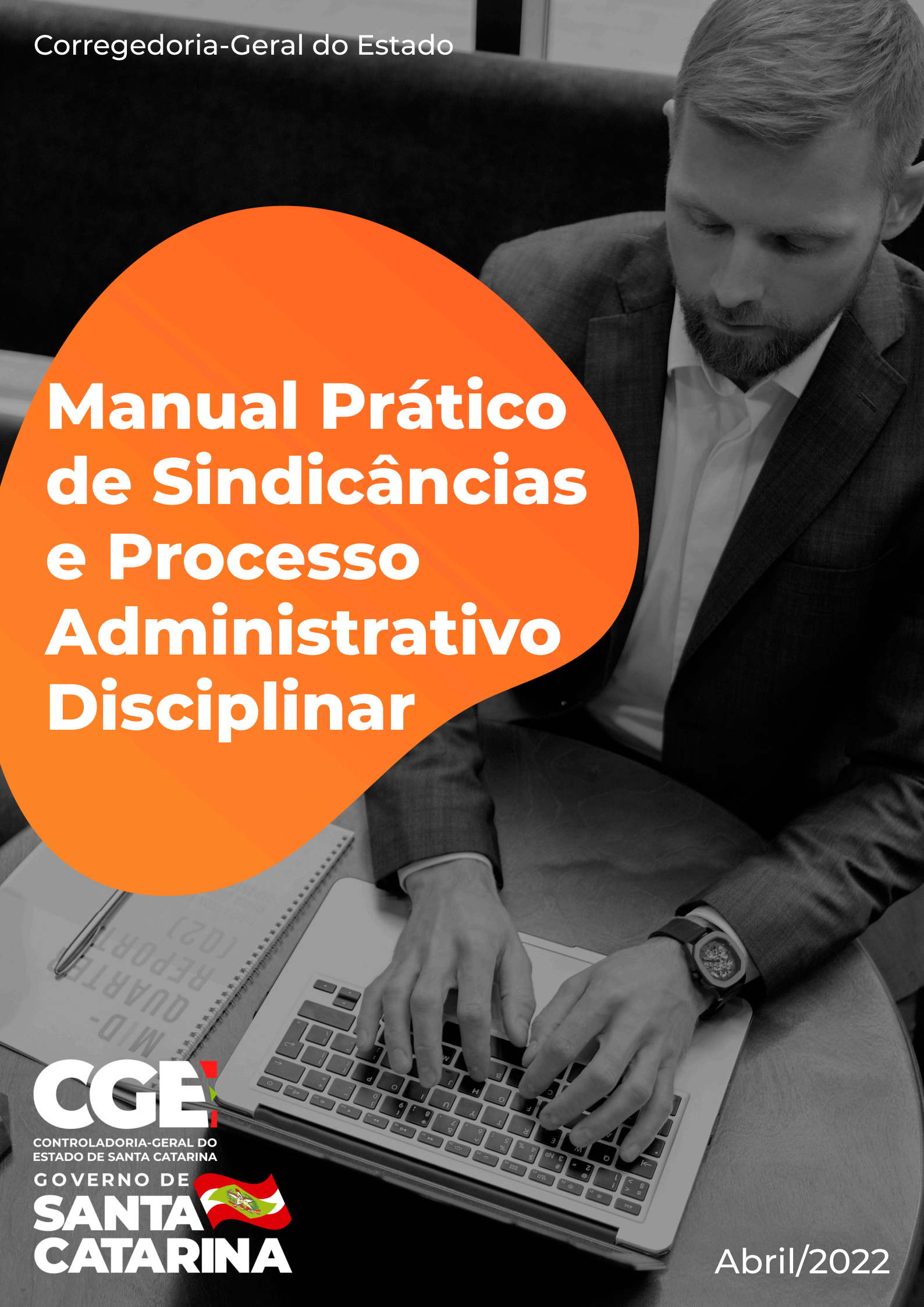
Corregedoria-Geral do Estado

Manual Prático de Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar



CGE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO DE SANTA CATARINA

Abril/2022

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente Manual Prático de Sindicâncias e de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria-Geral do Estado de Santa Catarina – CGE/SC destina-se a orientar as comissões quanto à estrutura básica desses procedimentos.

O objetivo é apresentar, com a maior simplicidade possível, em um texto enxuto, para rápido manuseio, o passo-a-passo para a condução do processo administrativo disciplinar/sindicância, sob uma perspectiva prática e acessível até mesmo para os leigos na matéria.

A lei não estabeleceu um rito específico para a sindicância punitiva, de forma que esta pode ser conduzida, via de regra, da mesma forma que o processo administrativo disciplinar.

Assim, as orientações referentes ao Processo Administrativo Disciplinar – PAD indicadas no presente Manual também se aplicam ao desenvolvimento da sindicância punitiva. As eventuais peculiaridades serão apontadas ao se tratar de cada tema.

Ademais, também serão abordados, em linhas gerais, além da sindicância punitiva, outros procedimentos correlatos ao processo administrativo disciplinar, a saber: a sindicância investigativa, sindicância patrimonial e os procedimentos de rito sumário (acumulação ilegal de cargos, empregos e funções; abandono de cargo; e inassiduidade).

Considerando que se pretendeu dar ao Manual uma estrutura em formato de roteiro, os dispositivos legais, em especial os dispositivos estatutários e a Lei Complementar (LC) nº 491/10[1], serão comentados seguindo a lógica do desenvolvimento do processo, que não coincide, propriamente, com a ordem em que constam na referida norma. De modo semelhante, os princípios jurídicos pertinentes ao processo administrativo disciplinar serão comentados ao longo do Manual, à medida que se tratar de cada tema relacionado a sua aplicação.

Tendo em vista que o escopo deste Manual é o de discorrer sobre o desenvolvimento do processo administrativo disciplinar, o mérito quanto à tipificação das infrações disciplinares não será enfrentado nesta oportunidade.

É imprescindível alertar que as orientações contidas neste Manual não são obrigatórias, nem sua inobservância acarreta, necessariamente, nulidade do processo administrativo disciplinar. A intenção é facilitar o trabalho das comissões, apresentando alternativas para sua atuação, visto que, em larga medida, não existem formas predeterminadas para a prática dos atos necessários à condução do processo administrativo disciplinar, submetido que está aos princípios da instrumentalidade das formas e do formalismo moderado.

Nas hipóteses em que o Manual indique formas ou atos previstos em lei, ou em que se trate de necessária observância a princípio jurídico, ou, ainda, em que haja grande possibilidade de anulação do PAD diante da jurisprudência dos tribunais pátrios, haverá a indicação pertinente.

[1] Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010

Outra observação a ser feita é que, ante as especificidades do PAD, embora tenham sido destacados alguns dispositivos do Código de Processo Penal – CPP e da Lei de Processo Administrativo Federal, a aplicação de tais normas ao processo administrativo disciplinar não é automática, devendo ser tomada por analogia e com as devidas particularidades, assim como os dispositivos do Código de Processo Civil – CPC somente serão aplicados supletiva e subsidiariamente, por força do disposto no seu artigo 15.

Em complementação às orientações procedimentais, estarão disponibilizados na página[2] da Corregedoria-Geral do Estado os Modelos de Atos de Procedimentos Disciplinares e o presente Manual.

Os modelos acima citados são apenas sugestões para a prática dos atos concernentes ao procedimentos correcionais, de forma que sua utilização deve se adaptar à peculiaridade de cada caso concreto.

Por fim, espera-se que os órgãos e entidades, bem como as comissões que fizerem uso deste trabalho possam colaborar com seu aperfeiçoamento, apresentando críticas e sugestões à Gerência de Gestão Correcional, pelo e-mail gecor@cge.sc.gov.br, a fim de serem consideradas nas próximas edições.

[2] https://cge.sc.gov.br/corregedoria/modelos-de-documentos-correcionais/

Sumário

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS 9
2. PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS 10
2.1 Sindicância Investigativa ou Preparatória 10
2.2 Sindicância Patrimonial 11
2.3 Sindicância Acusatória ou Punitiva 11
3. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 12
3.1 Conceito e objetivos do processo administrativo disciplinar 12
3.2 Fases do Processo 13
3.3 Função e importância da comissão processante 13
4. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 14
4.1 Conteúdo da portaria instauradora 14
4.1.1 Designação de membros da comissão 15
4.1.1.1 Requisitos 15
4.1.1.2 Atribuições dos membros 15
4.1.1.3 Substituição dos membros 16
4.1.2 Atuação da comissão 16
4.1.3 Prazo para conclusão dos trabalhos 16
4.1.3.1 Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos e recondução da comissão 17
4.2 Publicação da portaria instauradora 18
4.3 Portaria instauradora conjunta 18
4.4 Efeitos da instauração do processo administrativo disciplinar 18
5. INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO 18
5.1 Sigilo do processo 19
5.2 Designação do secretário da comissão 20
5.2.1 Secretário membro da comissão 21
5.2.2 Secretário não integrante da comissão 21
5.2.3 Secretário *ad hoc* 22
5.3 Organização de documentos e dos autos 22
5.4 Independência e imparcialidade da comissão 22
5.4.1 Impedimento e suspeição 23
5.4.1.1 Impedimento 23
5.4.1.2 Suspeição 23

