

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PONTO A PONTO



Manaus
2016

Processo Administrativo Disciplinar:

Ponto a ponto

Manaus
2016

Copyright © 2016 Superintendência da Zona Franca de Manaus

Organização

Corregedoria Seccional da Superintendência da Zona Franca de Manaus

Coordenação Editorial

Maria do Carmo Oliveira Garcia

Capa

Marleisa Giordano de Souza

FICHA CATALOGRÁFICA:
Roseli Leal Souza - Bibliotecária CRB- 11/842

P963 Processo Administrativo Disciplinar: ponto a ponto/ Maria do Carmo Oliveira Garcia, Coordenação. - Superintendência da Zona Franca de Manaus: Corregedoria – CORREG. - Manaus: SUFRAMA, 2016.
32 p.

ISBN: 978-85-60602-40-7

1. Direito Administrativo – Infração. 2. Procedimentos contraditórios – Sindicância. 3. Suframa. I. Garcia, Maria do Carmo Oliveira. [Coord.]. II. Magalhães, Ana Carolina da Costa. III. Souza, Ederson Almeida de. IV. Souza, Marleisa Giordano de. V. Melo, Silvia Cristina Ferreira de. VI. Titulo.

CDU: 342.9

Processo Administrativo Disciplinar Ponto a Ponto

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
Marcos Pereira

SUFRAMA – SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

Superintendente
Rebecca Martins Garcia

**UNIDADE RESPONSÁVEL
CORREGEDORIA**

Maria do Carmo Oliveira Garcia

Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Superintendência da Zona Franca de Manaus
Corregedoria
Av. Mário Andreazza, 1424, Anexo I, Distrito Industrial – Manaus/AM.
CEP: 69.075-830
corregedoria@suframa.gov.br
Tels. (92) 3321-7267/7257

Elaboração:

Maria do Carmo Oliveira Garcia, Coord.

Ana Carolina da Costa Magalhães

Ederson Almeida de Souza

Marleisa Giordano de Souza

Silvia Cristina Ferreira de Melo

Licença deste documento:

O conteúdo deste documento é de domínio público, sendo vedada sua utilização com fins lucrativos. A reprodução pode ser feita em qualquer suporte, sem necessidade de autorização específica, desde que sejam mencionados os créditos à Corregedoria da Superintendência da Zona Franca de Manaus.

SUMÁRIO

Apresentação	4
I – Infração Disciplinar.....	5
II – Notícia da Infração	5
III – Espécies de Procedimentos Disciplinares	5
IV – Procedimentos Investigativos.....	5
1 – Investigação Preliminar	6
2 – Sindicância Investigativa.....	6
3 – Sindicância Patrimonial.....	7
V – Procedimentos Contraditórios	8
1 – Sindicância Acusatória	8
2 – Processo Administrativo Disciplinar Sumário	9
3 – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário	13
3.1 – Instauração.....	13
3.2 – Inquérito	14
3.2.1 – Análise Documental	15
3.2.2 – Planejamento	15
3.2.3 – Levantamento dos Servidores Envolvidos	15
3.2.4 – É Possível Desmembrar a Apuração?.....	15
3.2.5 – Da Notificação ao Acusado	15
3.2.5.1 – Situações Relacionadas ao Cumprimento da Notificação	16
3.2.6 – Da Oitiva de Testemunha	17
3.2.7 – Das Diligências.....	20
3.2.8 – Perícia e Assistência Técnica.....	21
3.2.9 – Incidente de Sanidade Mental e Perícia Médica	22
3.2.10 – Da Prova Documental	23
3.2.11 – Da Prova Emprestada	23
3.2.12 – Do Interrogatório do Acusado	23
3.2.13 – Da Indiciação.....	25
3.2.14 – Da Exculpação.....	26
3.2.15 – Atos Após o Encerramento da Indiciação.....	26
3.2.16 – Da Defesa	27
3.2.17 – Da Revelia:	28
3.2.18 – Da Nomeação de Defensor Dativo	28
3.2.19 – Do Relatório	29
3.3 – Do Julgamento.....	31
REFERÊNCIAS	32

APRESENTAÇÃO

O Processo Administrativo Disciplinar, como instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder/dever para apurar a responsabilidade de servidor, nos termos do art. 148, da Lei 8.112/90, possui inúmeras especificidades que precisam ser observadas por seus operadores, de forma a construir um procedimento que respeite princípios e normas legais.

Considerando a complexidade do tema, buscou-se elaborar um Guia para abordar alguns dos tópicos mais comuns ao Processo Administrativo Disciplinar, de modo simples e conciso, dividindo-se o texto em pontos, para permitir uma fácil compreensão sobre a matéria.

Espera-se que este Guia, além de esclarecer aspectos importantes do Processo Administrativo Disciplinar, sirva como um instrumento de divulgação e opção de fonte de consulta disponível aos servidores e demais interessados.

Boa Leitura!

I – INFRAÇÃO DISCIPLINAR

- O Dicionário Aurélio dispõe que Infração consiste no “*Ato de infringir; transgressão (de preceito ou regra), quebra, violação*”.
- Assim, administrativamente, pode-se concluir que comete infração quem atenta contra normas e princípios que regem a administração pública.
- Portanto, o servidor, no exercício de suas atribuições, deve primar pelo respeito àqueles princípios, a fim de preservar o bem público e resguardar o interesse coletivo.
- Quando o servidor agir de forma contrária às prescrições legais, inobservando os seus deveres funcionais ou praticando atos que agridem bens jurídicos protegidos por lei, esta ou estas condutas poderão ser enquadradas como ilícito administrativo, o qual é passível de responsabilização, nos termos do art. 148, da Lei nº 8112/90.

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.



- O servidor também fica suscetível de responsabilização por conduta praticada fora de suas atribuições, desde que com ela tenha relação.

II – NOTÍCIA DA INFRAÇÃO

- A instauração do procedimento administrativo disciplinar é precedida da notícia acerca da prática de irregularidade por servidor, isso pode ocorrer de formas variadas, tais como: cartas, emails, recomendações, representações, reportagens, auditorias, etc.
- Ao tomar ciência dos fatos, a autoridade administrativa tem o dever de promover sua apuração quando contiver elementos mínimos que indiquem a ocorrência do fato e, quando possível, indícios de autoria, conforme dispõe o artigo 143 da Lei 8112/90.

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.

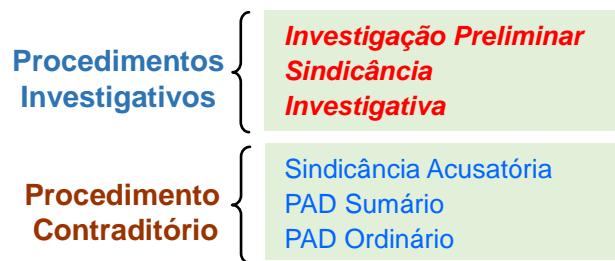


- É possível ainda que a irregularidade seja denunciada de forma anônima, conforme Enunciado 3, da CGU:

“Enunciado CGU n.º 03 - ([publicado no DOU de 05/05/2011, Seção 01, pag. 22](#)) - Delação anônima. Instauração. A delação anônima é apta a deflagrar apuração preliminar no âmbito da Administração Pública, devendo ser colhidos outros elementos que a comprovem”.

III – ESPÉCIES DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

- Os procedimentos disciplinares subdividem-se em:



- Estes procedimentos acima citados são os meios comuns de apuração dos ilícitos administrativos e sua autoria. Discorrer-se-á sobre cada um de forma sucinta, conforme a sequência acima disposta, entretanto, os aspectos do PAD Ordinário demandarão uma análise mais extensa, em decorrência das características próprias do rito.

IV-PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS

- Nestes procedimentos investigativos, a intenção é proceder tanto à coleta quanto à análise de informações antes da instauração de qualquer processo disciplinar, com intuito de fundamentar a existência ou o arquivamento dos mesmos. Trata-se de uma fase preparatória que deve obedecer aos ditames legais, respeitadas as especificidades de cada caso, contudo, não há contraditório nesta etapa.

1 - INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR:

INSTAURA
OU
ARQUIVA



Portaria CGU - 335/06 - Art. 6º A investigação preliminar é procedimento administrativo sigiloso, desenvolvido no âmbito do Órgão Central e das unidades setoriais, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, e será iniciada mediante determinação do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União, do Corregedor-Geral ou dos Corregedores-Gerais Adjuntos.

- Em determinadas situações, para aferir a possibilidade de instaurar ou não um procedimento disciplinar específico, haverá a necessidade de se realizar uma análise precedente.
- A Investigação Preliminar, como o próprio nome diz, refere-se a um procedimento prévio, no qual o servidor (ou servidores designados para compor a comissão) deverá coletar elementos suficientemente aptos a justificar a instauração ou o arquivamento da sindicância ou PAD.

Art. 6º, § 1º - A investigação preliminar será realizada de ofício ou com base em denúncia ou representação recebida que deverá ser fundamentada, contendo a narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva, com todas as circunstâncias, a individualização do servidor público envolvido, acompanhada de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade imputada.

- A definição e requisitos da Investigação Preliminar estão descritos na Portaria CGU nº 335/2006.



Art. 7º O titular da unidade setorial assegurará à investigação preliminar o sigilo que se faça necessário à elucidação do fato ou que decorra de exigência do interesse público.

- Outro ponto importante refere-se ao prazo para conclusão da investigação preliminar, o qual deverá ocorrer em 60 (sessenta) dias, sendo admitida prorrogação por igual período.

- Quando encerrar a investigação preliminar e concluir-se que há elementos para instauração de procedimento disciplinar, o titular da unidade competente deverá efetivar ou determinar a abertura de sindicância, inclusive patrimonial, ou de processo administrativo disciplinar.

2 – SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA



- A Sindicância Investigativa também constitui um meio prévio de apuração destinada a averiguar irregularidades funcionais. O Art. 4º, II, da Portaria CGU nº335/2006, traz o seguinte conceito:

“Sindicância Investigativa ou Preparatória: procedimento preliminar sumário instaurado com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao processo administrativo disciplinar, sendo prescindível de observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa”.

- A referida Portaria estabelece ainda no artigo 12, §1º, que a comissão de SI pode ser composta por um ou mais servidores estáveis ou não, bem como, assevera no artigo 15, §5º, que o prazo da Sindicância não pode exceder a 30 (trinta) dias, sendo cabível a prorrogação por igual período a critério da autoridade instauradora.

