinado processo administrativo disciplinar.

Como **requisito formal**, o processamento regular da revisão administrativa exige que se verifique a existência de capacidade postulatória do requerente:

- o próprio servidor envolvido, seu advogado ou procurador, desde que ambos com poderes específicos em procuração a ser apresentada;
- os familiares, em caso de falecimento, declaração judicial de ausência ou de desaparecimento do servidor envolvido, em conformidade com o art. 22 e seguintes do Código Civil³⁹;
- o curador legal, em caso de incapacidade mental do envolvido.

39 Art. 22. Desaparecendo uma pessoa do seu domicílio sem dela haver notícia, se não houver deixado representante ou procurador a quem caiba administrar-lhe os bens, o juiz, a requerimento de qualquer interessado ou do Ministério Público, declarará a ausência, e nomear-lhe-á curador.

Art. 23. Também se declarará a ausência, e se nomeará curador, quando o ausente deixar mandatário que não queira ou não possa exercer ou continuar o mandato, ou se os seus poderes forem insuficientes.

Art. 24. O juiz, que nomear o curador, fixar-lhe-á os poderes e obrigações, conforme as circunstâncias, observando, no que for aplicável, o disposto a respeito dos tutores e curadores.

Art. 25. O cônjuge do ausente, sempre que não esteja separado judicialmente, ou de fato por mais de dois anos antes da declaração da ausência, será o seu legítimo curador.

Além desse pressuposto formal, o art. 174 da Lei nº 8.112/90 exige os seguintes pressupostos materiais:

- a) existência de um **elemento probatório novo**, ou seja, de um fato não conhecido à época da anterior instrução processual que ensejou a punição imposta;
- b) que esse fato novo tenha força probatória suficiente para alterar o mérito do ato de julgamento anteriormente proferido.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Estando presentes os pressupostos formais e materiais, o Ministro de Estado ou autoridade equivalente a quem foi dirigido o recurso de revisão determinará ao dirigente do órgão ou entidade que proferiu o ato questionado que proceda a revisão, designando a devida comissão revisora, que será composta por servidores estáveis, em conformidade com o previsto no art. 149 da Lei nº 8.112/90⁴⁰.

Quanto a essa comissão revisora, não há vedação legal para que seus membros sejam os mesmos que fizeram parte da comissão anterior, não constituindo tal fato, portanto, hipótese de nulidade. Aconselha-se, contudo, a designação de novos membros para a comissão revisora, a fim de propiciar uma releitura do próprio conjunto fático.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

⁴⁰ Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no §3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Após designada por portaria a ser publicada no boletim interno do órgão ou no Diário Oficial da União (D.O.U), a comissão revisora terá 60 (sessenta) dias (prorrogáveis por igual período) para conclusão dos seus trabalhos.

Concluídos os trabalhos, a comissão apresentará relatório conclusivo quanto ao pedido de revisão, entendendo:

- a) manter a penalidade anteriormente aplicada;
- b) abrandar a penalidade anteriormente aplicada; ou
- c) declarar a inocência do servidor apenado.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Recebido o relatório produzido pela comissão revisora, no prazo de 20 (vinte) dias, a mesma autoridade que julgou o processo anterior emitirá sua decisão, devendo se atentar, obrigatoriamente, para o teor do parágrafo único do art. 182, que proíbe o agravamento da sanção disciplinar anteriormente aplicada.

Julgado procedente o pedido de revisão, a punição anterior será declarada sem efeito, ato esse que deverá ser publicado no mesmo instrumento onde foi publicada a punição que agora foi revista (boletim interno ou Diário Oficial da União), restabelecendo todos os direitos do servidor.

