



## MANUAL PRÁTICO

# SOPAD – SERVIÇO DE CORREGEDORIA E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1ª Edição

Novembro/2022

Manual Prático SOPAD – Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar, 1ª Edição. Recife, 2022.

Universidade Federal de Pernambuco

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 - Cidade Universitária, Recife - PE

CEP: 50670-901

Telefone: (81) 2126.8167

E-mail: [servicocorregedoria@ufpe.br](mailto:servicocorregedoria@ufpe.br)

**ALFREDO MACEDO GOMES**

Reitor

**MOACYR CUNHA DE ARAÚJO FILHO**

Vice-Reitor

**SÉRGIO PAULINO ABRANCHES**

Chefe de Gabinete

**EMANUEL MORAES LIMA DOS SANTOS**

Chefe de Gabinete Adjunto

**TEREZA CRISTINA TARRAGÔ SOUZA RODRIGUES**

Chefe do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (Sopad)

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL PRÁTICO**

Tereza Cristina Tarragô Souza Rodrigues

Maria Alexsandra Prado de Oliveira

Fernando Cavalcanti de Souza

**REVISÃO FINAL PELA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPE**

Edgar Costa Neto

Joaquim Raimundo Alves de Carvalho

Nota à primeira edição .....	5
1. Introdução .....	6
2. Instauração do processo administrativo .....	9
2.1. Conteúdo da portaria instauradora.....	11
2.1.1. Designação de membros da comissão processante .....	12
2.1.2. Foco de atuação da comissão processante .....	16
2.1.3. Prazo para conclusão dos trabalhos .....	16
2.2. Publicação da portaria instauradora.....	17
2.3. Efeitos da instauração da sindicância acusatória ou punitiva e do processo administrativo disciplinar.....	18
2.4. Comunicações processuais .....	18
2.5. Depoimentos, Audiências e Reuniões com Utilização de Recurso Tecnológico .....	19
3. Instalação e trabalhos da comissão processante .....	21
3.1. Sigilo do processo administrativo .....	22
3.2. Designação do secretário da comissão .....	23
3.3. Organização de documentos e dos autos do processo administrativo.....	23
3.4. Independência e imparcialidade da comissão processante.....	24
3.4.1. Impedimento e suspeição.....	25
3.4.2. Procedimento em caso de membro da comissão processante suspeito/ impedido.....	26
3.5. Comunicações iniciais necessárias.....	26
3.6. Reuniões deliberativas .....	27
3.7. Elaboração de atas, termos e outros expedientes.....	28
3.8. Possibilidade de dedicação integral dos membros da comissão .....	28
3.9. Deslocamentos de membros da comissão processante.....	28
4. Notificação prévia .....	30
4.1. Conteúdo da notificação prévia .....	30
4.2. Procedimento para entrega da notificação prévia .....	31
4.3. Disponibilização de cópias e vista do processo.....	32
4.4. Constituição ou não de representante (advogado ou procurador) pelo imputado ...	32
5. Coleta de prova (instrução processual) .....	34
5.1. Características comuns à produção de qualquer prova.....	34
5.1.1. Princípio da verdade real.....	35

5.1.2.	Participação do imputado/representante na produção de prova .....	35
5.1.3.	Provas admitidas no processo administrativo .....	37
5.2.	Prova testemunhal .....	37
5.2.1.	Participação como testemunha .....	38
5.2.2.	Intimação da testemunha .....	38
5.2.3.	Audiência para oitiva de testemunha .....	41
5.2.4.	Informante .....	43
5.3.	Prova documental .....	44
5.4.	Prova pericial e assistência técnica .....	44
5.5.	Prova emprestada .....	46
5.6.	Diligências .....	46
6.	Interrogatório .....	48
6.1.	Roteiro para realização do interrogatório .....	48
6.2.	Hipótese em que mais de um acusado responde ao Processo Administrativo .....	50
7.	Indiciação .....	52
7.1.	Possibilidade de não haver indicição .....	52
7.2.	Hipótese de indicição .....	53
7.2.1.	Termo de indicição .....	53
7.3.	Surgimento de fatos novos após a indicição .....	54
7.4.	Aspectos importantes .....	54
8.	Citação .....	56
8.1.	Conteúdo do mandado de citação .....	56
8.2.	Procedimento para entrega da citação .....	57
8.3.	Formas de citação .....	57
8.4.	Aspectos importantes .....	58
9.	Defesa escrita .....	59
9.1.	Apresentação de defesa escrita .....	59
9.2.	Requerimento de diligência .....	59
9.3.	Prorrogação de prazo .....	60
9.4.	Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo .....	61
10.	Relatório final .....	63
10.1.	Conteúdo do relatório final .....	64
10.2.	Encerramento dos trabalhos da comissão processante e remessa dos autos à autoridade instauradora .....	65
11.	Julgamento .....	66
11.1.	Motivação, julgamento e aplicação de penalidade .....	66

11.2.	Impossibilidade de se aplicar penalidade .....	67
11.3.	Refazimento dos trabalhos.....	68
11.4.	Providências decorrentes do julgamento.....	68
12.	Prescrição.....	70
12.1.	Ocorrência da prescrição do processo administrativo.....	71
13.	Nulidades.....	72
14.	Recursos e revisão do processo administrativo .....	73
14.1.	Recurso administrativo.....	73
14.2.	Revisão do Processo Administrativo.....	73
14.3.	Aspectos importantes .....	74
15.	Afastamento preventivo .....	76
16.	Independência das instâncias .....	77
17.	Outros procedimentos correlatos .....	78
17.1.	Termo de Ajustamento de Conduta .....	78
17.2.	Sindicância acusatória.....	78
17.3.	Sindicância investigativa .....	79
17.4.	Sindicância patrimonial.....	80
17.5.	Investigação preliminar sumária.....	81
17.6.	Procedimento de rito sumário.....	82
17.6.1.	Acumulação ilegal de cargos .....	84
17.6.2.	Abandono de cargo.....	85
17.6.3.	Inassiduidade habitual .....	85
18.	Anexos.....	86
18.1.	Portaria instauradora do processo administrativo disciplinar.....	86
18.2.	Requerimento de substituição de membro .....	87
18.3.	Portaria de substituição de membro.....	88
18.4.	Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora .....	89
18.5.	Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante .....	90
18.6.	Ata de instalação e deliberações da comissão processante .....	91
18.7.	Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão.....	93
18.8.	Comunicação da instalação à autoridade instauradora .....	94
18.9.	Comunicação da instalação ao órgão de gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do imputado.....	95
18.10.	Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado.....	97
18.11.	Ata de reunião deliberativa.....	98

18.12.	Intimação do imputado/representante acerca da ata deliberativa .....	99
18.13.	Notificação Prévia .....	100
18.14.	Termo de vista e cópia dos autos.....	102
18.15.	Intimação do imputado/representante para acompanhar os atos instrutórios.....	103
18.16.	Intimação do imputado/representante para acompanhar oitiva de testemunha ..	104
18.17.	Intimação de testemunha .....	105
18.18.	Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha .....	106
18.19.	Termo de oitiva de testemunha .....	107
18.20.	Termo de não comparecimento de testemunha.....	109
18.21.	Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao seu chefe imediato .....	111
18.22.	Certidão de comparecimento de testemunha.....	112
18.23.	Solicitação de comparecimento de informante .....	113
18.24.	Termo de oitiva de informante .....	114
18.25.	Termo de oitiva com contradita à testemunha .....	116
18.26.	Ofício solicitando documentos .....	118
18.27.	Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora.....	119
18.28.	Portaria de designação de perito.....	121
18.29.	Termo de compromisso de perito.....	122
18.30.	Intimação do imputado/representante para apresentar quesitos .....	123
18.31.	Intimação do imputado/representante para ciência das conclusões da perícia ..	124
18.32.	Portaria de designação de assistente técnico.....	125
18.33.	Termo de diligência.....	126
18.34.	Intimação do imputado/representante para acompanhar diligência.....	128
18.35.	Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência.....	129
18.36.	Intimação do imputado/representante informando acerca da realização de diligência .....	130
18.37.	Intimação do imputado para interrogatório .....	131
18.38.	Intimação do representante acerca do interrogatório .....	132
18.39.	Comunicação ao chefe imediato acerca do interrogatório.....	133
18.40.	Termo de interrogatório do imputado.....	134
18.41.	Certidão de comparecimento ao interrogatório .....	136
18.42.	Termo de não comparecimento ao interrogatório .....	137
18.43.	Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária) .....	138
18.44.	Ata de encerramento de instrução (indiciação).....	139
18.45.	Termo de indicação.....	140

18.46.	Aditamento ao termo de indicição .....	142
18.47.	Mandado de citação.....	143
18.48.	Citação por edital .....	144
18.49.	Mandado de citação dirigido ao representante do indiciado.....	145
18.50.	Termo de revelia .....	146
18.51.	Solicitação de designação de defensor dativo .....	147
18.52.	Portaria de designação de defensor dativo .....	148
18.53.	Relatório Final .....	149
18.54.	Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora.....	154
18.55.	Julgamento pela aplicação de penalidade.....	155
18.56.	Portaria de aplicação de penalidade .....	156
18.57.	Requerimento de afastamento preventivo do imputado.....	157
18.58.	Portaria de afastamento preventivo .....	159
18.59.	Intimação do imputado informando afastamento preventivo .....	160
18.60.	Comunicação ao chefe imediato do imputado acerca da medida cautelar afastamento preventivo .....	161
18.61.	Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de acumulação ilegal de cargos.....	162
18.62.	Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de abandono de cargo.....	163
18.63.	Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de inassiduidade habitual .....	164
18.64.	Termo de opção - acumulação ilegal de cargos .....	165

## Nota à primeira edição

A proposta de elaboração deste Manual Prático se apresentou como um grande desafio. Expor, de maneira didática, temas relacionados à apuração de ilícitos administrativos não é tarefa fácil. A intenção é orientar, no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco-UFPE, o trabalho das comissões no tocante à estrutura básica do processo administrativo disciplinar (PAD) e da sindicância acusatória (SINAC), apresentando alternativas de atuação, tendo em vista a inexistência de formas predeterminadas para a prática dos atos necessários à condução desses procedimentos, posto que se encontram submetidos aos princípios da instrumentalidade das formas e do formalismo moderado.

Para mais, também serão abordados, em linhas gerais, além da sindicância contraditória, outros procedimentos correlatos ao processo administrativo disciplinar, a saber: a sindicância investigativa (SINVE), a investigação preliminar sumária (IPS) e os procedimentos de rito sumário (abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação ilegal de cargos).

Em complementação às orientações procedimentais, encontram-se disponibilizados os modelos de atos e documentos referenciados. Os modelos veiculados são apenas sugestões para a prática dos atos concernentes ao processo administrativo disciplinar e sindicância acusatória, de forma que sua utilização deve se adaptar à peculiaridade de cada caso concreto. Outrossim, tendo em vista as especificidades dos procedimentos de rito sumário, são disponibilizados modelos de portarias instauradoras desses procedimentos relativas aos indícios de acumulação ilegal de cargos, de abandono de cargo e de inassiduidade habitual.

Por último, espera-se que as comissões que fizerem uso deste trabalho venham a colaborar com seu aperfeiçoamento, apresentando críticas e sugestões a serem consideradas nas próximas edições.

Recife, novembro de 2022.

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Tereza Cristina Tarragô Souza Rodrigues**

Chefe do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo  
Disciplinar (Sopad)



# 1. Introdução

O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD) é órgão integrante da estrutura da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e vinculado ao Gabinete do Reitor. Conforme Resolução nº 02/2020 do Conselho de Administração, sua finalidade é acolher e acompanhar o trabalho das diversas comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar orientação sobre a matéria às unidades organizacionais da Universidade.

Desta forma, no exercício de suas funções institucionais, o SOPAD apresenta este Manual Prático, que constitui ferramenta de apoio às comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares. Trata-se, ainda, de importante referência para a melhoria da eficiência e da eficácia dos trabalhos de sindicância e processo administrativo disciplinar realizados pela administração central e pelos centros acadêmicos.

A elaboração deste Manual Prático foi desenvolvida a partir de normas vigentes que tratam da atividade correcional, bem como do Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União (CGU), edição de março de 2022. Adicionalmente, foram consideradas a organização e as boas práticas dispostas no Manual Prático para Comissões de Processo Administrativo, 1ª edição, da Secretaria da Controladoria Geral de Pernambuco. Finalmente, foi utilizado o Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, elaborado pela Corregedoria-Geral da Advocacia da União, notadamente na descrição do procedimento de rito sumário.

Na Administração Pública Federal, o processo administrativo disciplinar tem como base legal a Constituição Federal, e como principal regulamento a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em seus Títulos IV (do Regime Disciplinar, arts. 116 a 142) e V (do processo administrativo disciplinar, arts. 143 a 182).

Entretanto, a Lei nº 8.112/90 apresenta lacunas relativas ao processo administrativo disciplinar, que demandam integração por meio de outras legislações aplicáveis, com destaque para as seguintes:

a) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei de Processo Administrativo) – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Conforme inteligência do art. 69 desta lei, a aplicação de suas regras aos processos administrativos disciplinares será subsidiária, pois, sendo uma lei geral, incidirá no caso de omissão e sempre que não houver disposição específica na Lei nº 8.112/90;

b) Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 – além de trazer disposições para responsabilizar, na via judicial, agentes públicos por atos de improbidade, com a consequente cominação das sanções possíveis, agrega aspectos específicos para o processo administrativo disciplinar, conceituando os atos de improbidade administrativa;

c) Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil) – institui normas com a aplicação supletiva e subsidiária aos processos administrativos por força do art. 15 desse diploma;

d) Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) – estabelece normas em matéria de invalidação, interpretação e sanção para o direito administrativo nos arts. 20 a 30, que foram incluídos pela Lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018.

e) Portaria Normativa nº 08, de 8 de junho de 2015 - Dispõe sobre o Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar e sobre procedimentos para instauração de sindicância e inquérito administrativo na Universidade Federal de Pernambuco.

f) Portaria Normativa nº 13, de 6 de maio de 2021 - Dispõe sobre a participação de agente público nas atividades de correição na Universidade Federal de Pernambuco.

g) Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Ademais, deve-se registrar que diversos diplomas infralegais também têm relevância para as atividades de correição. Nesta direção, é oportuno mencionar o Decreto nº 5.480/2005, que regulamentou o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, bem como o Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020, que disciplina a sindicância patrimonial, instrumento processual que tem como escopo a apuração da eventual incompatibilidade entre o patrimônio do servidor e a renda por ele auferida.

Importante ainda destacar que a atuação dos agentes públicos na condução do processo administrativo disciplinar, no âmbito da UFPE, deverá observar os princípios expressos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, bem como, de forma específica: o princípio do devido processo legal; o princípios da ampla defesa e do contraditório; o princípio do informalismo moderado; o princípio da verdade real; o princípio da presunção de inocência ou de não culpabilidade; e o princípio da motivação.

A participação nas atividades de correição constitui serviço de caráter relevante, não remunerado, irrecusável e obrigatório, salvo, neste último caso, as hipóteses de impedimento e suspeição previstas em lei<sup>1</sup>. As questões relativas às atividades de prevenção e de apuração de irregularidades disciplinares são de interesse direto da Universidade Federal de Pernambuco e não se vinculam somente ao Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD)<sup>2</sup>. O servidor público estável em efetivo exercício na Universidade Federal de Pernambuco poderá ser designado para atuar como defensor dativo, perito, assistente técnico, secretário, secretário ad hoc ou como membro de comissão de investigação preliminar, de inspeção, de sindicância, de processo administrativo geral ou de processo administrativo disciplinar<sup>3</sup>.

Os servidores públicos designados para atuar em atividade de correição deverão apresentar plano de trabalho, após a análise prévia do processo para o qual foram designados, o qual será submetido à apreciação do Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar (SOPAD), para fins de avaliação, controle das atividades e do tempo de exercício dedicado a elas<sup>4</sup>.

O exercício em atividade de correição será considerado serviço de caráter relevante para a Administração Pública, o qual deverá ser considerado na respectiva avaliação de desempenho<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 3º da Portaria Normativa nº 13.

<sup>2</sup> Art. 6º da Portaria Normativa nº 13.

<sup>3</sup> Art. 7º, § 2º, da Portaria Normativa nº 13.

<sup>4</sup> Art. 8º, § 2º, da Portaria Normativa nº 13.

<sup>5</sup> Art. 10 da Portaria Normativa nº 13.

## 2. Instauração do processo administrativo

O Processo Administrativo Disciplinar - PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa<sup>6</sup>.

A instauração do processo administrativo é responsabilidade da autoridade competente<sup>7</sup>, podendo ser delegada por esta<sup>8 9</sup>, e ocorre com a publicação<sup>10</sup> do ato que designar a comissão.

Na UFPE, a sindicância ou o processo administrativo disciplinar será instaurado mediante autuação na Divisão de Comunicação de correspondência das seguintes autoridades: Reitor; Pró-reitor; Diretor de Centro; Diretor de Órgão Suplementar. A correspondência deverá explicitar a irregularidade ou infração disciplinar a ser apurada, bem como os fatos correlatos, indicando os membros que integrarão a comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme o disposto na legislação vigente. Serão juntados à correspondência documentos e/ou processos que se restringem à ocorrência do fato a ser apurado<sup>11</sup>.

O Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplinar tem por competência analisar a instrução das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados pelas diversas unidades da UFPE; e manter arquivo das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive os instaurados pelas Pró-Reitorias, unidades acadêmicas, superintendências e órgãos suplementares.

---

<sup>6</sup> Art. 75 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>7</sup> Art. 143 da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>8</sup> Art. 11 da Lei nº 9.784/99. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

<sup>9</sup> Art. 13 da Lei nº 9.784/99. Não podem ser objeto de delegação: I - a edição de atos de caráter normativo; II - a decisão de recursos administrativos; III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

<sup>10</sup> Art. 2º, parágrafo único, V, da Lei nº 9.784/99. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: [...] divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

<sup>11</sup> Art. 5º da Portaria Normativa Nº 08/2015.

Recomenda-se, antes da instauração do processo administrativo, que os documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados ao caso sejam reunidos para, posteriormente, serem acostados aos autos.

Os relatos de irregularidades e as denúncias recebidas pela unidade setorial de correição do órgão ou entidade deverão ser imediatamente encaminhadas à respectiva unidade de ouvidoria competente, sem que seja dada a terceiros publicidade quanto ao seu conteúdo e a qualquer elemento de identificação do denunciante<sup>12</sup>.

Em se tratando de denúncia anônima, a instauração de processo administrativo é permitida desde que haja motivação e amparo em investigação preliminar pela Administração Pública, em face do seu poder-dever de autotutela<sup>13</sup>.

Diante do silêncio da Lei nº 8.112/90, a competência para instaurar os procedimentos disciplinares, no âmbito da Administração Pública Federal, depende de regulamentação da matéria, que deve ser feita de acordo com a estrutura de cada órgão.

Em regra, é o regimento interno de cada órgão público federal que soluciona tal lacuna, definindo a autoridade competente para instaurar a sede disciplinar. De um modo geral, tal competência é da autoridade a que os servidores faltosos estejam subordinados.

O júízo de admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual o titular de unidade setorial de correição decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento de denúncia, representação ou relato de irregularidade; pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC; pela instauração de procedimento investigativo, no caso de falta de informações ou impossibilidade de obtê-las; ou pela instauração de processo correicional. Caso sejam identificados indícios de irregularidade cuja competência para apuração não seja da unidade setorial de correição, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a instauração da respectiva apuração<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> Art. 36 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>13</sup> Súmula 611, STJ. Desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração. (PRIMEIRA SEÇÃO, julgado em 09/05/2018, DJe 14/05/2018).

<sup>14</sup> Art. 37 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

A denúncia ou representação que não contiver os indícios mínimos que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada<sup>15</sup>. Se presentes indícios de autoria e materialidade, será determinada a instauração de processo correcional, sendo desnecessária a existência de procedimento investigativo prévio<sup>16</sup>.

Com a publicação da portaria instauradora identifica-se o marco inicial do processo administrativo.