- O Manual de Processo Administrativo da CGU/2016, às fls. 55, declara que não há um rito próprio e pré-estabelecido para o procedimento de Sindicância Investigativa, o que o deixaria menos rígido, contudo, ressalta que há características essenciais a serem observadas, quais sejam: sigilo, caráter investigativo e a não obrigatoriedade dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

3 - SINDICÂNCIA PATRIMONIAL:



- Considerando os aspectos vistos até aqui sobre os procedimentos investigativos, denota-se que, assim como os demais, a Sindicância Patrimonial pressupõe coleta de dados e informações prévias, pelos quais, dependendo dos subsídios e demais elementos levantados, a autoridade competente determinará ou não a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.



Que situações motivam a autoridade competente a instaurar Sindicância Patrimonial???

- Este procedimento tem cabimento nas hipóteses em que o patrimônio do servidor mostra-se incompatível com a renda licitamente auferida. A apuração deverá demonstrar se esta evolução patrimonial decorreu de infração administrativa, geradora do enriquecimento ilícito. Sobre este tema o Art.4º, inciso V, da Portaria CGU nº 335/2006 dispõe o seguinte:

"Sindicância Patrimonial: procedimento investigativo, de caráter sigiloso e não-punitivo, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público federal, à vista da verificação de incompatibilidade patrimonial com seus recursos e disponibilidades".

- A Lei nº 8429/92, elenca em seu artigo 9º um rol de atos que resultam em enriquecimento ilícito, dispondo no caput o seguinte: “*Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º desta lei*”. A referida Lei, no seu artigo 13, ressalta, ainda, que a posse e o exercício do

agente público ficam condicionados à apresentação da declaração de valores e bens que compõem o seu patrimônio privado.

- A Lei nº **5483/2005**, que instituiu e regulamentou a Sindicância Patrimonial no âmbito do Executivo Federal, dispõe em seu artigo 8º o seguinte: “*Ao tomar conhecimento de fundada notícia ou de indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do agente público, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.429, de 1992, a autoridade competente determinará a instauração de sindicância patrimonial, destinada à apuração dos fatos*”.



- Este procedimento disciplinar é conduzido por comissão composta de dois ou mais servidores efetivos ou empregados públicos de órgãos ou entidade da administração pública federal. A lei não faz menção à necessidade de estabilidade do servidor.



Durante os trabalhos, a comissão é livre para realizar todos os esforços para o esclarecimento dos fatos, conforme dispõe a Portaria CGU 335/2006:

Art. 18. Para a instrução do procedimento, a comissão efetuará as diligências necessárias à elucidação do fato, ouvirá o sindicado e as eventuais testemunhas, carreará para os autos a prova documental existente e solicitará, se necessário, o afastamento de sigilos e a realização de perícias.

- O prazo para conclusão dos trabalhos é de 30 (trinta) dias, contados da publicação da Portaria Instauradora. Com a devida justificativa da necessidade, a autoridade competente pela instauração pode prorrogar o prazo dos trabalhos por igual período ou inferior.

V-PROCEDIMENTOS CONTRADITÓRIOS

- O Processo Administrativo é um instrumento da Administração Pública destinado a verificar faltas praticadas por servidores e aplicar a sanção adequada a cada caso. Entretanto, como vimos anteriormente, os *Procedimentos Investigativos*, embora também se destinem à apuração de infrações disciplinares, são atos preparatórios, prévios, os quais prescindem de contraditório, neste sentido, não há obrigatoriedade dos envolvidos serem ouvidos ou se manifestarem.

- Quanto aos Procedimentos Contraditórios, são assim considerados porque vige a obrigatoriedade de manifestação dos servidores envolvidos, lhes sendo assegurado o direito de contrapor-se, produzir provas e serem ouvidos nos autos. Nestes, prevalece o devido processo legal e o exercício pleno do direito de defesa, portanto seguem um rito diferenciado, conforme veremos a seguir.



1 – SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA:

- A Sindicância Acusatória, também denominada contraditória ou punitiva, é o meio de apurar as irregularidades penalizadas com, no máximo, Advertência ou Suspensão de até 30 dias. Neste sentido, dispõe o artigo 145, da Lei nº 8112/90:

*Art. 145. Da sindicância poderá resultar em:
I - arquivamento do processo;
II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
III - instauração de processo disciplinar.*

- Ao falar sobre a Sindicância em tela, a Portaria CGU nº 335/2006 estabeleceu no artigo 4º, inciso III, o seguinte:

SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA OU PUNITIVA: procedimento preliminar sumário, instaurada com fim de apurar irregularidades de menor gravidade no serviço público, com caráter eminentemente punitivo, respeitados o contraditório, a oportunidade de defesa e a estrita observância do devido processo legal;

- Embora seja um procedimento contraditório, nem a Lei ou a Portaria supra referidas descreveram um rito específico, motivo pelo qual se adota o do processo administrativo disciplinar.

- Segundo o Manual de Procedimento Administrativo da CGU/2016, a Sindicância Acusatória subdivide-se nas seguintes fases:

1) Instauração: com a publicação da Portaria de Instauração;



2) Fase Instrutória: Tem início após a publicação da Portaria de Instauração. Nesta etapa, os trabalhos são conduzidos pela comissão que deve notificar o sindicado e buscar elementos para elucidar os fatos. Frise-se que os atos deliberativos das comissões devem ser registrados em ata, bem como, as comunicações e demais diligências devem seguir as disposições legais atinentes ao processo disciplinar.



- Esta fase se encerra com a entrega do Termo de Indiciação àquele (s) inicialmente acusado (s) nos autos ou com a elaboração do Relatório, sugerindo arquivamento do feito à Autoridade Instauradora/ Julgadora.



- Se houver indiciamento, o prazo para apresentação de defesa é: 10 (dez) dias, quando o processo envolve apenas 1 (um) indiciado e 20 (vinte) dias de prazo comum, caso sejam indiciados 2 (dois) ou mais.

3) Relatório Final: Depois da entrega da defesa e esta seja considerada apta pela comissão, o próximo passo é a elaboração do Relatório Final, o qual precisa ser detalhado, informando as principais peças dos autos e quais provas levaram ao convencimento quanto à inocência ou responsabilidade do servidor sindicado. *Este relatório final deve ser conclusivo pela atribuição ou isenção de culpa.*



4) Julgamento: O Julgamento consiste na última fase deste processo, como visto, iniciado com a publicação da Portaria. A Autoridade Julgadora tem o prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento dos autos, para julgar o feito, devendo observar a descrição fática, o enquadramento legal e todos os elementos contidos nos autos, a saber: documentos, depoimentos, argumentos expostos na defesa e relatório final, enfim, tudo que for necessário ao proferimento da decisão.

- A autoridade julgadora não está adstrita ao relatório final da comissão, pois, em face do princípio do livre convencimento, pode posicionar-se contrariamente quando as conclusões da comissão divergirem das provas dos autos.

- A Lei nº 8112/90 estabelece no artigo 182 que esse julgamento é passível de revisão, contudo, não pode resultar em agravamento da penalidade.



- A Sindicância Acusatória tem prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período a critério da Autoridade Instauradora.

2 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO:

- O Processo Administrativo Sumário consiste num rito específico de apuração das infrações funcionais referentes à:

- **Acumulação Ilegal de Cargos;**
- **Abandono de Cargos;**
- **Inassiduidade Habitual;**

- No **PAD SUMÁRIO** primeiro ocorre a **Instauração** e, posteriormente, inicia-se a **Fase**

Apuratória (Instrução) na qual devem ser verificados os elementos que determinaram a sua formação e, por último, o **Julgamento**, lembrando-se que, neste momento, pode-se concluir pela aplicação da pena demissional, conforme explicita o artigo 132, incisos II, III e XII da Lei nº 8112/90.

- A Instauração ocorre com a publicação do ato que constitui a comissão, ou seja, da **Portaria Instauradora**, esta deve conter o seguinte:

- ▶ DESIGNAÇÃO DE DOIS SERVIDORES ESTÁVEIS
 - Compor a comissão processante – Indica-se, dentre eles, quem será o presidente.
- ▶ Identificação de instauração de PAD SUMÁRIO;
- ▶ Prazo de duração dos trabalhos da comissão;
- ▶ Delimitação do objeto a ser apurado, expondo-se a infração disciplinar a ser investigada. Ex: Abandono de Cargos ou Inassiduidade Habitual.
- ▶ Nome e matrícula do servidor processado.
- ▶ Descrição da transgressão objeto da apuração, ou seja, a **materialidade**, que nos casos de abandono de cargo seria a ausência injustificada por mais de 30 dias.

- A Instrução Sumária (ou fase de apuração, colhimento de provas e realização de diligências), compreende a Indicação, Defesa e Relatório.

Indicação e Dilação Probatória

Se ao receber os autos a Comissão entender estar devidamente instruído e que não é necessária a dilação probatória pode, de imediato, proceder a indicação. Entretanto, não há impedimento em realizar diligências caso verifique a existência de lacunas e julgue imprescindível a produção de novas provas.

- Portanto, depois de publicada a Portaria de Instauração, a comissão (se julgar suficientemente instruído o processo) deverá lavrar o termo de indicação, em até três dias. **O termo de indicação precisa indicar a autoria e a materialidade da irregularidade.**

Defesa

Após a lavratura do Termo de Indicação, a comissão promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar **DEFESA ESCRITA**, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

Relatório

Depois da apresentação de 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.

(Fonte: Lei 8112/90).

- No procedimento Sumário, os prazos são reduzidos em relação ao rito Ordinário. Neste sentido, a Lei nº 8112/90 estabelece que o prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Julgamento

No prazo se cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão. Se a penalidade prevista for a **demissão ou cassação** de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades elencadas no inciso I, do art. 141, da Lei 8112/90.

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

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;

- Antes de encerrar este tópico sobre PAD Sumário, é importante tecer alguns comentários sobre as infrações que ensejam sua abertura:

- Acumulação Ilegal de Cargos: tanto a Constituição Federal, em seu artigo 37, quanto a Lei nº 8112/90, nos artigos 118 e 120, definem critérios referentes à acumulação ilegal de cargos, dispondo o seguinte:

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37 da Constituição Federal.

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)

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.

LEI 8112/90

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. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 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.

- Desta forma, denota-se ser a lei suficientemente clara quanto aos casos de acumulação ilegal de cargos.