Modelos

Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Modelo de Portaria - Instauração:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem **(FUNDAMENTO LEGAL)**, e tendo em vista o disposto nos artigos 149, 174 e 177 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(PRESIDENTE)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____; **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____; e **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____; para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Revisora do Processo Administrativo Disciplinar nº _____.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Portaria - Julgamento:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O (AUTORIDADE JULGADORA COMPETENTE), no uso da competência que lhe conferem (FUNDAMENTO LEGAL), e tendo em vista o disposto nos artigos 174, 181 e 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o julgamento constante da revisão do processo administrativo disciplinar nº _____,

RESOLVE:

DECLARAR SEM EFEITO a penalidade de _____ (*indicar a penalidade que for imposta*), prevista no art. 127, inciso ____ da Lei nº 8.112, de 1990, aplicada ao servidor _____ (*nome, cargo, lotação e matrícula*), publicada no B.S. nº ____ de ____ de ____ de ____.

Publique-se.

AUTORIDADE JULGADORA

Capítulo V

O Rito Sumário

O Procedimento Sumário foi instituído pela Lei nº 9.527/97, que alterou alguns artigos da Lei nº 8.112/90. Este rito diferenciado do processo disciplinar tem o objetivo de promover a celeridade da demanda e garantir a economia processual.

São três as transgressões disciplinares abordadas, especificamente, pelo rito sumário, quais sejam: o abandono de cargo, a inassiduidade habitual e a acumulação ilícita de cargos. São infrações que pela facilidade de comprovação, em razão da materialidade pré-constituída, ou seja, já há um lastro probatório robusto da irregularidade, demandam um procedimento instrutório mais simples, tornando-se mais célere e menos complexa a sua apuração.

Entretanto, nada impede que sua fase apuratória seja aprofundada, que sejam produzidas provas mais consistentes, quando houver necessidade. Ademais, qualquer que seja o rito processual, o processo disciplinar tem por objetivo a busca da verdade dos fatos irregulares que chegaram ao conhecimento da autoridade instauradora, sempre observando os princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa, dentre outros.

A previsão do rito sumário, embora feita no ano de 1997, amolda-se ao disposto pela Emenda Constitucional nº 45/2004, que introduziu o inciso LXXVIII ao art. 5º da Carta Magna versando sobre a garantia constitucional da razoável duração do processo. Por meio dela, a demanda processual deve adequar-se à lide de modo a permitir a eficácia da decisão. Busca-se, deste modo, propiciar as condições necessárias para que a Administração possa se pronunciar de modo célere e eficiente em irregularidades apuradas por meio do rito sumário.

Ressalte-se que não haverá nulidade da demanda quando a apuração das três infrações disciplinares específicas para o rito sumário se der em procedimento ordinário, uma vez que aquele rito favorece ainda mais a defesa do acusado.

Ocasionalmente, durante o procedimento apuratório, poderá acontecer a constatação de infração disciplinar diferente das três espécies previstas para o procedimento sumário, como, por exemplo, a verificação da ocorrência de falta injustificada ao serviço. Nesse caso, recomenda-se a conversão do rito sumário em ordinário.

V.1 A Acumulação Ilícita

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III – julgamento.

§1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

A acumulação de cargos públicos está disposta na Constituição Federal, tendo como regra geral a sua vedação, salvo quando houver a compatibilidade de horários e nos casos específicos determinados pela Constituição.

O texto constitucional, em seu art. 37, XVI, enumera os casos em que são possíveis a acumulação:

“Art.37.

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

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

No campo da legislação ordinária, o art. 118 a 120 da Lei nº 8.112/90 trata da vedação de acumular cargos públicos, *in litteris*:

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

O procedimento sumário, adotado para a apuração da acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções, é regulamentado pelo art. 133 da Lei nº 8.112/90. Com efeito, quando for detectada a acumulação ilícita de cargos deve a autoridade instauradora notificar o servidor envolvido por meio de sua chefia imediata, oferecendo ao servidor um prazo de dez dias, para que este escolha um dos cargos para permanecer vinculado. Consequentemente, do cargo preterido será exonerado o servidor.

Observe-se que a opção do servidor por um dos cargos acumulados ilegalmente acarretará a desnecessidade de instauração do processo disciplinar. Somente diante da omissão do servidor em escolher um dos cargos, a Administração terá a obrigação de instaurar o procedimento sumário.