5.4.1.3 Procedimento em caso de integrante da comissão processante suspeito/impedido 24
5.5 Comunicações iniciais necessárias 24
5.6 Reuniões deliberativas 24
5.7 Elaboração de atos processuais 25
5.8 Possibilidade de dedicação integral dos integrantes da comissão 25
5.9 Férias dos integrantes da comissão 26
5.10 Prática de atos por apenas um ou alguns dos integrantes da comissão 26
5.11 Deslocamentos de integrantes da comissão 26
6. NOTIFICAÇÃO/CITAÇÃO 27
6.1 Conteúdo da notificação/citação 27
6.2 Procedimento para entrega da notificação/citação. 28
6.3 Formas de notificação 28
7. DA DEFESA 29
7.1 Disponibilização de cópias e vista do processo 29
7.2 Constituição ou não de advogado ou procurador pelo acusado 29
7.3 Abstenção de praticar qualquer ato. 30
8. COLETA DE PROVA (INSTRUÇÃO PROCESSUAL) 30
8.1 Características comuns à produção de qualquer prova 30
8.2 Princípio da verdade real 30
8.2.1 Participação do acusado/procurador na produção de prova 31
8.2.1.1 Intimação para acompanhar os atos instrutórios 31
8.2.2 Requerimentos relativos à produção de provas 32
8.2.3 Provas admitidas 32
8.3 Prova testemunhal 33
8.3.1 Participação como testemunha 33
8.3.2 Intimação da testemunha 34
8.3.3 Audiência para oitiva de testemunha 34
8.3.4 Formas alternativas de colher depoimento da testemunha 37
8.3.4.1 Oitiva por videoconferência 37
8.3.5 Testemunha e informante 38
8.3.5.1 Testemunha contraditada (impugnada) 38
8.3.6 Acareação 38

8.4 Prova documental 39
8.4.1 Documentos protegidos por sigilo fiscal e bancário 39
8.5 Prova pericial e assistência técnica 40
8.6 Prova emprestada 41
8.7 Diligências 41
9. INTERROGATÓRIO 42
9.1 Momento de realização do interrogatório 42
9.2 Roteiro para realização do interrogatório 42
9.3 Hipótese em que mais de um acusado responde ao PAD 44
9.4 Possibilidade de acompanhamento por procurador 44
9.5 Confissão 45
10. FASE DE INDICIAÇÃO 45
10.1 Possibilidade de não haver indiciação 45
10.2 Hipótese de indiciação 46
10.2.1 Termo de indiciação 46
10.3 Surgimento de fatos novos após a indiciação 47
10.4 Aspectos importantes 47
11. FASE DE CITAÇÃO 47
11.1 Conteúdo do mandado de citação 47
11.2 Procedimento para entrega da citação 48
11.3 Formas de citação 48
11.3.1 Indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido 49
11.3.1.1 Diligências visando localizar o indiciado 49
11.3.1.2 Citação por edital 49
11.3.2 Indiciado se recusa a receber a citação 50
11.3.3 Indiciado se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber a citação 50
11.4 Aspectos importantes 51
12. DEFESA ESCRITA 51
12.1 Apresentação de defesa escrita 51
12.2 Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo 52
13. RELATÓRIO CONCLUSIVO 52
13.1 Conteúdo do relatório conclusivo 53

13.1.1 Relato dos fatos e resumo das principais peças do processo 53
13.1.2 Análise das provas e da defesa escrita 53
13.1.3 Conclusão pela responsabilidade ou não do servidor indiciado e enquadramento da conduta 54
13.1.3.1 Inocência (ou absolvição) do indiciado 54
13.1.3.2 Responsabilidade disciplinar do indiciado 55
13.1.4 Penalidades 56
13.1.5 Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa 56
13.1.6 Proposta de encaminhamentos 57
13.2 Voto discordante de integrante da comissão 57
13.3 Sugestão de roteiro para elaboração do relatório conclusivo . 57
13.4 Encerramento dos trabalhos da comissão e remessa dos autos à autoridade instauradora 58
14. JULGAMENTO 59
14.1 Autoridade competente para o julgamento 59
14.2 Exame quanto à regularidade e conteúdo do processo administrativo disciplinar ou sindicância 60
14.3 Motivação do julgamento 60
14.4 Acatamento total ou parcial do relatório conclusivo da comissão 60
14.5 Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo 61
14.6 Aplicação de penalidades 61
14.6.1 Enquadramento da conduta do indiciado 62
14.6.2 Impossibilidade de se aplicar penalidade 62
14.6.3 Portaria de aplicação de penalidade 63
14.7 Declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e refazimento dos trabalhos 63
14.8 Conversão do julgamento em diligência 63
14.9 Providências decorrentes do julgamento 64
14.9.1 Encaminhamentos necessários quanto ao resultado do julgamento 65
15. PRESCRIÇÃO 65
15.1 Regras para contagem do prazo prescricional 65
15.1.1 Ocorrência da prescrição antes da instauração do processo . 66
15.1.2 Ocorrência da prescrição após a instauração do processo 66

15.2 Aspectos importantes 67
16. NULIDADES 67
17. RECURSOS E REVISÃO DO PAD 68
17.1 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico 68
17.2 Revisão do processo administrativo disciplinar 69
17.3 Aspectos importantes 70
18. INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL 70
19. AFASTAMENTO PREVENTIVO 72
20. PAD RITO SUMÁRIO 72
20.1.1 Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas 73
20.1.2 Abandono de cargo e inassiduidade habitual 74
21. DO AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVA 75

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A atividade disciplinar, conforme disposto no art. 17 da LC nº 491/10, engloba procedimentos investigativos e acusatórios:

a) a sindicância investigativa ou preparatória;

b) a sindicância acusatória ou punitiva;

c) a sindicância patrimonial; e

d) o processo administrativo disciplinar - rito ordinário e rito sumário.

Entende-se por procedimentos preliminares investigativos toda e qualquer averiguação prévia com o objetivo de amparar a decisão da autoridade em especial quanto:

a) à análise de denúncias e representações apresentadas em face de agentes públicos; e

b) à fiscalização da relagularidade das atividades funcionais dos agentes públicos.

A realização de procedimentos preliminares poderá apresentar os seguintes resultados:

I - arquivamento do processo;

II - instauração de sindicância, inclusive patrimonial, ou processo administrativo disciplinar.

É importante destacar que o documento decorrente do procedimento preliminar investigativo que proponha a instauração de apuração disciplinar deverá manifestar-se conclusivamente sobre a existência de indícios de materialidade e autoria da infração funcional, indicando com clareza o objeto da medida proposta.

Outro aspecto que merece relevo é de que os procedimentos preliminares não são obrigatórios e não constituem condição de procedibilidade para instauração de sindicância, inclusive patrimonial, ou de processo administrativo disciplinar, desde que existam elementos suficientes de autoria e materialidade.

Destaca-se que, com o adevento da Lei de Abuso de Autoridade[3], não é mais possível a abertura de procedimento disciplinar sem um procedimento investigativo preliminar, salvo nas hipóteses de ter elementos de autoria e materialidade conhecidos acerca da suposta infração cometida, sob pena de responsabilização da autoridade.

[3] Lei nº 13.869/2019 - Art. 27. Requisitar instauração ou instaurar procedimento investigatório de infração penal ou administrativa, em desfavor de alguém, à falta de qualquer indício da prática de crime, de ilícito funcional ou de infração administrativa: (Vide ADIN 6234) (Vide ADIN 6240)
Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.
Parágrafo único. Não há crime quando se tratar de sindicância ou investigação preliminar sumária, devidamente justificada.

Destaca-se que a condução de um processo administrativo disciplinar demanda o entendimento de noções básicas referentes ao tema. Neste sentido, seguem breves comentários sobre: o conceito e objetivos do processo administrativo disciplinar; as fases do processo; a função e a importância das comissões e demais procedimentos correicionais, dentre outros.

Importante mencionar ainda, que em processos disciplinares as três formas mais comumente empregadas pelas comissões processantes para dar conhecimento da andamento processual aos envolvidos são a notificação, a intimação e a citação.

Nesse sentido, a notificação é utilizada para informar ao acusado sobre a instauração de um processo contra a sua pessoa e da possibilidade de acompanhá-lo, pessoalmente ou por procurador.

Por sua vez, em regra, a intimação serve para comunicar os atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo ao acusado, ao defensor, às testemunhas, ao perito, etc.

Por fim, a citação é utilizada para chamar o indiciado para apresentação de defesa escrita.

Lembramos, ainda, que o nome dado ao ato não o invalida, tampouco causa qualquer tipo de nulidade. Lembramos que o direito disciplinar é regido pelo princípio do formalismo moderado, o qual consiste, na previsão de ritos e formas simples, suficientes para facultar um grau de certeza, garantia, proteção, segurança, respeito aos direitos dos sujeitos, o contraditório e a ampla defesa. Podemos verificar que a própria LC nº 491/10, por vezes, não utiliza a melhor técnica conceitual para se referir aos mencionados atos.

2. PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS

2.1 Sindicância Investigativa ou Preparatória

A sindicância investigativa ou preparatória deve ser instaurada quando a autoridade tiver notícia de irregularidade, mas não for possível identificar, de plano, o agente público que responderá ao processo (autoria), ou quando não estiverem presentes elementos suficientes quanto à ocorrência do fato (materialidade).

A sindicância investigativa constitui-se em verificação prévia, com o objetivo de coletar elementos indiciários quanto à materialidade ou autoria de suposta irregularidade, de forma a subsidiar a decisão da autoridade pela instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva), ou o arquivamento dos autos.

Em razão da característica inquisitorial da sindicância investigativa, observa-se que:

a) não será aplicável o princípio do contraditório e da ampla defesa (não havendo notificação prévia, termo de indiciação, prazo para apresentação de defesa e demais fases ou atos relativos a esses princípios);

b) ela tem caráter sigiloso;

c) não é obrigatória sua abertura previamente ao procedimento disciplinar.

A sindicância investigativa não possui um rito específico.

A autoridade instauradora poderá designar, por portaria, um ou mais servidores para proceder aos trabalhos apuratórios na sindicância investigativa.

A comissão ou o sindicante buscarão elementos indiciários, de forma semelhante à instrução do PAD (com oitiva de testemunhas, perícia, diligências, etc.), utilizando como norte o rito e os prazos previstos para o processo administrativo disciplinar, no que for aplicável, ou seja, tendo por consideração a natureza de procedimento não contraditório da sindicância investigativa.

Ao final dos trabalhos apuratórios, deverá ser apresentado relatório final à autoridade instauradora, sugerindo:

a) a instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva; ou

b) o arquivamento dos autos.