- Neste sentido, questiona-se: **O que ocorre quando é constatado que determinado servidor está acumulando cargos de forma ilícita?** A resposta consta no caput, do artigo 133, da Lei nº 8112/90, segundo o qual o servidor deverá ser notificado, por intermédio de sua chefia

imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da ciência.

- O procedimento sumário é instaurado caso este servidor, em cumulação ilegal, permaneça em silêncio. Contudo, a Lei garante que o servidor possa fazer a opção até o último dia de prazo para defesa, configurando sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

- Abandono de Cargo: O artigo 138 da Lei nº 8112/90 estabelece que ocorre *abandono de cargo* quando:

“O servidor, intencionalmente, ausenta-se do serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos”.

- Portanto, pela descrição legal, para que o servidor responda a processo administrativo sumário em virtude abandono de cargo é necessário não apenas a ausência por mais de 30 dias consecutivos, mas também o propósito, a intenção de faltar ao trabalho.



- O artigo 140, II, da Lei nº 8112/90, preceitua que a comissão, ao exarar seu relatório, deverá opinar sobre a *intenção* do servidor em *ausentar-se do serviço*.

- Inassiduidade Habitual: diferentemente do abandono de cargo, na inassiduidade habitual as **ausências** ao serviço são contabilizadas no lapso temporal de 60 (sessenta) dias, de forma descontinuada, no decorrer de 12 (doze) meses, conforme preceitua o artigo 139, da Lei nº 8112/90:

“Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses”.

- No artigo 140, I, “b”, a Lei nº 8112/90 estabelece que nos casos de inassiduidade habitual a **materialidade** ocorre pela indicação dos sessenta dias de falta ao serviço, sem causa justificada, interpoladamente, durante o período de doze meses.

- A Lei nº 8112/90 não menciona o pressuposto da intenção nos casos de inassiduidade habitual, verificando-se este requisito apenas quanto ao abandono de cargo. Entretanto, em respeito ao debate e enriquecimento do tema informa-se que existem decisões judiciais relacionadas à inassiduidade que se reportam ao “*animus*” (*intenção*) de faltar ao serviço. Abaixo se transcreve duas ementas destes julgados sobre o assunto:

APELAÇÃO CÍVEL - ADMINISTRATIVO - DECLARATÓRIA DE DIREITO COM PEDIDO DE TUTELA ANTECIPADA - SERVIDOR PÚBLICO - DEMISSÃO POR ABANDONO DE CARGO - SERVIDOR QUE O PRÓPRIO SERVIÇO MÉDICO DO MUNICÍPIO ATESTAVA ESTAR DOENTE - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PEDIDO DE PERÍCIA - PROVA DEFERIDA, MAS NÃO REALIZADA - CERCEAMENTO DE DEFESA CONFIGURADO - PROCESSO ADMINISTRATIVO ANULADO CONFORME PARECER DA DOUTA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - REINTEGRAÇÃO AO CARGO CONCEDIDA - RECURSO PROVIDO. "CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. EMPREGADO DO BACEN. DEMISSÃO (ART. 132, III, DA LEI Nº 8112/1990). INASSIDUIDADE HABITUAL AO SERVIÇO (ART. 139 DA LEI Nº 8112/1990). OFENSA AOS PRINCÍPIOS DO DEVIDO PROCESSO LEGAL, CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA. CARACTERIZAÇÃO. INDEFERIMENTO DE REALIZAÇÃO DE PÉRICA MÉDICA. ABALIZADA COMUNICAÇÃO EXTEMPORÂNEA. CONCEITO HODIERNO DE SAÚDE. AVERIGUAÇÃO DO ANIMUS ESPECIFICO. REINTEGRAÇÃO CONCEDIDA. 1. (...) 2. O hodierno conceito de saúde contempla observância não só do conjunto das qualidades exteriores e materiais do homem, mas também de seu estado interior, qual seja, a higidez de seu estado anímico. Desta feita, o indeferimento do requerimento apresentado pelo empregado detentor de pretenso problema psíquico, ao argumento de que a junta médica da Instituição concluiu pelo seu retorno imediato ao trabalho, oportunidade em que analisou-se, precipuamente, seu aspecto fisiológico, sem atentar-se para o problema psíquico emocional contraído, justamente pelo Órgão ser desprovido de psiquiatras em seu quadro de empregados, caracteriza latente desrespeito aos direitos

humanitários mínimos, no que diz respeito ao conceito contemporâneo de saúde. 3.(...) 4. Em se tratando de ato demissionário consistente no abandono de emprego ou na inassiduidade ao trabalho, impõe- se averigar o *animus* específico do servidor, a fim de avaliar o seu grau de desídia. 5. (...) (STJ - MS. 6.952-DF - Rel. Min. Gilson Dipp, DJ 02/10/2000). Destaquei. **(TJ-PR - AC: 6557235 PR 0655723-5, Relator: Cunha Ribas, Data de Julgamento: 22/06/2010, 2ª Câmara Cível, Data de Publicação: DJ: 451)** (grifo nosso)

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA. DIREITO ADMINISTRATIVO. INASSIDUIDADE HABITUAL. LEI 8.112/90. AUSÊNCIA DO REQUISITO SUBJETIVO (ANIMUS ABANDONANDI). ABSOLVIÇÃO DO ILÍCITO ADMINISTRATIVO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. PRESENTE O CRITÉRIO OBJETIVO. FALTAS INJUSTIFICADAS. DESCONTO DEVIDO. RESTITUIÇÃO DOS VALORES REFERENTES AOS DIAS NÃO TRABALHADOS. DANO MORAL NÃO CONFIGURADO. RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. 1. Acórdão elaborado em conformidade com o disposto no art. 46. da Lei 9.099/1995, e arts. 12, inciso IX, 98 e 99 do Regimento Interno das Turmas Recursais. 2. A Inassiduidade habitual é um ilícito administrativo capaz de configurar a pena de demissão, previsto nos artigos 132 e 139 da Lei 8.112/90, que corresponde à falta ao serviço por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, durante 12 (doze) meses, sem a devida justificativa. Tal conduta necessita de dois requisitos para resultar em demissão do servidor público: um é o chamado requisito objetivo, o qual está descrito no diploma legal supracitado; o outro é o requisito subjetivo, convencionado pelo entendimento jurisprudencial, chamado de *animus abandonandi*. 3. O colendo Superior Tribunal de Justiça já decidiu que "a conduta infracional de inassiduidade habitual, caracterizada pelas faltas injustificadas no período de 60 dias interpolados em até 12 meses, pressupõe o *animus* de se ausentar do serviço, aferível pela ausência de apresentação de justificativa para a falta ao serviço". Precedente: Terceira Seção, MS 13340, Relator: Min. NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO, julg. 13/05/2009, publ. DJE: 04/06/2009, decisão unânime. 4. In casu, foi aberto PAD para averigar a configuração de inassiduidade habitual do autor no período de setembro/2008 a outubro/2009, o qual resultou na absolvição do servidor pela falta do requisito subjetivo, ou seja, restou comprovado que o autor não teve a intenção de simplesmente se ausentar do serviço, posto que foi acometido por circunstâncias de saúde mental e física. "Em se tratando de ato demissionário

consistente no abandono de emprego ou inassiduidade ao trabalho, impõe-se averiguar o 'animus' específico do servidor, a fim de avaliar o seu grau de desídia" (cf. MS nº 6.952/DF, Relator Ministro Gilson Dipp, in DJ 2/10/2000), este é o entendimento firmado pelo STJ. 5. Sob esse prisma, verifico que a Comissão Disciplinar julgou o PAD no sentido de não aplicar a pena de demissão por motivo de inassiduidade habitual diante das circunstâncias que levaram o autor a faltar ao serviço por mais de 60 (sessenta) dias durante o período de setembro/2008 a outubro/2009, restando ausente o animus específico do servidor. Contudo, o critério o objetivo da norma restou presente, devendo ser computadas as faltas injustificadas com todos os seus efeitos legais, posto que era possível ao autor/recorrente justificar na época suas faltas ao serviço por qualquer meio idôneo como, por exemplo, uma simples consulta médica. 6. Assim, sem a simultaneidade de ambos os requisitos (objetivo e subjetivo) não está configurado o ilícito administrativo (Inassiduidade Habitual), mas a Administração poderá efetuar os descontos na remuneração do servidor, equivalente aos dias não trabalhados, nos casos em que não houver a justificativa das faltas, denotando-se que nem mesmo nos casos de greve de servidor, que também não atrai o animus abandonandi, é possível de autorizar o abono das faltas. Portanto, os valores não descontados no contracheque do autor/recorrente durante o período em que se ausentou injustificadamente do serviço devem ser por ele restituídos e as faltas computadas para todos os efeitos legais. 7. Diante da ausência de ilegalidade no julgamento do Processo Administrativo Disciplinar e a constatação de faltas injustificadas, não há razão para acolhimento do pedido de reconhecimento do direito à Licença Prêmio por Assiduidade, bem como para o abono do ponto e, tampouco, de reparação por danos morais. 8. Recurso conhecido e improvido. Conteúdo da sentença mantido. 9. Custas e honorários advocatícios pelo recorrente vencido em 10% (dez por cento) sobre o valor corrigido da causa, na forma do caput do art. 55 da Lei dos Juizados Especiais. (TJ-DF - ACJ: 20140110044855 DF 0004485-83.2014.8.07.0001, Relator: LIZANDRO GARCIA GOMES FILHO, Data de Julgamento: 26/08/2014, 2ª Turma Recursal dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do DF, Data de Publicação: Publicado no DJE : 05/09/2014 . Pág.: 291).

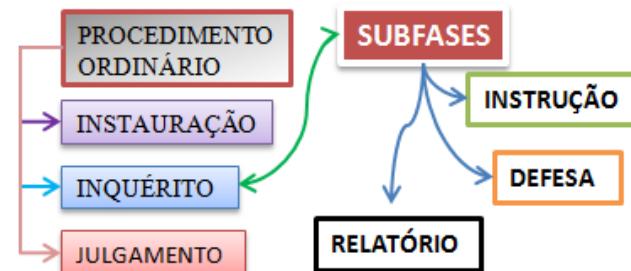


Antes de encerrar o tema é importante falar sobre a contagem temporal no **Abandono de Cargo** e **Inassiduidade Habitual**. No primeiro caso, o lapso de trinta dias inclui os fins de semana, pontos facultativos e feriados que estejam inseridos entre os dias úteis de ausência ininterrupta do servidor. Quanto à Inassiduidade, refere-se apenas aos dias úteis, portanto, não se incluem feriados, fins de semana ou pontos facultativos ocorridos entre as ausências.