Mencionado procedimento se desenvolve por meio das respectivas fases de instauração, instrução sumária e julgamento, consoante o disposto *caput* do art. 133 da Lei nº 8.112/90.

A formação de comissão processante por apenas dois membros e o prazo para apuração de até 30 (trinta) dias, com possível prorrogação por 15 (quinze) dias, são peculiaridades do rito sumário, consoante determina o §7º, do art. 133 da Lei nº 8.112/90.

Caso seja necessário mais tempo, pode-se reconduzir a comissão por mais 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias e assim sucessivamente.

Após a publicação da portaria de instauração, a comissão processante tem o prazo de 3 (três) dias para realizar o termo de indicição, com a indicação da autoria (por meio do nome e número de matrícula do servidor), e da materialidade da infração (descrevendo cargos, empregos ou funções acumulados ilegalmente; órgãos ou entidades de vinculação; datas de ingresso; horário de trabalho e correspondente regime jurídico).

Constituído o Termo de Indicição, a comissão promoverá a citação do acusado, que poderá ser pessoal ou por meio de sua chefia imediata. Após citado, o investigado terá um prazo de 5 (cinco) dias para apresentar defesa escrita, sendo-lhe assegurado vista do processo na repartição. Nesse período, poderá novamente o servidor acusado optar por um dos cargos acumulados ilicitamente, o que afastará a aplicação de penalidade, resultando apenas na exoneração a pedido do cargo preterido. É o segundo e último momento em que o servidor pode escolher um dos cargos, onde se configura, ainda, a presunção de boa-fé.

No caso do acusado achar-se em local incerto e não sabido, será citado por edital. Quando citado regularmente e não apresentar defesa no prazo legal, o acusado será considerado revel, devendo-se designar defensor dativo para apresentar defesa, consoante os artigos 163 e 164, da Lei nº 8.112/90.

Com a apresentação da defesa pelo acusado ou defensor dativo, a comissão processante elaborará relatório final, com as possíveis sugestões:

- a) arquivamento, quando não for verificada ilegalidade na acumulação; ou
- b) a aplicação de penalidade, no caso, demissão, destituição ou cassação de aposentadoria dos cargos, empregos ou funções, constatada a acumulação ilícita e provada a má-fé da conduta.

De acordo com o parecer vinculante GQ-145 da AGU, com o advento da Lei nº 9.527/97, que alterou a Lei nº 8.112/90, a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas não enseja a restituição dos valores auferidos como remuneração do servidor, *in verbis*:

Ementa: Ilícita a acumulação de dois cargos ou empregos de que decorra a sujeição do servidor a regimes de trabalho que perfaçam o total de oitenta horas semanais, pois não se considera atendido, em tais casos, o requisito da compatibilidade de horários.

Com a superveniência da Lei nº 9.527, de 1997, não mais se efetua a restituição de estipêndios auferidos no período em que o servidor tiver acumulado cargos, empregos e funções públicas em desacordo com as exceções constitucionais permissivas e de má-fé.

Evita-se, dessa forma, o enriquecimento sem causa do Estado, uma vez que, segundo o §5º do art. 133, a opção realizada pelo servidor até o último dia do prazo de defesa configurará a sua boa-fé. Todavia, poderá a União cobrar a restituição dos valores pagos ao servidor, acaso seja comprovado que ele não cumpriu, integralmente, a carga horária demandada pelo serviço.

Assim, independentemente da escolha por um dos cargos, empregos ou funções, durante o processo disciplinar, e confirmando-se que o servidor, efetivamente, não trabalhou, deverá a Administração exigir a restituição dos valores pagos indevidamente.

Quanto ao aposentado, é oportuno registrar que a Lei nº 9.527/97 acresceu o §3º ao art. 118 da Lei nº 8.112/90, considerando proibido auferir os proventos de inatividade conjuntamente com a remuneração de cargo ou emprego público, ressalvados os casos acumuláveis permitidos em lei.

A Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, acrescentou o §10 ao art. 37, reforçando e selando a vedação do acúmulo do recebimento de proventos de aposentadoria com os vencimentos de cargos, empregos e funções da ativa:

Art. 37.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Modelos

Acumulação Ilícita

Modelo de Notificação – Ciência do servidor para apresentação de opção:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Ao Sr. *(nome do notificado)*
(unidade onde exerce seu cargo)

Serve a presente para informar a Vossa Senhoria que foi constatada possível acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas: _____ *(indicar a descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação; as datas de ingresso; o horário de trabalho e o correspondente regime jurídico)*, conforme consta do Processo Administrativo nº _____.

Desse modo, com fulcro no art. 133, *caput*, da Lei nº 8.112/90, **NOTIFICO** V. Sa. do presente fato, a fim de que apresente opção por um dos cargos/empregos/funções públicas acima mencionados, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias.

Informo que, nos termos do §5º do art. 133 da Lei nº 8.112/90, o exercício da referida opção se converterá, automaticamente, em pedido de exoneração do cargo preterido.

Esclareço que, na hipótese de omissão, será instaurado processo disciplinar para a apuração e regularização imediata dos presentes fatos.

Atenciosamente,

Local, ____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura da autoridade instauradora)

Autoridade Instauradora

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do notificado)

Modelo de Portaria – Instauração mediante rito sumário:



MINISTÉRIO_____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem **(FUNDAMENTO LEGAL)**, e tendo em vista o disposto nos artigos 133, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(PRESIDENTE)**, (cargo), matrícula SIAPE nº_____, e **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário visando à apuração de possível acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas: _____ *(indicar a descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação; as datas de ingresso; o horário de trabalho e o correspondente regime jurídico)*, atribuído a *(nome e matrícula do servidor)*, conforme consta do Processo Administrativo nº _____.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Termo – Indicação:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

TERMO DE INDICAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no _____ (*Boletim Interno ou DOU*) nº _____, de _____ de _____ de 20____), do(a) _____ (**especificar o órgão**), e tendo como último ato a designação feita pela Portaria _____, de _____ de _____ de 20____, publicada no _____ (*DOU ou Boletim Interno*) nº _____, de _____ de _____ de _____, após a coleta de todas as provas hábeis à formação de seu convencimento, decide por **INDICIAR** o servidor:

1) _____, (*nacionalidade, estado civil, ocupação, cargo, lotação, matrícula, carteira de identidade e CPF*), conforme a(s) irregularidade (s), o conjunto probatório, ato(s) e fato(s) a seguir elencados:

a) **IRREGULARIDADE**: acumulação ilegal de _____ (*indicar a descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação; as datas de ingresso; o horário de trabalho e o correspondente regime jurídico*)

- *Especificar as provas que levaram ao convencimento do colegiado*
- *A tipificação expressa*

_____, em _____ de _____ de 20____.

Presidente

Membro

Modelo de Citação – Apresentação de defesa escrita:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

CITAÇÃO

Ao Sr. ***(nome do indiciado)***

(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro no art. 133, §2º, da Lei nº 8.112/90, fica Vossa Senhoria **CITADO** para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa final no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista, na _____ (endereço), nos dias úteis, das _____ às _____ horas e das _____ às _____ horas.

Em anexo, segue cópia integral do termo de indicição e do referido processo disciplinar.

Informo que, nos termos do §5º do art. 133 da Lei nº 8.112/90, o exercício da opção por um dos cargos/empregos/funções, no prazo acima indicado, se converterá, automaticamente, em pedido de exoneração do cargo preterido.

_____ (local), de _____ de _____ de 20 ____.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201____.

(Nome e assinatura do indiciado)

V.2 O Abandono e a Inassiduidade

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

O abandono de cargo é configurado quando o servidor se ausenta intencionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos, sem um único dia de efetivo exercício do cargo. Deve ser apurado em rito sumário, mas não configura nulidade a apuração em rito ordinário, visto que nenhum prejuízo traz à defesa.