## 2.1. Conteúdo da portaria instauradora

### Modelo

- Portaria instauradora do processo administrativo disciplinar (Anexo 18.1)

A portaria é o instrumento de que se utiliza a autoridade administrativa para formalizar a instauração do procedimento apuratório. 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 tal valor jurídico pontualmente com a publicação. A portaria é elemento processual indispensável e, portanto, deverá ser juntada aos autos.

A portaria instauradora do processo administrativo disciplinar deverá conter os seguintes elementos:

- a) autoridade instauradora competente;
- b) os integrantes da comissão (nome, cargo e matrícula), com a designação do presidente<sup>17</sup>;
- c) a indicação do procedimento do feito<sup>18</sup> (processo administrativo disciplinar ou sindicância);
- d) o prazo para a conclusão dos trabalhos<sup>19,20</sup>;

<sup>15</sup> Art. 38, §2º, da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>16</sup> Art. 39, *caput*, da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>17</sup> Art. 151, I, c/c art. 149, Lei nº 8.112/90.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Art. 145, parágrafo único, Lei nº 8.112/90. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

<sup>20</sup> Art. 152, Lei nº 8.112/90. 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.

e) a indicação do alcance dos trabalhos, reportando-se ao número do processo.

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, ou até mesmo a ocorrência de crime de abuso de autoridade, devido à conduta de antecipar, por meio de comunicação, a atribuição de culpa antes de concluída a apuração e formalizada a acusação<sup>21</sup>.

#### 2.1.1. Designação de membros da comissão processante

##### Modelo

- Requerimento de substituição de membro (Anexo 18.2)
- Portaria de substituição de membro (Anexo 18.3)

Dando início aos trabalhos, o processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente (instauradora), 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(s) acusado(s)<sup>22</sup>. A comissão disciplinar é considerada designada com a publicação da portaria inaugural, ou seja, a mesma portaria de instauração do feito disciplinar.

Não podem integrar as comissões de processo administrativo disciplinar e sindicância punitiva/acusatória os servidores que não tenham estabilidade no serviço público, sob pena de se ter declarada a nulidade da portaria inaugural e, conseqüentemente, de todos os atos subsequentes, o que implicaria na necessidade

<sup>21</sup> Art. 38, Lei nº 13.869/2019. Antecipar o responsável pelas investigações, por meio de comunicação, inclusive rede social, atribuição de culpa, antes de concluídas as apurações e formalizada a acusação:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

<sup>22</sup> Art. 149, *caput*, da Lei nº 8.112/90. 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.

de repetição, por nova comissão de inquérito, dos atos praticados na vigência da comissão anulada.

Adicionalmente, o presidente precisa ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Para compor a comissão de inquérito devem ser designados servidores da unidade onde tenham ocorrido as irregularidades que devam ser apuradas, exceto quando motivos relevantes recomendem a designação de servidores de outros órgãos. A designação de servidores de outro órgão para integrar comissão de inquérito deverá ser precedida de prévia autorização da autoridade a que estiverem subordinados.

A designação de servidor para integrar comissão de inquérito constitui encargo de natureza obrigatória, de cumprimento do dever funcional, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos<sup>23</sup>.

Suspeições e impedimentos são circunstâncias de ordem legal, individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim)<sup>24</sup> que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

Compete ainda ao presidente da comissão designar o secretário<sup>25</sup>, que poderá ser um dos membros da comissão processante.

Os membros da comissão processante poderão ser substituídos nas situações de impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras.

Os membros da comissão processante têm por principal atribuição praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo.

São atribuições do presidente da comissão processante:

1. Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão.

---

<sup>23</sup> Art. 116. São deveres do servidor: [...] IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

<sup>24</sup> Art. 149, § 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.

<sup>25</sup> Art. 149, § 1º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.



2. Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão<sup>26</sup>.

3. Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros<sup>27</sup>.

4. Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade.

5. Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício<sup>28</sup>.

6. Formalizar a designação do secretário.

7. Verificar se foi lavrado o termo de compromisso de fidelidade do secretário.

11. Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar<sup>29</sup>.

12. Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais.

13. Intimar as testemunhas para prestarem depoimento.

14. Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório<sup>30</sup>.

15. Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita<sup>31</sup>.

16. Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados.

17. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante.

18. Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia<sup>32</sup>.

20. Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la).

---

<sup>26</sup> Art. 149, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

<sup>27</sup> Art. 149, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

<sup>28</sup> Art. 149, § 1º, da Lei nº 8.112/90.

<sup>29</sup> Arts. 153 e 156 da Lei nº 8.112/90.

<sup>30</sup> Art. 159 da Lei nº 8.112/90.

<sup>31</sup> Art. 161 e seus parágrafos da Lei nº 8.112/90.

<sup>32</sup> Art. 164, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

21. Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.

22. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito.

23. Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão.

São atribuições do secretário da comissão processante:

1. Aceitar a designação, assinando o Termo de Compromisso (se não integrante da comissão apuradora), ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa.

2. Atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com a sindicância.

3. Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações.

4. Esmerar-se nos serviços de datilografia, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação.

5. Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente.

6. Rubricar os depoimentos lavrados e datilografados.

7. Assinar todos os termos determinados pelo presidente.

8. Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância.

9. Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente.

10. Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias.

11. Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente.

12. Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração.

13. Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

### 2.1.2. Foco de atuação da comissão processante

Os trabalhos da comissão deverão ocorrer em consonância com os fatos indicados na portaria de instauração.

É importante que, durante os trabalhos, os membros estejam atentos aos fatos conexos identificados, ou seja, existência de infração não relacionada diretamente, porém conexa com os fatos sob apuração.

Caso a comissão processante se depare com outras infrações não relacionadas à indicada na portaria instauradora, deverá, obrigatoriamente, reportar tal questão à autoridade competente. O dever de comunicar qualquer irregularidade verificada no curso da apuração perdura por todo desenvolvimento do processo.

Os fatos a serem apurados devem estar, em regra, relacionados à atuação funcional do servidor público<sup>33</sup>. Não devem ser objeto do processo administrativo fatos referentes à vida privada do servidor público, ressalvados aqueles relacionados com as atribuições de seu cargo ou que impliquem descumprimento de deveres e proibições, ou, ainda, inobservância ao respectivo regime jurídico.

### 2.1.3. Prazo para conclusão dos trabalhos

#### Modelo

- Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora (Anexo 18.4)
- Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante (Anexo 18.5)

O prazo para realização de sindicância é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período<sup>34</sup>.

Possíveis desdobramentos<sup>35</sup> da sindicância:

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Art. 145. Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

<sup>35</sup> 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.

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- c) instauração de processo disciplinar.

O prazo para conclusão do processo administrativo, na modalidade processo disciplinar, é de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período<sup>36</sup>.

Para que seja realizada a prorrogação do prazo, a comissão disciplinar deverá formular o respectivo pedido à autoridade competente com antecedência e de forma a esclarecer as justificativas dessa prorrogação (podem ser citados, por exemplo, os trabalhos já realizados e aqueles ainda por realizar).

## **2.2. Publicação da portaria instauradora**

Os trabalhos da comissão processante serão iniciados a partir da publicação da portaria instauradora.

A Portaria de instauração, como regra, deverá ser publicada no Boletim Interno (Boletim de Serviço ou no Boletim de Pessoal) do órgão instaurador. Após, recomenda-se juntar aos autos a cópia dessa publicação.

A publicação da portaria no Diário Oficial da União é recomendada nas hipóteses de se ter o apuratório transcorrendo fora do órgão instaurador ou envolvendo servidores de diferentes órgãos ou Ministérios, quando a portaria será ministerial ou interministerial, a depender do caso.

Após da publicação da portaria, deve ser dada ciência ao SOPAD da instauração do procedimento, e deve ser promovido o registro no sistema de base de dado mantido por órgão de controle. Em seguida, deve-se adotar as providências para o início dos trabalhos da sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando instaurado pelo Reitor, Pró-reitor e Diretor de Órgão Suplementar. Alternativamente, deve haver o encaminhamento do processo ao respectivo Diretor de Centro, quando essa autoridade for o responsável pela instauração da sindicância ou processo administrativo disciplinar, para o início dos trabalhos da comissão<sup>37</sup>.

---

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> Art. 6º da Portaria Normativa Nº 08/2015.

### **2.3. Efeitos da instauração da sindicância acusatória ou punitiva e do processo administrativo disciplinar**

Enquanto o processo administrativo de caráter punitivo estiver em andamento, o servidor não poderá ser exonerado a pedido<sup>38</sup>.

O conhecimento da irregularidade pela autoridade máxima do órgão faz com que se inicie a contagem do prazo prescricional quando ela for competente para determinar as apurações ou para cientificar a autoridade instauradora acerca da existência de um ilícito funcional. O prazo prescricional é interrompido pelo ato que determinar a instauração do processo administrativo disciplinar ou de sindicância com caráter punitivo.

### **2.4. Comunicações processuais**

As comunicações referentes aos procedimentos investigativos e processos correccionais que tramitam nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem ser realizadas por escrito e, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares. Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive notificação prévia; intimação de testemunha ou declarante; intimação de investigado ou acusado; intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais; e citação para apresentação de defesa escrita<sup>39</sup>.

O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel, funcional ou pessoal<sup>40</sup>.

A comunicação feita com o interessado, seu representante legal ou procurador, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo. Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados

---

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Art. 97 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>40</sup> Art. 98, *caput*, da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online<sup>41</sup>.

Enviada a mensagem pelo correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante a manifestação do destinatário; a notificação de confirmação automática de leitura; o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário; a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado; ou o atendimento da finalidade da comunicação<sup>42</sup>. Não ocorrendo alguma das hipóteses mencionadas, no prazo de 5 (cinco) dias o procedimento de comunicação deve ser cancelado e repetido por qualquer meio<sup>43</sup>. O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização<sup>44</sup>.

## **2.5. Depoimentos, Audiências e Reuniões com Utilização de Recurso Tecnológico**

A tomada de depoimentos será realizada, preferencialmente, por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa. Nos procedimentos investigativos e processos correccionais, audiências e reuniões destinadas a garantir a adequada produção da informação ou prova também poderão ser realizadas por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o caráter reservado daquelas. A utilização de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, o registro audiovisual e o seu armazenamento devem observar os princípios e diretrizes relacionados à segurança da informação para o tratamento de dados<sup>45</sup>.

Havendo receio de que o investigado possa causar temor ou constrangimento à pessoa que será ouvida, poderá ser solicitado que ele desligue a câmera ou que o ato seja realizado sem a sua participação<sup>46</sup>.

---

<sup>41</sup> Art. 99 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>42</sup> Art. 101 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>43</sup> Art. 102, *caput*, da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>44</sup> Art. 104 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>45</sup> Art. 106 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>46</sup> Art. 107, parágrafo único, da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

O registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia<sup>47</sup>. Não sendo possível o registro audiovisual e o seu armazenamento, o depoimento será reduzido a termo com elaboração do termo de depoimento<sup>48</sup>.

---

<sup>47</sup> Art. 110 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>48</sup> Art. 111 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

### 3. Instalação e trabalhos da comissão processante

#### Modelo

- Ata de instalação e deliberações da comissão processante (Anexo 18.6)

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover-lhe-á sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar<sup>49</sup>.

Logo após a publicação da portaria de instauração do processo administrativo, ao recebê-lo, o presidente da comissão processante:

- a) Tomará providências para que o processo administrativo tenha seu acesso restrito, independentemente do grau de classificação de sigilo;
- b) designará o secretário da comissão<sup>50</sup>;
- c) convocará a primeira reunião da comissão processante.

O registro da primeira reunião constitui-se na ata de instalação. Tal ata é o documento que formaliza o início da atuação da comissão processante. O presidente da comissão pode aproveitar a ata de instalação para registrar a designação do secretário e as deliberações da comissão processante referentes às comunicações necessárias, ao roteiro de atividades que serão realizadas, à notificação do acusado, relacionar a documentação que inicialmente será juntada aos autos, dentre outras providências. Neste caso, é chamada de ata de instalação e deliberações da comissão processante.

Ao início dos trabalhos, é recomendável que:

- a) sejam autuados os documentos recebidos da autoridade instauradora, por meio de termo de autuação datado e assinado pelo secretário; numeradas e rubricadas as folhas e providenciada a numeração do processo no setor de protocolo do respectivo órgão, caso essas providências ainda não tenham sido tomadas;
- b) se o processo for decorrente de uma sindicância, verificar se seus autos estão entre os documentos recebidos;

<sup>49</sup> Art. 143 da Lei nº 8.112/90.

<sup>50</sup> Art. 149, § 1º, da Lei nº 8.112/90. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.



- c) a comissão processante analise os autos com vistas a identificar os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora;
- d) seja verificado se algum dos membros da comissão processante encontra-se suspeito ou impedido de atuar no processo;
- e) a comissão processante defina o roteiro e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a estratégia de apuração dos fatos, sem prejuízo da readequação do roteiro e do cronograma de atividades no decorrer dos trabalhos;
- f) o presidente da comissão processante proceda às comunicações necessárias;
- g) a comissão processante delibere pela notificação prévia do imputado, podendo requerer outros documentos antes de proceder à referida notificação.

### **3.1. Sigilo do processo administrativo**

É assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Importante destacar que o sigilo deve ser observado durante todo o processo, e que não se destina apenas à proteção da administração, mas também do imputado.

A Lei de Acesso à Informação incorporou ao arcabouço normativo nacional um relevante e robusto conjunto de regras relativas à publicidade dos atos praticados pela Administração Pública. Com efeito, buscou-se garantir a transparência na gestão da res publica, com a possibilidade de maior participação e monitoramento por parte da sociedade civil. Todavia, o fez sem prejuízo de cláusulas específicas de sigilos legais, como por exemplo, as informações protegidas por sigilo fiscal (art. 198 do Código Tributário Nacional – CTN) ou bancário (art. 3º do Código Tributário Nacional).

Seguindo este preceito, a LAI prevê no § 3º do art. 7º que “o direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo”. Considerando que todo processo disciplinar em andamento consubstancia uma sequência de atos que culminarão na tomada de decisão em relação à responsabilidade administrativa sobre determinado fato, entende-se que os procedimentos dessa natureza, quando em curso, incluem-se na hipótese ali prevista.

Desse modo, não se deve conceder acesso a terceiros à documentação constante de processo administrativo disciplinar que ainda esteja em curso. Por outro

lado, o dispositivo determina que uma vez concluído, ou seja, com a edição de seu julgamento, deixa de subsistir a situação que justifica a negativa de acesso a seu conteúdo. Ressalte-se que não há restrição de acesso ao acusado e seu procurador, em nenhuma fase do processo.

É necessária a assinatura do termo de compromisso de sigilo, por parte do secretário não membro da comissão processante, para resguardar o sigilo das informações que tiver conhecimento em razão desta função.

Quando houver mais de um imputado e o processo contiver dados sigilosos de um deles ou de ambos, é necessário que a comissão autue os documentos sigilosos em apartado, cuidando para que as informações sigilosas de um dos acusados não sejam acessíveis ao outro.

### **3.2. Designação do secretário da comissão**

#### **Modelo**

- Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão (Anexo 18.7)

A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros<sup>51</sup>.

Caso seja escolhida pessoa estranha à comissão, deverá o seu presidente, antes da indicação, solicitar permissão ao chefe imediato do servidor a ser designado.

A designação de secretário externo à comissão pode ser feita por simples termo de compromisso nos autos do processo disciplinar. Sendo escolhido um dos membros para o encargo, a designação em ata deliberativa é suficiente.

### **3.3. Organização de documentos e dos autos do processo administrativo**

Uma vez que a Lei nº 8.112/90 não discriminou os cuidados práticos que a comissão deve observar para preservar a regularidade formal dos autos, remete-se à Lei nº 9.784/99, que abrange a generalidade dos procedimentos administrativos na órbita federal. Nos termos daquele estatuto normativo, deve-se adotar “formas

<sup>51</sup> Art. 149, § 1º, da Lei nº 8.112/90.

simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados”<sup>52</sup>.

Em que pese a revogação da Portaria MPOG/SLTI nº 5, de 19 de dezembro de 2002, pela Portaria SEGES/MP nº 80, de 15 de abril de 2016, podem ser mencionadas as seguintes boas práticas de organização processual então previstas naquele normativo:

a) Impedimento de juntada aos autos de mensagens e documentos transmitidos via fax, em vista da qualidade precária do material (recomendando-se a cópia do documento em papel de maior durabilidade);

b) Numeração das folhas em ordem crescente, sem rasuras, com aposição de carimbo próprio para colocação do número, no canto superior direito da página;

c) Correção de numeração de qualquer folha dos autos registrada mediante inutilização da anterior, com aposição de um “X” sobre o carimbo incorreto e renumeração das folhas seguintes, sem rasuras e com certificação da ocorrência; e

d) Volumes dos autos com até 200 folhas cada, observada a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm para fixação dos colchetes.

### **3.4. Independência e imparcialidade da comissão processante**

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração<sup>53</sup>.

Fixa esse dispositivo nada mais que princípios de Administração, sobressaindo imparcialidade, ou observância do princípio da isonomia ou da igualdade (ou ainda da impessoalidade), e independência funcional, segundo os quais os membros das comissões, no curso de seus trabalhos de apuração, ficarão isentos de pressões hierárquicas ou mesmo políticas.

Desaconselha-se a designação para participar de comissão de processo administrativo disciplinar dos mesmos membros que integraram a comissão sindicante e que concluíram pelo cometimento da infração pelo servidor investigado. Também, desaconselha-se a designação para participar de comissão revisora os mesmos

---

<sup>52</sup> Art. 2º, parágrafo único, IX, da Lei nº 9.784/99.

<sup>53</sup> Art. 150 da Lei nº 8.112/90.

membros que integraram a comissão processante do PAD originário e que tomaram parte pela condenação do servidor requerente.

A comissão deve proceder também com imparcialidade na condução do processo administrativo, buscando desvendar os fatos, sem se posicionar contra ou a favor do imputado. Nesse sentido, é recomendável que a comissão processante, em suas deliberações ou atos, procedidos antes da indicição, não realize juízo de valor acerca de eventual responsabilidade do imputado.

#### 3.4.1. Impedimento e suspeição

O impedimento deriva de uma situação objetiva e gera presunção absoluta de parcialidade, não admitindo prova em contrário. Uma vez configurada uma das hipóteses de impedimento, não há possibilidade de refutação pelo próprio impedido ou pela autoridade a que se destina a alegação, devendo aquele se afastar ou ser afastado do processo. Portanto, o integrante da comissão fica proibido de atuar no processo, devendo obrigatoriamente comunicar o fato à autoridade instauradora.

Nesse sentido, 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<sup>54</sup>.

Outra hipótese de impedimento para o integrante da comissão pode ser a condição de não estabilidade no serviço público<sup>55</sup>.

Ademais, são circunstâncias configuradoras de impedimento para atuar em processo administrativo o servidor (membro integrante da CPAD) ou autoridade que<sup>56</sup>:

- a) tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) 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;
- c) esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

A suspeição deriva de uma situação subjetiva e gera uma presunção relativa de parcialidade, admitindo prova em contrário. Portanto, ainda que haja indícios de

---

<sup>54</sup> Art. 149, § 2º da Lei nº 8.112/90.

<sup>55</sup> Art. 149 da Lei nº 8.112/90.

<sup>56</sup> Art. 18 da Lei nº 9.784/99.

configuração de uma das hipóteses de suspeição, há possibilidade de refutação pelo próprio suspeito ou pela autoridade instauradora.

A principal causa de suspeição de integrante de comissão, com relação tanto ao acusado quanto ao representante ou denunciante, é ter com eles, ou com seus cônjuges, parentes ou afins até o 3º grau, relação de amizade íntima ou de inimizade notória<sup>57</sup>.

#### 3.4.2. Procedimento em caso de membro da comissão processante suspeito/ impedido

A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve, de ofício, independentemente de provocação do acusado, comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo, sendo que a omissão no cumprimento do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares<sup>58</sup>.