- Em se tratando de infração passível de demissão, é imprescindível que a comissão responsável observe todos os elementos fáticos, legais e jurídicos relacionados ao tema.

3 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ORDINÁRIO:

- A Lei nº 8112/90 define que o Procedimento Ordinário se divide em Instauração, Inquérito e Julgamento. Dentro da fase de Inquérito, verificam-se subfases denominadas: Instrução, Defesa e Relatório.



3.1 – INSTAURAÇÃO:

- O procedimento ordinário tem sua existência configurada com a publicação do ato que constitui a Comissão Disciplinar. Esta é nomeada por meio de Portaria.

- A publicidade da portaria é condição de validade dos atos processuais realizados pela comissão, portanto, antes da publicação daquela, não é possível realizar qualquer ato processual.

E se a comissão praticar atos antes da publicação da Portaria?

Em regra, são considerados inválidos, pois a comissão ainda não possuía competência.

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

- Contudo, é exigida a publicação no Diário Oficial nas hipóteses em que: 1) as comissões forem constituídas por membros de órgãos diversos; 2) quando a *Portaria* for ministerial ou interministerial, a depender do caso; 3) quando, por determinação expressa, os membros devam atuar em âmbito externo, ou seja, fora do órgão de origem. **Nas demais hipóteses, a publicação no Diário Oficial é vedada.**

A PORTARIA INSTAURADORA DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE 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;
- 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;

- Com a instauração do processo disciplinar, deve-se alimentar o Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD, por força da Portaria CGU nº 1043, de 24/07/07. **A atualização das informações junto ao mencionado Sistema deve ser realizada de forma permanente a cada evento ocorrido.**

3.2 - INQUÉRITO:

- Como descrito anteriormente, dentro do inquérito subsiste uma divisão definida em três partes: *Instrução, Defesa e Relatório*. Portanto, nesta fase ocorre a produção probatória e demais diligências necessárias ao deslinde da questão e a consolidação dos subsídios que irão formar o convencimento da Comissão, bem como, deverão compor o relatório final. Neste sentido, no intuito de detalhar da melhor forma possível o conteúdo relacionado ao Processo Disciplinar Ordinário, dispõe-se, a seguir, o roteiro e as

eventuais ocorrências que podem surgir durante a fase investigatória.

Bem, depois que houver a definição da comissão e publicação da Portaria, qual o próximo passo?

- Neste momento, inicia-se a contagem do prazo para os trabalhos da comissão. Primeiramente, esta deverá se reunir para verificar os termos da portaria instauradora, dar início aos procedimentos e adotar outras providências iniciais.

A COMISSÃO DEVERÁ

REUNIR DOCUMENTOS:

Reunir a documentação existente que ensejou a instauração do referido procedimento administrativo disciplinar, bem como outros processos, relatórios e papéis de trabalho de auditoria, documentos, memorandos, denúncias etc. Ademais, 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.

"SE HOUVER" PROCEDIMENTO PRÉVIO:

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.

- O documento que inaugura os trabalhos da comissão denomina-se **ATA DE INSTALAÇÃO**. Desta forma, o grupo se reúne, confecciona o referido documento e elabora um Memorando, direcionado à autoridade instauradora, comunicando o início dos seus trabalhos naquela data.

A ATA DE INSTALAÇÃO DEVE CONTER AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

→ Endereço da Comissão

→ Horário de Funcionamento da Comissão

→ Outras deliberações que a comissão julgar necessário, tais como a designação de secretário

O art. 150, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, informa que as reuniões da comissão terão caráter reservado.

- Ainda com relação ao desenvolvimento dos trabalhos, a Lei nº 8112/90 definiu em seu artigo 149 que a Comissão terá como secretário um servidor designado pelo Presidente, podendo a indicação recair sobre um de seus membros ou servidor externo à comissão.

3.2.1 - ANÁLISE DOCUMENTAL:

- Após a adoção das providências iniciais, a comissão deve analisar os autos, já verificando, nesse momento, se falta algum documento indispensável ao prosseguimento dos trabalhos. *Nesse caso, caberá à equipe providenciar, junto ao órgão responsável, tal documentação.*

3.2.2 - PLANEJAMENTO:



- A partir do estudo inicial do processo, a comissão dará início ao planejamento das atividades para apuração do fato, objeto do procedimento administrativo disciplinar instaurado. Partindo-se da premissa de que, ao final, deverá haver a definição das supostas irregularidades, assim como, dos responsáveis por praticá-las.

3.2.3 - LEVANTAMENTO DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS:

- Como o Processo Administrativo Disciplinar e a Sindicância Punitiva visam investigar suposta conduta irregular praticada por servidor público, na primeira vista dos autos, recomenda-se realizar o levantamento dos agentes envolvidos nos prováveis ilícitos, sejam eles ocupantes de cargos efetivos ou comissionados. Eventualmente, poderão existir outros agentes relacionados à irregularidade apurada, entretanto, não serão acusados, por não serem servidores públicos, tais como: terceirizados, estagiários, particulares etc.

3.2.4 - É POSSÍVEL DESMEMBRAR A APURAÇÃO?

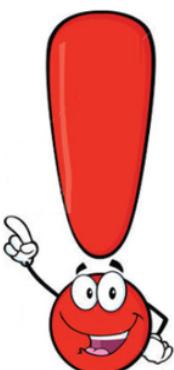
- Quando o fato for complexo, envolvendo **várias condutas e muitos servidores**, pode haver solicitação, à autoridade instauradora, de desmembramento da apuração.
- A separação do procedimento apuratório objetiva maior celeridade e eficácia, pois, quanto mais acusados constarem dos autos, maior será a dificuldade da comissão no tocante aos princípios do contraditório e da ampla defesa.
- A autoridade instauradora poderá acatar ou não a sugestão da comissão quanto ao desmembramento do procedimento administrativo disciplinar sob sua análise.

3.2.5 - DA NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO:



- A **NOTIFICAÇÃO** é o ato pelo qual a comissão comunica ao servidor sua qualidade de acusado em PAD, dando ciência da instauração do processo e do seu direito de participar na instrução processual. A ação deve ser precedida de ata de deliberação. Assim, após a instalação, o trio processante analisará o processo e deliberará pela notificação do acusado.

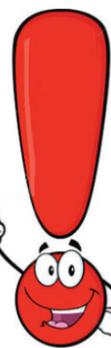
O termo “**notificação**” pode ser utilizado também para qualquer comunicação que a comissão faz ao acusado da realização de um ato processual, tais como: tomada de depoimento de testemunhas, realização de diligências etc., ou da tomada de uma decisão pela comissão.



- Junto com a notificação, a comissão deve fornecer cópia integral dos autos, que pode ser em mídia digital, contudo, é preciso ter cuidado quando houver dados sigilosos de terceiros que não influenciem na defesa do servidor.

Caso 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.

Ressalte-se que os dados sigilosos devem formar anexos separados do processo principal.



- Há termos comumente usados quando falamos em “comunicação” formal de atos, tanto no processo disciplinar quanto no processo judicial, ressalvando-se as devidas diferenças entre os mesmos. Desta forma, geralmente, para “Avisar” às partes, utiliza-se Notificação, Intimação ou Citação, cuja definição dispõe-se no quadro abaixo:

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA: Comunicação processual pela qual o acusado é informado da propositura de um processo contra sua pessoa, consistindo em instrumento hábil para possibilitar a sua defesa.

INTIMAÇÃO: Comunicação de atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo. Por meio da intimação comunicam-se, a qualquer pessoa do processo, os atos processuais a serem ou já praticados.

CITAÇÃO: Esta comunicação processual na esfera administrativa, ao contrário do que ocorre nos processos civis e penais, consiste no chamamento do iniciado para apresentar sua defesa escrita, ou seja, após o indiciamento a comissão cita o indiciado para que apresente sua defesa escrita.

3.2.5.1 – SITUAÇÕES RELACIONADAS AO CUMPRIMENTO DA NOTIFICAÇÃO:

a) QUANDO O SERVIDOR SE LOCALIZA EM LOCAL DISTINTO DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO:

- Nas situações em que o servidor a ser notificado estiver em local distinto do

funcionamento da comissão, existe a possibilidade de deslocar membro da comissão para realização do ato, nos termos do inciso II do art. 173 da Lei nº 8112/90, ou ainda a possibilidade de encaminhar cópia da notificação e dos autos ao superior hierárquico do servidor para que promova a cientificação, devolvendo posteriormente à comissão uma via do documento devidamente assinado e datado.

Ressalte-se que o deslocamento para notificação se efetiva mediante autorização da autoridade instauradora e disponibilidade de recursos financeiros!!

- Recomenda-se ainda, alternativamente, a designação de **Secretário** no local onde se encontra o acusado, pois, àquele poderá prestar apoio à comissão na realização das comunicações processuais ao longo de todo o procedimento.

b) O QUE FAZER QUANDO SURGEM NOVOS ELEMENTOS QUE INDICAM A PARTICIPAÇÃO DE OUTROS ACUSADOS?

- Nesta situação, a comissão deverá promover de imediato a novas notificações, bem como, comunicar a autoridade instauradora e a unidade de Recursos Humanos.

- Caso alguma prova já tenha sido produzida, via depoimentos ou diligências, é necessário verificar a necessidade de repeti-las, para que não haja prejuízo ao contraditório do novo acusado, evitando-se uma possível alegação de nulidade por desrespeito à garantia constitucional. Portanto, as provas que demandem a presença do acusado para serem produzidas devem ser repetidas, caso sejam afetas às eventuais irregularidades que lhe são imputadas.

c) QUAL O PROCEDIMENTO ADOTADO SE O SERVIDOR RECUSAR O RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO?



Ante a recusa do servidor em receber a Notificação, o membro responsável deve registrar o incidente em *Termo Próprio*, com assinatura e registro do CPF de duas testemunhas, que preferencialmente,

sejam servidores públicos, exceto os outros membros da comissão.

d) COMO PROCEDER SE O ACUSADO ESTIVER EM LUGAR INCERTO E NÃO SABIDO?

- Na hipótese do acusado encontrar-se em lugar incerto e não sabido, os membros da comissão precisam registrar em termo as tentativas infrutíferas de localizá-lo, na unidade de lotação e no seu endereço residencial, por pelo menos três vezes consoante analogia à regra prevista no art. 227 do CPC.