Aqui a materialidade se aperfeiçoa tão somente com a indicação do período de ausência, ou seja, com a indicação do primeiro e do último dia de ausência ininterrupta.

Importante ressaltar que a contagem temporal de abandono de cargo inclui fins de semana, feriados e dias de ponto facultativo que estejam intercalados em dias úteis de ausência ininterrupta do servidor. Senão, vejamos:

Formulação-Dasp nº 116. Faltas sucessivas

Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se, também, como tais, os sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados.

Orientação Normativa-Dasp nº 149. Faltas injustificadas

No cômputo de faltas sucessivas e injustificadas ao serviço, não se excluem os sábados, domingos e feriados intercalados.

A Lei estabeleceu um prazo razoável, de mais de trinta dias consecutivos, para que se cogite de abandono de cargo. Vencido esse prazo em ausência, será necessário motivo relevante para convencer que a ausência por mais de trinta dias não foi intencional.

O servidor deve atentar-se, por exemplo, para o fato de que a simples protocolização de pedido de licença ou de qualquer outra forma de afastamento não elide sua obrigação de permanecer em serviço até que a administração se manifeste acerca de seu pedido.

Em decorrência dessa expressa determinação legal, para configurar o ilícito, deve a comissão comprovar a intencionalidade do abandono por mais de trinta dias. No entanto, não se deve ampliar essa exigência para a comprovação de intenção de abandonar definitivamente o cargo.

Pode a comissão, ainda que o processo tenha sido instaurado para apurar suposto abandono de cargo, cogitar de enquadramento diverso, por exemplo, em inobservância do dever funcional de ser assíduo e pontual ao serviço, ou algum outro associado ao mesmo fato. Assim, não há que se falar em nulidade quando o processo instaurado para apurar possível abandono de cargo redundar em pena diferente de demissão.

E, caso não restem configurados quaisquer desses enquadramentos acima ventilados, remanesce ainda a repercussão pecuniária.

Por outro lado, pode acontecer de restar configurado o ilícito de abandono de cargo e o servidor entenda por reassumir seu cargo - tal fato não significa perdão tácito por parte da administração, uma vez que é seu poder-dever apurar e, se for o caso, punir o infrator.

No entanto, em respeito à presunção de inocência, não se pode tolher o direito do servidor reassumir seu cargo e responder ao processo em serviço, até a publicação da portaria expulsiva, caso aplicável.

Formulação-Dasp nº 83. Abandono de cargo

Não constitui óbice à demissão a circunstância de haver o funcionário reassumido o exercício do cargo que abandonou.

Importa esclarecer que se o estado de abandono do cargo persistir por longo prazo, isso não configura sucessivos ilícitos, mas apenas um, de efeito continuado, conforme manifestação da Advocacia-Geral da União, no Parecer-AGU nº GQ-207, vinculante:

“9. (...) não houve sucessivos abandonos, mas um só abandono, uma só infração. De fato, não pode ser abandonado de novo o que já está abandonado. Para abandonar o cargo, é necessário que o servidor o esteja exercendo. Se o abandona, depois retorna e, novamente, o abandona, aí, sim, haverá mais de uma infração. Sem o retorno, o estado de abandono persiste independentemente do tempo transcorrido.”

Com relação ao prazo prescricional, de acordo com a Lei nº 8.112/90, prescrevem em cinco anos as infrações sujeitas a pena de demissão.

No entanto, caso o abandono de cargo configure também o ilícito penal de abandono de função, o prazo prescricional a ser observado passa a ser o penal e não o administrativo. Assim, de acordo com a redação atual do Código Penal, o prazo prescricional passaria de cinco para três anos.

Diante do fato de que a jurisprudência ainda não se manifestou de maneira pacífica acerca do tema ventilado, recomenda-se que a comissão e a autoridade julgadora envidem esforços para que o processo sempre seja julgado em até três anos e cinquenta dias da instauração (correspondendo esse acréscimo ao prazo impróprio legalmente previsto para encerramento do processo: 30 + 15 + 5). No entanto, frise-se que, caso a infração seja apenas disciplinar, continua valendo o prazo prescricional de cinco anos.