De forma diversa ao impedimento, não há obrigatoriedade do servidor, integrante da comissão, declarar-se suspeito à autoridade instauradora. Assim, o vício fica sanado se não for arguido pelo acusado ou pelo próprio membro suspeito.

A exceção de suspeição pode ser arguida até a decisão final sobre a matéria, depois disso o defeito deixa de produzir qualquer consequência jurídica no processo disciplinar, convalidando-se o vício e considerando-se imparcial o membro da comissão supostamente suspeito.

As alegações de suspeição apresentadas pelo próprio membro da comissão são apreciadas pela autoridade instauradora e as apresentadas pelo acusado, representante ou denunciante são avaliadas pela comissão e remetidas à autoridade instauradora. Na hipótese de indeferimento da alegação de suspeição, caberá recurso sem efeito suspensivo<sup>59</sup>.

### 3.5. Comunicações iniciais necessárias

#### Modelo

- Comunicação da instalação à autoridade instauradora (Anexo 18.8)

<sup>57</sup> Art. 20 da Lei nº 9.784/99.

<sup>58</sup> Art. 19 da Lei nº 9.784/99.

<sup>59</sup> Art. 21 da Lei nº 9.784/99.

- Comunicação da instalação ao órgão de gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do imputado (Anexo 18.9)
- Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado (Anexo 18.10)

Uma vez instalada, a comissão processante deverá comunicar este ato:

a) ao órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado, a fim de que se evite a exoneração antes do prazo máximo para o término do processo<sup>60</sup>, respeitado o prazo legal, e para consulta sobre eventual pedido de licença ou afastamento, além de requerer, se for o caso, seus registros;

b) ao Ministério Público Estadual e ao Tribunal de Contas do Estado<sup>61</sup> na hipótese de processo administrativo que apure prática de ato de improbidade.

É aconselhável que todas as comunicações informem o local e horário de funcionamento, telefone e endereço eletrônico de contato da comissão processante.

### 3.6. Reuniões deliberativas

#### Modelo

- Ata de reunião deliberativa (Anexo 18.11)
- Intimação do imputado/representante acerca da ata deliberativa (Anexo 18.12)

No transcorrer dos trabalhos, deverá a comissão processante se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados.

As reuniões e audiências das comissões terão caráter reservado<sup>62</sup>.

As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas<sup>63</sup>.

Ressalta-se que dentro da comissão não existe relação de hierarquia, tampouco coordenação do desenvolvimento dos trabalhos da apuração sob

<sup>60</sup> art. 172 da Lei nº 8.112/90.

<sup>61</sup> Art. 15. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

<sup>62</sup> Art. 150, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90.

<sup>63</sup> Art. 152, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

responsabilidade exclusiva do presidente da comissão, tanto que os votos dos três integrantes têm o mesmo valor, mas apenas uma distribuição não rigorosa de atribuições e uma reserva de competência de determinados atos ao presidente.

O colegiado deve buscar sempre manter uniformidade e coesão em seus posicionamentos, especialmente porque o desacordo poderá enfraquecer a conclusão da comissão. No entanto, na hipótese de discordância entre alguns dos seus membros, sem solução dentro do próprio colegiado, o dissidente poderá votar em separado, consignando seu posicionamento apartado dos demais.

### **3.7. Elaboração de atas, termos e outros expedientes**

Os atos processuais deverão ser produzidos por escrito, em língua portuguesa e com informação de data e local de sua realização, e com assinatura da “autoridade responsável”, isto é, de todos os integrantes da comissão condutora dos trabalhos<sup>64</sup>. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade<sup>65</sup>.

A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato<sup>66</sup>.

### **3.8. Possibilidade de dedicação integral dos membros da comissão**

Existe a possibilidade de os membros da comissão serem dispensados do desempenho das atividades normais dos cargos ou funções<sup>67</sup>.

### **3.9. Deslocamentos de membros da comissão processante**

Sempre que possível, os atos do processo administrativo devem ser praticados na sede da instalação da comissão.

Contudo, em situações excepcionais, poderá a comissão deslocar-se para efetuar alguma diligência, promover interrogatório do imputado, efetuar a entrega da notificação prévia, etc.

---

<sup>64</sup> Art. 22, § 1º, da Lei nº 9.784/99.

<sup>65</sup> Art. 22, § 2º, da Lei nº 9.784/99.

<sup>66</sup> Art. 50 da Lei nº 9.784/99.

<sup>67</sup> Art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112/90. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Será assegurado aos membros da comissão e ao secretário pagamento de diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos<sup>68</sup>.

---

<sup>68</sup> Art. 173, II, da Lei nº 8.112/90.



## 4. Notificação prévia

### Modelo

- Notificação Prévia (Anexo 18.13)

Em respeito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa<sup>69</sup>, compete à comissão processante elaborar notificação prévia, no início do processo, para dar ciência ao servidor sobre a instauração de processo administrativo no qual ele figura na condição de imputado.

Esta comunicação informa os direitos do imputado, permitindo que este possa apresentar e solicitar documentos e provas antes da decisão, bem como ter acesso<sup>70</sup> aos atos realizados pela comissão processante e obter cópias de documentos que constem no processo.

A ausência ou vício do ato de notificação prévia pode ser causa de nulidade do processo administrativo, caso haja prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório pelo imputado.

### 4.1. Conteúdo da notificação prévia

A notificação deve atender aos arts. 153 e 156 da Lei nº 8.112/90100, sendo que cabe à comissão fazer constar no documento as seguintes informações:

a) a instauração do processo contra o servidor por suposto cometimento de ilícito administrativo, indicando resumidamente o motivo da instauração ou menção que os fatos se encontram descritos em determinado processo, sem a menção ao enquadramento legal da suposta irregularidade (evitando com isto uma possível alegação de prejulgamento do caso);

b) os direitos e meios assegurados para acompanhar o processo, contestar provas e de produzi-las a seu favor; e

<sup>69</sup> Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988. Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

<sup>70</sup> Art. 46 da Lei nº 9.784/99. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

c) local e horário de funcionamento da comissão processante.

#### **4.2. Procedimento para entrega da notificação prévia**

A notificação do servidor deve ser providenciada logo após as primeiras deliberações da comissão e análise do processo, quando já estiverem presentes os elementos que apontem o possível autor ou responsável. A notificação prévia poderá ser encaminhada para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel pessoal do acusado, seja funcional ou particular, na forma de mensagem escrita e acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo, nos termos da IN CGU nº 9/2020.

Necessário que a comunicação e a confirmação de seu recebimento sejam incorporadas aos autos, com a juntada da mensagem de correio eletrônico ou de aplicativo de mensagem instantânea ou, ainda, por termo, no qual conste dia, horário e número de telefone móvel para o qual a comunicação foi enviada, bem como dia e horário em que ocorreu a confirmação do recebimento pelo destinatário, com a imagem do ato administrativo.

A confirmação do recebimento da notificação poderá ocorrer mediante a) resposta do acusado, b) notificação de confirmação automática de leitura, c) sinal gráfico característico do aplicativo de mensagem instantânea que demonstre a leitura por parte do destinatário, d) o atendimento da finalidade pelo interessado (p.ex., ao encaminhar o rol de testemunhas solicitado na notificação prévia).

Não ocorrendo qualquer dessas hipóteses no prazo de 5 dias, o procedimento poderá ser repetido ou realizado pelos meios convencionais de notificação. Ademais, também deverão ser utilizados os meios convencionais de comunicação de atos processuais quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal.

Para a entrega física da notificação prévia o documento deverá estar em duas vias, sendo que uma delas será entregue pessoalmente ao acusado, e na outra ele deverá apor sua assinatura e data de recebimento, para posterior juntada aos autos. Em caso de mais de um servidor acusado, a comissão deverá providenciar mandado de notificação para cada um.

Quando o servidor a ser notificado estiver em local distinto do funcionamento da comissão, há a possibilidade do deslocamento de membro do colegiado para

efetivação do ato, mediante autorização da autoridade instauradora e disponibilidade de recursos materiais. Ainda há possibilidade de serem encaminhadas cópias da notificação e dos autos para que um servidor designado realize o ato, com posterior devolução à comissão de uma via do documento devidamente assinado e datado.

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

### **4.3. Disponibilização de cópias e vista do processo**

#### **Modelo**

- Termo de vista e cópia dos autos (Anexo 18.14)

Junto com a notificação, a comissão deve indicar o endereço de acesso ou link do servidor on-line onde o processo esteja armazenado ou, alternativamente, fornecer cópia integral dos autos, podendo ser em mídia digital, tendo o cuidado de tarjar eventuais dados sigilosos de terceiros<sup>71</sup>.

É recomendável que as oportunidades de vista dos autos e a disponibilização de cópias sejam registradas nos autos, acompanhadas de data e assinatura do imputado ou de seu procurador.

### **4.4. Constituição ou não de representante (advogado ou procurador) pelo imputado**

É facultativa a constituição de advogado ou procurador pelo imputado, sendo a ele possível acompanhar, pessoalmente, o andamento processual<sup>72</sup>.

A defesa do servidor no processo administrativo disciplinar pode ser feita pessoalmente ou por procurador, que poderá ou não ser advogado<sup>73</sup>. O servidor tem

<sup>71</sup> Art. 46 da Lei nº 9.784/99. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

<sup>72</sup> Art. 3º, IV, da Lei nº 9.784/99. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados: [...] IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

<sup>73</sup> Art. 156 da Lei nº 8.112/90. 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.

a opção de, segundo seu entendimento do que lhe seja mais oportuno, acompanhar o processo pessoalmente, constituir um advogado, para que seja feita uma defesa técnica jurídica ou, ainda, profissional de outra área. Trata-se de prerrogativa deferida ao acusado: escolher como quer se defender.

A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo não ofende a Constituição Federal, ou seja, não é obrigatório que o imputado seja representado por advogado ou profissional com formação jurídica<sup>74</sup>. O que não pode deixar de ser concedida é a oportunidade de ser efetivado o contraditório e a ampla defesa.

O servidor é considerado revel em duas situações apenas: quando o indiciado não apresenta defesa escrita ou então quando a apresentada é considerada inepta pela comissão disciplinar. Portanto, não há amparo legal para que a comissão designe ou solicite à autoridade instauradora que nomeie defensor dativo para acompanhar ato de instrução de que o acusado foi regularmente notificado, mas não compareceu e nem se fez representar.

---

<sup>74</sup> Súmula Vinculante nº 5. A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição.

## 5. Coleta de prova (instrução processual)

A instrução processual tem por finalidade a coleta de elementos necessários para esclarecer fatos apontados como falta disciplinar, demonstrando a materialidade e autoria da infração cometida.

Nesta fase a comissão processante se utiliza de meios próprios para produção de provas, tais como: determinação de diligências, requerimento de depoimento da parte, oitiva das testemunhas, inspeções e perícias<sup>75</sup>.

Pode ainda, a comissão processante solicitar a elaboração de laudos e pareceres, ou seja, prova pericial, com o objetivo de fundamentar a tomada de decisão.

Todas as provas devem ser coletadas de forma legal, sendo inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos<sup>76</sup>.

Considerando que o acesso aos autos deve ser restrito aos envolvidos, havendo a apresentação de qualquer pessoa na qualidade de representante do imputado, deverá a comissão solicitar procuração e, caso seja advogado, solicitar também carteira da OAB, verificando número e data de expedição, devendo fazer a juntada aos autos.

O propósito da comissão processante é apurar fatos e acusações e não condenar o servidor imputado. Desta forma, deve ter a atuação imparcial e objetiva.

É dever funcional da comissão se empenhar na busca das provas possíveis para demonstrar os fatos e definir eventual responsabilidade do imputado.

### 5.1. Características comuns à produção de qualquer prova

A produção de qualquer prova no processo administrativo deve atender, em linhas gerais, aos seguintes preceitos:

a) observância ao princípio da verdade real. As decisões da Administração devem ter como base os fatos da forma que se apresentam na realidade;

---

<sup>75</sup> Art. 155 da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>76</sup> Art. 5º, LVI, da Constituição Federal de 1988. São inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos.

- b) participação do imputado ou de seu representante na produção de prova, em decorrência do princípio do contraditório e da ampla defesa;
- c) as provas devem ser obtidas de forma lícita;
- d) registro da prova na forma escrita, quando possível, ainda que originalmente produzida de outra forma.

#### 5.1.1. Princípio da verdade real

O princípio da verdade material ou verdade real, vinculado ao princípio da oficialidade, exprime que a Administração deve tomar decisões com base nos fatos tais como se apresentam na realidade, não se satisfazendo com a versão oferecida pelos sujeitos. Para tanto, “tem o direito e o dever de carrear para o expediente todos os dados, informações, documentos a respeito da matéria tratada, sem estar jungida aos aspectos considerados pelos sujeitos.” (MEDAUAR, 2008, p. 131).

Em decorrência do princípio da verdade real, inerente ao Processo Administrativo, pode-se afirmar que:

- a) ainda que ultrapassada a fase própria da instrução processual, podem ser recepcionadas ou produzidas novas provas<sup>77</sup>, observando-se o direito do imputado ao contraditório e à ampla defesa. Todavia, a admissão de prova fora da fase própria deve ser admitida em caráter excepcional, para que não reste prejudicada a marcha processual;
- b) a comissão processante, ao praticar os atos instrutórios, não se restringe à produção das provas indicadas pelo imputado, devendo diligenciar<sup>78</sup> outras que entender necessárias à elucidação do fato (princípio da oficialidade).

#### 5.1.2. Participação do imputado/representante na produção de prova

##### Modelo

- Intimação do imputado/representante para acompanhar os atos instrutórios (Anexo 18.15)

<sup>77</sup> Art. 38, *caput*, da Lei nº 9.784/99. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

<sup>78</sup> Art. 155 da Lei nº 8.112/90. 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.

A comissão processante deve possibilitar a participação do imputado e de seu representante constituído na produção de prova<sup>79</sup>, basicamente, de duas formas:

- a) intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;
- b) viabilizando a produção das provas indicadas pelo imputado/representante, quando admitidas pela comissão.

Os atos da instrução processual serão acompanhados pelo imputado e/ou por seu representante. Quando o ato demandar a necessidade de intimação, esta será realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização do ato<sup>80</sup>.

A intimação é o instrumento utilizado para dar conhecimento dos atos processuais que serão ou que já tenham sido praticados. Esta comunicação é essencial para o exercício do contraditório e da ampla defesa, o que afasta possíveis alegações de nulidade.

O imputado poderá solicitar a produção de provas através de requerimento direcionado ao presidente da comissão processante.

Após receber o requerimento, a comissão deliberará sobre a pertinência e deferimento ou não da solicitação<sup>81</sup>. Se for constatado que o pedido não contribui para o esclarecimento dos fatos poderá indeferir com a indicação de fatos e fundamentos jurídicos<sup>82</sup>.

Havendo dúvida a respeito da utilidade da produção de prova requerida pelo imputado, a comissão processante poderá intimá-lo para que esclareça a sua pertinência para o processo.

Os atos devem ser registrados em ata e os indeferimentos comunicados ao imputado formalmente.

---

<sup>79</sup> Art. 156, *caput*, da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>80</sup> Art. 41 da Lei nº 9.784/99. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

<sup>81</sup> Art. 24 da Lei nº 9.784/99. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

<sup>82</sup> Art. 156, § 1º, da Lei nº 8.112/90. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

### 5.1.3. Provas admitidas no processo administrativo

Considerando que o processo administrativo tem por finalidade esclarecer fatos apontados como falta disciplinar, a produção de provas é importante por proporcionar os esclarecimentos destes fatos.

A Constituição Federal, em seu artigo 5º, Inciso LVI estatui a inadmissibilidade de provas obtidas por meios ilícitos. Assim, não se admite, no processo administrativo, a produção de provas ilícitas<sup>83</sup>.

As provas ilícitas são produzidas com afronta a alguma norma do direito material. Caracterizam violação de normas legais ou de princípios gerais do ordenamento.

A comissão processante poderá ainda promover diligências, visando à obtenção de provas necessárias ao esclarecimento de fatos.

## 5.2. Prova testemunhal

### Modelo

- Intimação do imputado/representante para acompanhar oitiva de testemunha (Anexo 18.16)

Com base no objeto de apuração da portaria instauradora, a comissão processante fará análise dos fatos e estabelecerá a oitiva das testemunhas necessárias para esclarecimento desses fatos.

Também são consideradas as testemunhas indicadas pelo imputado, desde que haja pertinência com o objeto a ser esclarecido. Após a identificação de todas as testemunhas necessárias, será registrada em ata dia, horário e local de comparecimento de cada testemunha para oitiva.

O presidente da comissão processante emitirá mandado<sup>84</sup> intimando as testemunhas com a informação de local, data e horário de comparecimento.

<sup>83</sup> Art. 30 da Lei nº 9.784/99. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

<sup>84</sup> Art. 157, *caput*, da Lei nº 8.112/90. 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.



O imputado ou seu representante, caso tenha sido constituído, também será, obrigatoriamente, intimado para acompanhar todas as oitivas, sendo facultativa a sua presença.

A intimação será realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização da oitiva. A não observância deste prazo de antecedência pode implicar nulidade das oitivas realizadas, salvo comparecimento espontâneo para acompanhamento.

#### 5.2.1. Participação como testemunha

Poderá ser ouvida como testemunha qualquer pessoa, servidor público ou não, que deverá assumir o compromisso de dizer a verdade<sup>85</sup> e responder a todas as perguntas, salvo, neste último caso, nas hipóteses de sigilo previstas no art. 448, inciso II do CPC e CPP, art. 207<sup>86</sup>.

O servidor público intimado a testemunhar em processo administrativo tem obrigação de comparecer em cumprimento ao dever de lealdade institucional<sup>87</sup>.

O ofício de intimação será encaminhado ao chefe imediato<sup>88</sup> para liberação do servidor no dia e hora de comparecimento. Ressalte-se que o servidor é obrigado a comparecer, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, sendo irrecusável a sua liberação para prestar o depoimento na data e horário fixados no mandado.

O denunciante ou aquele que formulou representação quanto à suposta infração praticada pelo servidor pode ser testemunha, cabendo à comissão processante valorar essa prova.

#### 5.2.2. Intimação da testemunha

---

<sup>85</sup> Art. 342 do Código Penal. 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: Pena - reclusão, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa.

<sup>86</sup> Art. 448 do Código de Processo Civil. A testemunha não é obrigada a depor sobre fatos: I - que lhe acarretem grave dano, bem como ao seu cônjuge ou companheiro e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; II - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo.

Art. 207 do Código de Processo Penal. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

<sup>87</sup> Art. 116 da Lei nº 8.112/90. São deveres do servidor: [...] II - ser leal às instituições a que servir;

<sup>88</sup> Art. 157, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90. 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.

#### Modelo

- Intimação de testemunha (Anexo 18.17)
- Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha (Anexo 18.18)

Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo<sup>89</sup>.

A oitiva de testemunha<sup>90</sup> constitui um dos meios de prova<sup>91</sup> que auxilia no esclarecimento dos fatos apontados como falta disciplinar. Deve ser observada normatização legal da intimação. O comparecimento<sup>92</sup> do servidor intimado supre a falta de irregularidades.

A intimação deverá conter<sup>93</sup>:

- a) identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- b) finalidade da intimação;
- c) data, hora e local em que deve comparecer;
- d) se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- e) informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- f) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

Deve-se ressaltar que o Enunciado nº 10 da Controladoria-Geral da União, debatido na Comissão de Coordenação de Correição determina que a intimação seja entregue por escrito e com a comprovação de ciência por parte do interessado. Assim, permite-se, por exemplo, que a intimação seja encaminhada por mensagem eletrônica, sendo necessário o aviso de leitura da mensagem, para que seja gerada a presunção de que o interessado tomou conhecimento de seu teor<sup>94</sup>.

<sup>89</sup> Art. 269 do Código de Processo Civil.

<sup>90</sup> Art. 28 da Lei nº 9.784/99. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

<sup>91</sup> Art. 155 da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>92</sup> Art. 26, § 5º, da Lei nº 9.784/99. As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

<sup>93</sup> Art. 26, § 1º, da Lei nº 9.784/99.