Em caso de instauração de processo administrativo disciplinar, os autos da sindicância investigativa servirão como peça informativa.

No relatório final poderão ser apresentadas propostas de medidas para melhorias da gestão do órgão e de encaminhamentos a outros órgãos.

2.2 Sindicância Patrimonial

A sindicância patrimonial é uma espécie de sindicância investigativa, constituindo-se em um procedimento de caráter sigiloso e não-punitivo, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público, à vista da verificação de incompatibilidade patrimonial com seus recursos e disponibilidades.

Esse procedimento será conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores, ocupantes de cargo efetivo e estável superior ou de mesmo nível da categoria funcional do sindicado, preferencialmente, bacharéis em direito (Art. 19 da LC nº 491/10).

Após a conclusão dos trabalhos da sindicância patrimonial, a comissão responsável pela condução fará relatório sobre os fatos apurados, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, por sua conversão em processo administrativo disciplinar.

2.3 Sindicância Acusatória ou Punitiva

A sindicância acusatória ou punitiva é uma espécie de procedimento que visa à apuração de irregularidades cuja penalidade aplicável seja de advertência ou suspensão por até 30 (trinta) dias.

Considerando que a LC nº 491/10 não indicou um rito procedimental específico para a sindicância acusatória, deve ser adotado o mesmo rito do processo administrativo disciplinar.

O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior (Art. 24 da LC nº 491/10).

A sindicância acusatória ou punitiva será conduzida por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores ocupantes de cargo efetivo e estável, superior ou de mesmo nível na categoria funcional do sindicado, preferencialmente, bacharéis em direito (Art. 17, § 4º, da LC nº 491/10).

Caso a comissão verifique, em qualquer fase do processo, a possibilidade de aplicação de penalidade mais grave que a suspensão superior a 30 (trinta) dias, deverá elaborar relatório preliminar sugerindo a conversão da sindicância contraditória em PAD e remetê-lo à autoridade instauradora.

Decidindo a autoridade pela conversão da sindicância contraditória em PAD,este será instaurado por meio de nova portaria, com designação de outros membros, com vistas à continuidade da apuração.

Considerando que na sindicância acusatória há obediência ao princípio da ampla defesa e do contraditório, as provas inicialmente produzidas podem ser aproveitadas no processo administrativo disciplinar.

Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao MPSC ou MPF, conforme o caso, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

3. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

3.1 Conceito e objetivos do processo administrativo disciplinar

O processo administrativo disciplinar é o instrumento de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido (Art. 25 da LC nº 491/10).

Para tanto, a autoridade competente procederá à designação, mediante a edição de portaria, de 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável superior ou de mesmo nível[4] na categoria funcional do acusado, preferencialmente, bacharéis em direito, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Os objetivos do processo administrativo disciplinar são:

a) esclarecer se houve a prática de infração disciplinar por determinado agente público e suas circunstâncias;

b) garantir que o agente público (acusado) tenha oportunidade de defesa em relação aos fatos a ele imputados e;

c) respaldar a decisão da autoridade julgadora.

[4] Entende-se por mesmo nível o cargo a que pertence o acusado. Por exemplo: 1) acusado de cargo de nível superior, todos os membros da comissão devem ter cargo de nível superior; 2) acusado de cargo de nível médio, os membros da comissão devem ser de nível médio ou superior. O que importa é o nível do cargo ocupado e não o nome do cargo.

3.2 Fases do Processo

A LC nº 491/10, em seu art. 35, divide o processo administrativo disciplinar em cinco fases:

a) Instauração, com a publicação do ato que constitui a comissão processante;

b) instrução;

c) defesa;

d) relatório conclusivo;

e) julgamento pela autoridade competente.

Tão logo seja designada, a comissão processante atuará da seguinte forma: providenciará a coleta de provas (instrução); elaborará o relatório preliminar; concederá oportunidade de defesa ao acusado; formulará o relatório conclusivo; e, por fim, entregará o processo administrativo disciplinar à autoridade para que esta profira o julgamento.

Na condução do processo administrativo disciplinar, a comissão processante deverá conferir especial atenção às formalidades legais na prática dos atos em respeito ao **princípio do devido processo legal**, registrando nos autos todas as suas atividades. O atendimento das formalidades e o consequente registro dos atos processuais (exemplo: atas de reuniões, despachos, ofícios enviados) são imprescindíveis para que se garanta ao acusado o direito de se defender dos fatos a ele imputados.

Além disso, a comissão processante deverá observar **o direito à ampla defesa e ao contraditório** do acusado, os quais, em linhas gerais, se desdobram nos seguintes direitos:

a) direito de ser informado;

b) direito de vista e de acesso à cópia de todas as peças dos autos;

c) direito de manifestação;

d) direito de apresentação de provas; e

e) direito de ter seus argumentos analisados.

Caso não sejam estritamente observados tais aspectos, o processo administrativo disciplinar é passível de anulação, total ou parcial. Disso decorre a necessidade de que a comissão processante proceda corretamente à condução do processo, para evitar a ineficácia do trabalho realizado.

3.3 Função e importância da comissão processante

A **função** da comissão processante é conduzir o processo administrativo disciplinar, a partir da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.

Para cumprir seu encargo, a comissão deverá, em síntese:

a) praticar os atos de sua competência, previstos na LC nº 491/10, com a devida observância às formalidades legais;

b) envidar todos os esforços na coleta de provas com vistas a esclarecer os

fatos;

c) possibilitar a ampla defesa e o contraditório ao acusado;

d) elaborar relatório final, contendo as evidências sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas.

A importância do trabalho bem feito da comissão processante se revela na medida em que a apuração por ela conduzida respaldará a decisão da autoridade julgadora sobre a vida funcional do agente público investigado.

É notório o abalo psicológico que um processo administrativo disciplinar causa na vida do servidor, prejudicando, consequentemente, a própria eficiência do serviço.

Desse modo, a atuação imparcial, sensata, cuidadosa e célere da comissão processante, como guia do processo administrativo disciplinar, refletirá na justiça quanto à aplicação ou não da penalidade e no restabelecimento da normalidade no serviço público.

Este Manual foi concebido com o propósito de auxiliar as comissões processantes na execução dessa importante missão, com indicação dos principais aspectos a serem observados em cada fase do processo administrativo disciplinar, assim como nos demais procedimentos correicionais.

4. INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A instauração do processo administrativo disciplinar cabe à autoridade competente e ocorre com a publicação do ato que constituir a comissão. Costumeiramente, antes da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos são instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados a apuração ou relatório do procedimento investigativo, conforme o caso.

Contudo, o marco a ser considerado como ato de instauração do processo administrativo disciplinar ocorre efetivamente com a publicação da portaria instauradora.

4.1 Conteúdo da portaria instauradora

A portaria instauradora, a cargo da autoridade, tem por função:

a) designar os membros da comissão, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação ou de exercício e matrícula funcional;

b) identificar o tipo de procedimento que está sendo instaurado (processo administrativo disciplinar ou sindicância);

c) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante;

d) delimitar o objeto da apuração, com remissão genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente.

Nâo é recomendável indicar a possibilidade de apuração dos fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos pois, com a publicação da Lei Federal nº 13.869/19 (Lei de Abuso de Autoridade), qualquer fato novo, salvo se não tiver relação direta com

o processo, terá que ser investigado em novo procedimento.

Muito embora a LC nº 491/10 disponha que a portaria deve conter a identificação dos prováveis agentes responsáveis, recomendamos que sejam utilizadas apenas as iniciais nos nomes, evitando a identificação direta dos agentes públicos.

4.1.1 Designação de membros da comissão

Ao designar os membros da comissão, a autoridade indicará, dentre eles, o presidente. Este, por sua vez, providenciará a nomeação do secretário, cuja indicação pode recair em um dos membros da comissão (Art. 27, parágrafo único, da LC nº 491/10).

A nomeação de secretário, todavia, não é obrigatória. Quando a nomeação de secretário recair sobre agente público externo à comissão, deve ser realizada por meio de portaria, assinada pelo presidente da Comissão, e publicada no diário oficial.

4.1.1.1 Requisitos

A comissão é composta por 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável superior ou de mesmo nível[5] na categoria funcional do acusado. Não há necessidade de formação específica, a lei faz menção que seu presidente seja, preferencialmente, bacharel em direito.

É necessário, também, que os membros da comissão não apresentem qualquer circunstância de impedimento ou suspeição (Art. 31 da LC nº 491/10).

4.1.1.2 Atribuições dos membros

Não existe relação de hierarquia entre os membros da comissão processante, devendo todos eles praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo e, para tanto, propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração dos relatórios; etc.

Embora não haja uma distribuição de tarefas de forma rigorosa entre os membros, de um modo geral, cabe ao presidente conduzir os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo.

Os principais atos de competência do presidente da comissão são os seguintes:

- designar secretário da comissão;
- garantir a ciência do acusado de todos os atos do processo;
- expedir intimações/citações ou providenciar outros meios de notificação aos acusados e às testemunhas;

[5] Entende-se por mesmo nível o cargo a que pertence o acusado. Por exemplo: 1) acusado de cargo de nível superior, todos os membros da comissão devem ter cargo de nível superior; 2) acusado de cargo de nível médio, os membros da comissão devem ser de nível médio ou superior. O que importa é o nível do cargo ocupado e não o nome do cargo.

- denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- conduzir a reinquirição das testemunhas pelo procurador do acusado;
- expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita;
- encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.

4.1.1.3 Substituição dos membros

O servidor nomeado como integrante de comissão processante não pode se eximir desse encargo, exceto na ocorrência de alguma causa relevante que impossibilite o exercício das atividades ou prejudique a necessária imparcialidade na condução do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

São exemplos de situações que ensejam a substituição de membro: impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, licença por longo período, reorganização administrativa das equipes, entre outras.

Em tais casos, o próprio membro ou a comissão deverá apresentar requerimento à autoridade instauradora, tão logo identificada a situação, informando o motivo impeditivo da atuação. Somente após a publicação de nova portaria contendo a substituição do servidor designado é que este se desincumbe da sua função.