Finalmente, tratando-se de servidor cuja conduta funcional marca-se pelo não comparecimento ao serviço, é possível ocorrer de o agente se ausentar por mais de trinta dias consecutivos e também, dentro de um período de doze meses, incorrer em pelo menos sessenta faltas interpoladas ao serviço.

É possível uma única portaria de instauração do rito sumário, descrevendo ambas as materialidades, quando houver coincidência, mesmo parcial, de faltas ao serviço que possam configurar tanto o abandono de cargo quanto a inassiduidade habitual.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Configura-se a inassiduidade habitual pela ausência do servidor ao serviço por 60 dias ou mais, em um período de 12 (doze) meses, sem causa justificada. Deve ser apurado em rito sumário, mas não configura nulidade a apuração em rito ordinário, visto que nenhum prejuízo traz à defesa.

Tratam-se aqui de dias úteis, não incluindo fins de semana, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias de ausência.

Para que reste configurada a inassiduidade habitual, as faltas ao serviço devem ser sem justa causa. Desse modo, havendo justificativa para as faltas não compensadas ou não abonadas, afasta-se a imputação de inassiduidade habitual.

Importa esclarecer que essa justificativa tem que ser considerada juridicamente válida pela administração, ou seja, o motivo alegado deve ser tido como “justo”, do ponto de vista jurídico, a ponto de deixar em falta sua obrigação funcional de assiduidade.

Desse modo, como primeira noção do que poderia ser uma falta sem causa justificada, tem-se a falta para a qual a chefia imediata não concedeu o direito de compensação e determinou a perda da remuneração, por não considerá-la decorrente de caso fortuito ou motivo de força maior (parágrafo único do art. 44 da Lei nº 8.112/90).

Com relação ao lapso temporal, tem-se que os 12 (doze) meses nos quais ocorreram as ausências injustificadas não precisam, obrigatoriamente, coincidir com o ano civil, uma vez que a Lei nº 8.112/90 não faz essa exigência.

Cada um dos dias em que o servidor faltou ao serviço deve ser individualizado, a fim de se oportunizar o pleno exercício do contraditório e da defesa.

Ao termo “interpoladamente” não se deve conferir interpretação restritiva, pois pode ocorrer inassiduidade habitual caso o servidor não compareça ao serviço por 60 (sessenta) dias úteis seguidos. Aqui a intenção do legislador foi garantir que 60 (sessenta) faltas injustificadas fossem caracterizadas como infração disciplinar, estivessem elas intercaladas ou não, em contraposição à infração de abandono do cargo que exige que as mais de 30 (trinta) faltas perpetradas pelo servidor sejam consecutivas.

Assim, é possível que um mesmo período de faltas ao serviço seja passível de cômputo tanto na configuração de inassiduidade habitual como na configuração de abandono de cargo e que se instaure um único processo disciplinar, em rito sumário, fazendo constar da portaria inaugural as duas materialidades.

É importante ressaltar que, devido à presunção de inocência, um servidor que tenha supostamente praticado abandono de cargo ou inassiduidade habitual pode retornar ao trabalho antes das apurações, ou mesmo durante o trâmite de um procedimento disciplinar que apure a falta. Observe-se, no entanto, que o retorno ao trabalho do servidor que praticou um desses ilícitos não exclui o dever de a autoridade competente apurar a irregularidade.

Por fim, caso ao servidor tenha sido aplicada penalidade disciplinar por faltas em menor número, estas poderão ser computadas para configuração da inassiduidade habitual, conforme entendimento do Dasp que interpretava dispositivo semelhante previsto no antigo Estatuto do Funcionário (Lei nº 1.711/52):

Formulação - Dasp nº 181. Inassiduidade habitual.