<sup>94</sup> VALIDADE DA NOTIFICAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS. A validade de uma intimação ou

Ressalta-se, ainda, que a intimação poderá também ser encaminhada para o número de telefone móvel pessoal do destinatário, seja funcional ou particular, na forma de mensagem escrita e acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo, nos termos da IN CGU nº 9/2020.

Necessário que a comunicação e a confirmação de seu recebimento sejam incorporadas aos autos, com a juntada da mensagem de correio eletrônico ou de aplicativo de mensagem instantânea ou, ainda, por termo, no qual conste dia, horário e número de telefone móvel para o qual a comunicação foi enviada, bem como dia e horário em que ocorreu a confirmação do recebimento pelo destinatário, com a imagem do ato administrativo.

A confirmação do recebimento da intimação poderá ocorrer mediante a) resposta do destinatário, b) notificação de confirmação automática de leitura, c) sinal gráfico característico do aplicativo de mensagem instantânea que demonstre a leitura por parte do destinatário, d) o atendimento da finalidade, e) o encaminhamento da mensagem para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado (ciência ficta).

Não ocorrendo qualquer dessas hipóteses no prazo de 5 (cinco) dias, o procedimento poderá ser repetido ou realizado pelos meios convencionais de notificação. Ademais, também deverão ser utilizados os meios convencionais de comunicação de atos processuais quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal.

Deve ser assegurada a entrega da intimação com antecedência de 03 (três) dias úteis da data marcada para a oitiva.

Quando, justificadamente, a testemunha não puder comparecer, a comissão processante deverá deliberar sobre a ausência definindo nova data para a oitiva ou dispensando a testemunha quando for o caso.

Em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa, o imputado deverá ser informado sobre a alteração de data de quaisquer oitivas.

Quando a intimação for para o servidor público, é necessária a comunicação ao chefe imediato com dia, hora e local de comparecimento para o cumprimento das atividades relacionadas no termo.

---

notificação real fica condicionada a ter sido realizada por escrito e com a comprovação da ciência pelo interessado ou seu procurador, independentemente da forma ou do meio utilizado para sua entrega. Enunciado CGU nº 10, publicado no DOU de 16/11/2015, seção 1, página 42.

A prova de recebimento da intimação deverá ser anexada aos autos do processo.

### 5.2.3. Audiência para oitiva de testemunha

#### Modelo

- Termo de oitiva de testemunha (Anexo 18.19)
- Termo de não comparecimento de testemunha (Anexo 18.20)
- Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao chefe imediato (Anexo 18.21)
- Certidão de comparecimento de testemunha (Anexo 18.22)

Para a realização de oitivas deve-se avaliar se a prova testemunhal é uma forma eficaz para apurar a autoria e materialidade da suposta infração.

Para cada oitiva, a comissão processante deverá, previamente, estabelecer o roteiro a ser seguido. Iniciar com as perguntas que o depoente não se sinta coagido a responder e em seguida realizar as perguntas confrontativas.

Durante o depoimento, a comissão processante poderá inserir novos questionamentos considerados necessários para esclarecimentos de respostas dadas pelo depoente.

As perguntas serão realizadas pelo presidente da comissão, o que não impede que os demais membros também as façam. O presidente deverá manter a ordem no recinto, intervindo caso seja necessário. Se existirem perguntas impertinentes e o imputado ou seu representante insistirem naquelas, o presidente poderá consigná-las em ata.

As perguntas serão realizadas na seguinte ordem:

1. Presidente;
2. Membros; e
3. Imputado ou seu representante.

Antes de se iniciar a oitiva, é facultado ao imputado/representante contraditar a testemunha, ou seja, contestar, de forma motivada, a isenção do depoente para atuar como testemunha. Nessa hipótese, a comissão processante deverá indagar a

testemunha a respeito e decidir a questão, em regra, no mesmo instante, registrando o incidente e a decisão tomada no próprio termo de oitiva.

Antes do início do depoimento propriamente dito, a comissão deve adotar as seguintes medidas:

I – solicitar documento de identificação do depoente, para confirmar sua identidade;

II – registrar os dados pessoais da testemunha em ata (nome, idade, estado civil, profissão);

III – indagar acerca da existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória com o acusado, em vista das disposições da Lei nº 9.784/99, do Código de Processo Penal e Código de Processo Civil; e

IV – compromissar a testemunha, alertando-a quanto ao teor do artigo 342 do Código Penal, no sentido de que, ao depor na qualidade de testemunha, está obrigada a dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer nas penas do crime de falso testemunho.

Durante o depoimento, a testemunha não realiza perguntas à comissão processante nem ao imputado.

Ao final do depoimento a testemunha pode apresentar documentos que entenda necessários ao processo. Estes serão inseridos, mediante despacho, aos autos e analisados posteriormente pela comissão.

É conveniente que as testemunhas sejam ouvidas uma seguida da outra, preferencialmente no mesmo dia ou em datas próximas, para evitar, tanto quanto possível, que tenham conhecimento de antemão do depoimento umas das outras.

Se necessário, a comissão poderá fornecer certidão de comparecimento ao depoente para apresentação ao chefe imediato justificando a ausência das atividades no período do depoimento.

Destaque-se que não existe forma pré-determinada de como reduzir a termo as perguntas e respostas feitas durante um depoimento. Pode-se tanto registrar as perguntas e respostas exatamente como foram formuladas, ou registrar somente a resposta, de forma que seja possível deduzir a pergunta que foi feita. Deve-se, contudo, adotar as cautelas necessárias para não ocorrer deturpação do sentido daquilo que foi dito pela testemunha.

Encerrado o depoimento, todos aqueles presentes durante a realização do ato deverão assiná-lo (membros da comissão, testemunha, acusado e procuradores), atestando sua realização naquela data e horário, bem como a veracidade de seu conteúdo.

A doutrina destaca a importância de se prezar pela fiel transcrição de tudo aquilo que foi relatado pela testemunha durante seu depoimento, pois há a possibilidade de que ela se recuse a assinar o depoimento, sob alegação de que o termo não condiz com aquilo que foi declarado. Nesse momento, recomenda-se que o colegiado realize as alterações solicitadas para não causar indisposição desnecessária com a testemunha, desde que essas não importem em falseamento daquilo que verdadeiramente foi dito.

#### 5.2.4. Informante

##### Modelo

- Solicitação de comparecimento de informante (Anexo 18.23)
- Termo de oitiva de informante (Anexo 18.24)
- Termo de oitiva com contradita à testemunha (Anexo 18.25)

As pessoas incapazes, impedidas ou suspeitas não poderão depor como testemunha, mas poderão ser ouvidas no processo administrativo como informantes, caso a comissão processante considere necessário.

A oitiva do informante segue, em linhas gerais, o mesmo roteiro da audiência de testemunha, ressalvando-se o fato de que os informantes não prestarão compromisso de dizer a verdade e nem serão obrigados a responder as perguntas realizadas pela comissão processante<sup>95</sup>.

Por não prestar compromisso, a comissão processante irá valorar o depoimento do informante, levando em consideração as demais provas coletadas.

A comissão processante poderá ter ciência antecipada da condição de informante do depoente ou verificar essa questão apenas na audiência.

---

<sup>95</sup> Art. 447, § 4º, do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 2015. Sendo necessário, pode o juiz admitir o depoimento das testemunhas menores, impedidas ou suspeitas  
§ 5º Os depoimentos referidos no § 4º serão prestados independentemente de compromisso, e o juiz lhes atribuirá o valor que possam merecer.

### 5.3. Prova documental

#### Modelo

- Ofício solicitando documentos (Anexo 18.26)

Considera-se documento, qualquer meio físico capaz de conter informações relevantes ao processo.

São exemplos de provas documentais: documentos públicos e particulares, relatórios, certidões, declarações, fotografias, laudos periciais, vídeos, gravações, etc.

Correio eletrônico funcional pode ser utilizado como prova no processo administrativo, não estando acobertado pelo sigilo de correspondência.

A comissão processante deverá solicitar aos órgãos e unidades responsáveis os documentos necessários à instrução dos autos.

Não é necessário que a comissão processante intime o imputado/representante a cada juntada de novo documento, salvo na hipótese em que se entenda que um determinado documento, pela sua relevância, deve ser de conhecimento imediato do imputado.

Independentemente de a comissão intimar o imputado para acesso aos documentos juntados no processo, poderá o mesmo ter acesso aos autos.

### 5.4. Prova pericial e assistência técnica

#### Modelo

- Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora (Anexo 18.27)
- Portaria de designação de perito (Anexo 18.28)
- Termo de compromisso de perito (Anexo 18.29)
- Intimação do imputado/representante para apresentar quesitos (Anexo 18.30)
- Intimação do imputado/representante para ciência das conclusões da perícia (Anexo 18.31)

- Portaria de designação de assistente técnico (Anexo 18.32)

A prova pericial será solicitada pela comissão processante ou pelo imputado quando houver necessidade de esclarecimentos sobre situações que demandem conhecimentos de profissionais ou técnicos especializados.

Uma vez que a comissão entenda preenchido o requisito legal para a produção de prova pericial (necessidade de conhecimento técnico, científico), ela deverá registrar em ata a deliberação. Observe-se que, neste momento, é recomendável que a comissão motive as razões pelas quais será necessário o conhecimento especializado, consignando os quesitos (questionamentos que deverão ser objeto do laudo pericial). Também deverá, em seguida, proceder à intimação do acusado, para que este tenha prévia ciência da decisão e tenha a faculdade de formular os seus quesitos, como forma de garantir-lhe o contraditório.

Será então necessário fazer a escolha do perito ou do órgão ou entidade responsável pela elaboração do laudo pericial (sempre com adequação à área de conhecimento especializado que o caso requeira). Para tanto, o presidente da comissão deverá providenciar o encaminhamento dos dados necessários à autoridade instauradora (assunto, área de conhecimento técnico necessário para o caso e, claro, os quesitos da comissão e do acusado).

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 (caso este tenha feito uso da faculdade legal de apresentá-los, na forma explicada acima). Tal documento é, por si mesmo, a prova processual, e, deste modo, deverá ser juntada aos autos.

Após essa providência, o acusado deverá ser intimado para que novamente exercite 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, conforme os critérios constantes no art. 156, § 1º, da Lei nº 8.112/90.

Por outro lado, não só em razão da requisição a que se aludiu no parágrafo anterior, como também por iniciativa própria, a comissão pode entender necessário buscar junto ao perito esclarecimento ou complementação das conclusões constantes no laudo.

Em ambas as hipóteses, o perito deverá ser intimado e será ouvido pela comissão.

Não há previsão legal de que o acusado possa acompanhar, diretamente ou por assistente técnico privado, a realização dos exames que subsidiarão a feitura do laudo pericial (a exceção é a possibilidade de acompanhamento da perícia médica, nos termos do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, aprovado pela Portaria MPOG nº 19, de 20 de abril de 2017). É facultado, no entanto, valer-se de assistente técnico privado para contestação de elementos do laudo pericial ou então para a inquirição do perito.

### **5.5. Prova emprestada**

Prova emprestada são provas produzidas no bojo de um processo ou procedimento, sendo transladada aos autos de processo distinto e assim compondo o seu respectivo acervo probatório.

É recomendável que a comissão intime o imputado/representante da prova emprestada juntada aos autos.

### **5.6. Diligências**

#### **Modelo**

- Termo de diligência (Anexo 18.33)
- Intimação do imputado/representante para acompanhar diligência (Anexo 18.34)
- Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência (Anexo 18.35)

- Intimação do imputado/representante informando acerca da realização de diligência (Anexo 18.36)

É o ato de deslocamento da comissão processante para acesso a elementos que venham esclarecer fatos apontados como falta disciplinar no processo administrativo em curso.

São exemplos de diligências: verificação da rotina do serviço, visita ao local de trabalho do imputado, pesquisa em arquivos, busca de documentos relacionados às atividades funcionais do imputado em seu local de trabalho, visitas ao órgão para identificar testemunhas, dentre outras.

Da realização da diligência deve ser elaborada ata, assinada por todos os membros da comissão, com descrição fiel daquilo que ocorreu durante o deslocamento.

A comissão processante poderá intimar o imputado/representante para que possa acompanhar a diligência. Quando o sigilo for necessário o imputado terá acesso posteriormente aos elementos probatórios constantes dos autos do processo, respeitando-se assim a garantia do contraditório.

Excepcionalmente, a comissão poderá realizar diligências sem a prévia notificação do interessado, quando o sigilo for absolutamente necessário para garantir o êxito da empreitada, o que não ofende a garantia do contraditório, uma vez que o acusado terá acesso posteriormente àqueles elementos probatórios constantes dos autos do processo.

A depender da espécie de diligência, também resguardada a hipótese de necessidade de sigilo prévio, é recomendável que a comissão processante comunique a prática do ato ao chefe da repartição onde esta será realizada.

## 6. Interrogatório

### Modelo

- Intimação do imputado para interrogatório (Anexo 18.37)
- Intimação do representante acerca do interrogatório (Anexo 18.38)
- Comunicação ao chefe imediato acerca do interrogatório (Anexo 18.39)

O interrogatório constitui-se na oitiva do imputado pela comissão processante. É considerado ato relativo à instrução do processo (produção de prova) e também exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

Deverá ser realizado como último ato da fase de instrução processual, ou seja, após a produção de todas as provas.

A intimação<sup>96</sup>, para o interrogatório, será realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis indicando data, hora e local para a realização da oitiva. Também poderá haver a intimação do representante, se o imputado houver constituído.

É aconselhável que o chefe imediato do imputado seja comunicado da data, hora e local de realização da oitiva.

### 6.1. Roteiro para realização do interrogatório

### Modelo

- Termo de interrogatório do imputado (Anexo 18.40)
- Certidão de comparecimento ao interrogatório (Anexo 18.41)
- Termo de não comparecimento ao interrogatório (Anexo 18.42)

Com as provas coletadas nos autos, a comissão processante tem a oportunidade de elaborar as perguntas que serão feitas ao imputado, de forma a esclarecer os fatos apresentados durante a instrução processual.

---

<sup>96</sup> Art. 41 da Lei nº 9.784/99. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Após o início dos trabalhos, o presidente da comissão realizará a identificação do acusado, por meio de dados como nome, filiação, estado civil, endereço, naturalidade, RG, CPF, data de nascimento, cargo e lugar onde exerce a sua atividade. Sendo o caso, registrará ainda a presença de seu procurador.

Na sequência, a comissão cientificará o acusado do teor da acusação que pesa contra si, informando-o do direito de ficar calado, não tendo obrigação de responder as perguntas que lhe forem dirigidas. Caso seja manifestada pelo acusado a intenção de permanecer em silêncio durante o interrogatório, ou seja, não responder às perguntas da comissão, o ato deverá ser encerrado, com o registro do exercício do direito ao silêncio no termo e assinatura deste pelos presentes.

No caso de o interrogatório ser gravado, o registro audiovisual gerado e juntado aos autos dispensa a redução a termo, conforme estabelece o art. 7º da Instrução Normativa n.º 12, de 1º de novembro de 2011, alterada pela Instrução Normativa n.º 5, de 21 de fevereiro de 2020, bastando que o presidente da comissão assine a Ata de Audiência, na qual deverá constar, ao menos, a data, os locais e os participantes do ato.

O interrogado não deve trazer suas respostas por escrito, mas sim prestar seu depoimento oralmente, o que é reforçado pelo art. 387 do Código de Processo Civil. Há exceções nos casos de surdos, mudos ou surdos-mudos, conforme disposto do art. 192 do CPP.

A condução do interrogatório se dá pelo presidente da comissão, a quem compete se dirigir ao acusado, interrogando-o acerca dos fatos e circunstâncias objeto do processo, bem como sobre os fatos a ele imputados. Quando não utilizado equipamento de gravação em audiovisual, cabe também ao presidente reduzir a termo, o mais fielmente possível, as respostas apresentadas, as quais serão digitadas pelo secretário ou outro membro da comissão.

Também devem constar do termo todos os fatos ocorridos durante o interrogatório, como incidentes, advertências verbais, interferências, ausência de resposta por parte do acusado (valendo-se do direito de ficar calado) etc.

É recomendável que as perguntas já tenham sido previamente elaboradas pela comissão. Contudo, nada impede que durante o curso do interrogatório outras perguntas sejam incluídas ou modificadas.

Terminada a realização das perguntas pelo presidente da comissão, será aberta a palavra aos dois membros. Após o término das perguntas da comissão e das eventuais perguntas formuladas pelos demais acusados ou procuradores presentes, deferidas pela comissão, passa-se a palavra ao acusado, para que acrescente o que entender cabível acerca dos fatos trazidos à baila no procedimento correccional.

Caso ocorra de o acusado solicitar retificação substancial de alguma resposta, seja durante o interrogatório ou após seu término, deve a comissão registrar ao final a nova resposta, não realizando a alteração por cima da resposta anteriormente prestada.

As perguntas e respostas ficarão consignadas no termo de interrogatório. O texto será revisado e impresso e uma única via, que será assinada pelo acusado e por todos os presentes.

No dia do interrogatório, a comissão deve aguardar a chegada do acusado por, no mínimo, trinta minutos. Contudo, se devidamente intimado o acusado não comparecer, a comissão registrará o incidente em termo de não comparecimento, devendo tentar uma nova data para realização do ato.

Caso o acusado opte por não exercer seu direito de defesa, ou deixe de comparecer novamente sem motivo, o processo disciplinar deverá prosseguir no seu curso normal, sem que haja o interrogatório, fato esse que não configura cerceamento de defesa, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União e do Superior Tribunal de Justiça<sup>97</sup>.

## **6.2. Hipótese em que mais de um acusado responde ao Processo Administrativo**

O § 1º do art. 159 da Lei nº 8.112/90 dispõe que, no caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente.

---

<sup>97</sup> Parecer AGU nº GQ-102, não vinculante:

(...)17. A Lei nº 8.112, de 1990, não condicionou a validade do apuratório à tomada do depoimento do acusado, nem a positividade das normas de regência autoriza a ilação de que este configura peça processual imprescindível à tipificação do ilícito. A falta do depoimento, no caso, deveu-se à conduta absenteísta do servidor quando intimado a prestar esclarecimentos (...).

(...) De todo o exposto, resulta que o impetrante não foi interrogado pela comissão processante, porque recusou-se, por vinte vezes, a comparecer ao local designado, a despeito de estar gozando de perfeita saúde, em determinadas ocasiões. Em consequência, não há falar em cerceamento de defesa, sendo certo, ainda, que a eventual nulidade do processo, por esse motivo, não poderia ser aproveitada pela parte que lhe deu causa.

(BRASIL, Superior Tribunal de Justiça. MS nº 7066/DF – 2000/0063355-0. Relator: Ministro Hamilton Carvalhido, julgado em 27/11/2002, publicado em 16/12/2002)

Ao dispor sobre as regras que devem ser observadas no interrogatório dos acusados na instância criminal, o Código de Processo Penal apresenta redação semelhante. Consta, no art. 191 daquele diploma legal, que “havendo mais de um acusado, serão ouvidos separadamente”. Na interpretação de tal dispositivo, o entendimento predominante é no sentido de que é legítima a participação das defesas dos corréus nos interrogatórios dos outros acusados. A jurisprudência vem apontando nesta direção<sup>98</sup>.

O novo CPC, em seu art. 385, § 2º, impõe que se avance neste entendimento, no sentido de permitir a participação não somente das defesas, mas dos próprios acusados<sup>99</sup>. Isto é o que se depreende da expressão “parte”, utilizada na referida lei. Assim, os acusados poderão participar dos interrogatórios uns dos outros, pessoalmente, ou por meio dos seus procuradores.

Aplicar a literalidade do dispositivo legal em tela, implicaria em que o acusado a ser ouvido por último, de acordo com a agenda da comissão, somente poderia participar dos interrogatórios anteriores se constituísse procurador. Tal, contudo, repese-se, não é obrigatório e, em razão disso, a aplicação literal poderia resultar, no caso concreto, em cerceamento de defesa, por tratamento não isonômico entre os acusados que acompanham o processo pessoalmente e aqueles que se fazem representar.