- Nestas situações, de acordo com a inteligência do art. 163 da Lei nº 8112/90, a solução 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.

e) COMO AGIR NA HIPÓTESE DO SERVIDOR ACUSADO ESTAR EM LOCAL CERTO E SABIDO, MAS SE OCulta PARA NÃO SER ENCONTRADO E RECEBER A NOTIFICAÇÃO?

- Bem, diferente da situação anterior, nesta o servidor acusado está em local certo e sabido, mas se esconde para não ser encontrado, porque não quer receber a notificação. Assim sendo, as tentativas frustradas da comissão também devem ser registradas nos autos por termos de ocorrência.



- Para resolver a situação quanto à Notificação, o Enunciado CGU nº 11, de 30 de outubro de 2015, estabelece que a **CITAÇÃO POR HORA CERTA** pode ser utilizada no procedimento disciplinar, nos termos da legislação processual civil, quando o indiciado encontrar-se em local certo e sabido, e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo

mandado.

f) É POSSÍVEL A NOTIFICAÇÃO DE SERVIDOR PRESO?

- É perfeitamente possível a *Notificação* de servidor preso, nestes casos a comunicação é pessoal e será necessário que a Comissão Disciplinar dirija um pedido de cooperação ao responsável pelo estabelecimento prisional.



3.2.6 - DA OITIVA DE TESTEMUNHA:

- Segundo MEHMERI, 1996, p. 114, a palavra testemunha tem origem latina, vem de *testis*, que significa assistente, *pessoa que está presente a determinado acontecimento*.

- Assim como no Judicial, no Processo Administrativo existem situações fáticas que precisam ser atestadas por alguém que as viu ou ouviu diretamente. Desta forma, um indivíduo que tenha presenciado o fato é chamado para falar sobre o mesmo - *Depor*.

- O doutrinador Fernando Capez dispõe o seguinte sobre as testemunhas:

"A testemunha é pessoa desinteressada que narra fatos pertinentes do processo. São características das testemunhas: a) somente a pessoa humana pode servir como testemunha, já que testemunhar é narrar fatos conhecidos através de escritos; b) pode ser testemunha somente a pessoa estranha ao processo e equidistante às partes, para não se tornar impedida ou suspeita; c) a pessoa deve ter capacidade jurídica e mental para depor; d) a pessoa deve ter sido convidada pelo juiz ou partes; e) a testemunha não emite opinião, mas apenas relata objetivamente fatos apreendidos pelos sentidos; f) a testemunha só fala sobre fatos no processo, não se manifestando sobre ocorrências inúteis para a solução do litígio" (2011, p.415).

a) QUEM PODE ARROLAR TESTEMUNHA?

- No processo administrativo disciplinar tanto os acusados quanto a comissão podem arrolar testemunhas. Contudo, não se trata da dicotomia acusação versus defesa, pois o objetivo da oitiva não é servir às partes, mas sim, *esclarecer o fato investigado e alcançar a verdade real*.

b) ATÉ QUE MOMENTO O ACUSADO PODE REQUERER OITIVA DE TESTEMUNHAS?

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

- 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.

- Os requerimentos acima devem ser submetidos à apreciação da comissão, que poderá indeferirlos, conforme artigo 156, §1º, Lei nº 8112/90:

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

c) QUEM ESTÁ IMPEDIDO DE TESTEMUNHAR?

- *Cônjugue, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau do acusado;*
- *Quem tenha interesse direto ou indireto na matéria, como o de outro acusado no processo;*
- *Aquele que participou 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;*
- *Quem se encontra em litígio judicial ou administrativamente com o acusado ou com seu respectivo cônjuge ou companheiro.*

d) QUEM SE ENQUADRA NA SITUAÇÃO DE SUSPEIÇÃO?



Amizade e Inimizade

- A amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou seu respectivo cônjuge, companheiro, parentes ou afins até o terceiro grau torna a testemunha *suspeita*.

- Nestes casos, a amizade pode ser constatada por vários fatores, entre eles, se o suspeito e o acusado ou os cônjuges, companheiros e parentes até o terceiro grau visitam a casa um do outro de maneira frequente. Quanto à inimizade, sua afeição é possível, dentre outros, quando de conhecimento geral pelos servidores da repartição.

- Ademais, a própria testemunha tem o dever de informar se possui relação de amizade ou inimizade com o acusado, bem como, o próprio acusado pode suscitar a questão através de *Contradita*.

- A Contradita não é prevista na Lei 8112/90, contudo, faz parte do regramento pátrio adotado nas esferas Penal, Civil, Trabalhista, enfim, nos diversos ramos de direito que utilizam a testemunha como meio de prova. Àquele recurso consiste na possibilidade do acusado ou seu defensor arguir, antes do início da oitiva, alguma situação que torne a testemunha indigna de fé, por ser impedida ou suspeita. Tal alegação deve ser comprovada.

O QUE O COLEGIADO DEVE FAZER DIANTE DA ALEGAÇÃO DE IMPEDIMENTO OU SUSPEIÇÃO DA TESTEMUNHA?

- A Comissão analisa a contradita e, se verificar que estão presentes os elementos que caracterizam suspeição ou impedimento, pode ouvir o indivíduo não mais como "**testemunha**" e sim como "**informante**", hipótese em que não prestará compromisso com a verdade.

É possível que a própria Comissão decida pela oitiva da Testemunha como Informante?

***Sim, quando entende que há causas de impedimento ou suspeição!!!

e) QUAL INSTRUMENTO É UTILIZADO PARA CHAMAR A TESTEMUNHA A DEPOR?

- Conforme artigo 157 da Lei 8112/90, 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”.



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.

- 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.

f) QUE MEDIDAS DEVEM SER ADOTADAS ANTES DA COLHEITA DOS DEPOIMENTOS?

- 1) Solicitar documento de identificação do depoente, acusados e representantes, pois, vige no direito administrativo disciplinar o princípio da publicidade restrita;
- 2) Registrar os dados pessoais da testemunha;
- 3) Perguntar acerca da existência de impedimento legal para testemunhar;
- 4) Perguntar aos acusados e/ou representantes legais sobre a existência de contradita (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. Caso exista impedimento ou suspeição devidamente comprovada, pode-se realizar a audiência considerando o depoente como Informante ou Declarante, não realizando o

compromisso acima previsto;

g) EXISTE REGRA PARA FORMALIZAÇÃO DOS DEPOIMENTOS?

- Não, podendo consignar-se perguntas e respostas ou registrar apenas as respostas, **de maneira que seja possível identificar a pergunta realizada.**

h) AS TESTEMUNHAS PODEM SER REUNIDAS NO MESMO AMBIENTE E PRESTAR DEPOIMENTO UMAS JUNTO ÀS OUTRAS?

- Não, as testemunhas devem prestar depoimento em separado para evitar que a versão dos fatos apresentados por uma delas possa influenciar a resposta das demais.



i) A TESTEMUNHA PODE TRAZER SEU DEPOIMENTO POR ESCRITO?



Não é permitido à testemunha trazer depoimento por escrito, podendo apenas consultar apontamentos.

j) COMO CONDUZIR A OITIVA?

- 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, os membros da comissão iniciam seus questionamentos, ressaltando que o Secretário, quando estranho ao trio processante, não tem direito a realizar perguntas.

- Por fim, é dada a palavra ao acusado e/ou representante para inquirição, cujo teor é direcionado ao Presidente da comissão, que tem a discricionariedade de indeferir a indagação caso seja impertinente ou não tenha relação com os fatos apurados. Nesse caso, o acusado e/ou representante pode solicitar que a pergunta conste na Ata.

I) QUE MEDIDAS PODEM SER ADOTADAS PARA GARANTIR ORDEM DURANTE A AUDIÊNCIA?



- O procedimento disciplinar é um mecanismo de apuração que visa alcançar a verdade sobre os fatos. Contudo, essa busca pode gerar situações conflitantes, principalmente, no momento da inquirição de testemunhas.

- Assim sendo, em alguns casos, talvez seja necessária a intervenção do Presidente da comissão para garantir a ordem na sala de audiência.

Ex: Acusado e/ou representante que não respeita a testemunha enquanto responde às perguntas, tentando constrangê-la, faz observações ou comentários inapropriados, entre outros.

- Nestes casos, o Presidente alerta o acusado e/ou representante que, em uma próxima oportunidade que tentem tumultuar a audiência, serão convidados a se retirar da sala.

II) A TESTEMUNHA TEM ALGUMA OPORTUNIDADE PARA MANIFESTAR-SE EXCETO OS QUESTIONAMENTOS DA COMISSÃO E ACUSADO(S)?

- Sim, antes de encerrar a oitiva, concede-se a palavra à testemunha para manifestar-se, caso queira acrescentar algo que não lhe foi perguntado e que julgue relevante ao esclarecimento dos fatos, fazendo-se o devido registro no termo.

m) É POSSÍVEL FAZER REPERGUNTAS?

- Não existe óbice para que novos

questionamentos sejam (re)feitos pela comissão, acusados e/ou representantes. A própria testemunha pode acrescentar outras informações que entender relevantes.

n) EM QUE CONSISTE A ACAREAÇÃO?



- Em regra, a oitiva das testemunhas ocorre em separado para que o depoimento de uma não influencie o de outra.

- Entretanto, quando duas testemunhas prestam depoimentos que contém informações contraditórias sobre o mesmo fato, se a matéria for relevante ao deslinde da questão, deve-se proceder à acareação entre os depoentes.

- A acareação consiste em dispor os depoentes frente a frente, elencando os pontos controvertidos para dirimi-los.

o) TÉRMINO DOS DEPOIMENTOS:

- O depoimento somente é assinado ao final, bem como, rubricadas todas as suas folhas pelos presentes: Testemunha, Presidente da comissão, Vogais, Secretário e Acusado e/ou Procurador.

- 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.

IMPORTANTE



Antes da assinatura do Termo é importante fazer uma revisão a fim de possibilitar as retificações cabíveis.

3.2.7- DAS DILIGÊNCIAS:

- 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 Processo Administrativo Disciplinar, o termo “Diligências” concerne a atos da comissão na busca da elucidação do fato ou colheita de prova, mediante verificações, vistorias ou pesquisas realizadas pelos próprios integrantes da comissão, que não exijam a especialidade de um perito ou técnico. Como por exemplo: *Visita ao local de trabalho, aferição da rotina de serviço, conversa informal com os colegas de trabalho do acusado, etc...*

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”.