Para efeitos do art. 207, § 2º do Estatuto, contam-se, também, as faltas que tenham dado origem a repreensão ou suspensão.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à

inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

O procedimento de rito sumário para a apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual é muito semelhante ao destinado à apuração de acumulação ilegal de cargos. Desta forma, tão logo a autoridade instauradora tenha ciência da possível ocorrência de abandono de cargo ou de inassiduidade habitual, deve providenciar a apuração por meio da publicação de portaria que constitua uma comissão com dois membros.

A portaria deve conter em seu texto a autoria (nome e número de matrícula do acusado) e materialidade do ilícito.

No caso do abandono de cargo, a materialidade deve ser expressa pelo intervalo de dias em que o acusado não compareceu ao trabalho, e, no caso da inassiduidade habitual, deve ser demonstrada pela menção de cada um dos dias em que as faltas ocorreram.

Para a configuração dos ilícitos, não basta à comissão comprovar a ocorrência da ausência do servidor ao trabalho. Nos casos de abandono de cargo, deve-se demonstrar a intenção do servidor de permanecer ausente durante o período faltoso, e, no caso de inassiduidade habitual, faz-se necessária a comprovação de as faltas não terem justificativa.

As provas destas situações devem ser constituídas anteriormente à designação da comissão, de forma que, no termo de indicição e no relatório final, possam ser utilizadas para subsidiar as imputações e conclusões da comissão. Não obstante, a comissão pode reunir novos documentos na busca da verdade material do caso. Pode surgir a necessidade de o servidor produzir outras provas, como testemunhal ou pericial, a fim de comprovar a sua não intenção em abandonar o cargo ou o motivo justificado para as faltas caracterizadoras da inassiduidade habitual. Apesar de, a rigor, a lei não prever para o rito sumário a possibilidade de produção de provas, isso não é obstáculo para a abertura da instrução probatória, à luz do contraditório e da ampla defesa.

De outra parte, as fases do processo administrativo disciplinar sob o rito sumário são diferentes do submetido ao rito ordinário, bem como os prazos para sua conclusão.

Nos termos do art. 133 da citada Lei, a fase inicial do processo administrativo disciplinar sob o rito sumário denomina-se instauração e efetiva-se com a publicação do ato que, além de constituir a comissão, que será composta por dois servidores estáveis, indicará a respectiva autoria e materialidade do ilícito supostamente praticado.

Após a instauração, inicia-se a fase de instrução sumária do processo, que compreende: a indicição do acusado, a defesa e o posterior relatório da comissão. Por fim, o processo é julgado pela autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento dos respectivos autos.

A fase apuratória da comissão deve ser desenvolvida no prazo total de até 30 dias, podendo ser prorrogado por até 15 dias, de acordo com o §7º do art. 133 da Lei nº 8.112/90. Saliente-se que esses prazos não são fatais.

Por fim, de acordo com o §8º do art. 133 da Lei nº 8.112/90, aplicam-se subsidiariamente ao procedimento sumário as disposições dos artigos 116 a 182 da Lei nº 8.112/90.

Modelos

Abandono

Inassiduidade

Modelo de Portaria – Instauração - Abandono:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem **(FUNDAMENTO LEGAL)**, e tendo em vista o disposto nos artigos 133, 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(PRESIDENTE)**, (cargo), matrícula SIAPE nº_____, e **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário visando à apuração de possível abandono de cargo atribuído a _____(nome, cargo, matrícula), em vista da ausência ininterrupta ao serviço de ____/____/____(data inicial) a ____/____/____(data final), conforme consta dos autos do Processo Administrativo nº _____.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Termo – Indicação - Abandono:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

TERMO DE INDICAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no _____ (*Boletim Interno ou DOU*) nº _____, de _____ de _____ de 20____), do(a) _____ (**especificar o órgão**), e tendo como último ato a designação feita pela Portaria _____, de _____ de _____ de 20____, publicada no _____ (*DOU ou Boletim Interno*) nº _____, de _____ de _____, após a coleta de todas as provas hábeis à formação de seu convencimento, decide por **INDICIAR** o servidor:

1) _____, (*nacionalidade, estado civil, ocupação, cargo, lotação, matrícula, carteira de identidade e CPF*), conforme a(s) irregularidade (s), o conjunto probatório, ato(s) e fato(s) a seguir elencados:

a) **IRREGULARIDADE**: abandono de cargo de ____/____/____ (*data inicial*) a ____/____/____ (*data final*) (*indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias*).