Em princípio, a marcação de férias em período coincidente ao do desenvolvimento do processo administrativo disciplinar ou da sindicância não justifica a substituição de membro de comissão processante.

4.1.2 Atuação da comissão

A comissão deve se ater à apuração do(s) fato(s) descrito(s) na portaria instauradora ou nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo. Se no decorrer do procesoso surgirem fatos novos, acerca de eventuais infrações conexas, recomenda-se a abertura de novo procedimento. Assim, caso a comissão processante se depare com outras infrações não relacionadas à indicada na portaria instauradora ou no decorrer do processo,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.

É importante frisar que os fatos a serem apurados devem estar relacionados à atuação funcional do agente público. Não devem ser objeto do PAD fatos referentes à vida privada do agente 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.

4.1.3 Prazo para conclusão dos trabalhos

A portaria instauradora do **processo administrativo disciplinar** indicará o prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias contados da

data da publicação, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem (Art. 38 da LC nº 491/10).

No caso de **sindicância investigativa, punitiva** ou **patrimonial,** o prazo para conclusão é de até 30 (trinta) dias, com possibilidade de prorrogação por igual período (Art. 24 da LC nº 491/10).

Com relação ao **processo administrativo** de rito **sumário**, o prazo para conclusão é de até 60 (sessenta) dias, com possibilidade de prorrogação (Art. 15, § 2º, da LC nº 491/10).

Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

No entanto, existem situações que exigem um período maior para a apuração dos fatos e conclusão do processo, superiores aos previstos nos artigos acima mencionados, razão pela qual foi estabelecido o instituto da recondução, sempre tendo em mente a duração razoável do processo.

A extrapolação do prazo não causa a nulidade do processo (Art. 58 da LC nº 491/10).

4.1.3.1 Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos e recondução da comissão

A autoridade instauradora do processo disciplinar, mediante requerimento, poderá prorrogar o prazo para a conclusão dos trabalhos, caso a comissão não consiga concluir a apuração e apresentar o relatório no prazo indicado na portaria instauradora.

Sendo o caso de prorrogação, a autoridade deverá publicar portaria consignando esse ato.

Se tal prorrogação de prazo ainda não for suficiente à conclusão dos trabalhos, a autoridade instauradora poderá reconduzir a comissão e, a qualquer tempo, designar nova comissão ou substituir integrantes do colegiado.

Na hipótese de serem alterados os membros da comissão, os novos integrantes poderão aproveitar e convalidar os atos já praticados pelos membros da comissão anterior ou deliberar por refazê-los.

Exemplo: Instauração > Prorrogação > Recondução > Prorrogação (...)

Se o novo prazo concedido ainda não for suficiente para conclusão dos trabalhos, a comissão solicitará nova prorrogação.

A comissão deverá acompanhar, na medida do possível, a tramitação do seu requerimento, com a finalidade de minimizar a possibilidade de prática de atos sem o amparo da portaria de prorrogação ou recondução.

Embora não seja recomendável a prática de atos no lapso temporal não compreendido na portaria de prorrogação ou recondução, tais atos, caso praticados, não devem ser considerados necessariamente nulos.

A comissão deve providenciar a juntada aos autos do comprovante de publicação da portaria de prorrogação ou recondução.

4.2 Publicação da portaria instauradora

A publicação da portaria instauradora é o ato que autoriza a comissão a iniciar seus trabalhos. Ordinariamente, a publicação da portaria se dá no Diário Oficial do Estado.

4.3 Portaria instauradora conjunta

A instauração de processo administrativo disciplinar ocorre com a publicação de portaria conjunta, ou seja, exarada por autoridades de mais de um órgão, nas seguintes hipóteses:

a) há mais de um acusado no processo administrativo disciplinar e estes se vinculam a órgãos distintos;

b) quando o acusado estiver vinculado a mais de um órgão e, pela natureza dos fatos, ou por conveniência administrativa, for recomendável a instauração conjunta do PAD;

c) nos demais casos em que houver previsão normativa ou entendimento do órgão acerca da necessidade de apuração conjunta.

A portaria conjunta deve ser publicada no Diário Oficial do Estado.

4.4 Efeitos da instauração do processo administrativo disciplinar

Os principais efeitos da instauração do processo são:

a) interrupção da prescrição[6]; e

b) impedimento de concessão de exoneração a pedido ou aposentadoria voluntária: o agente público que responder a processo administrativo disciplinar fica impossibilitado de ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente até o julgamento do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

5. INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO

Logo após a publicação da portaria de instauração do PAD, ao receber o processo, caberá ao presidente da comissão:

a) cuidar para que o processo administrativo disciplinar ou a sindicância tenha seu acesso restrito, independentemente do grau de classificação de sigilo;

b) designar, caso necessário, o secretário da comissão dentre os membros designados pela autoridade instauradora, ou outro agente público indicado para a função;

[6] A jurisprudência tem entendido que essa espera não pode ser maior que o prazo normal de conclusão do processo, no caso de PAD de 140 dias.

c) convocar a primeira reunião da comissão.

O registro da primeira reunião constitui-se na ata de instalação, a qual deve ocorrer em até 10 (dez) dias após a públicação da portaria. A ata de instalação é o documento que formaliza o início da atuação da comissão.

Habitualmente, aproveita-se a ata de instalação para consignar a designação do secretário pelo presidente da comissão e as deliberações da comissão referentes às comunicações necessárias, à notificação do acusado, dentre outras providências. Neste caso, é chamada de ata de instalação e deliberações.

Ao início dos trabalhos, é imprescindível que:

a) juntem-se ao processo, mediante termo de juntada, ou autuem-se como apenso, mediante termo de autuação, a critério da comissão, os documentos recebidos da autoridade instauradora, devendo as respectivas folhas serem numeradas e rubricadas, caso essas providências ainda não tenham sido tomadas. No caso de processo digital, providenciar a digitalização e posterior juntada aos autos, caso receba documentos em meio físico;

b) a comissão analise os autos com vistas a identificar os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora e no procedimento preliminar correspondente;

c) seja verificado se algum dos membros da comissão encontra-se suspeito ou impedido de atuar no processo;

d) a comissão defina o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, sem prejuízo de eventual readequação no decorrer dos trabalhos;

e) o presidente da comissão cumpra as deliberações do colegiado e proceda às comunicações necessárias;

f) a comissão delibere pela notificação inicial do acusado.

O presidente poderá nomear um secretário, podendo esta atribuição recair sobre um membro designado.

5.1 Sigilo do processo

É assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. Nesse sentido, além do sigilo legal estabelecido no art. 28 da LC nº 491/10, o processo administrativo disciplinar e a sindicância podem conter informações que demandem outros níveis de restrição de acesso.

Portanto, a comissão deve atentar também para a preservação do sigilo peculiar a determinados documentos eventualmente juntados, a exemplo daqueles constantes de processo judicial que tramita em segredo de justiça; ou acobertados por sigilos fiscal, bancário, telefônico, telemático, de correspondência; ou ainda informações relativas à intimidade, à vida privada, à honra, e à imagem das pessoas.

O acesso ao processo administrativo disciplinar ou à sindicância restringe-se, normalmente, aos interessados no processo, ou seja, ao acusado, seu procurador, à comissão designada e às Autoridades instauradora e julgadora.

Caso sejam requisitados documentos sigilosos por outros órgãos de fiscalização ou investigação, tais como o Tribunal de Contas da Estado, o Ministério Público, a Polícia

Civil, a Polícia Federal, etc., a comissão deverá, conforme o caso, encaminhar os pedidos de documentos diretamente ao órgão que detem a informação, ou remeter a requisição à autoridade competente para que decida a respeito.

O pedido de compartilhamento de provas e informações de processos judiciais (a exemplo de quebra de sigilo bancário, fiscal, telefônico, etc.), para uso exclusivo no processo adminstrativo disciplinar deverá ser acompanhado de portaria de instauração, endereçado ao juízo da causa, por intermédio do órgão de representação judicial competente para o caso, ou diretamente pela comissão processante.

5.2 Designação do secretário da comissão

A Comissão terá como secretário um agente público designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Considerando que muitos agentes públicos desconhecem as peculiaridades e as rotinas dos processos de natureza disciplinar, seguem algumas orientações sobre a atuação do secretário:

a) o secretário deve entregar a notificação/citação, pessoalmente[7] ao destinatário, sendo preferencialmente, em dia útil e em horário comercial (das 8h às 18h), salvo em situações excepcionais;

b) o secretário deverá certificar nos autos o recebimento dos atos processuais e demais documentos expedidos pela comissão por meio eletrônico[8], com exceção da citação, que recomenda-se seja realizada por meio físico.

c) o secretário não deve adentrar a residência ou o condomínio do destinatário, salvo quando imprescindível ao cumprimento do ato e devidamente autorizado pelo responsável;

d) o secretário não deve entrar em conflito ou discutir com as pessoas, devendo tratar todos com urbanidade e cortesia;

e) o secretário não deve gravar ou fotografar diligências;

f) caso o condomínio tenha portaria, o secretário deve pedir para chamar o destinatário, entregar o documento exclusivamente a ele, na portaria, colhendo o recibo, com data e horário por ele preenchidos;

g) caso o destinatário não esteja, o secretário deve anotar o horário e o nome do porteiro (nome completo e CPF) e retornar em outro horário;

h) caso encontre qualquer dificuldade na entrega, o secretário deve entrar em contato com o presidente da comissão para obter orientação;

i) o secretário presta compromisso de guardar sigilo, portanto, está proibido de referir dados ou fatos do processo a colegas de trabalho, familiares, chefes, procuradores, advogados, etc.;

j) o secretário deve ser discreto e conservar os documentos em sigilo, não

[7] Entende-se por pessoalmente a entrega de atos processuais expedidos pela comissão (notificação, intimação, ofício e demais documentos), exclusivamente, à pessoa do destinatário (nunca a terceiros, sejam parentes, amigos, vizinhos, porteiros, etc.), quando estes não forem realizados por meio eletrônico. Nesse caso, o secretário deverá colher o recibo de entrega, com data, horário e assinatura preenchidos pelo próprio destinatário, conferindo, no ato, se o destinatário efetivamente assinou e colocou data e horário corretos.