3.2.8 - PERÍCIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- O perito (**servidor ou não**) é um profissional chamado 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 e também se submete aos requisitos atinentes ao impedimento e suspeição.

- O artigo 155 da Lei 8112/90 dispõe o seguinte: *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.*

- Na mesma seara, o artigo 156, parágrafo segundo, estabelece que “*será indeferido o pedido de prova pericial, quando a*

comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito”.

a) A COMISSÃO É OBRIGADA A ACATAR REALIZAÇÃO DE PERÍCIA?

- Não! A perícia pleiteada pela parte é avaliada pela comissão e, não preenchendo o requisito legal para a realização, deve ser motivadamente indeferida.

b) COMO É FORMALIZADA A DECISÃO DA COMISSÃO QUANDO DEFERE A REALIZAÇÃO DE PERÍCIA?

1 - O deferimento deve constar em ata a deliberação;

2 – Recomenda-se que a comissão indique a razão pela qual necessita de conhecimento especializado e consigne os quesitos, isto é, quais questionamentos deverão ser respondidos no laudo pericial.

c) QUEM DESIGNA O PERITO?

- O Perito é designado mediante *PORTARIA* da autoridade instauradora, o referido ato também pode ser realizado pelo Presidente da comissão, contudo, é mais aconselhável a primeira opção.

- Outrossim, quando requerida a outro órgão da Administração Pública, pode ser efetivada diretamente por meio de ofício expedido pelo Presidente da comissão.

d) É NECESSÁRIO INTIMAR O ACUSADO SOBRE A PERÍCIA E DESIGNAÇÃO DE PERITO?

- Sim, após decidir pela realização da perícia e indicação do Perito, a Comissão deverá intimar o acusado sobre a decisão e a faculdade de formular os seus quesitos.

- Neste sentido, o artigo 156 da Lei 8112/90 dispõe o seguinte: *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.*

- O artigo 26, §2º, da Lei 9784/99 assevera que *a intimação deve observar a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.*

e) EM QUE CONSISTE O LAUDO PERICIAL?

- É o documento por meio do qual o Técnico, ou Perito, relaciona os elementos colhidos durante a análise do fato controvertido, bem como, responde aos quesitos das partes.

- Por se tratar de prova processual, deve ser juntada aos autos. O acusado (ou seu Procurador) tem direito a manifestar-se sobre as conclusões do Laudo e, entendendo pela necessidade de complementação ou de esclarecimento pessoal do perito sobre algum ponto, poderá requerer à comissão neste sentido.

- Caso a comissão repute descabida a requisição do acusado, o presidente deverá indeferi-la, motivando a decisão.

- Ressalte-se que a própria comissão pode concluir pela existência de lacunas no Laudo e requerer ao Perito que preste esclarecimento ou complementação.

f) É POSSÍVEL AO ACUSADO VALER-SE DE ASSISTENTE TÉCNICO?

- É facultado ao acusado contratar assistente técnico privado para contestar o laudo pericial ou inquirir o perito.

g) SOBRE QUEM RECAI O ÔNUS DA PERÍCIA?

- O encargo das perícias é custeado pelas entidades ou órgãos públicos, entretanto, não há impedimento de serem pagas por particulares quando não houver condições de realização no setor público. Quanto ao assistente técnico privado, por ser contratação direta do acusado, por ele é custeado.

3.2.9 - INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL E PERÍCIA MÉDICA:

- Durante os trabalhos de apuração, a Comissão Disciplinar se sujeita a diversas situações que demandam atuação imediata em face dos prejuízos, inclusive nulidades, que podem acarretar ao feito. Neste sentido, em caso de dúvida sobre a sanidade mental do acusado, requerer-se à autoridade competente a submissão do mesmo a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

a) O ACUSADO PODE CONTRATAR ASSISTENTE TÉCNICO NOS INCIDENTES DE SANIDADE MENTAL?

- Nestes casos, também é assegurada a possibilidade de acompanhamento, tanto por médico particular quanto por assistente técnico, durante a realização da perícia.

- Cabe ao médico periciando a decisão sobre a presença de acompanhante, contanto que este não interfira, nem seja motivo de constrangimento, pressão ou ameaça ao profissional responsável pela avaliação.

b) COMO DECORRE A REALIZAÇÃO DOS ATOS NOS CASOS DE INCIDENTE DE INSANIDADE?

- O referido incidente é suscitado para aferir a saúde mental do acusado, portanto, o resultado pode concluir pelo acometimento ou não de enfermidade. Assim sendo, é recomendável à comissão abster-se de realizar atos que exijam a presença do acusado, em respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, prevenindo-se posteriores alegações de nulidade.

c) QUAIS PROCEDIMENTOS SÃO ADOTADOS QUANDO SOBREVEM O RESULTADO DO INCIDENTE?



FORMAÇÃO DA PROVA PERICIAL

PARTICIPAÇÃO DO ACUSADO

- I) Requerer a produção desse meio de prova;
- II) Formular quesitos, após ser intimado para tal;
- 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;

- ACUSADO CAPAZ: Se a avaliação atestar a capacidade do acusado, inclusive à época dos fatos, o processo deve retomar o seu curso normal;

- ACUSADO CAPAZ NO PASSADO e INCAPAZ NO PRESENTE: O resultado pode informar que na época dos fatos o acusado era capaz, porém, incapaz atualmente. Nestes casos, deve-se sobrestrar o processo e suspender o curso da prescrição, até o acusado recuperar sua capacidade de entendimento;

- ACUSADO INCAPAZ NA ÉPOCA DOS FATOS: O exame pericial pode concluir que, no momento da prática do ato investigado, o acusado era incapaz. Se isto ocorrer, o processo deve ser arquivado. O arquivamento decorre da inimputabilidade do acusado quando praticou a irregularidade apurada, pois, não era capaz de entender o caráter ilícito do ato ou de determinar-se, de acordo com esse juízo. Portanto, isento da aplicação de qualquer penalidade, não respondendo pelos seus atos.

3.2.10 - DA PROVA DOCUMENTAL:

- Neste tópico, é importante frisar que a Prova Documental não se restringe a documento escrito, posto que abrange tudo aquilo que transmite diretamente o registro físico de um fato, como **desenhos, fotografias, gravações sonoras, etc.**



- O correio eletrônico corporativo é uma ferramenta de trabalho que pertence à administração, devendo ser usado apenas para fins relacionados ao cargo. Desta forma, é válido como meio de prova o acesso à caixa postal do servidor ou o seu monitoramento, por parte da administração, dispensada a autorização judicial, quando houver fundados indícios de cometimento de irregularidades, rastreáveis ou comprováveis pelo correio eletrônico corporativo fornecido ao mesmo.

- O mesmo não se aplica quando se tratar de correio eletrônico particular do servidor, acessado pela *internet*, ainda que por meio de equipamentos da instituição.

3.2.11 - DA PROVA EMPRESTADA:



- A Prova emprestada refere-se à comprovação de um fato, através de testemunhas, documentos, depoimentos, confissões, etc..., que foi produzida num determinado processo, Administrativo ou Judicial, e, por solicitação, juntada a outro.

- Portanto, quando a Comissão tem conhecimento de que determinada prova já foi realizada em outro processo, pode requerer uma cópia para ser juntada aos autos em análise, refletindo com isso economia processual e segurança jurídica.

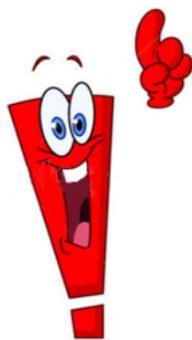
3.2.12 - DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO:



- O interrogatório é o momento no qual o acusado responderá de forma direta e pessoal os pontos controvertidos enumerados pela Comissão. Nessa oportunidade, também poderá esboçar sua versão dos fatos, rebatendo ou acatando as condutas que lhe são atribuídas. Portanto, constata-se que o interrogatório reveste-se de instrução probatória e exercício do direito à ampla defesa e contraditório.

a) QUAL O MOMENTO DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO?

- A Lei n.º 8.112/90 dispõe que o interrogatório do acusado é realizado após a conclusão da inquirição das testemunhas, observando-se os procedimentos previstos nos artigos 157 e 158. Como regra, trata-se do último ato a ser produzido durante a fase probatória (art. 151), contudo, nada impede que a comissão realize o interrogatório logo no início ou no decorrer da instrução processual, quando julgar necessário (clarecimento inicial de fatos, etc.).



Quanto à excepcionalidade de realizar o interrogatório em outros momentos, a comissão deve observar que mesmo se o fizer no início da instrução processual, o ato deve ser oportunizado ao acusado no final da instrução probatória, por ser também um meio de defesa.

b) A AUSÊNCIA DO ACUSADO AO INTERROGATÓRIO GERA PRESUNÇÃO DE VERACIDADES QUANTO AOS FATOS APURADOS?

- O ato de interrogatório é um ato personalíssimo, portanto, o acusado não pode se fazer substituir, nem mesmo pelo seu Advogado. Esta inquirição também constitui um direito subjetivo do servidor, ao qual cabe a exclusiva decisão sobre a sua participação quando intimado pela comissão.

- O Manual de Processo Administrativo Disciplinar da AGU ressalta que a comissão deve envidar esforços no sentido de fazer o acusado comparecer ao interrogatório e o da CGU esclarece que em caso de ausência do acusado, esta não deve ser interpretada como confissão ou presunção de que os fatos objeto de apuração são verdadeiros.

- Essa ausência intencional também não macula o procedimento, devendo seguir o trâmite normal.

c) QUAL O PRAZO PARA INTIMAR O ACUSADO SOBRE O INTERROGATÓRIO?

- Quanto à intimação, a Comissão tem que atentar para duas situações importantes:

- 1) Prazo previsto para recebimento da intimação pelo acusado;
- 2) O dia do interrogatório;

- Após organizar estas proposições, deve-se proceder à entrega da Intimação 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.

d) É POSSÍVEL FAZER INTERROGATÓRIO POR VIDEOCONFERÊNCIA?

- Em caso de necessidade, a comissão poderá realizar o ato de Interrogatório por meio de sistema de videoconferência, devendo também se atentar para o prazo de 03 (dias) úteis para recebimento, pelo acusado, da intimação do ato.

“Enunciado CGU n.º 07 de 13 de dezembro de 2013 - (Publicado no DOU de 16/12/2013, Seção I, página 11) - **Videoconferência.**

Possibilidade de Interrogatório, PAD e Sindicância. No âmbito do Processo Administrativo Disciplinar e da Sindicância é possível a utilização de videoconferência para fins de interrogatório do acusado”.



e) COMO É CONDUZIDO O INTERROGATÓRIO?