Portanto, no caso de mais de um acusado, todos poderão assistir aos interrogatórios, por si ou por seus procuradores, independentemente da cronologia dos atos e, caso se façam presentes, poderão, por meio da comissão, fazer as perguntas que julgarem oportunas, as quais estarão sujeitas ao juízo do colegiado, no que diz respeito à possibilidade de indeferimento de provas prevista no art. 156, § 1º da Lei nº 8.112/90.

---

<sup>98</sup> É legítimo, em face do que dispõe o artigo 188 do CPP, que as defesas dos corréus participem dos interrogatórios de outros réus. Deve ser franqueada à defesa de cada réu a oportunidade de participação no interrogatório dos demais corréus, evitando-se a coincidência de datas, mas a cada um cabe decidir sobre a conveniência de comparecer ou não à audiência.

(BRASIL, Supremo Tribunal Federal. AgRg na AP 470. Relator: Ministro Joaquim Barbosa, julgado em 6/12/2007, publicado em 13/3/2008)

<sup>99</sup> Art. 385, § 2º, do Código de Processo Civil. É vedado a quem ainda não depôs assistir ao interrogatório da outra parte.

## 7. Indiciação

### Modelo

- Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária) (Anexo 18.43)
- Ata de encerramento de instrução (indiciação) (Anexo 18.44)

Considerando que não haverá mais nenhum ato de instrução probatória a ser produzido, caberá à comissão processante realizar análise de todas as provas e elaborar a ata de encerramento de instrução.

A ata de encerramento da instrução processual conterá entendimento da comissão quanto à absolvição sumária ou à indicição do imputado.

A indicição ocorre após a conclusão da instrução processual, ou seja, todos os atos para coleta de provas foram concluídos<sup>100</sup>, incluindo o interrogatório do imputado que é o último ato da instrução processual.

Se o entendimento for pela absolvição sumária, a comissão elaborará o Relatório Final. Entretanto, se o entendimento for pelo indicição, o imputado será citado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias<sup>101</sup>, podendo este prazo ser prorrogado<sup>102</sup>.

Havendo mais de 01 (um) indiciado o prazo será comum e de 20 (vinte) dias<sup>103</sup>.

### 7.1. Possibilidade de não haver indicição

A comissão processante poderá não indiciar o imputado se for verificada pelo menos uma das seguintes hipóteses:

a) não foram encontradas provas que indicassem a prática do ilícito pelo imputado (não há provas da autoria);

<sup>100</sup> Art. 161, *caput*, da Lei nº 8.112/90. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

<sup>101</sup> Art. 161, § 1º, da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>102</sup> Art. 161, § 3º, da Lei nº 8.112/90. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

<sup>103</sup> Art. 161, § 2º, da Lei nº 8.112/90. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

- b) ficou comprovado que este não praticou o fato (ausência de autoria);
- c) não há provas que demonstrem a ocorrência da irregularidade (não há provas da materialidade);
- d) ficou comprovado que a suposta infração investigada não ocorreu (ausência de materialidade);
- e) restou provado que o imputado praticou alguma irregularidade, mas não estão presentes circunstâncias que justificam o enquadramento da conduta como infração de natureza disciplinar.

## **7.2. Hipótese de indicição**

A indicição consubstancia a acusação detalhada, minudenciada e justificada. Contendo a descrição dos fatos configuradores de infração disciplinar, bem como das provas que os demonstram.

Se durante os trabalhos da fase de instrução processual houver indícios de infração disciplinar por outro servidor, caberá a comissão:

- a) avaliar se o outro servidor será inserido no processo, sendo notificado da situação de imputado, devendo ser repetida a instrução processual para que ele acompanhe e tenha oportunidade de defesa, comunicando à autoridade instauradora; ou
- b) comunicar à autoridade instauradora acerca dos indícios identificados para que ela avalie a possibilidade da instauração de um novo processo administrativo.

### **7.2.1. Termo de indicição**

#### **Modelo**

- Termo de indicição (Anexo 18.45)

A indicição encerra a fase de instrução do processo disciplinar, consubstanciando-se em um “termo de indicição” – termo formal de acusação –, cujo teor deve apontar os fatos ilícitos imputados ao servidor acusado, bem com as provas correspondentes e o respectivo enquadramento legal, de modo a refletir a convicção preliminar do colegiado.



Na presente fase do processo, a lei ainda não exige que seja indicada a hipótese legal na qual o acusado incidiu (dentre aquelas dos arts. 116, 117 e 132 da Lei nº 8.112/90). Contudo, é usual e recomendado que já seja feito esse enquadramento, tendo em vista o auxílio para que o acusado possa se defender. Este enquadramento, entretanto, poderá ser alterado no Relatório Final, visando uma melhor adequação da conduta às definições legais do Direito Disciplinar, onde afinal também predomina o ensinamento de que o acusado se defende dos fatos e não da capitulação legal.

Ainda deve(m) constar no termo de indicição a remissão aos documentos, aos depoimentos, às demais provas e à numeração das folhas constantes nos autos para que o indiciado entenda de forma clara a acusação que está sendo atribuída a ele.

### **7.3. Surgimento de fatos novos após a indicição**

#### **Modelo**

- Aditamento ao termo de indicição (Anexo 18.46)

A indicição é elaborada com a descrição dos fatos e provas que foram analisados. No entanto, nada impede que novos elementos venham a ser considerados após a formalização do Termo de Indicição.

Caberá à comissão processante avaliar a relevância e conexão do fato com o objeto da instauração do procedimento disciplinar. Em sendo pertinente, reabrirá a fase instrutória. Uma vez reaberta esta fase, faz-se um aditamento do termo de indicição, cabendo ao indiciado nova oportunidade de defesa.

Na hipótese de o fato novo ser irrelevante para o processo administrativo, mas apontar possível irregularidade, é dever da comissão processante dar ciência do caso à autoridade competente.

### **7.4. Aspectos importantes**

Alguns aspectos referentes à indicição devem merecer atenção especial da comissão processante, a saber:

- a) o termo de indicição é oficialmente encaminhado ao acusado através de outro documento chamado mandado de citação;

b) a motivação expressa na indicição deve ser proporcional à gravidade e/ou complexidade da infração, indicando com clareza os fatos atribuídos ao indiciado, para que ele possa exercer plenamente seu direito de defesa.

## 8. Citação

A citação corresponde ao momento em que o imputado passa a figurar na qualidade de indiciado. Após análise das provas coletadas na fase de instrução a comissão processante poderá concluir pela indicição do imputado.

A indicição contém a especificação dos fatos imputados e as respectivas provas contidas no processo com a indicação das folhas do processo onde se encontram os documentos ou fontes de acusação.

O indiciado será citado para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias<sup>104</sup>. Se houver mais de um indiciado no processo, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias<sup>105</sup>, ou seja, cada indiciado terá 20 (vinte) dias para apresentar defesa. O indiciamento é individual, sendo elaborado em separado para cada um dos imputados.

A comissão deve conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da citação para apresentar defesa. A ausência ou vício quanto a esse ato pode ser causa de nulidade total ou parcial do processo administrativo, se houver prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório pelo imputado.

### 8.1. Conteúdo do mandado de citação

#### Modelo

- Mandado de citação (Anexo 18.47)

O mandado de citação deverá conter:

- a) identificação do processo administrativo e da comissão processante;
- b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/órgão onde exerce suas atividades, endereço da residência);

<sup>104</sup> Art. 161, § 1º, da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>105</sup> Art. 161, § 2º, da Lei nº 8.112/90. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

c) indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa escrita na sede de instalação da comissão processante, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do mandado de citação; e

d) informação sobre o direito de vista do processo administrativo na sede de instalação da comissão em determinado horário de atendimento.

## 8.2. Procedimento para entrega da citação

A citação deve ser emitida em duas vias e entregue ao indiciado, com a devida discriminação, acompanhada do termo de indicição.

Uma via ficará com o indiciado e a outra terá a assinatura dele no momento da entrega com data de recebimento.

A via da citação com a assinatura de recebimento se constitui em recibo e deve ser juntada aos autos do Processo Administrativo.

## 8.3. Formas de citação

### Modelo

- Citação por edital (Anexo 18.48)

A comissão processante ou um de seus membros deve efetuar a entrega pessoal da citação ao imputado. Entretanto, não havendo a possibilidade de que a citação se dê desse modo, a comissão recorrerá a outros meios.

Se o indiciado estiver em local incerto, a citação será por edital<sup>106</sup> com prazo de 15 (quinze) dias. No caso, o edital será publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido do indiciado.

A citação por edital é um tipo de citação ficta.

A citação ficta foi concebida para suprir a ausência da possibilidade de se entregar a citação ao indiciado ou ao seu procurador, restando presumida a sua ciência. A citação ficta se divide em três subtipos: por edital, por hora certa e pelo

<sup>106</sup> Art. 163 da Lei nº 8.112/90. 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 deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

encaminhamento de comunicação para o correio eletrônico ou número de telefone informado ou confirmado pelo acusado.

#### 8.4. Aspectos importantes

##### Modelo

- Mandado de citação dirigido ao representante do indiciado (Anexo 18.49)

Alguns aspectos quanto à citação do indiciado merecem especial atenção da comissão processante, a saber:

a) A Lei nº 8.112/90 não fez menção à citação por via postal, que existe em outros tipos de processo, de modo que não é recomendável que a comissão processante se utilize de tal expediente. Entende-se, inclusive, que este tipo de citação poderá ensejar a nulidade da ação e, portanto, gerar a necessidade de refazimento do ato processual, caso o indiciado não apresente a defesa posteriormente. No entanto, a comunicação postal é admitida, de forma excepcional, para intimações e atos de comunicação em geral no curso da instrução.

b) Os artigos 26 e 41 da Lei nº 9.784/99 impõem a comunicação apenas ao interessado (no caso, o indiciado), de modo que basta que se entregue a citação ao próprio indiciado, como seu destinatário principal ou ao seu procurador, salvo quando a procuração, expressamente, excluir esta possibilidade. Assim, torna-se dispensável que a comissão busque entregar o mandado de citação ao procurador, por exemplo, depois de regularmente entregue ao indiciado.

## 9. Defesa escrita

Realizada regularmente a citação, a comissão processante aguardará o decurso do prazo<sup>107</sup> concedido ao indiciado para apresentação de sua defesa escrita.

No prazo especificado, é possível que o indiciado adote as seguintes ações:

- a) apresente defesa escrita;
- b) requirite a prorrogação de prazo, de forma motivada;
- c) se abstenha de praticar qualquer ato.

### 9.1. Apresentação de defesa escrita

A defesa será apresentada pelo indiciado ou por seu representante regularmente constituído<sup>108</sup>.

A comissão fará a juntada da defesa aos autos e em seguida avaliará a coerência com os fatos indicados no termo de indicição.

Se o indiciado não apresentar a defesa no prazo, a comissão processante lavrará termo de revelia e solicitará à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo<sup>109</sup>. O servidor designado como dativo não poderá eximir-se de sua obrigação legal, salvo nas hipóteses de impedimento e suspeição.

Na hipótese de o indiciado revel reaparecer e desejar apresentar sua própria peça de defesa, convém que, na mesma linha de raciocínio, a comissão a receba e avalie as defesas elaboradas pelo próprio servidor e pelo seu defensor dativo, extraindo, de cada peça, o que for melhor para o indiciado.

### 9.2. Requerimento de diligência

---

<sup>107</sup> Art. 161, § 1º, da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>108</sup> 117 Súmula Vinculante nº 05. A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo não ofende a Constituição.

<sup>109</sup> Art. 164, § 2º, da Lei nº 8.112/90. 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.

Como regra, as diligências acontecem na fase de instrução processual, mas poderá o indiciado solicitar diligência durante o prazo de apresentação da defesa escrita.

Se for apresentado requerimento de diligência a comissão irá deliberar pelo deferimento ou não.

O indeferimento de diligência requerida por ser considerada impertinente ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos não viola o princípio do contraditório e da ampla defesa.

No caso de diligência realizada pela própria defesa, a lei prevê que o prazo para elaboração da defesa escrita seja dobrado. Por exemplo, se o prazo original for de 10 dias, ficaria prorrogado por mais dez dias. Se for de 20 dias, com a prorrogação totalizaria 40 dias. Caso a diligência seja realizada pela própria comissão, é prudente que o prazo para apresentação da defesa seja suspenso até a chegada do documento, de forma a não a prejudicar.

Cumprido salientar que, de acordo com a Lei nº 8.112/90, a fase mais adequada para a realização de atos probatórios é a instrução. Assim, a realização de atos instrucionais durante a fase de defesa deve ser algo excepcional, podendo acarretar a necessidade de realização de novo indiciamento e abertura de novo prazo para a apresentação da defesa escrita. Um novo indiciamento só se justificará se uma nova prova ou fato puder vir a agravar ou atenuar a situação do indiciado, caso contrário, não se faz necessário.

Ainda com relação aos prazos estabelecidos em lei para defesa, a comissão tem autonomia para conceder a prorrogação. Havendo motivação para tanto, poderá deliberar por conceder prazo maior, em atenção ao princípio da ampla defesa, visando evitar que posteriormente seja alegado cerceamento de defesa. Repise-se que a comissão poderá indeferir pedido de prorrogação de prazo, caso entenda tratar-se de ato meramente protelatório.

### **9.3. Prorrogação de prazo**

O indiciado poderá ainda requerer, motivadamente, a prorrogação de prazo pelo dobro para apresentação de defesa, quando necessária a realização de diligências reputadas indispensáveis<sup>110</sup>.

Se após avaliação a comissão processante entender que o pedido é pertinente, deferi-lo-á, em observância ao direito do contraditório e da ampla defesa.

Em sendo acatada a solicitação, o novo prazo de defesa começa a contar a partir da notificação do indiciado pela comissão quanto à decisão da comissão processante.

#### **9.4. Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo**

##### Modelo

- Termo de revelia (Anexo 18.50)
- Solicitação de designação de defensor dativo (Anexo 18.51)
- Portaria de designação de defensor dativo (Anexo 18.52)

O servidor é considerado revel em duas situações apenas: quando o indiciado não apresenta defesa escrita ou então quando a apresentada é considerada inepta pela comissão disciplinar. Portanto, não há amparo legal para que a comissão designe ou solicite à autoridade instauradora que nomeie defensor dativo para acompanhar ato de instrução de que o acusado foi regularmente notificado, mas não compareceu e nem se fez representar.

No processo administrativo, a revelia não implica confissão do indiciado quanto aos fatos referidos no termo de indicição, em razão da aplicação do princípio da verdade real.

Nesta hipótese, a comissão processante deverá tomar as seguintes medidas:

- a) elaborará e juntará aos autos termo de revelia; e
- b) solicitará à autoridade instauradora que proceda à designação de um

servidor como defensor dativo<sup>111</sup>.

<sup>110</sup> Art. 161, § 3º, da Lei nº 8.112/90. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

<sup>111</sup> Art. 164, § 2º, da Lei nº 8.112/90. 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 defensor dativo deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

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 demonstradas anteriormente.

O defensor dativo poderá requerer cópia de outros documentos e/ou demandar providências que entender pertinentes. A comissão processante deliberará sobre o requerimento eventualmente apresentado.

## 10. Relatório final

### Modelo

- Relatório Final (Anexo 18.53)

O relatório final<sup>112</sup> compreende a última fase dos trabalhos da comissão processante, contendo juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do imputado, com base nas provas produzidas.

Estando convicta da inexistência de fundamento fático e jurídico para o indiciamento, a comissão elaborará, de imediato, o relatório final e encaminhará o processo à autoridade instauradora.

O relatório concluirá<sup>113</sup> pela inocência ou responsabilidade dos indiciados, indicando, neste caso, as disposições legais transgredidas e propondo as penalidades cabíveis.

Importa esclarecer que as condições atenuantes ou agravantes são situações relacionadas à conduta e que podem, respectivamente, atuar contra ou a favor da defesa. Diferem dos antecedentes funcionais, os quais são examinados a partir dos dados registrados nos assentamentos do servidor, seja positiva ou negativamente.

Como exemplos de atenuantes podemos citar os seguintes: falta de treinamento do servidor na área técnica relacionada ao ilícito, tempo de serviço na área, problemas de ordem pessoal devidamente justificados e que possam comprometer a rotina profissional do servidor, servidor recém-ingresso no serviço público, condições de infraestrutura física e operacional da Administração que dificultem o desempenho do servidor, dentre outras.

No que tange às agravantes, são exemplos: ter sido treinado na área técnica relacionada à infração, elevada experiência e tempo de serviço na área, ocorrência de dano para o serviço, seja material ou moral, o fato de o servidor ocupar cargos de

---

<sup>112</sup> Art. 165, *caput*, da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>113</sup> Art. 165, § 1º, da Lei nº 8.112/90. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

confiança e de atuar em condições aceitáveis no que tange à infraestrutura física e operacional de sua unidade.

Exemplos de bons antecedentes funcionais são os agradecimentos e elogios registrados nos assentamentos do servidor, e que demonstram sua dedicação e comprometimento com o trabalho e a instituição a que serve. E como maus antecedentes podem ser destacados Termos de Ajustamento de Conduta descumpridos e quaisquer registros que demonstrem a falta de compromisso com o trabalho e com o órgão em que o servidor exerce suas funções.

O relatório poderá ainda propor melhorias para a gestão administrativa se, durante os trabalhos, a comissão processante identificar formas de sanar ou evitar eventuais falhas que tenham ocasionado ou influenciado a ocorrência da irregularidade apurada no processo.

São exemplos de melhorias da gestão administrativa: definição clara dos processos de trabalhos; revisão/elaboração de Código de Ética; capacitação de servidores em certa matéria; aperfeiçoamento da gestão de pessoas; etc.

#### **10.1. Conteúdo do relatório final**

O relatório deve ser conclusivo, claro e objetivo. Conterá<sup>114</sup>:

- I - identificação da comissão;
- II - fatos apurados pela comissão;
- III - fundamentos da indicição;
- IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- V - menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;
- VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena; e
- IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

---

<sup>114</sup> Art. 35 da Instrução Normativa CGU nº 14/2018.

## 10.2. Encerramento dos trabalhos da comissão processante e remessa dos autos à autoridade instauradora

### Modelo

- Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora (Anexo 18.54)

Concluído o relatório e anexado aos autos, o processo será encaminhado à autoridade instauradora<sup>115</sup>. Se esta não for competente<sup>116</sup> para julgar o processo, procederá seu envio à autoridade competente.

A autoridade julgadora não fica vinculada ao relatório emitido pela comissão processante, podendo divergir de forma fundamentada na aplicação da penalidade proposta.

---

<sup>115</sup> Art. 166 da Lei nº 8.112/90. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

<sup>116</sup> Art. 167 da Lei nº 8.112/90. 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.

[...]

## 11. Julgamento

### Modelo

- Julgamento pela aplicação de penalidade (Anexo 18.55)
- Portaria de aplicação de penalidade (Anexo 18.56)

O julgamento é a fase final do processo disciplinar, momento em que a autoridade competente, após receber o resultado do trabalho da comissão processante, toma a decisão quanto à absolvição ou responsabilização do servidor apontado como imputado/indiciado no processo.

Com o recebimento dos autos do processo que contém o Relatório Final da comissão processante, a autoridade instauradora<sup>117</sup> terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir a decisão.

Caso a autoridade instauradora não seja competente para aplicar a punição, fará a remessa do processo<sup>118</sup> à autoridade competente para aplicar a penalidade.

Quando o processo possuir mais de um indiciado e as penas a serem aplicadas forem diferentes para cada um deles, o julgamento será da autoridade competente para decidir pela aplicação da penalidade mais grave<sup>119</sup>.

### 11.1. Motivação, julgamento e aplicação de penalidade

Poderá a autoridade competente solicitar a apreciação do setor jurídico quanto à regularidade do Processo Administrativo.