[8] A expedição dos atos processuais e demais documentos deverá ser preferencialmente realizada por meio eletrônico, conforme Instrução Normativa nº 03, de 30 de julho de 2021.

divulgando informações;caso alguém solicite informações sobre o processo, o secretário deve negar e informar a ocorrência imediatamente ao presidente da comissão;

k) o secretário deve evitar fornecer o seu número de telefone ou e-mail; quando solicitado, deve fornecer o telefone e o e-mail institucional;

l) caso interpelado por quaisquer pessoas, o secretário deve solicitar- lhes que o requerimento seja formulado por escrito e endereçado à comissão;

m) o secretário não deve fornecer o número de telefone ou o endereço de e-mail dos integrantes da comissão a qualquer pessoa, salvo se expressamente autorizado pela comissão;

n) o secretário está autorizado a receber petições e documentos relativos ao processo no qual atua, devendo apor o recibo de entrega com data e sua assinatura tanto na via original como na cópia que será restituída ao interessado;

o) após o recebimento de qualquer requerimento ou documento, se em meio físico, o secretário deve imediatamente digitalizá-lo e juntar aos autos;

p) o secretário deve lavrar certidão circunstanciada acerca das diligências realizadas e das ocorrências porventura existentes;

5.2.1 Secretário membro da comissão

A designação do secretário membro da comissão se formaliza por indicação em ata, geralmente, na ata de instalação e deliberação, ou em portaria do presidente da comissão.

Não é necessário firmar termo de compromisso, referente à obrigação de resguardar o sigilo da apuração[9].

5.2.2 Secretário não integrante da comissão

Não é necessário que o secretário não integrante da comissão atenda ao requisito subjetivo da estabilidade, concernente, apenas, aos membros da comissão.

Recomenda-se que o secretário seja designado por portaria do presidente, publicada em boletim de serviço ou de pessoal do órgão, na falta no diário oficial, cuja cópia deve ser juntada aos autos.

Embora o parágrafo único do art. 27 da LC nº 491/10 contenha previsão de que a comissão tenha como secretário servidor, nada obsta que a designação recaia sobre empregados de sociedades de economia mista ou empresas públicas, quando cedidos a órgão ou entidade pública estadual, ou comissionados, vedada a designação de terceirizados.

Recomenda-se, ainda, que o secretário não integrante da comissão firme termo de compromisso, que consigne a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações que tiver conhecimento em razão desta função, bem como o dever de

[9] Julgado do STJ: (...)1. Não implica nulidade a ausência de termo de compromisso do secretário da comissão do PAD, porquanto tal designação recai necessariamente em servidor público, cujos atos funcionais gozam de presunção de legitimidade e veracidade. (MS 14.374/DF, Rel. Ministro Jorge Mussi, Terceira Seção, julgado em 14/08/2013, DJe 05/09/2013).

praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob sua responsabilidade com discrição, zelo e prudência e acatar as determinações e orientações dos membros da comissão.

Mais de um secretário pode atuar em auxílio da comissão. Isso ocorre, por exemplo, quando os atos devam ser praticados em diversas localidades.

5.2.3 Secretário *ad hoc*

A expressão em latim *ad hoc* significa “para isso” ou “para esse caso”.

Na prática, a designação de um servidor como secretário *ad hoc* ocorre quando, por qualquer circunstância, não é possível ou não é conveniente a atuação do secretário anteriormente designado. Exemplo: designação de secretário *ad hoc* para prática de ato singular específico em local distante do local da instalação da comissão.

A competência para designar o secretário *ad hoc* é do presidente da comissão,não sendo necessário solicitar autorização da autoridade instauradora. É aconselhável, no entanto, que a comissão faça contato prévio com a chefia do servidor que será designado para o exercício dessa função.

É recomendável que o secretário *ad hoc* firme compromisso, que seja publicada portaria constando sua designação, e que cópia dos documentos respectivos seja anexada aos autos do processo.

5.3 Organização de documentos e dos autos

Todos os documentos recebidos pela comissão e que tenham pertinência com a apuração, seja no início do processo ou no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.

Os documentos produzidos pela comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes, em texto claro, com data e o local de sua realização.

Os documentos não produzidos pela comissão podem ser juntados mediante despacho neles próprios ou, havendo a necessidade de listá-los, pode ser elaborado termo de juntada.

Atentar para as regras próprias do SGP-e e da IN CGE nº 2/21, com relação ao cadastro e classificação dos procedimentos correcionais.

5.4 Independência e imparcialidade da comissão

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade (Art. 28 da LC nº 491/10).

Para que possa atuar com **independência**, a autoridade instauradora não poderá interferir na condução dos trabalhos de apuração, quando regularmente desenvolvidos pela comissão.

A comissão deve proceder também com **imparcialidade** na condução do processo administrativo disciplinar ou da sindicância, buscando apurar os fatos, sem tomar partido contra ou a favor do acusado.

Nesse sentido, é recomendável que a comissão, em suas deliberações ou atos, procedidos antes da fase de indiciação, não realize juízo de valor acerca de eventual responsabilidade do acusado, sobre sua conduta ou sobre os fatos em apuração. Uma recomendação salutar, a propósito, é evitar o uso de adjetivos ao se referir a tais eventos.

5.4.1 Impedimento e suspeição

Impedimento e suspeição são circunstâncias que prejudicam a necessária **imparcialidade** dos agentes que atuam no processo administrativo disciplinar ou na sindicância. Podem referir-se tanto aos membros da comissão processante, quanto ao secretário, perito, testemunhas e autoridade julgadora.

5.4.1.1 Impedimento

Ocorre quando há impossibilidade absoluta de atuação do agente público no processo. É aferível de forma objetiva, ou seja, de forma fática.

As situações de impedimento ocorrem quando o integrante de comissão (Art. 31, I a V, da LC nº 491/10):

> I - esteja em estágio probatório ou exerça exclusivamente cargo em comissão;
>
> II - tenha participado como perito, testemunha ou representante da parte;
>
> III - seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau[10];
>
> IV - tenha integrado comissão de sindicância da qual se originou o processo ou emitido parecer; e
>
> V - esteja litigando judicialmente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

5.4.1.2 Suspeição

A suspeição ocorre quando há presunção relativa de parcialidade do agente atuante no processo administrativo disciplinar ou na sindicância, e possui natureza subjetiva. Caso não suscitada, não gera nulidade.

Exemplos: amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau (Art. 20 da Lei nº 9.784, de 1999).

---

[10] Código Civil.
Art. 1.592. São parentes em linha colateral ou transversal, até o quarto grau, as pessoas provenientes de um só tronco, sem descenderem uma da outra.
Art. 1.594. Contam-se, na linha reta, os graus de parentesco pelo número de gerações, e, na colateral, também pelo número delas, subindo de um dos parentes até ao ascendente comum, e descendo até encontrar o outro parente.
Art. 1.595. Cada cônjuge ou companheiro é aliado aos parentes do outro pelo vínculo da afinidade.
§ 1º O parentesco por afinidade limita-se aos ascendentes, aos descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro.
§ 2º Na linha reta, a afinidade não se extingue com a dissolução do casamento ou da união estável.

5.4.1.3 Procedimento em caso de integrante da comissão processante suspeito/impedido

Nas situações indicadas, o integrante da comissão processante suspeito/impedido deverá comunicar o fato por escrito à autoridade instauradora, abstendo-se de atuar. A omissão do dever de comunicar a situação de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares (Art.19 da Lei nº 9.784, de 1999).

O acusado, por sua vez, poderá apresentar "exceção de suspeição ou impedimento", a ser julgada pela autoridade instauradora, ouvido o integrante ao qual se imputa a exceção.

A exceção será autuada em apartado e, após colhido pronunciamento do integrante excepto, o procedimento será enviado para decisão da autoridade instauradora. Após a decisão, os autos do procedimento da exceção serão devolvidos à comissão e apensados ao PAD.

Na hipótese de substituição do integrante da comissão suspeito ou impedido, somente os atos até então praticados que apresentem juízo de valor deverão ser refeitos, ou convalidados pela comissão na sua nova composição.

5.5 Comunicações iniciais necessárias

Uma vez instalada, a comissão deverá comunicar este ato:

a) à autoridade instauradora:

Obs. 1) é recomendável que a referida comunicação esteja acompanhada do cronograma de atividades;

Obs. 2) a comissão poderá indicar ainda eventuais dificuldades materiais encontradas para desenvolvimento dos trabalhos, se for o caso;

b) ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado, para consulta sobre eventual pedido de licença ou afastamento e para requerer, se for o caso, seus assentamentos;

c) ao chefe imediato do acusado, conforme o caso, com solicitação de que mantenha o sigilo e se abstenha de comunicar o fato ao acusado.

É recomendável que as comunicações informem o local e horário de atendimento para protocolo de requerimentos, forma de acesso aos autos e extração de cópias, além do telefone e endereço eletrônico de contato da comissão.

5.6 Reuniões deliberativas

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

As reuniões deliberativas da comissão:

1. serão realizadas, quando possível, no local de instalação da comissão

processante ou por meio de videoconferência;

2. terão caráter reservado;
3. serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;
4. serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações decididas pela comissão.

Os votos dos integrantes da comissão processante têm o mesmo peso, de modo que, não havendo consenso, o desempate será estabelecido pela decisão da maioria.

A comissão deverá, periodicamente, intimar o acusado ou seu procurador, se constituído, acerca das deliberações registradas em ata e dos documentos juntados aos autos.

5.7 Elaboração de atos processuais

Os atos do processo administrativo disciplinar e da sindicância dispensam formas determinadas para sua prática, salvo quando a lei expressamente a exigir (**princípio do formalismo moderado**).