- Nesse momento a Comissão deve atentar para o elencado no art. 159, da Lei 8112/90, que dispõe o seguinte:

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.

► O presidente da comissão presidirá e dará início ao ato de interrogatório, independente da presença dos defensores dos demais acusados.

► Além de presidir o ato, cabe primeiro ao presidente da comissão interrogar o acusado e, após, passar a palavra aos demais membros para apresentarem as indagações que desejarem.

► Ato contínuo, os defensores dos demais acusados poderão fazer perguntas, que serão repassadas ao interrogado por intermédio do presidente da comissão, o qual poderá deferi-las ou não, fazendo constar em ata os seus fundamentos em caso de indeferimento.

► Antes de encerrar o interrogatório, o presidente indagará a todos (membros da comissão e defensores dos demais acusados) se desejam fazer outras perguntas.

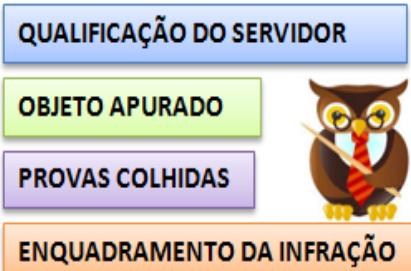
► Caso novas perguntas sejam apresentadas, o presidente deve possibilitar a todos o direito a reperguntas.

► Encerradas as perguntas, o presidente questiona o acusado se gostaria que algo mais fosse acrescentado ao termo, consignado a resposta e, por fim, dando por encerrado o ato de interrogatório que pode ser distribuído em cópias aos presentes.

3.2.13 - DA INDICIAÇÃO:

- Após a definição e enquadramento legal da infração disciplinar, a Comissão processante procede à indicação do Acusado, delimitando os fatos imputados e das respectivas provas.

- Através deste ato, que é formalizado por meio de ata deliberativa, a comissão, especificadamente, define os seguintes quesitos:



- Quanto às “*Provas Colhidas*”, referem-se aos elementos apurados durante a instrução processual que estabelecem o nexo causal entre a irregularidade sob apuração e os atos praticados pelo acusado, agora “indiciado”.

Concerne também à análise sobre a vontade em praticar o ato apurado, se de forma culposa por imprudência, negligência ou imperícia ou de forma dolosa, consciente, assumindo o risco do resultado.

a) QUEM DECIDE SOBRE A INDICIAÇÃO?

- A decisão sobre a indicação é tomada pela maioria dos membros do colegiado.

b) O QUE DEVE CONTER NO TERMO DE INDICIAÇÃO?

- O termo de indicação deve descrever detalhadamente as provas, a autoria e a materialidade da infração praticada.

- Em regra, a Comissão não pode acrescentar nenhum outro elemento ou imputação ao indiciado.

c) COMO AGIR QUANDO SURGE FATO NOVO DURANTE A INDICIAÇÃO?

- Na hipótese de aparecer novo fato ou prova relacionado ao objeto da apuração a Comissão, de forma excepcional, poderá considerá-los na imputação de responsabilidades. Contudo, haverá necessidade de reabrir a instrução processual, reportunizando o contraditório e exercício da ampla defesa ao acusado.

- Por último, elabora-se nova indicação e reabre-se o prazo para apresentação de defesa escrita.

d) COMO É REALIZADO O ENQUADRAMENTO DA CONDUTA DO SERVIDOR ACUSADO?

- A Comissão tipifica a conduta do indiciado em todos os tipos que entender cabíveis em face do ato praticado, podendo, inclusive, correlacionar os tipos previstos na Lei nº 8112/90 com a violação de outras normas como, por exemplo, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92).

INFRAÇÕES LEVES: estas correspondem à contrariedade aos deveres descritos no art. 116 da Lei 8.112/90 ou se enquadram nas proibições do art.117, inciso I a VIII e XIX, da mesma Lei, às quais aplicáveis às penalidades de Advertência e Suspensão;

INFRAÇÕES MÉDIAS: são aquelas puníveis exclusivamente com suspensão e definidas no artigo 117, incisos XVII e XVIII e artigo 130, §1º, da Lei 8.112/90;

INFRAÇÕES GRAVES: são aquelas descritas no art.117, incisos IX a XVI, e art.132, incisos II, III, V, VII, IX e XII, da lei 8112/90.

INFRAÇÃO GRAVÍSSIMA: estes casos estão dispostos no art.132, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei 8112/90, as quais é aplicável a penalidade de demissão, sendo que a lei proíbe o servidor expulso de retornar ao serviço público federal.

3.2.14 - DA EXCULPAÇÃO:

- O termo exculpação vem de excusar, que significa ato ou efeito de desculpar. Neste sentido, questiona-se?

Depois de realizada toda a colheita probatória a comissão é obrigada a indicar?

- A resposta é não. Somente se houver convicção preliminar da Comissão quanto à responsabilidade do acusado, será realizado o indiciamento.

- Se a Comissão, após os procedimentos probatórios, não identificar qualquer prova que aponte para a responsabilização do acusado, não ocorrerá indiciamento, sendo realizada a exculpação. Essa exculpação somente pode ocorrer diante das seguintes situações:

- Ausência de materialidade do ato apurado;
- Negativa de autoria;
- Existência de uma excludente de ilicitude ou de culpabilidade.

- Excludentes da ilicitude: estado de necessidade; a legítima defesa; o exercício regular de um direito; e estrito cumprimento de um dever legal.

-Excludentes da culpabilidade do acusado:

inimputabilidade; ausência de potencial conhecimento da ilicitude; inexigibilidade de conduta diversa.

3.2.15 - ATOS APÓS O ENCERRAMENTO DA INDICIAÇÃO:

• ABERTURA DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA:

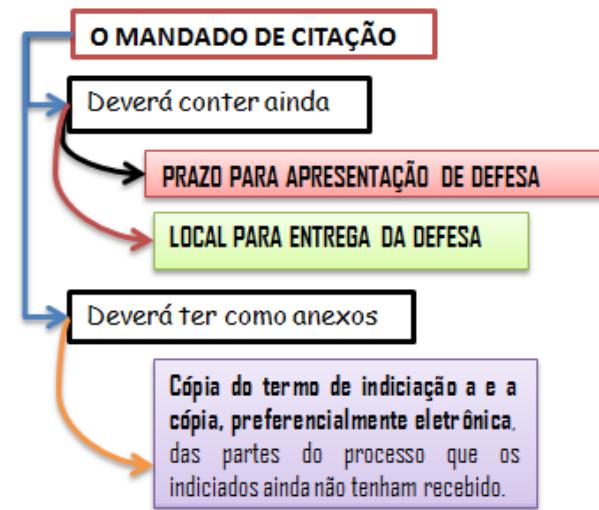
- Após o indiciamento, é realizada a citação dos indiciados para apresentação de Defesa Escrita nos seguintes prazos:

- **10 (dez) dias**, quando existir apenas um indiciado;

- **20 (vinte) dias**, quando existir mais de um indiciado.

- A comunicação para a apresentação de defesa é realizada por meio de mandado de citação, conforme estabelece o § 1º do art. 161 da Lei nº 8112/90.

- Este mandado de citação é expedido pelo Presidente da comissão, devendo ser elaborado em **duas vias** e ter campo próprio onde o indiciado **assinará**. Entrega-se uma via ao indiciado e outra fica com a comissão para ser anexada aos autos e servir de comprovação da realização do ato.



• SITUAÇÕES RELACIONADAS À CITAÇÃO:

a) QUEM PODE RECEBER A CITAÇÃO?

- O recebimento da citação é pessoal, portanto, o indiciado não pode ser substituído por qualquer outra pessoa, exceto se houver procuração outorgando poderes específicos a terceiros. Ex: Procuradores e Advogados.

b) O QUE FAZER QUANDO O SERVIDOR SE RECUSA A RECEBER CITAÇÃO?

- Neste caso, o art. 161, § 4º, da Lei nº 8112/90, estabelece que o membro da comissão poderá suprir a recusa elaborando um Termo relatando a tentativa, sem êxito, em obter o ciente do indiciado. O referido Termo deverá ser assinado por duas testemunhas que presenciaram o fato.

c) A CITAÇÃO PODE SER REALIZADA POR VIA POSTAL?

- A Lei nº 8112/90 não elenca a citação por via postal entre as comunicações dirigidas ao indiciado, desse modo não é recomendável que a comissão disciplinar se utilize de tal expediente.

d) É POSSÍVEL CITAR POR EDITAL?

- Sim, desde que o indiciado se encontre em lugar incerto e não sabido. Nesta situação, 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.

- Caso a citação por Edital surta efeito e o servidor compareça perante a comissão disciplinar, cabe à mesma elaborar termo em duas vias, devendo uma ser anexada ao processo e outra entregue ao indiciado, relatando que compareceu e tomou ciência do prazo para apresentar defesa.

- Quando a Citação ocorrer por Edital o prazo para apresentar defesa será de 15 (quinze) dias, conta-se a partir da última publicação do edital, seja no jornal de grande circulação ou no DOU, caso não tenham sido publicadas no mesmo dia.

e) COMO É FEITA A CONTAGEM DO PRAZO?

- A contagem do prazo para defesa é feita na forma do art. 238 da Lei nº 8112/90, ou seja, excluindo o dia da entrega da citação e incluindo 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, o início da contagem do prazo deverá ocorrer na segunda-feira subsequente.

3.2.16 - DA DEFESA:



a) QUANDO A DEFESA É INEPTA?

- A defesa é considerada inepta quando não é satisfatória, não contendo argumentos que permitam, efetivamente, rebater os fatos imputados ao servidor no termo de indicação. Ou seja, o servidor apresenta a defesa, mas esta não serve ao fim proposto.

b) QUAL A RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO QUANTO À DEFESA?

- Quando recebe a Peça Defensória, a comissão observa a qualidade da mesma, inclusive solicitando a apresentação de nova defesa caso entenda que a primeira é inepta.

c) Quer dizer que a Comissão Disciplinar tem que resguardar a defesa do indiciado?

- Não, esse cuidado com a defesa é uma forma de prevenir eventuais ações judiciais futuras que aleguem o não exercício pleno do contraditório e da ampla defesa.

c) QUEM PODE PRODUZIR A DEFESA?

- A defesa poderá ser feita 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.