A decisão da autoridade competente deverá ser sempre motivada<sup>120</sup>, sendo possível agravar ou abrandar a penalidade proposta, bem como isentar o servidor de

---

<sup>117</sup> Art. 167 da Lei nº 8.112/90. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

<sup>118</sup> Art. 167, § 1º, da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>119</sup> Art. 167, § 2º, da Lei nº 8.112/90. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

<sup>120</sup> Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

[...]

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

[...]

responsabilidade. Todavia, nem sempre será possível abrandar, pois há casos em que existe vinculação quanto à penalidade a ser aplicada.

Para o enquadramento da conduta, devem ser analisadas as provas contidas nos autos, o relatório final e o parecer do órgão jurídico, se houver. Sendo caso de responsabilização do indiciado, a autoridade julgadora deverá enquadrá-lo em uma das hipóteses indicadas no artigo 127 da Lei nº 8.112/90, combinada, conforme o caso, com os artigos 116, 117 e 132 da Lei nº 8.112/90. No entanto, para as carreiras que possuam leis específicas, inclusive com a tipificação de infrações, essas serão primeiramente consideradas.

A autoridade julgadora, quando de sua decisão, analisará:

- a) se a responsabilização do servidor está coerente com as provas presentes nos autos;
- b) as provas de forma justa, coerente e razoável e se a imposição da sanção considera a proporcionalidade, razoabilidade e motivação;
- c) se a aplicação da penalidade está prevista em lei<sup>121</sup>. As penalidades disciplinares<sup>122</sup> da Lei nº 8.112/90 são: advertência; suspensão; demissão; cassação de aposentadoria ou disponibilidade; destituição de cargo em comissão; destituição de função comissionada.

## **11.2. Impossibilidade de se aplicar penalidade**

Embora esteja provada, em processo regular, a responsabilidade do indiciado quanto ao cometimento da infração disciplinar, não há possibilidade de se aplicar penalidade quando:

- a) a penalidade se encontrar prescrita;
- b) houver decisão judicial impedindo a aplicação da penalidade no Processo Administrativo;

---

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

[...]

<sup>121</sup> Art. 5º, XXXIX, da Constituição Federal de 1988. Não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal.

<sup>122</sup> Art. 127 da Lei nº 8.112/90. São penalidades disciplinares: I - advertência; II - suspensão; III - demissão; IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade; V - destituição de cargo em comissão; VI - destituição de função comissionada.

c) for o caso de aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão ao servidor que já se encontra aposentado ou que ocupou cargo em comissão.

Em determinadas hipóteses, a aplicação poderá ocorrer sem a execução da penalidade. Exemplo: Em caso de demissão de servidor já demitido em outro Processo Administrativo, o ato de julgamento pode indicar que seus efeitos ficam suspensos, somente se restabelecendo em caso de invalidade ou sobrestamento de demissão anteriormente aplicada.

### **11.3. Refazimento dos trabalhos**

Ao proferir a decisão, abrem-se para a autoridade julgadora as seguintes possibilidades:

a) Concordar em parte com o relatório. Nesse caso, apesar de a autoridade reconhecer a falta disciplinar, aplica pena diferente daquela recomendada pela Comissão, abrandando ou agravando a situação do funcionário;

b) Não concordar com a conclusão da comissão de aplicar sanção ou absolver o servidor. Caso seja essa a decisão, a autoridade poderá, respectivamente, absolver o acusado ou, ao contrário, aplicar punição, em confronto com a conclusão da comissão que sustentava a absolvição do indiciado;

c) Não aceitar as conclusões e entender pela necessidade de refazimento dos trabalhos. A autoridade não se sente habilitada a julgar apenas com os elementos constantes dos autos, por entender que a instrução foi deficiente, as provas eram frágeis e diligências indispensáveis foram negligenciadas, isto é, não imprimiram grau de certeza à autoridade para proferir o julgamento.

Nesse caso, deverá ser determinado o refazimento dos trabalhos, com a constituição de novo trio processante com os mesmos integrantes ou não.

### **11.4. Providências decorrentes do julgamento**

Após o resultado do processo, devem ser efetivadas as providências decorrentes do julgamento.

Necessário que seja realizado o registro nos assentamentos funcionais do servidor processado.

O resultado do processo ou quaisquer outras informações relevantes deverão ser comunicados:

- a) ao servidor processado, mediante ciência nos autos ou notificação pessoal;
- b) ao chefe do servidor processado;
- c) ao respectivo órgão de recursos humanos/gestão de pessoas;
- d) aos demais órgãos pertinentes: Secretaria da Controladoria-Geral do Estado, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

O ato de julgamento poderá, ademais, dar encaminhamento a quaisquer medidas sugeridas no relatório da comissão processante, nas manifestações prévias ao julgamento ou pela própria autoridade julgadora para aprimoramento do serviço ou para evitar que ocorram situações como as verificadas no processo.



## 12. Prescrição

A prescrição no processo de investigação por falta funcional consiste na perda, pela Administração, do poder-dever de aplicar penalidade, por não ter agido no prazo previsto em lei.

A prescrição da penalidade disciplinar depende do tipo de penalidade aplicada<sup>123</sup>:

- a) 180 (cento e oitenta) dias - advertência;
- b) 02 (dois) anos - suspensão; e
- c) 05 (cinco) anos - infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

O prazo prescricional tem seu início apenas quando a Administração Pública, em sua esfera disciplinar, tomar ciência do fato. Com efeito, não é a partir do cometimento da irregularidade que se inicia a contagem do prazo – como no Direito Penal –, mas sim do momento em que a Administração tomou ciência do fato<sup>124</sup>.

Tendo o procedimento instaurado natureza acusatória – com a consequente oportunidade ao servidor que cometeu o ilícito de se defender nos autos – pode-se afirmar que ocorre a interrupção do fluxo do prazo prescricional. Dito em outros termos, somente com a instauração de sindicância com contraditório, também chamada de “sindicância punitiva”, ou de processo administrativo disciplinar, em qualquer de suas modalidades, seja no rito ordinário ou sumário, é que a prescrição é interrompida.

A instauração do processo de apuração deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias, 02 ou 05 anos de acordo com a irregularidade cometida que possa acarretar, respectivamente, a penalidade de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

---

<sup>123</sup> Art. 142 da Lei nº 8.112/90. A ação disciplinar prescreverá: I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão; II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

<sup>124</sup> Art. 142, § 1º, da Lei nº 8.112/90. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Os prazos serão contados em dias corridos<sup>125</sup>, excluindo-se da contagem o dia inicial. Se o dia de vencimento ocorrer em dia sem expediente ou que tenha o expediente encerrado antes da hora normal, será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como término o último dia do mês<sup>126</sup>.

### **12.1. Ocorrência da prescrição do processo administrativo**

Com a instauração do processo disciplinar de caráter punitivo, o prazo prescricional fica interrompido, voltando a correr após o prazo legal para conclusão dos trabalhos da comissão e respectivo julgamento pela autoridade competente.

Quando a infração disciplinar também for capitulada como crime, os prazos de prescrição obedecerão aos previstos na lei penal<sup>127</sup>.

---

<sup>125</sup> Art. 238 da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>126</sup> Art. 66, § 3º, da Lei nº 9.784/99. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

<sup>127</sup> Art. 142, § 2º, da Lei nº 8.112/90. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

## 13. Nulidades

O processo administrativo disciplinar e a sindicância punitiva são instrumentos de apuração que permitem a aplicação de penalidades a servidores públicos, sendo essencial que os procedimentos sejam válidos.

No Processo Administrativo, em atendimento ao princípio da instrumentalidade das formas<sup>128</sup> e da formalidade moderada, só se decreta nulidade em caso de vício insanável e quando comprovado efetivo prejuízo para a defesa do imputado.

Em razão do princípio da autotutela, a Administração tem o poder-dever de rever seus próprios atos quando eivados de ilegalidade<sup>129</sup>, ainda que a questão não tenha sido suscitada pelo imputado. Assim, a comissão pode anular e refazer atos que praticou, mas não todo o processo, bem como a autoridade instauradora, julgadora e as que atuarem no processo por via hierárquica, de ofício ou por provocação do imputado.

Durante o desenvolvimento do processo, caso a comissão processante verifique que determinado ato padece de nulidade, poderá deliberar por refazê-lo.

Na execução dos trabalhos a comissão processante deve sempre observar a teoria do fruto da árvore envenenada, a qual estabelece que toda prova produzida em consequência de uma descoberta obtida por meios ilícitos estará contaminada pela ilicitude desta.

A prova ilícita ou ilegítima que não influenciar na apuração dos fatos, na defesa do imputado, ou no resultado do processo, não acarretará a nulidade deste último.

A nulidade deve ser decretada quando for inevitável, principalmente se houver prejuízo ao direito de defesa.

A nulidade de um processo administrativo não impede necessariamente a abertura de um novo processo para investigar os mesmos fatos, sendo possível, inclusive, o aproveitamento de atos praticados no anterior, desde que não eivados de vícios insanáveis.

---

<sup>128</sup> Art. 22, *caput*, da Lei nº 9.784/99. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

<sup>129</sup> Art. 53 da Lei nº 9.784/99. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

## 14. Recursos e revisão do processo administrativo

Em sentido amplo, recursos administrativos são todos os meios de que podem se utilizar os administrados para provocar o reexame do ato pela Administração Pública.

Revisão do processo administrativo<sup>130</sup>, em sentido estrito, distinta do recurso hierárquico, é o instrumento que permite a reanálise do processo, podendo ser realizada de ofício<sup>131</sup> ou por provocação do imputado.

Os recursos e a revisão proporcionam a garantia do princípio da ampla defesa, o qual preserva a defesa de direitos e a oportunidade de recorrer contra ilegalidade ou abuso de poder.

### 14.1. Recurso administrativo

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. O recurso será apreciado no prazo<sup>132</sup> de 30 (trinta) dias. É cabível em razão de legalidade e mérito<sup>133</sup>, sendo encaminhado inicialmente à autoridade que consignou a decisão.

A decisão da autoridade quanto ao pedido de reconsideração ou recurso hierárquico deverá ser fundamentada<sup>134</sup>.

### 14.2. Revisão do Processo Administrativo

---

<sup>130</sup> Art. 65, *caput*, da Lei nº 9.784/99. 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.

<sup>131</sup> Art. 174, *caput*, da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>132</sup> Art. 59, § 1º, da Lei nº 9.784/99. Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

<sup>133</sup> Art. 56, *caput*, da Lei nº 9.784/99. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

<sup>134</sup> Art. 50 da Lei nº 9.784/99. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: [...] V - decidam recursos administrativos;

O processo administrativo pode ser revisto a qualquer tempo<sup>135</sup>. Para tanto, devem estar presentes circunstâncias ou fatos (novos) que justifiquem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

O requerente do processo revisional deverá demonstrar um dos seguintes aspectos, não bastando a mera alegação de injustiça da penalidade aplicada<sup>136</sup>:

- a) o surgimento de outras provas não consideradas no Processo Administrativo; e
- b) a existência de fatos ou circunstâncias não apreciados no Processo Administrativo, capazes de alterar seu resultado.

O pedido de revisão do processo se diferencia das espécies de recursos propriamente ditos por se tratar de processo autônomo (apenso ao processo originário), dentre outras razões<sup>137</sup>. A revisão será conduzida por uma nova comissão<sup>138</sup> composta por 03 (três) servidores estáveis.

Concluída a revisão a autoridade competente terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir a decisão<sup>139</sup>.

Na hipótese de a revisão ser julgada procedente, tornando sem efeito a penalidade aplicada, serão restabelecidos os direitos do servidor que haviam sido perdidos com a aplicação da penalidade, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração<sup>140</sup>.

### **14.3. Aspectos importantes**

Alguns aspectos importantes, concernentes aos recursos e à revisão do Processo Administrativo, devem ser observados:

---

<sup>135</sup> Art. 174 da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>136</sup> Art. 176 da Lei nº 8.112/90. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

<sup>137</sup> Art. 178 da Lei nº 8.112/90. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

<sup>138</sup> Art. 177 parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

<sup>139</sup> Art. 181 da Lei nº 8.112/90. 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.

<sup>140</sup> Art. 182 da Lei nº 8.112/90. 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.

a) as autoridades poderão coletar opinativo do órgão jurídico de assessoramento quanto ao recebimento/deferimento ou não dos recursos ou pedido de revisão do Processo Administrativo. Importante salientar que antes da abertura do processo de revisão, a autoridade competente para determiná-la deverá fazer juízo de admissibilidade. Se entender que estão ausentes os pressupostos processuais, inclusive com o auxílio do órgão de assessoramento jurídico, deverá indeferir o pedido de revisão e o processo de revisão nem chegará a ser instaurado; e

b) o princípio da fungibilidade dos recursos estabelece que pode ser aceito um recurso por outro, se presentes os requisitos legais. Dessa forma, o requerimento do servidor processado pode ser recebido pela autoridade como recurso administrativo ou revisão do Processo Administrativo, conforme a natureza do pedido e a presença dos requisitos para sua interposição, independentemente da denominação constante da peça apresentada.

A decisão da autoridade, quanto ao pedido de revisão do processo, deverá observar o princípio da *non reformatio in pejus*, o qual significa dizer que a decisão a ser reformada não poderá agravar a situação do requerente, decidida anteriormente.

## 15. Afastamento preventivo

### Modelo

- Requerimento da comissão processante de afastamento preventivo do imputado (Anexo 18.57)
- Portaria de afastamento preventivo (Anexo 18.58)
- Intimação do imputado informando afastamento preventivo (Anexo 18.59)
- Comunicação ao chefe imediato do imputado acerca do afastamento preventivo (Anexo 18.60)

O afastamento preventivo é ato de competência da autoridade instauradora, formalizado por meio de portaria, quando se vislumbrar que o servidor acusado, caso mantido seu livre acesso à repartição, poderá trazer qualquer prejuízo à apuração, seja destruindo provas, seja coagindo demais intervenientes na instrução probatória.

O afastamento do servidor acusado só poderá ocorrer pelo prazo de até 60 dias, admitida uma única prorrogação. Desse modo, só se admite o afastamento preventivo pelo prazo máximo de 120 dias<sup>141</sup>.

A suspensão preventiva não se confunde com a suspensão disciplinar, visto que o servidor não pode ser punido antecipadamente, sem garantia da ampla defesa e do contraditório. Vale salientar que, como não tem caráter disciplinar, a despeito da letra da lei, tal afastamento é remunerado, mantendo-se todos os direitos, como se em exercício estivesse.

---

<sup>141</sup> Art. 147 da Lei nº 8.112/90. 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.

## 16. Independência das instâncias

O princípio da independência ou incomunicabilidade das instâncias significa que, como regra, o processo administrativo e respectivo julgamento não precisam aguardar o desfecho dos processos judiciais.

Por uma mesma conduta, o servidor pode ser responsabilizado nas instâncias administrativa, civil e penal, sofrendo as correspondentes sanções, que são independentes e cumuláveis.

O servidor público pode responder pelo exercício irregular de suas atribuições civil, penal e administrativamente<sup>142</sup>. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que importe em prejuízo ao erário ou a terceiros<sup>143</sup>.

A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade<sup>144</sup>. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função<sup>145</sup>.

Em regra, o princípio da incomunicabilidade das instâncias significa que a decisão proferida em uma, não repercute na outra. No entanto, a decisão penal que nega a autoria ou a existência material do fato projeta efeitos sobre as instâncias civil e administrativa, bem como impede a instauração de processos sobre o mesmo objeto.

---

<sup>142</sup> Art. 121 da Lei nº 8.112/90. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

<sup>143</sup> Art. 122 da Lei nº 8.112/90. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

<sup>144</sup> Art. 123 da Lei nº 8.112/90. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

<sup>145</sup> Art. 124 da Lei nº 8.112/90. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.



## 17. Outros procedimentos correlatos

### 17.1. Termo de Ajustamento de Conduta

O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão optar pela celebração do TAC, visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos, desde que atendidos os seus requisitos<sup>146</sup>.

Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos do inciso II do art. 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno. No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo e de empregado público, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência<sup>147</sup>.

O TAC somente será celebrado quando o investigado não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais; não tenha firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do instrumento; e tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública<sup>148</sup>.

Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado<sup>149</sup>.

### 17.2. Sindicância acusatória

Pode-se conceituar sindicância acusatória, punitiva ou contraditória como o procedimento legal instaurado para apurar responsabilidade de menor potencial ofensivo, em que deverá ser respeitada a regra do devido processo legal, por meio da

---

<sup>146</sup> Art. 61 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>147</sup> Art. 62 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>148</sup> Art. 63 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>149</sup> Art. 64 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

ampla defesa, do contraditório e da produção de todos os meios de provas admitidos em direito.

Da sindicância poderá resultar: arquivamento do processo; aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou instauração de processo disciplinar.

A sindicância acusatória deve ser conduzida por comissão composta por, no mínimo, dois servidores estáveis, e observar as etapas dispostas no rito ordinário do processo administrativo disciplinar, ou seja, instauração, inquérito administrativo (instrução, defesa e relatório) e julgamento. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior<sup>150</sup>.

Registre-se que o art. 30 da IN CGU nº 14/2018 prevê o cabimento da sindicância acusatória para os casos menos graves (sujeitos ao arquivamento ou apenação com advertência ou suspensão de até trinta dias), que não sejam passíveis de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

### **17.3. Sindicância investigativa**

A sindicância investigativa constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório<sup>151</sup>.

É o meio sumário de apuração ou elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo e punição ao infrator. Pode ser iniciada com ou sem sindicado, bastando que haja indicação de falta a apurar. Não tem procedimento formal, nem exigência de comissão sindicante, podendo realizar-se por um ou mais funcionários designados pela autoridade competente. Dispensa defesa do sindicado e publicidade no seu procedimento, por se tratar de simples expediente de apuração ou verificação de irregularidade, e não de base para punição, equiparável ao inquérito policial em relação à ação penal.

---

<sup>150</sup> Art. 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

<sup>151</sup> Art. 19 da IN CGU nº 14/2018. A SINVE constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

Sobre o rito da sindicância investigativa, a IN CGU nº 14/2018, nos arts. 20 a 22, prevê as regras basilares, a saber:

- a) condução por um único servidor efetivo ou por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos, dispensando-se o requisito da estabilidade;
- b) desnecessidade de publicação do ato instaurador;
- c) conclusão no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, sendo admitida, ainda, a recondução dos trabalhos;
- d) deverá culminar em relatório conclusivo, no sentido da instauração de processo contraditório ou do arquivamento.

#### **17.4. Sindicância patrimonial**

A sindicância patrimonial constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, destinado a avaliar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do servidor ou empregado público federal<sup>152</sup>.

A comissão será composta por, no mínimo, dois servidores efetivos ou empregados públicos designados pela titular da unidade setorial de correição, que indicará, dentre eles, o seu presidente. Não se exige o requisito da estabilidade para qualquer dos membros<sup>153</sup>.

O prazo para a conclusão não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por iguais períodos sucessivamente. Esse prazo poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração<sup>154</sup>.

A apresentação de informações e documentos fiscais ou bancários pelo sindicado ou pelas demais pessoas que possam guardar relação com o fato sob apuração, independentemente de solicitação da comissão, implicará renúncia dos sigilos fiscal e bancário das informações apresentadas para fins da apuração disciplinar<sup>155</sup>.

O relatório final deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, devendo recomendar o arquivamento, caso ausentes

---

<sup>152</sup> Art. 50 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>153</sup> Art. 51 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>154</sup> Art. 52 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>155</sup> Art. 54 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

indícios de autoria e de materialidade da infração e não sejam; aplicáveis penalidades administrativas; ou a instauração de processo correcional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas<sup>156</sup>.

Confirmados os indícios de enriquecimento ilícito, a autoridade julgadora dará imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à CGU, à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras e à Advocacia Geral da União<sup>157</sup>.