Contudo, as atividades da comissão devem ser registradas, com vistas a certificar a prática de determinado ato (**princípio da segurança jurídica**).

Sendo assim, a comissão deverá registrar seus atos por meio de termos e atas.

De igual modo, as solicitações ou encaminhamentos de documentos devem ser formalizados mediante ofícios. É recomendável que tais expedientes:

a) recebam numeração sequencial;

b) identifiquem a comissão, o número do processo, o acusado (apenas quando for estritamente necessário);

c) indiquem o local de instalação, endereço ou outro meio de contato da comissão;

d) sejam assinados e datados pelo presidente, por outro membro ou por todos os integrantes da comissão (a depender do caso).

É possível o uso de correio eletrônico institucional ou de outro sistema, se existente, para efetuar solicitações, desde que seja identificada a comissão, o número do processo, nome do acusado (se for o caso) e seja mantida nos autos cópia do expediente, acompanhada do comprovante de recebimento.

É recomendável que todos os incidentes ou ocorrências relativos ao processo sejam registradas em atas ou termos. Exemplo: solicitações verbais de adiamento de oitivas, comparecimento de advogado para vista ou requerimento de cópia dos autos, contatos telefônicos, etc.

5.8 Possibilidade de dedicação integral dos integrantes da comissão

Sobre o tema, reza o art. 28, § 2º, da LC nº 491/10: “A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo ao processo disciplinar, ficando seus membros e secretário, em tais casos, dispensados das atividades no órgão até a entrega do relatório conclusivo”.

5.9 Férias dos integrantes da comissão

No interesse da apuração, tanto quanto possível, é aconselhável que sejam adiadas as férias do servidor designado para integrar ou secretariar comissão de processo administrativo disciplinar.

Caso a duração do processo se estenda além do prazo de apuração e julgamento (60+60+20=140 dias, em caso de PAD, ou 30+30+20=80 dias, em caso de sindicância punitiva) e os membros ou o secretário da comissão processante tenham férias marcadas, ou remarcadas, é recomendável que as usufruam em períodos coincidentes, evitando-se a prática de atos essenciais na ausência de qualquer um dos integrantes.

5.10 Prática de atos por apenas um ou alguns dos integrantes da comissão

Como regra, todos os membros da comissão devem estar presentes no momento da prática dos atos referentes ao processo administrativo disciplinar ou à sindicância (exemplo: ao realizar diligências, ao ouvir testemunhas, ao proceder o interrogatório, etc.).

Em determinadas hipóteses, tratando-se de atos de mero expediente ou não essenciais, é possível que o ato seja praticado por apenas um integrante da comissão, como, por exemplo, a expedição de ofícios, o recebimento de documentos, ou outros atos que não impliquem deliberação por parte da comissão.

Os atos que exigem deliberação da comissão devem ser efetuados com a participação de todos os integrantes.

No que tange à realização de atos já deliberados pela comissão, mas cuja execução não demande decisões, como, por exemplo, o ato de proceder à intimação de uma testemunha, ou à citação do acusado, estes podem ser realizados por apenas um integrante da comissão.

5.11 Deslocamentos de integrantes da comissão

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

Contudo, em determinadas situações, poderá a comissão, alguns ou um de seus integrantes, ou o secretário, deslocar-se para efetuar alguma diligência, promover interrogatório do acusado, efetuar a entrega da notificação prévia, etc.

Será assegurado aos integrantes da comissão e ao secretário pagamento de transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

A comissão avaliará, na impossibilidade de realização da videoconferência, a conveniência de designação de secretário *ad hoc* para a prática do ato fora da sede de instalação da comissão.

6. NOTIFICAÇÃO/CITAÇÃO

Instalada a comissão e analisados os autos, deve ser promovida a notificação do acusado. No processo administrativo disciplinar de rito sumário e na sindicância investigativa e patrimonial, não se realiza este ato.

Destaca-se, que em processos disciplinares as três formas mais comumente empregadas pelas comissões para dar conhecimento da andamento processual aos envolvidos são a notificação, a intimação e a citação.

Nesse sentido, a notificação é utilizada para informar ao acusado sobre a instauração de um processo contra a sua pessoa e da possibilidade de acompanhá-lo, pessoalmente ou por procurador.

Por sua vez, em regra, a intimação serve para comunicar os atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo ao acusado, ao defensor, às testemunhas, ao perito, etc.

Por fim, a citação é utilizada para chamar o indiciado para apresentação de defesa escrita.

Lembramos, ainda, que o nome dado ao ato não o invalida, tampouco causa qualquer tipo de nulidade. Lembramos que o direito disciplinar é regido pelo princípio do formalismo moderado, o qual consiste, na previsão de ritos e formas simples, suficientes para facultar um grau de certeza, garantia, proteção, segurança, respeito aos direitos dos sujeitos, o contraditório e a ampla defesa. Podemos verificar que a própria LC nº 491/10, por vezes, não utiliza a melhor técnica conceitual para se referir aos me

Salientamos que o **objetivo da notificação** inicial é dar ciência ao acusado da instauração doprocesso administrativo disciplinar ou da sindicância punitiva para que ele possa exercitar, desde o início, seu direito de defesa.

A obrigatoriedade de notificar o acusado decorre da interpretação do parágrafo único do art. 39 e do art. 41, ambos da LC nº 491/10, bem como da aplicação do princípio do contraditório e da ampla defesa.

Por isso, deve ser realizada a notificação logo ao início do processo, para que o acusado tenha ciência de que responde a um processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva, e possa, desse modo, exercer plenamente seu direito de defesa.

Deve-se conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da notificação. A ausência ou vício do ato pode ser causa de nulidade do processo, caso haja prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório do acusado.

6.1 Conteúdo da notificação/citação

É recomendável que, na notificação/citação, seja informado:

a) o número do processo administrativo disciplinar ou da sindicância acusatória;

b) o objeto da apuração, que pode ser descrito de forma genérica, ou realizada mera referência ao número do processo administrativo disciplinar;

c) que o servidor figura como acusado em processo administrativo disciplinar ou sindicância acusatória;

d) o direito do acusado de acompanhar o processo, pessoalmente ou por

intermédio de procurador 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. 39 da LC nº 491/10;

e) local e horário para apresentação de requerimentos de interesse do acusado, bem como outras formas de protocolo, se houver;

f) sobre os atos de comunicação por meio eletrônico.

Deve-se aproveitar a oportunidade da notificação para disponibilizar ao acusado cópia integral dos autos ou informar a forma de acessá-lo, e intimá-lo para apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas pela comissão, justificando a sua pertinência em relação ao objeto do processo, e para requerer a produção de provas que entenda indispensáveis à elucidação dos fatos.

A notificação não deve indicar a infração disciplinar supostamente cometida e o respectivo dispositivo legal.

6.2 Procedimento para entrega da notificação/citação.

A notificação/citação deve ser emitida em duas vias.

I. Uma das vias deve ser entregue:

a. pessoalmente ao servidor acusado, de forma discreta, isto é, sem chamar atenção de outras pessoas para o ato;

b. acompanhada de cópia reprográfica ou digital de todas as folhas dos autos do processo, sem custo para o acusado. No caso de processo digital, poderá ser informado as instruções de como acessá-lo.

II. Na outra via da notificação/citação:

a. a comissão deve colher assinatura do acusado no momento da entrega;

b. deve ser indicada a data do recebimento;

c. devem ser mencionadas as cópias das peças dos autos recebidas pelo acusado e as respectivas folhas, ou instruções de como acessá-lo por meio eletrônico.

A segunda via da notificação/citação, que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar ou da sindicância acusatória.

Na hipótese da notificação/citação ser enviada por outros meios, a comissão deverá se certificar de que há prova inequívoca do respectivo recebimento pelo acusado.

6.3 Formas de notificação

A comissão, por intermédio do secretário designado ou de um ou mais membros, pode efetuar a entrega pessoal da notificação/citação ao acusado.

Entretanto, não havendo a possibilidade de que a notificação se dê desse modo, a comissão se utilizaráde outras formas de notificação quando, a exemplo, o acusado se encontrar em localidade diversa daquela de instalação da comissão; ou se encontrar em lugar incerto e não sabido; ou se recusar a receber a notificação; ou se encontrar em

local conhecido, mas se ocultar para evitar receber a citação.

Pode-se utilizar como meio de realizar as comunicações dos atos processuais: o AR (Aviso de Recebimento), AR/MP (Aviso de Recebimento em Mão Própria) e demais meios eletrônicos, devendo a comprovação de ciência ser juntada ao processo digital no SGP-e.

7. DA DEFESA

Depois de notificado, ou mesmo antes do recebimento da notificação, se tiver notícia, por outros meios, da instauração do processo administrativo disciplinar, é possível que o acusado adote, basicamente, as seguintes ações:

a) Compareça à sede da instalação da comissão, solicitando vista dos autos do processo;

b) Constitua advogado ou procurador;

c) Apresente a defesa ou apenas solicite produção de provas.

7.1 Disponibilização de cópias e vista do processo

A comissão deve disponibilizar vista dos autos, na repartição, ao acusado e ao seu procurador constituído em todo transcorrer do processo, especialmente quando houver deliberação acerca de alguma diligência, decisão a respeito de pedido formulado pelo acusado, bem como na hipótese de juntada de novos documentos ou provas.

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

As cópias que acompanham a notificação prévia e as intimações devem ser fornecidas gratuitamente ao acusado.

No caso de processo eletrônico, deve constar da notificação as informações de como proceder para acessar o sistema.

7.2 Constituição ou não de advogado ou procurador pelo acusado

Não é obrigatória a constituição de advogado ou procurador pelo acusado, sendo a ele possível acompanhar, pessoalmente, o desenrolar do processo.

Na hipótese de o acusado constituir procurador ou advogado, a procuração deve ser juntada aos respectivos autos.

Não é obrigatório que o procurador do acusado seja advogado ou profissional com formação jurídica.