- *Especificar as provas que levaram ao convencimento do colegiado*
- *A tipificação expressa*

_____, em _____ de _____ de 201____.

Presidente

Membro

Modelo de Citação – Apresentação de defesa escrita - Abandono:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

CITAÇÃO

Ao Sr. **(nome do indiciado)**
(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de ____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro nos arts. 140 e 133, §2º, da Lei nº 8.112/90, fica Vossa Senhoria **CITADO** para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa final no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista, na _____ (endereço), nos dias úteis, das ____ às ____ horas e das ____ às ____ horas.

Em anexo, segue cópia integral do termo de indicição e do referido processo disciplinar.

_____ (local), de _____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do indiciado)

Modelo de Portaria – Instauração – Inassiduidade Habitual:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____.

O **(AUTORIDADE COMPETENTE)**, no uso da competência que lhe conferem **(FUNDAMENTO LEGAL)**, e tendo em vista o disposto nos artigos 133, 140, 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **(PRESIDENTE)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____, e **(MEMBRO)**, (cargo), matrícula SIAPE nº _____, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário visando à apuração de possível inassiduidade habitual atribuída a *(nome, cargo, matrícula)*, tendo em vista as faltas não justificadas ao serviço nos dias _____ *(especificar cada um dos dias)* durante o período de doze meses (_____) *(especificar o período)*, conforme consta dos autos do Processo Administrativo nº _____.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Modelo de Termo – Indicação – Inassiduidade Habitual:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

TERMO DE INDICAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no _____ (*Boletim Interno ou DOU*) nº _____, de _____ de _____ de 20____), do(a) _____ (**especificar o órgão**), e tendo como último ato a designação feita pela Portaria _____, de _____ de _____ de 20____, publicada no _____ (*DOU ou Boletim Interno*) nº _____, de _____ de _____ de _____, após a coleta de todas as provas hábeis à formação de seu convencimento, decide por **INDICIAR** o servidor:

1) _____, (*nacionalidade, estado civil, ocupação, cargo, lotação, matrícula, carteira de identidade e CPF*), conforme a(s) irregularidade (s), o conjunto probatório, ato(s) e fato(s) a seguir elencados:

a) **IRREGULARIDADE**: inassiduidade habitual tendo em vista as faltas não justificadas ao serviço nos dias _____ (*especificar cada um dos dias*) durante o período de doze meses (_____) (*especificar o período*).

- *Especificar as provas que levaram ao convencimento do colegiado*
- *A tipificação expressa*

_____, em _____ de _____ de 201__ .

Presidente

Membro

Modelo de Citação – Apresentação de defesa escrita – Inassiduidade Habitual:



MINISTÉRIO _____

Órgão/Entidade

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº _____

(Endereço)

(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

CITAÇÃO

Ao Sr. ***(nome do indiciado)***

(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, publicada no (Boletim de Pessoal/DOU), de _____ de _____ de _____, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº _____ e fatos conexos, e com fulcro nos arts. 140 e 133, §2º, da Lei nº 8.112/90, fica Vossa Senhoria **CITADO** para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa final no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista, na _____ (endereço), nos dias úteis, das _____ às _____ horas e das _____ às _____ horas.

Em anexo, segue cópia integral do termo de indicição e do referido processo disciplinar.

_____ (local), de _____ de _____ de 201__.

.....
(Nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente

Ciente em ____/____/201__.

(Nome e assinatura do indiciado)

Presidência da República
Controladoria-Geral da União