### **17.5. Investigação preliminar sumária**

A investigação preliminar sumária (IPS) constitui procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar acusatório, processo administrativo sancionador ou processo administrativo de responsabilização<sup>158</sup>. Trata-se de procedimento cabível na apuração de irregularidades quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a imediata instauração do processo correcional. Da IPS não poderá resultar aplicação de sanção, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

A IPS será instaurada de ofício ou com base em representação ou denúncia recebida, inclusive anônima, pelo titular da corregedoria ou, na inexistência desta, da unidade diretamente responsável pela atividade de correição, podendo ser objeto de delegação. A instauração da IPS será realizada por despacho, dispensada a sua publicação.

A IPS será processada diretamente pela unidade de correição ou, na inexistência desta, pela unidade diretamente responsável pela atividade de correição, devendo ser adotados atos de instrução que compreendam: exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora; realização de diligências, oitivas, e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia; e manifestação conclusiva e

---

<sup>156</sup> Art. 55 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>157</sup> Art. 56 da Portaria Normativa CGU Nº 27/2022.

<sup>158</sup> Art. 1º da Instrução Normativa Nº 8/2020.

fundamentada, indicando a necessidade de instauração do processo correcional acusatório ou o arquivamento da notícia.

Os atos no âmbito da IPS poderão ser praticados individualmente por servidor ou empregado designado. O prazo para a conclusão da IPS será de até 180 (cento e oitenta) dias.

Ao final da IPS o responsável pela condução deverá recomendar:

- a) o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e prova da materializada da infração, não sejam aplicáveis penalidades administrativas ou quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração;
- b) a instauração de processo correcional acusatório cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- c) a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta.

#### **17.6. Procedimento de rito sumário**

##### **Modelo**

- Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de acumulação ilegal de cargos (Anexo 18.61)
- Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de abandono de cargo (Anexo 18.62)
- Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de inassiduidade habitual (Anexo 18.63)

O procedimento de rito sumário será adotado na apuração de acumulação ilegal de cargos<sup>159</sup>, abandono de cargo ou inassiduidade habitual<sup>160</sup>. O procedimento de rito sumário se desenvolverá nas seguintes fases:

- a) 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;

<sup>159</sup> Art. 133 da Lei nº 8.112/90.

<sup>160</sup> Art. 140 da Lei nº 8.112/90.

- b) instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;
- c) julgamento.

A portaria instauradora do procedimento de rito sumário deve:

- a) designar dois servidores estáveis para compor a comissão processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação ou exercício e matrícula funcional;
- b) identificar que está sendo instaurado processo administrativo disciplinar de rito sumário;
- c) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante, que não excederá 30 (trinta) dias<sup>311</sup>;
- d) delimitar o objeto da apuração, referindo-se à infração disciplinar a ser investigada (qual seja: acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo ou inassiduidade habitual);
- e) mencionar o nome e matrícula do servidor processado (autoria); e
- f) descrever a transgressão objeto da apuração (materialidade).

A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição, 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<sup>161</sup>.

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. No prazo de 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 seguintes: Presidente da República, Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e Procurador-Geral da República, conforme Poder, órgão, ou entidade ao qual o servidor é vinculado.

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

---

<sup>161</sup> Art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

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.

#### 17.6.1. Acumulação ilegal de cargos

##### Modelo

- Termo de opção - acumulação ilegal de cargos (Anexo 18.64)

A vedação à acumulação ilegal de cargos está prevista no art. 37, inc. XVI, da Constituição Federal, nos termos seguintes:

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;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade competente para instaurar o PAD notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência<sup>162</sup>.

Caso o servidor apresente opção por um dos cargos e providencie sua exoneração do outro, comprovando documentalmente tal ato, em tempo hábil, não haverá irregularidade a demandar a abertura de processo administrativo disciplinar. A

<sup>162</sup> Art. 133, caput, da Lei nº 8.112/90.

*contrario sensu*, se o servidor não efetuar a opção por um dos cargos no prazo definido, deve ser instaurado o procedimento administrativo disciplinar sob o rito sumário.

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<sup>163</sup>.

#### 17.6.2. Abandono de cargo

Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos<sup>164</sup>. Neste caso, portaria instauradora indicará, quanto à materialidade, o período preciso de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias.

Ainda em relação à infração de abandono de cargo, a comissão processante opinará em relatório sobre a intencionalidade da ausência ao serviço<sup>165</sup>. Conforme a Corregedoria-Geral da Advocacia da União<sup>166</sup>, a intencionalidade da ausência ao serviço (ou o *animus abandonandi*) se configura não apenas quando o servidor deseja conscientemente praticar a conduta, mas, também, quando os elementos constantes dos autos apontam para a incúria com o serviço público.

#### 17.6.3. Inassiduidade habitual

Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses<sup>167</sup>. Neste caso, portaria instauradora apresentará, quanto à materialidade, a 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.

Finalmente, faz-se necessária a comprovação de que as faltas não foram justificadas.

---

<sup>163</sup> Art. 133, § 6º, da Lei nº 8.112/90.

<sup>164</sup> Art. 138 da Lei nº 8.112/90.

<sup>165</sup> Art. 140, II, da Lei nº 8.112/90.

<sup>166</sup> Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, p. 160.

<sup>167</sup> Art. 139 da Lei nº 8.112/90.



## 18. Anexos

### 18.1. Portaria instauradora do processo administrativo disciplinar

Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto

<indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade, no prazo de <xxx> dias, os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, 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 presente.

Art. 2º Designar para compor a presente Comissão os servidores <indicar nome, cargo, matrícula e órgão dos membros>, para, sob a presidência do primeiro, atuarem na presente apuração.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

## 18.2. Requerimento de substituição de membro

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Requerimento de substituição de membro da Comissão Processante.

Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, SOLICITO providências no sentido de substituir <nome, cargo, matrícula do membro a ser substituído>, membro desta Comissão processante, em virtude de <descrever o motivo da substituição>, conforme se verifica no documento em anexo.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.3. Portaria de substituição de membro**

Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Designar <indicar o nome do servidor que substituirá o membro da comissão processante>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, para, em substituição ao <indicar o nome do servidor a ser substituído>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, integrar a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, na qualidade de <membro ou presidente>.

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

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

#### 18.4. Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade/UF>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo de Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>.

Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, SOLICITO prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos por mais <número de dias> dias, nos termos do Art. 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990.

A dilação do prazo inicial é imperiosa, pois <justificar as razões do pedido de prorrogação>.

Informo, também, que estão pendentes de execução os seguintes atos processuais <elencar os atos em andamento>

Por oportuno, comunico que o prazo para conclusão dos trabalhos se encerra na data de <dia> de <mês> de <ano>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

**18.5. Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante**

Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por <indicar o número de dias>, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do <número e data do ofício da Comissão Processante>.

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

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 18.6. Ata de instalação e deliberações da comissão processante

### ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PROCESSANTE

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, reuniram-se os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurada pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

- a) comunicar a instalação da Comissão ao Senhor <cargo da autoridade instauradora> e ao Senhor <chefe do órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado>;
- b) expedir ofício à chefia do imputado, comunicando a instalação dos trabalhos;
- c) requerer ao órgão de gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor <nome, matrícula, lotação do imputado>;
- d) diligenciar junto ao(s) <órgãos, setores, etc.>, para solicitar: <especificar providências solicitadas>;
- e) expedir ofícios ao(s) <órgãos, setores, etc.> para solicitar os seguintes documentos (ou informações): <especificar os documentos>;
- f) notificar o imputado; e
- g) <demais providências que necessárias>.

O Presidente designa como Secretário da Comissão o servidor <indicar o nome do servidor designado secretário da comissão processante>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>; membro desta Comissão Processante (se for o caso), conforme disposto no Art. 149, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990. A Comissão Processante estará reunida nos dias

normais de expediente <ou, se outro, informar>, no local acima mencionado, no horário das <informar o horário de funcionamento>. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 18.7. Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão

### TERMO DE COMPROMISSO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Pelo presente termo, comprometo-me, perante os membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, a exercer as funções de Secretário e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, nos termos do Art. 116, VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade com discrição, fidelidade, zelo e prudência.

<assinatura do servidor>

<Nome e matrícula do servidor>



### **18.8. Comunicação da instalação à autoridade instauradora**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Encaminhamento de cópia da ata de instalação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>.

Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, ENCAMINHO cópia da ata de instalação da referida Comissão.

Informo, também, que esta se encontra instalada no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, podendo ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.9. Comunicação da instalação ao órgão de gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do imputado**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe do órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado>

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Senhor <cargo do chefe do órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado>,

Comunico a Vossa Senhoria a instalação da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, para apuração dos supostos fatos noticiados no <indicar documento que serviu de base para a instauração>, figurando como imputado o servidor <nome, cargo, matrícula, lotação do imputado>, para observar o disposto no Art. 172 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990.

Na oportunidade, com vistas a instruir os autos disciplinares em referência, solicito o envio de cópia integral dos assentamentos funcionais do citado servidor e que seja informado eventual pedido de afastamento, período de férias marcadas e outras situações julgadas relevantes.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.10. Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe imediato do imputado>

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Senhor <cargo do chefe imediato do imputado>,

Comunico a Vossa Senhoria a instalação da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, para apuração dos supostos fatos noticiados no <indicar documento que serviu de base para a instauração>, figurando como imputado o servidor <nome, cargo, matrícula, lotação do imputado>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### 18.11. Ata de reunião deliberativa

ATA DELIBERATIVA Nº <número da ata deliberativa>

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, reuniram-se os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurada pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, DELIBERARAM o seguinte: <descrever as deliberações da reunião>. Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do Art. 50, § 3º, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que segue assinada pelos membros da comissão processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 18.12. Intimação do imputado/representante acerca da ata deliberativa

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, NOTIFICA Vossa Senhoria acerca do teor da Ata Deliberativa nº <número e data da ata deliberativa>, cuja cópia segue em anexo.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### 18.13. Notificação Prévia

#### NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, NOTIFICA Vossa Senhoria dos fatos constantes no sobredito processo, no qual figura na condição de imputado, sendo-lhe facultado acompanhá-lo, pessoalmente ou por representante devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial, nos termos do Art. 3º, II, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

A presente Comissão encontra-se instalada no seguinte endereço: <informar o endereço>, exercendo as suas atividades no horário das <informar o horário de funcionamento> e pode ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

Nesta oportunidade, INTIMO Vossa Senhoria, <nome do imputado>, para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta, caso deseje, apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante, indicando-se a pertinência do seu testemunho com os fatos tratados nos autos, declinando, na oportunidade, o nome e o endereço de cada uma delas. Em se tratando de testemunha servidor público, informar o cargo e a respectiva lotação, para fins do disposto nos Art. 157, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. No mesmo prazo de 5 (cinco) dias, poderá ser requerida a produção de outras provas tidas como indispensáveis à elucidação dos referidos fatos.

Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no <indicar documento que serviu de base para a instauração o processo administrativo, contendo a descrição dos supostos fatos a serem apurados>, alusivo ao processo acima mencionado, bem como por fatos, ações ou omissões que venham a ser

conhecidos no curso da instrução do processo ou que, por força do contexto apuratório, se figurem como conexos aos fatos já referidos.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>



**18.14. Termo de vista e cópia dos autos**

TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Processo nº: <informar o número do processo>

Interessado: <nome do interessado>

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

( ) Interessado: <nome do interessado>

( ) Representante: <nome do interessado>

Recebi cópia de fls. <número inicial> a <número final>.

<assinatura do secretário da Comissão Processante>

<Nome do secretário da Comissão Processante>

### **18.15. Intimação do imputado/representante para acompanhar os atos instrutórios**

#### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com fundamento no Art. 3º, II, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, INTIMA Vossa Senhoria para <especificar o ato a ser realizado; exemplo: acompanhar determinada diligência>, a ser realizado no <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <especificar o endereço>.

Informo que Vossa Senhoria poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de representante devidamente constituído nos autos, e que eles serão praticados independentemente do vosso comparecimento e/ou de seu representante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

**18.16. Intimação do imputado/representante para acompanhar oitiva de testemunha**

INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com fundamento no Art. 3º, II, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, INTIMA Vossa Senhoria das datas e horários em que serão ouvidas as testemunhas arroladas pela Comissão (e/ou pela defesa, se for o caso).

Informo que poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de representante devidamente constituído nos autos.

Nome da testemunha	Data	Hora
.....	...../...../.....	..... : .....
.....	...../...../.....	..... : .....

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.17. Intimação de testemunha

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome, cargo e órgão de lotação da testemunha, em se tratando de servidor público> ou <nome e endereço da testemunha, não sendo servidor público>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com fundamento no Art. 157 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, INTIMA Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <especificar o endereço>, a fim de prestar depoimento, como TESTEMUNHA, acerca dos fatos a que se refere o processo administrativo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

**18.18. Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe da repartição>

Assunto: Comunicação de depoimento.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMO a Vossa Senhoria, nos termos do Art. 157, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que foi designada a data de <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, para oitiva do servidor <nome do servidor intimado>, lotado nesta <informar local de lotação>, para prestar depoimento na qualidade de testemunha, sobre os fatos de que trata o processo administrativo supramencionado, ocasião em que deverá comparecer à sede da Comissão, nesta cidade, no seguinte endereço: <especificar o endereço>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.19. Termo de oitiva de testemunha

### TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, o Sr(a). <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o imputado Sr(a). <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr(a). <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao imputado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não. Prestando o compromisso legal, foi advertida de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelo imputado ou seu representante (se presentes),

assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra à testemunha para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: <descrever os comentários da testemunha>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>

<Nome do Secretário>

<assinatura da Testemunha>

<Nome da Testemunha>

<assinatura do Imputado/Representante>

<Nome do Imputado/Representante>

## 18.20. Termo de não comparecimento de testemunha

### TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO DE TESTEMUNHA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, registra-se o não comparecimento injustificado do Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, embora regularmente intimado a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de testemunha, sobre os fatos relacionados a este processo. Presentes (ou ausente) o imputado Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr. <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>



<assinatura do Imputado/Representante>

<Nome do Imputado/Representante>

**18.21. Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao seu chefe imediato**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição>

Assunto: Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMO a Vossa Senhoria que o Senhor <nome, cargo do servidor intimado>, lotado neste órgão, não compareceu para prestar depoimento na qualidade de testemunha sobre os fatos relacionados ao processo indicado, embora regularmente intimado, bem como não apresentou justificativa quanto à sua ausência (se for o caso).

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.22. Certidão de comparecimento de testemunha

### CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO DE TESTEMUNHA

Certifico e dou fé que aos <informar dia> dias do mês de <informar mês> do ano de <informar ano> às <informar hora> horas, no <indicar local designado para a oitiva>, situado no <indicar endereço>, com a presença dos membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu o Senhor <nome da testemunha>, <informar cargo>, matrícula funcional nº <informar matrícula>, lotado no(a) <informar órgão>, para prestar depoimento na qualidade de testemunha, acerca dos fatos referidos no processo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### 18.23. Solicitação de comparecimento de informante

#### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do informante>

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, e tendo em vista o disposto no Art. 157 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <especificar o endereço>, a fim de prestar depoimento, na qualidade de INFORMANTE, acerca dos fatos de que trata o processo administrativo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.24. Termo de oitiva de informante

### TERMO DE OITIVA DE INFORMANTE

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar depoimento, na qualidade de informante, o Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o imputado Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr. <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do informante, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou ao informante se, em relação ao imputado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que <resposta do informante>. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelo imputado ou seu representante (se presentes) assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra ao informante para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse

que: <descrever os comentários do informante>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que o informante, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>

<Nome do Secretário>

<assinatura do Informante>

<Nome do Informante>

<assinatura do Imputado/Representante>

<Nome do Imputado/Representante>

## 18.25. Termo de oitiva com contradita à testemunha

### TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, o Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o imputado Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr. <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao imputado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não. Prestando o compromisso legal, foi advertida de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal. A testemunha foi contraditada pelo imputado (ou por seu representante), sob o argumento de ausência de isenção da testemunha para prestar depoimento em virtude de <indicar as razões da contradita>. Indagada a respeito pelo Presidente da Comissão, a testemunha <informar se negou ou confirmou> a contradita e <ratificou ou retificou> sua isenção para depor.

Apreciadas as razões apresentadas, a Comissão Processante delibera por <CONFIRMAR o compromisso legal assumido ou NÃO CONFIRMAR o compromisso legal, colhendo o depoimento como informante>. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelo imputado ou seu representante (se presentes), assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra à testemunha para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: <descrever os comentários da testemunha>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>

<Nome do Secretário>



## 18.26. Ofício solicitando documentos

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Comissão do Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição>

Assunto: Solicitação de documentos.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com vistas à instrução dos autos do processo administrativo supramencionado e tendo em vista o disposto no Art. 155 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, SOLICITO a Vossa Senhoria o fornecimento dos seguintes documentos e/ou informações: <especificar o que se deseja>.

Informo ainda que esta Comissão Processante se encontra instalada no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, podendo ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.27. Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Comissão do Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade/UF>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Designação de Perito para auxiliar a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>.

Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICO a Vossa Senhoria que a presente Comissão deliberou pela realização de perícia <indicar a espécie> nos presentes autos, de acordo com o estabelecido no Art. 155 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Para tanto, solicitamos a indicação de um <referir a especialidade do perito; exemplo: contador, avaliador de imóveis, etc.>, a fim de realizar o trabalho de perícia técnica na data de <informar dia, mês e ano de início> a <informar dia, mês e ano de término>, disponibilizando os respectivos recursos para cobrir despesas com diárias e passagens, se necessário

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.28. Portaria de designação de perito**

Portaria <nome do órgão> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano> - O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar o Sr. <indicar o nome do perito>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, para, sem prejuízo de suas demais atribuições, realizar perícia <especificar o objeto da perícia; exemplos: no computador e/ou mídias eletrônicas, grafotécnica, médica, contábil, para conferência de valores, para avaliação de bens, etc.> em atendimento a solicitação da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

### **18.29. Termo de compromisso de perito**

<Cidade/UF>, <dia> de <mês> de <ano>.

Pelo presente termo, comprometo-me a exercer as funções de Perito <indicar a especialidade> em Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade, pelo que firmo este termo.

<assinatura do perito>

<nome do perito>

<Número de inscrição no órgão de fiscalização profissional, se for o caso>

### **18.30. Intimação do imputado/representante para apresentar quesitos**

#### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICA a Vossa Senhoria que, consoante deliberação contida na Ata nº <informar o número da ata> de <informar dia, mês e ano da ata>, cópia em anexo, procederá ao(à) <identificar o objeto da perícia; exemplo: perícia grafotécnica> junto ao <identificar o órgão responsável pela perícia>, tendo por finalidade <indicar o objetivo da perícia>.

Os quesitos elaborados pela Comissão constam em anexo.

Diante do exposto, fica Vossa Senhoria INTIMADO para, querendo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar eventuais quesitos complementares com vistas à perícia ora solicitada.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

**18.31. Intimação do imputado/representante para ciência das conclusões da perícia**

INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria das conclusões da perícia <indicar a perícia>, realizada pelo <identificar o perito ou órgão que realizou a perícia>, cujo laudo segue em anexo.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.32. Portaria de designação de assistente técnico**

Portaria <nome do órgão> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. <indicar o nome do assistente técnico>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, para, sem prejuízo de suas demais atribuições, atuar como Assistente Técnico na Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com vistas a <especificar a atividade a ser desenvolvida pelo assistente técnico; exemplos: fornecer informações acerca da matéria de sua especialidade em discussão nos presentes autos, auxiliar a Comissão na elaboração de quesitos que serão apresentados aos peritos>, além de desempenhar todas as atividades que sejam conexas a este objetivo, conforme as determinações do Presidente da Comissão.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>



### 18.33. Termo de diligência

#### TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <endereço do local de realização da diligência>, os membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, realizaram diligência junto ao <indicar o órgão>, com vistas à <especificar o objetivo da diligência>, conforme deliberação consignada na Ata nº <informar o número da ata> de <informar dia, mês e ano da ata>, constante às fls. <número inicial> a <número final> do processo acima referido. Registra-se que o imputado, devidamente intimado para acompanhar o ato <se for o caso de intimação prévia do imputado>, <compareceu ou não compareceu>. Presentes também <indicar nome e cargo de outras pessoas presentes no local; exemplo: chefe da repartição, servidores, etc.>. A Comissão Processante praticou os seguintes atos: <especificar os atos praticados>. As seguintes ocorrências necessitam ser registradas: <se for o caso>. Ao final, concluiu-se que <relatar o resultado obtido com a diligência>. Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de <especificar os documentos copiados>, documentos que fazem parte integrante deste Termo com seus anexos. Retornando à sede da Comissão, nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>

<Nome do Secretário>

<assinatura do Imputado/Representante>

<Nome do Imputado/Representante>

#### 18.34. Intimação do imputado/representante para acompanhar diligência

##### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICA a Vossa Senhoria que, consoante deliberação contida na Ata nº <informar o número da ata> de <informar dia, mês e ano da ata>, constante às fls. <número inicial> a <número final> do processo acima referido, cópia em anexo, realizará diligência referente à <descrever a diligência>, em <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, junto ao <indicar o órgão>, situado no seguinte endereço: <informar endereço>.