7.3 Abstenção de praticar qualquer ato.

A inércia inicial do acusado notificado não gera nenhuma providência por parte da comissão, que deverá continuar intimando-o das deliberações contidas nas atas e dos documentos juntados ao processo posteriormente à notificação inicial.

8. COLETA DE PROVA (INSTRUÇÃO PROCESSUAL)

Os atos da comissão processante que visem à coleta ou produção de provas constituem a **instrução processual**, etapa que compõe a fase do **inquérito administrativo** do processo administrativo disciplinar.

Sobre tal fase, determina o art. 44 da LC nº 491/10: “Na fase da instrução, 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”.

O rol de espécies de provas listadas no artigo indicado acima é apenas exemplificativo. A comissão processante buscará produzir todas as provas lícitas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos e suas circunstâncias, com foco no objeto do processo administrativo disciplinar, cientificando o acusado de todos os atos instrutórios, possibilitando a sua participação em oitivas de testemunhas e perícias (princípio da ampla defesa e do contraditório).

É dever funcional da comissão processante se empenhar na busca das provas possíveis, a busca da verdade real, para demonstrar os fatos e definir eventual responsabilidade do acusado.

8.1 Características comuns à produção de qualquer prova

A produção de qualquer prova no processo administrativo disciplinar e na sindicância acusatória deve atender, em linhas gerais, aos seguintes preceitos:

a) observância ao **princípio da verdade real**;

b) cientificação do acusado da produção de prova, em decorrência do princípio do contraditório e da ampla defesa;

c) licitude da prova, ou seja, deve ser admitida em direito;

d) registro da prova na forma escrita, quando possível, ainda que originalmente produzida de outra forma.

8.2 Princípio da verdade real

O princípio da verdade real consiste na busca da reprodução fiel para o processo dos fatos e circunstâncias ocorridos no caso concreto, tanto quanto possível e dentro das limitações legais.

Em decorrência do princípio da verdade real, pode-se afirmar que:

a) ainda que ultrapassada a fase própria da instrução processual, podem ser recepcionadas ou produzidas novas provas, observando-se o direito do acusado ao contraditório e à ampla defesa, cabendo à comissão processante aquilatar a pertinência da prova e coibir eventual intuito protelatório do requerimento;

b) a comissão, ao praticar os atos instrutórios, não se restringe à produção das provas indicadas pelo acusado, devendo diligenciar outras que entender necessárias à elucidação do fato (**princípio da oficialidade**);

c) Podem ser utilizadas no processo administrativo disciplinar e na sindicância provas produzidas em outro processo, seja disciplinar, seja de outra espécie (prova emprestada).

8.2.1 Participação do acusado/procurador na produção de prova

A comissão deve possibilitar a participação do acusado e de seu procurador constituído na produção de prova, basicamente, da seguinte forma:

a) intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;

b) dar-lhes conhecimento da prova documental produzida;

c) viabilizando a produção das provas indicadas pelo acusado/procurador, quando admitidas pela comissão.

8.2.1.1 Intimação para acompanhar os atos instrutórios

O acusado, ou seu advogado, deve ser intimado previamente da realização do ato instrutório, quando em relação a este a lei lhe conferir a faculdade de participação, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para que possa ter ciência e participar, se assim entender conveniente.

Ainda que não respeitado esse prazo, se o acusado ou o seu defensor comparecerem ao ato, não há que se falar em nulidade.

É aconselhável que a intimação contenha:

a) identificação do acusado, do processo administrativo disciplinar e da comissão;

b) a finalidade da intimação (exemplo: acompanhar oitiva de testemunha ou determinada diligência, etc.);

c) data, hora e local em que o ato será praticado;

d) indicação dos dispositivos legais pertinentes.

A intimação pode ser entregue pessoalmente ao acusado ou ao seu procurador, por *e-mail*, por Aviso de Recebimento-AR, por Aviso de Recebimento em Mão Própria-AR/MP, de forma eletrônica, por ciência nos autos ou até mesmo informada em audiência e consignada a ciência na respectiva ata.

Em qualquer caso, a comissão deve cuidar para que haja prova inequívoca de recebimento ou conhecimento da intimação pelo acusado ou por seu procurador constituído. A prova quanto ao recebimento da intimação dá-se com a segunda via da

intimação pessoal assinada pelo acusado ou por seu procurador, *e-mail* confirmando recebimento, Aviso de recebimento, etc. e deve ser anexada aos autos.

Embora seja obrigatória a intimação do acusado, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador, para acompanhar a produção de prova, a sua presença é facultativa, de forma que sua ausência não obsta a prática do ato nem demanda a nomeação de defensor dativo.

8.2.2 Requerimentos relativos à produção de provas

Outra forma de participação do acusado na produção de prova se dá por meio de formulação de requerimento em que solicite determinado ato instrutório. A comissão deve se reunir e deliberar sobre tal requerimento.

O presidente da comissão poderá denegar pedidos de produção de prova em alguns casos. É o que determina o art. 45, § 2º, da LC nº 491/10: "O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos". Nessas hipóteses, a decisão pelo indeferimento da solicitação do acusado deve ser motivada, ou seja, indicar os fatos e os fundamentos jurídicos da negativa.

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

Em qualquer caso, deferido ou não o pedido, o acusado deve ser intimado para ter ciência da decisão, que deve constar em ata.

Se forem protocolados pelo acusado diversos requerimentos, a decisão pode ser posta em um único documento, cuidando-se para que todos os requerimentos sejam apreciados.

Em relação a requerimento para que a comissão diligencie a obtenção de documentos pretendidos pelo acusado, deve-se assinalar que a prova documental deve ser obtida diretamente pela defesa e apresentada à comissão para juntada aos autos do processo (Art. 5º, XXXIV, letra "b", da CF).

Somente em casos excepcionais e demonstrados pela defesa, como a negativa de fornecimento de certidão ao acusado por parte do órgão, é que a comissão avaliará a conveniência de ela própria diligenciar a produção da prova para esclarecimento da verdade.

8.2.3 Provas admitidas

Como regra geral, são admitidas no processo todas as provas permitidas pelo ordenamento jurídico para as demais espécies de procedimento administrativo.

São inadmissíveis, por outro lado, as provas produzidas por meios ilícitos, por exemplo: interceptação telefônica ilegal (vulgarmente chamada de "grampo telefônico"), uso de coação física ou psicológica para obter confissão, prova obtida mediante invasão de domicílio, etc.

As provas mais comuns são: testemunhal e acareação, documental, pericial e assistência técnica, confissão e prova emprestada.

A comissão poderá ainda promover diligências, visando à obtenção de provas

necessárias ao esclarecimento de fatos.

8.3 Prova testemunhal

Uma vez reconhecida, por livre iniciativa da comissão ou em atendimento a pedido do acusado, e registrada em ata de deliberação, a necessidade de oitiva de determinada testemunha, proceder-se-á a sua intimação para comparecimento em data, hora e local determinados.

A comissão deverá intimar também o acusado, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador, para participação na audiência, caso desejem.

Havendo muitas testemunhas, a comissão poderá consignar em apenas uma intimação ao acusado ou ao seu procurador o cronograma com as datas de todas as oitivas.

8.3.1 Participação como testemunha

a) Participação obrigatória como testemunha

O agente público, por dever de lealdade às instituições a que servir, é obrigado a depor em processo administrativo disciplinar ou sindicância, quando convocado como testemunha.

Caso o agente público indicado como testemunha não se apresente, a comissão deverá consignar a ausência no termo de audiência, informar o incidente à autoridade correcional competente, e, se entender imprescindível, designar nova data para sua oitiva.

b) Participação vedada como testemunha

Havendo dois acusados no processo administrativo disciplinar ou na sindicância, um não poderá atuar como testemunha do outro, embora possam ser ouvidos como informantes.

Da mesma forma, 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 (Art. 207 do Código de Processo Penal e Art. 448 do Código de Processo Civil).

c) Participação não obrigatória como testemunha

Pessoa estranha ao serviço público e o servidor aposentado não são obrigados a depor no processo como testemunhas. Contudo, a prática tem demonstrado que quando requeridas, comparecem.

d) Possibilidade de participação como testemunha

O denunciante ou aquele que representou a suposta infração praticada pelo servidor pode ser testemunha, cabendo à comissão valorar essa prova, a depender do caso concreto.

e) Participação de autoridades como testemunha

Considera-se autoridade todo agente público ou político que detenha o poder de decisão hierárquica ou de representatividade que o legitime a ser considerado como tal.

A comissão solicitará que a autoridade convocada para depor como testemunha indique a data, compreendida num determinado período, hora e local para ser ouvida.

8.3.2 Intimação da testemunha

Em termos gerais, é recomendável que a intimação da testemunha contenha os seguintes dados:

a) Identificação da pessoa que está sendo intimada, do processo administrativo disciplinar ou da sindicância e da comissão;

b) a informação de que a pessoa está sendo intimada para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, sobre os fatos a que se refere o processo administrativo disciplinar ou a sindicância (citar o número do processo);

c) data, hora e local em que a testemunha será ouvida;

d) indicação dos dispositivos legais pertinentes.

A intimação pode ser entregue pessoalmente, por *e-mail*, por Aviso de Recebimento-AR, por Aviso de Recebimento em Mão Própria-AR/MP, ou outro meio eletrônico disponível.

A prova quanto ao recebimento da intimação, consubstanciada em segunda via da intimação pessoal assinada, *e-mail* confirmando recebimento, AR assinado etc., deve ser anexada aos autos.

Se a testemunha for agente público, é necessário que a expedição do mandado seja imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição de modo a reorganizar o serviço do setor, para o fim de permitir que o acusado compareça ao ato.

Caso a testemunha comunique que não poderá comparecer na data marcada para a audiência, justificadamente, a comissão deverá registrar o fato, inclusive eventual pedido de adiamento e deliberar a respeito, desde logo, marcando nova data, se possível.