- Contudo, observe-se a proibição contida no inciso XI do art. 117 da Lei nº 8112/90, pela qual 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.

d) NESTE MOMENTO PROCESSUAL É POSSÍVEL REALIZAR PRODUÇÃO DE PROVA OU DILIGÊNCIA?

- 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 8112/90.

- Se isto ocorrer, o pedido será submetido à deliberação 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 8112/90. 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 tocante a 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 comissão, é prudente que o prazo para apresentação da defesa seja suspenso, até a realização da mesma, de forma a não prejudicá-la.

e) É POSSÍVEL A PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA?

- É possível o deferimento da prorrogação do prazo pela comissão, desde que esta não possua finalidade meramente protelatória (Manual CGU/2016, p. 272).

3.2.17 - DA REVELIA:

- Ultrapassado o prazo concedido para apresentação da Defesa sem que haja qualquer manifestação do indiciado, devidamente citado, ou quando a peça for inservível, o mesmo será considerado Revel. Neste sentido, as **HIPÓTESES DE APLICAÇÃO DA REVELIA SÃO:**

1) NÃO APRESENTAÇÃO DE DEFESA:

- Encerrado o prazo sem apresentação de defesa, a comissão reduzirá a Termo a revelia do indiciado (art. 164 da Lei nº 8112/90), solicitando à autoridade instauradora a indicação de um defensor dativo, que terá como

incumbência a apresentação da peça de defesa final.

2) APRESENTAÇÃO DE DEFESA INSERVÍVEL:



- A comissão também declarará a revelia, quando constatar que a peça apresentada não pode tecnicamente ser considerada uma defesa (art. 164, Lei 8.112/90). 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 a favor do indiciado.

3.2.18 - DA NOMEAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO:

- Quando constatar a necessidade de nomear defensor dativo, a comissão redigirá Termo registrando o fato no processo, e comunicará a autoridade instauradora, fundamentando essa necessidade. Nesses

DEFENSOR DATIVO



casos, o art. 164, §2º da Lei nº 8112/90 estabelece que deverá ser nomeado defensor dativo pela autoridade instauradora, o qual ficará responsável pela apresentação da defesa do servidor indiciado.

- 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.

- 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.

- O defensor dativo assume o processo no estado em que o mesmo se encontra. Ademais, a contagem do prazo para a defesa escrita começará a partir do dia da publicação de sua designação e seguirá as normas de contagem já informadas anteriormente.

3.2.19 - DO RELATÓRIO:



- O relatório encerra a fase de inquérito administrativo (subfases: instrução, defesa e relatório). Neste sentido, deve seguir alguns preceitos formais:

► O RELATÓRIO DEVE SER MINUCIOSO E NÃO PODE SER MERAMENTE OPINATIVO:

- O relatório final deve ser minucioso, detalhando todas as provas que formaram a convicção final da comissão, devendo concluir quanto à responsabilização ou inocência do indiciado, no primeiro caso, ainda mais quando se trate de crime. 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.

► A COMISSÃO PODE ALTERAR O ENQUADRAMENTO LEGAL DO RELATÓRIO, MAS NÃO O FÁTICO:

- Não há nulidade se a comissão alterar no relatório, motivadamente, o enquadramento legal incluído na indicação. Mas não pode ocorrer mudança na descrição fática, acrescentando novos detalhes não incluídos na indicação.

► QUANTO À APRESENTAÇÃO, POR PARTE DA COMISSÃO, DE PROPOSTA DE PENA NO RELATÓRIO FINAL:

- Prevalece o entendimento de que, além da descrição do fato e do enquadramento legal, a comissão propõe a penalidade a ser aplicada uma vez que a lei dispõe que a autoridade pode

abrandar ou agravar a “penalidade proposta”, logicamente, pela comissão.

► DA VINCULAÇÃO NA APLICAÇÃO DA PENALIDADE:

- A Lei sempre prevê a penalidade conforme a conduta praticada, portanto, neste sentido, não há margem de discricionariedade. Entretanto, no processo disciplinar há uma relativa maleabilidade quando se trata de aplicar as penalidades de Advertência ou Suspensão. Nesses casos, a comissão, como melhor conhecadora do fato, pode sugerir ao julgador qual das duas penas melhor se aplica ao caso concreto.

- Nas hipóteses mais graves, puníveis com pena capital, tal discricionariedade não se aplica, sendo inafastável a aplicação da pena expulsiva.

- Por fim, não cabe à comissão se manifestar subjetivamente acerca da justiça ou não da penalidade cabível, pois, o relatório possui natureza objetiva.

► ELEMENTOS QUE O RELATÓRIO DEVE CONTER:

- 1- INSTAURAÇÃO
- 2- INSTRUÇÃO
- 3- DA INDICIAÇÃO
- 4- DA DEFESA
- 5- DA CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES



► DA INSTAURAÇÃO: Ao falar sobre a Instauração, a comissão abordará os fatos que antecederam a publicação da Portaria que constituiu a comissão. Nesse momento, se reproduzirá para a autoridade julgadora quais elementos fáticos eram conhecidos à época em que a comissão iniciou a apuração. Isto é necessário para avaliação da apuração conduzida e se os fatos que deram ensejo à constituição do processo punitivo foram ampla e profundamente analisados.

- Este item também conterá menção à portaria que constituiu a comissão e de outras que, eventualmente, tenham prorrogado o prazo para a conclusão dos trabalhos ou reconduzido a Comissão, com indicação, inclusive, das páginas

do processo onde as mesmas constam, para que a autoridade julgadora avalie se houve a produção de algum ato processual fora do prazo.

- **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. *Exemplo:*

- *Listar todos os depoimentos colhidos (evitando transcrições integrais);*
- *Relacionar as diligências realizadas;*
- *Enumerar os mais importantes ofícios e documentos recebidos e enviados, indicando as páginas relacionadas;*

- **DA INDICIAÇÃO:** Neste ponto, a comissão refere-se ao Termo de Indicação, descrevendo as irregularidades ali identificadas e especificando as provas levadas em consideração, bem como, *o nexo causal entre:*

- *As provas e a irregularidade praticada;*
- *A autoria e a tipificação legal adotada;*
- Considerando estas disposições, o trio processante deverá verificar:

I) TEMPO E FATOS: A comissão deverá delinear os fatos apurados cronologicamente, inclusive os conexos. *O que aconteceu? E quando aconteceu?*

II) PROVA E FATOS: Deverá haver descrição das provas produzidas para cada fato apurado, bem como, eventualmente, os motivos pelos quais não conseguiu produzir provas sobre determinados fatos. *Qual elemento de prova subsidia o que estou alegando?*

III) AUTORIA E FATOS: Essa premissa refere-se ao responsável pela prática da conduta irregular, significa que deve haver indicação do (s) responsável (eis) para cada situação apurada, descrevendo detalhadamente a conduta (ação ou omissão) e a prova correspondente. *O que fez? (situação fática); Quem fez? (ação); Quem deixou de fazer? (omissão); Como eu prove essa alegação? (interrogatório, diligência, perícia técnica, documentos, gravação telefônica, etc.).*

- **DA DEFESA:** Quando analisar a defesa, a Comissão precisará relatar as alegações do

indiciado, para, assim, refutar ou acatar e, em qualquer das situações, expor os argumentos que levaram à conclusão apresentada. Esta análise deve ser feita com objetividade, ainda que a peça defensória seja ofensiva contra a comissão.

- **DA CONCLUSÃO E DAS RECOMENDAÇÕES:** Este item corresponde ao fechamento do Relatório, nele a Comissão Disciplinar precisa evitar a repetição de argumentos já debatidos no texto, pois, neste momento opina-se sobre a materialidade e a autoria da(s) infração(ões) disciplinar(es).

- Se a comissão concluir pela responsabilização do servidor, é necessário que indique:

- Os dispositivos legais transgredidos;
- As circunstâncias agravantes e atenuantes;
- Os bons ou maus antecedentes funcionais;
- No caso de absolvição, deve-se elencar:
 - 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 resarcidos 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).



- O relatório é o último ato da comissão, esta se dissolve com a entrega do mesmo à autoridade julgadora.
- Concluído o relatório, nada mais pode a comissão apurar ou aditar, pois, juridicamente, ela já não existe mais.
- Dessa forma, não há previsão legal para que a comissão forneça cópia do relatório final ao servidor.
- Contudo, por se inserir na garantia à ampla defesa e ao contraditório, caso seja solicitada, a cópia deve ser fornecida pela **autoridade instauradora**.

3.3 – DO JULGAMENTO:



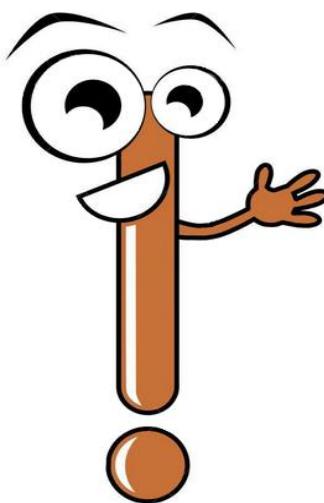
- A autoridade competente terá o **prazo de 20 (vinte) dias**, contados do recebimento do processo, para proferir sua decisão.

O julgamento fora do prazo legal implica em nulidade do processo?

Não, mas será acrescentado na contagem do prazo prescricional.

- Na fase de julgamento, entre outros, observa-se:

- 1) A autoridade julgadora, ao receber os autos, verifica se possui, ou não, competência para julgar o feito.
- 2) Quando a penalidade sugerida pela comissão extrapolar a alcada da autoridade julgadora, esta deverá encaminhar os autos a quem for competente para tanto.
- 3) 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. **EXEMPLO:** havendo dois indiciados com sugestão de penas de advertência 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 8112/90, 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 julgadora.

REFERÊNCIAS

CAPEZ, Fernando. *Curso de processo penal*, 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BRASIL. Lei n.º 8112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, DF, 1990.

CORREGEDORIA-GERAL DA ADVOCACIA DA UNIÃO. *Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância*. 1.ed. Brasília: Advocacia-Geral da União, 2015. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/unidade/cgau>; Menu “Publicações”.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. *Manual de Processo Administrativo Disciplinar, 2015*. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/> Publicacoes/atividade-disciplinar arquivos/manual-pad.pdf.

MEHMERI, Adilson, *Manual Universitário de Processo Penal*. São Paulo: Saraiva, 1996.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Portaria-CGU nº 335, de 30 de maio de 2006. Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.