Diante do exposto, fica Vossa Senhoria INTIMADO para, querendo, acompanhar a citada diligência.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

**18.35. Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição>

Assunto: Realização de diligência.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICO a Vossa Senhoria que, nos termos da Ata nº <informar o número da ata> de <informar dia, mês e ano da ata>, constante às fls. <número inicial> a <número final> do processo acima referido, cópia em anexo, esta Comissão pretende realizar diligência concernente à <indicar diligência a ser realizada>, no <informar local>, no <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, com o fim de <indicar objetivo que se pretende com a diligência>.

Na oportunidade, solicito que seja autorizado acesso a <áreas, setores, equipamentos, informações, etc.> para cumprimento da presente.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.36. Intimação do imputado/representante informando acerca da realização de diligência**

#### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria para ciência do Termo de Diligência lavrado em <informar dia, mês e ano>, junto ao <indicar o órgão>, situado no <especificar endereço>, conforme deliberação da Ata nº <informar o número da ata> de <informar dia, mês e ano da ata>, constante às fls. <número inicial> a <número final> do processo acima referido, sendo-lhe assegurado vista dos autos, na sede da Comissão, para conhecimento dos documentos juntados, caso deseje.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### 18.37. Intimação do imputado para interrogatório

#### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <descrever o endereço>, para o fim de ser interrogado sobre os atos e fatos referidos no processo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.38. Intimação do representante acerca do interrogatório**

#### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome do representante do imputado>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMA Vossa Senhoria que o Sr. <nome do imputado> foi intimado a comparecer na sede de instalação desta Comissão no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <descrever o endereço>, a fim de ser ouvido, na qualidade de imputado, nos autos do processo administrativo referido, ocasião em que poderá vir acompanhado de Vossa Senhoria.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.39. Comunicação ao chefe imediato acerca do interrogatório**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe imediato do imputado>

Assunto: Comunicação de interrogatório do servidor <nome do imputado>.

Senhor <cargo do chefe imediato do imputado>,

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMA Vossa Senhoria que o Sr. <nome do imputado>, servidor lotado nesta unidade, foi intimado a comparecer na sede de instalação desta Comissão no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, a fim de ser interrogado, na qualidade de imputado, nos autos do processo administrativo referido, ocasião em que deverá comparecer à sede desta Comissão.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>



#### 18.40. Termo de interrogatório do imputado

##### TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de IMPUTADO, o Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade do imputado>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante o Sr. <nome do representante instituído>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, sendo o representante do imputado advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou ao interrogado se é parente até o 3º grau, se é amigo íntimo ou inimigo notório de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar, tendo respondido que não. O Presidente informou ao imputado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra ao representante do imputado (se presente), por intermédio do Presidente, assim

respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra ao imputado para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: <descrever os comentários do imputado>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que o imputado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

#### **18.41. Certidão de comparecimento ao interrogatório**

##### CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO AO INTERROGATÓRIO

Certifico e dou fé que aos <informar dia> dias do mês de <informar mês> do ano de <informar ano> às <informar hora> horas, no <indicar local designado para a oitiva>, situado no <indicar endereço>, com a presença dos membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu o Senhor <nome do imputado>, <informar cargo>, matrícula funcional no <informar matrícula>, lotado no(a) <informar órgão>, para prestar esclarecimentos na qualidade de imputado, acerca dos fatos referidos no processo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.42. Termo de não comparecimento ao interrogatório

### TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO AO INTERROGATÓRIO

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, registra-se o não comparecimento injustificado do Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade do imputado>, embora regularmente intimado a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de imputado, sobre os fatos relacionados a este processo. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado pelos presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Representante (se presente)>

<Nome do Representante (se presente)>

### 18.43. Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária)

#### ATA DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO (ABSOLVIÇÃO SUMÁRIA)

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <endereço do local de realização da diligência>, reuniram-se os membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências: a) encerrar a instrução processual; e b) elaborar Relatório Final, sugerindo à autoridade julgadora a absolvição do imputado e o arquivamento do processo administrativo disciplinar. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

#### 18.44. Ata de encerramento de instrução (indicação)

##### ATA DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO (INDICAÇÃO)

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <endereço do local de realização da diligência>, reuniram-se os membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

a) encerrar a instrução processual; e b) promover a INDICAÇÃO do servidor <nome do indiciado>, pelas razões de fato e de direito expostas no Termo de Indicação, e efetuar sua citação para apresentar defesa escrita. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

#### 18.45. Termo de indicição

##### TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>

Indiciado: <informar o nome do indiciado>

A Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, tendo em vista a deliberação pelo encerramento da instrução processual, em que foram realizados <especificar os atos de prova promovidos; exemplos: oitiva de testemunhas, realização de diligências, de prova pericial, etc.>, além da juntada de documentos e do interrogatório do imputado, DECIDE, nos termos do Art.161 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, indiciar o servidor <nome do indiciado>, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas. Ao servidor <nome do indiciado>, <cargo>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no(a) <órgão>, <naturalidade>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades: <descrever as irregularidades de forma detalhada, os fatos irregulares, bem como a conduta imputada ao indiciado, destacando, pormenorizadamente, as respectivas provas que firmaram a convicção da comissão processante, incluindo os trechos dos depoimentos das testemunhas, as conclusões extraídas das diligências, dos documentos, das perícias, dentre outros, apontando, inclusive, as folhas dos autos em que constam as referidas provas. É recomendável que seja indicado o enquadramento da infração, ou seja, mencionado os dispositivos da Lei nº 8.112/90 que foram infringidos com a conduta do servidor indiciado>. Tendo sido colhidos, assim, dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção, nesta fase processual, sobre os fatos em apuração, delibera-se pela citação do indiciado para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez)

ou 20 (vinte) dias, havendo mais de um indiciado, nos termos do Art.161 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>



#### **18.46. Aditamento ao termo de indicição**

##### ADITAMENTO AO TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº <informar número do processo>

Indiciado: <informar o nome do indiciado>

A Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, reabre a fase instrutória, devido ao surgimento dos seguintes fatos: <especificar os novos fatos>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

#### 18.47. Mandado de citação

##### MANDADO DE CITAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome, cargo, órgão de lotação, matrícula funcional e endereço residencial do indiciado>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, CITA Vossa Senhoria, para apresentar, na sede de instalação da Comissão Processante, no prazo 10 (dez) dias (ou 20 dias, havendo mais de um indiciado), contados do recebimento deste mandado, DEFESA ESCRITA, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indicição, cuja cópia segue em anexo, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão, em dias úteis, no horário das <informar horário>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

#### 18.48. Citação por edital

##### EDITAL DE CITAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no Art. 163 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, CITA, pelo presente Edital, o servidor <nome do indiciado>, <cargo>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no(a) <órgão>, por se encontrar em local incerto e não sabido, para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital, no endereço <descrever endereço>, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos autos neste local, em dias úteis, no horário <especificar hora>. A Comissão Processante encontra-se instalada no endereço acima mencionado, podendo ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

#### 18.49. Mandado de citação dirigido ao representante do indiciado

##### MANDADO DE CITAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome, número de inscrição na OAB (se for o caso) e endereço do representante do indiciado>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, CITA o servidor indiciado <nome do indiciado>, na pessoa de Vossa Senhoria, para apresentar, no prazo 10 (dez) dias (ou 20 dias, havendo mais de um indiciado), DEFESA ESCRITA, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indicição, cuja cópia segue em anexo, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão, em dias úteis, no horário das <informar horário>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.50. Termo de revelia

### TERMO DE REVELIA

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, DECLARA, conforme deliberado na Ata nº <informar o número da ata> de <informar dia, mês e ano da ata>, constante às fls. <número inicial> a <número final> do processo acima referido, cópia em anexo, nos termos do Art. 164 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a REVELIA do servidor <nome do imputado>, matrícula funcional nº <número da matrícula> em razão de não ter apresentado defesa em face das acusações constantes do termo de indicição de fls. <informar o número das folhas do termo de indicição> até o dia de <informar dia, mês e ano do prazo final>, prazo final para a realização do referido ato processual, não obstante a sua regular citação em <dia, mês e ano da citação>, conforme ciente apostado à fl. <número das folhas da citação>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.51. Solicitação de designação de defensor dativo**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Solicitação de Defensor Dativo.

Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, SOLICITO que seja nomeado defensor dativo, nos termos do Art. 164 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, considerando que o servidor <nome do imputado>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, ora indiciado pela presente Comissão, não atendeu à citação para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.52. Portaria de designação de defensor dativo

Portaria <nome do órgão> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. <indicar o nome do defensor dativo>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, para, sem prejuízo de suas demais atribuições, EXERCER O CARGO DE DEFENSOR DATIVO do imputado <nome do imputado>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, <cargo do imputado> do quadro de pessoal do <nome do órgão> na Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, e APRESENTAR DEFESA ESCRITA, podendo requerer à Comissão Processante eventuais providências relacionadas diretamente a esta atividade.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

### 18.53. Relatório Final

#### RELATÓRIO FINAL

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Processo Administrativo Disciplinar nº <informar número do processo>

Imputado: <nome do imputado>

#### I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, tendo por objetivo apurar a atuação funcional do servidor <informar o nome do servidor>, <descrever o cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar matrícula do servidor>, lotado no <informar órgão de lotação do servidor>, que, conforme consignado no Processo nº <informar nº do processo>, teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: <indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade>.

2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, fls. <número da folha nos autos>; Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, fls. <número da folha nos autos>.

3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Sr. <cargo da autoridade instauradora>, conforme o prazo legal previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



## II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

4. O presente Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída ao servidor <informar o nome do servidor>, <descrever o cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar matrícula do servidor>, lotado no <informar órgão de lotação do servidor>.

5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se, em síntese, o conteúdo <indicar documento que serviu de base para a instauração>: <descrever de forma resumida o conteúdo do documento que ensejou a instauração do processo>.

## III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. A comissão processante iniciou seus trabalhos em <dia, mês e ano do início dos trabalhos>, conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls. <informar folhas que contém a ata> tendo adotado como providências iniciais: <especificar as providências adotadas pela comissão registradas na ata de deliberação>.

7. Em seguida, a Comissão Processante notifica o servidor imputado em <dia, mês e ano da notificação>, fls. <indicar número da folha de notificação>, dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, além de ter-lhe fornecido cópia das fls. <indicar as folhas que foram entregues> dos autos.

8. O imputado apresentou defesa prévia em <dia, mês e ano da defesa prévia> fls. <indicar número da folha de defesa prévia>, ocasião na qual requereu a produção de prova <informar as provas requeridas pelo imputado>, trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: <especificar os documentos apresentados>.

9. Nos termos da Ata de Deliberação nº <informar número da ata>, de <informar dia, mês e ano da ata>, constante às fls. <informar número das folhas> dos

autos, foram expedidos os ofícios <especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários> e determinadas as seguintes providências: <especificar>.

10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o imputado devidamente intimado acerca de tal ato em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>.

11. Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas: servidor <nome da testemunha>, <cargo da testemunha>; servidor <nome da testemunha>, <cargo da testemunha>; servidor <nome da testemunha>, <cargo da testemunha> etc.

12. Foram produzidas outras provas consubstanciadas em: <especificar as provas produzidas no processo>.

13. O imputado foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>.

14. O interrogatório do acusado foi realizado em <dia, mês e ano>, na presença do representante constituído (se for o caso), fls. <número da folha nos autos>.

15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por elaborar o Termo de Indiciação do imputado, enquadrando suas condutas no(s) art(s). <número dos artigos> da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

16. A citação do imputado foi realizada em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>, sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.

17. O imputado apresentou defesa escrita tempestivamente, em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>.

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>, sugerindo: <arquivamento dos autos ou aplicação da penalidade>, nos termos do art. <número do artigo> em face da violação ao(s) artigo(s) <artigos violados> todos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

#### IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

19. A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios <especificar os atos da instrução processual> tendo apurado que: <especificar o que foi apurado>, conforme indicado no Termo de Indiciação.

20. A defesa do indiciado apresentou os seguintes argumentos: <descrever os argumentos apresentados pelo indiciado>.

21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se CONCLUIR QUE: <descrever as conclusões da comissão processante>.

## V. CONCLUSÃO

22. Ante o exposto, (Se arquivamento) - diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no órgão <nome do órgão>, esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente Processo Administrativo Disciplinar.

(Se responsabilização) - considerando que o conjunto probatório acostado aos autos demonstrou, de forma cabal, que o servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no órgão <nome do órgão>, cometeu a(s) infração(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) <número dos artigos> da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sugere-se a aplicação da penalidade de <indicar a penalidade>, conforme preceitua o art. <número do artigo> da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

23. Propõe-se, ainda, a adoção das seguintes medidas visando à melhoria da gestão administrativa do <especificar o órgão>: <elencar todas as recomendações e sugestões visando à melhoria da gestão administrativa do órgão público>.

24. Por fim, sugere a Comissão Processante os seguintes encaminhamentos adicionais: <elencar os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

#### **18.54. Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Devolução dos autos do Processo nº <informar o número do processo> com o Relatório Final.

Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, em virtude do encerramento dos trabalhos apuratórios, REMETO os autos do processo administrativo, com <indicar quantidade> volumes, e mais <indicar quantidade> anexos, contendo o Relatório Final com as conclusões da Comissão Processante, nos termos do disposto no Art. 166 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 18.55. Julgamento pela aplicação de penalidade

### JULGAMENTO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Aprovo o Parecer Jurídico nº <informar parecer jurídico> e adoto seus fundamentos para, considerando o que consta no Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, aplicar a penalidade de <especificar a penalidade> ao servidor <nome do indiciado>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, com fundamento no <especificar dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990>.

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

### **18.56. Portaria de aplicação de penalidade**

Portaria <nome do órgão> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para proferir decisão e aplicar penalidade>, com fundamento no <indicar dispositivo referente à pena a ser aplicada>, em conformidade com as razões expostas no Parecer Jurídico nº <informar parecer jurídico> e considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>,

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de <especificar a penalidade> ao servidor <nome do indiciado>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, em razão de ter cometido a infração de <especificar a infração cometida>, prevista no <especificar dispositivo violado da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990>.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

### **18.57. Requerimento de afastamento preventivo do imputado**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Solicitação de afastamento preventivo.

Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado por Vossa Senhoria por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com fundamento no Art. 147 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, solicito seja determinado o afastamento preventivo do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, em face das considerações a seguir expostas.

Conforme se depreende dos autos supramencionados, <narrativa, em resumo, dos fatos apurados>.

A Comissão entende que a permanência do imputado exercendo suas funções públicas em seu local de trabalho poderá impactar negativamente na regular apuração dos fatos, consoante motivação expressa na Ata Deliberativa nº <número e data da ata deliberativa>, cuja cópia segue em anexo.



Diante do exposto, no exercício da missão que lhe foi confiada, esta Comissão Processante conclui pela existência de elementos suficientes para se decretar a medida cautelar ora requerida, oportunidade em que se coloca à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

### **18.58. Portaria de afastamento preventivo**

Portaria <nome do órgão> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para proferir decisão e aplicar penalidade>, com fundamento no Art. 147 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, considerando o que consta do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar o afastamento do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, do exercício do respectivo cargo público, pelo prazo de <especificar número de dias> dias, sem prejuízo da remuneração, a fim de que, como imputado, não venha a influir na apuração dos fatos objeto do processo em referência.

Art. 2º O servidor afastado deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período acima consignado, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

## 18.59. Intimação do imputado informando afastamento preventivo

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado>

O Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº <número do Processo Administrativo Disciplinar>, instaurado pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria do afastamento preventivo determinado pela Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, cópia anexa.

Na oportunidade, científico Vossa Senhoria de que deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período do afastamento, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

**18.60. Comunicação ao chefe imediato do imputado acerca da medida cautelar afastamento preventivo**

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe imediato do imputado>

Assunto: Comunicação de suspensão preventiva.

Senhor <cargo do chefe imediato do imputado>,

Comunico a Vossa Senhoria o afastamento preventivo do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, na forma determinada pela Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>, publicada no <Boletim Oficial ou Diário Oficial a União> em <data de publicação>, cópia anexa.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

**18.61. Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de acumulação ilegal de cargos**

Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Designar <indicar nome, cargo, matrícula e órgão dos membros>, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de rito sumário, destinada a apurar, no prazo de <indicar número, máximo de 30 dias> dias, possível prática da infração disciplinar de acumulação ilegal de cargos atribuída a <indicar nome e matrícula do servidor que responderá ao processo administrativo disciplinar>, cuja materialidade se configura pelo provimento dos cargos de <descrever os cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal>, junto ao <mencionar os órgãos ou entidades de vinculação>, ocorridas em <indicar as datas de ingresso nos respectivos cargos>, com horário de trabalho estabelecido em <indicar os horários de trabalho em ambos os cargos>, sob o regime de <indicar os correspondentes regimes jurídicos; exemplos: celetista, estatutário, de contrato temporário>, conforme consta no Processo Administrativo nº <nº de processo administrativo>.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

**18.62. Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de abandono de cargo**

Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Designar <indicar nome, cargo, matrícula e órgão dos membros>, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de rito sumário, destinada a apurar, no prazo de <indicar número, máximo de 30 dias> dias, possível prática da infração funcional de abandono de cargo atribuída a <indicar nome, cargo, órgão e matrícula do servidor que responderá ao processo administrativo disciplinar>, em virtude de sua ausência ininterrupta ao serviço, por 30 dias, no período de <dia, mês e ano> até o <dia, mês e ano> (ou até a presente data, se for o caso), conforme consta no Processo Administrativo nº <nº de processo administrativo>.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

**18.63. Portaria instauradora do procedimento de rito sumário, por indícios de inassiduidade habitual**

Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>, RESOLVE:

Art. 1º Designar <indicar nome, cargo, matrícula e órgão dos membros>, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de rito sumário, destinada a apurar, no prazo de <indicar número, máximo de 30 dias> dias, possível prática da infração funcional de inassiduidade habitual atribuída a <indicar nome, cargo, órgão e matrícula do servidor que responderá ao processo administrativo disciplinar>, em virtude de sua ausência injustificada ao serviço nas seguintes datas <indicar datas de ausência>, perfazendo um total de <indicar número, igual ou superior a 60 dias, interpoladamente> dias, durante o período de doze meses, conforme consta no Processo Administrativo nº <nº de processo administrativo>.

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

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>

#### **18.64. Termo de opção - acumulação ilegal de cargos**

##### TERMO DE OPÇÃO

Ao Senhor

<nome e endereço do servidor>

O <função da autoridade competente>, com fundamento no art. 133 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, INTIMA Vossa Senhoria para, no prazo improrrogável de 10 dias, contados do recebimento desta, optar por um dos cargos acumulados ilegalmente, em face dos fatos constantes no Processo Administrativo nº <nº de processo administrativo>.

Ressalto que, caso Vossa Senhoria não apresente a opção no prazo supramencionado, será instaurado processo administrativo disciplinar visando à apuração de suposta acumulação ilegal de cargos.

Informo que lhe é assegurado vista dos respectivos autos no seguinte endereço: <indicar endereço>.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<assinatura da autoridade competente>

<nome da autoridade competente>

<cargo da autoridade competente>