8.3.3 Audiência para oitiva de testemunha

É aconselhável que a comissão estabeleça, previamente à audiência para oitiva de testemunha, um roteiro com as principais perguntas, sem prejuízo de outras que vislumbre no decorrer da audiência.

No caso de duas ou mais testemunhas, a inquirição será feita separadamente. 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.

Na audiência para oitiva da testemunha, deve-se elaborar um termo de audiência, registrando-se as circunstâncias principais e qualquer incidente relevante ocorrido na

audiência (testemunhas ouvidas no dia, protestos ou requerimentos da defesa,qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador e a decisão exarada pela comissão na própria audiência, etc.) e um termo para cada declaração ou depoimento tomado (termo de oitiva ou termo de depoimento), registando-se:

a) local, data e hora da audiência;

b) identificação da comissão e do processo administrativo disciplinar ou sindicância;

c) identificação da testemunha (nome, cargo-profissão, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, residência e domicílio), devendo ser solicitada, para conferência, a apresentação de seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) se a testemunha é parente, e em que grau de parentesco, se possui amizade íntima ou inimizade notória com o acusado, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento;

e) que a testemunha foi advertida sobre sua obrigação de dizer a verdade, não podendo omiti-la, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho (Art. 342 do Código Penal);

f) as respostas da testemunha às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão, pelo acusado e pelo seu procurador;

g) a explicação da testemunha sobre como teve conhecimento do fato e outras circunstâncias pelas quais a comissão possa avaliar a credibilidade do seu depoimento;

h) que, ao final do depoimento, foi questionado se a testemunha tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

i) indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

j) encerramento do termo, indicando-se que foi lido, corrigido e achado conforme por todos;

k) as assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo;

l) quando se tratar de audiência audiovisual está dispensado a transcrição, devendo o áudio ser juntos aos autos.

É recomendável que, no início da audiência, o presidente esclareça aos presentes o roteiro dos trabalhos (proibição do uso de celulares, procedimento da videoconferência, resumo do objeto de investigação, etc.).

Como advertência oral, também deve ser dito aos presentes, antes do início dos depoimentos, que é vedado ao acusado ou a seu procurador, caso presentes à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão e nas respostas das testemunhas, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão processante.

Deve ser juntada uma via do termo de assentada e do termo de oitiva de testemunha ao processo e fornecida outra ao acusado, se presente. Caso a testemunha também requeira uma via do termo de oitiva, a comissão poderá deliberar por fornecê-la somente depois de prestados todos os demais depoimentos.

A testemunha poderá comprovar sua ausência total ou parcial ao serviço, no

período em que esteve na audiência, requerendo à comissão que lhe conceda termo de comparecimento.

Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto ao termo de oitiva de testemunha:

a) a comissão deverá zelar para que a testemunha, em nenhuma circunstância,seja coagida ou intimidada;

b) o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito;

c) o acusado pode assistir ao depoimento da testemunha;

d) para evitar constrangimentos, é recomendável que a testemunha não preste depoimento frente a frente com o acusado;

e) a comissão somente poderá impedir o acusado de assistir ao depoimento da testemunha em casos excepcionais, que justifiquem a sua não permanência no recinto, devendo-se consignar os motivos no respectivo termo. Nessa hipótese, oacusado será representado na audiência pelo seu procurador;

f) em que pese o caráter sigiloso do PAD, a comissão pode permitir que a testemunha obtenha vista de determinados documentos do processo administrativo disciplinar, caso necessário para o depoimento;

g) pode haver pausa no depoimento da testemunha, caso seja necessário, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

h) deverá ser resguardada a incomunicabilidade da testemunha durante o depoimento (não atender ou efetuar ligações telefônicas, utilizar aplicativos ou manusearoutros equipamentos eletrônicos, não conversar com outras pessoas durante o intervalo, etc.);

i) a testemunha deverá ser instada a ler atentamente o termo de depoimento registrado, a fim de verificar se corresponde ao que declarou, dispensado no caso de videoconferência;

j) é recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de audiência para conferência e eventuais retificações;

k) não comparecendo a testemunha, será consignada no termo de audiência ou lavrado termo de não comparecimento e informado à autoridade correcional competente, se servidor público;

l) quando a testemunha, por enfermidade, ou por outro motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, a comissão designará, conforme as circunstâncias, dia, hora e lugar para inquiri-la;

m) caso a testemunha resida em local diverso daquele em que será realizada a audiência, a comissão deliberará, preferencialmente, pela videoconferência. Sendo inviável, a comissão deliberará pela adoção de forma alternativa de realizar a oitiva, como o deslocamento da testemunha ou da comissão;

n) as audiências podem ser gravadas em meio audiovisual, devendo tal circunstância ser comunicada aos presentes no início da audiência e os arquivos digitais juntados aos autos oportunamente (Vide IN CGE nº 05/21).

8.3.4 Formas alternativas de colher depoimento da testemunha

Habitualmente, as testemunhas são ouvidas em audiência presencial. No entanto, caso se mostre inconveniente (se a testemunha residir em outro local, por exemplo), a comissão poderá deliberar em ata pela utilização de formas alternativas para colher depoimento da testemunha, como a videoconferência.

A intimação pode ser realizada por secretário designado no local do domicílio das testemunhas ou por outro meio que garanta a ciência inequívoca (*e-mail* com confirmação, correspondência com aviso de recebimento, etc.).

8.3.4.1 Oitiva por videoconferência[11]

A comissão poderá deliberar pela realização de oitiva de testemunha por videoconferência, na hipótese em que os integrantes da comissão, o acusado ou a pessoa a ser ouvida não estejam na mesma localidade e se houver disponibilidade de ferramentada tecnologia da informação para transmissão de sons e imagens em tempo real.

Igualmente à audiência presencial, a comissão deverá intimar o acusado, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador, facultando-lhes acompanhar a audiência por videoconferência, bem como a testemunha, com antecedência mínima de três dias úteis. Ainda que não respeitado esse prazo, se o acusado ou seu defensor e a testemunha comparecerem ao ato, não há que se falar em nulidade do ato.

Em geral, o termo de oitiva de testemunha por videoconferência deve atender, basicamente, aos mesmos preceitos já indicados em relação à audiência presencial, diferenciando-se, contudo, em relação aos seguintes pontos:

a) a comissão deverá atentar para eventual diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas;

b) necessidade de nomeação de secretário nos locais onde a comissão não estiver presente;

c) indicação, no termo, da localização de cada participante da audiência;

d) a ata de audiência e o termo de depoimento serão disponibilizados por via eletrônica para leitura e conferência pelos demais participantes do ato;

e) após leitura e conferência, o termo de oitiva de testemunha será encaminhado por via eletrônica aos lugares onde houver participantes para impressão e coleta de assinaturas;

f) os secretários ficarão responsáveis por encaminhar os termos de audiência e de depoimento por eles lavrados à comissão para juntada ao processo;

g) se houver viabilidade técnica, os arquivos de áudio e vídeo gerados durante a audiência a distância serão gravados em meio eletrônico adequado e juntados aos autos do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

[11] Vide Instrução Normativa CGE nº 05, de 18 de novembro de 2021.

8.3.5 Testemunha e informante

As pessoas consideradas impedidas ou suspeitas de depor como testemunha, mas cujo depoimento seja considerado necessário pela comissão, poderão atuar no processo administrativo disciplinar como **informantes** ou **declarantes**.

O ódigo de Processo Civil - CPC e o Código de Processo Penal - CPP indicam diversas situações de impedimento e de suspeição, em que tais pessoas devam ser ouvidas, quando necessário, como informantes, como porexemplo os menores de 14 (catorze) anos e doentes mentais.

A oitiva do informante segue, em linhas gerais, o mesmo roteiro do termo de oitiva de testemunhas, ressalvando-se apenas o fato de que os informantes não prestarão compromisso de dizer a verdade.

A comissão irá valorar o depoimento do informante, levando em consideração as demais provas colhidas.

Caso a comissão identifique, durante a apuração, que há possibilidade de responsabilização da testemunha, deverá proceder à sua oitiva como informante.

Nessa hipótese, a comissão encaminhará a documentação pertinente à autoridade instauradora, comunicando os fatos, para que decida a respeito. Poderá ainda, a critério da autoridade instauradora, haver a integração dessa testemunha como acusada no mesmo processo, situação na qual há necessidade de observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa em relação aos atos já praticados (exemplo: notificação prévia, abertura de prazo para apresentação de provas, repetição de atos instrutórios, etc.).

8.3.5.1 Testemunha contraditada (impugnada)

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

Antes de se iniciar a oitiva, é facultado ao acusado/procurador **contraditar a testemunha**, ou seja, contestar, de forma motivada, a isenção do depoente para atuar como testemunha.

Nessa hipótese, a comissão deverá indagar à testemunha a respeito e decidir a questão, em regra, no mesmo instante, registrando o incidente e a decisão tomada na própria ata de audiência. A comissão poderá, antes de decidir, reunir-se reservadamente para deliberar sobre a questão.

8.3.6 Acareação

Na hipótese de a comissão verificar divergência em depoimentos de duas ou mais testemunhas, poderá intimá-las para que sejam novamente questionadas a respeito do ponto controverso.

É recomendável que a comissão somente delibere pela acareação entre depoentes quando a divergência se verificar em relação à questão essencial para solução do caso e não for possível dirimi-la por outros meios probatórios.

O termo de acareação deverá conter, essencialmente, os seguintes pontos, além daqueles indicados em relação ao termo de depoimento:

a) referência à controvérsia verificada, identificando-se, inclusive, os termos de oitiva de testemunha nos quais se observou a divergência;

b) as indagações e respectivas respostas, a respeito do tema controverso, para uma testemunha de cada vez.

8.4 Prova documental

Em sentido amplo, qualquer meio físico capaz de conter informações relevantes ao processo pode ser considerado prova documental.

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

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

Em regra, não é necessário que a comissão processante intime o acusado/procurador a cada juntada de novo documento, bastando que proceda à intimação para vista dos autos quando reunida uma quantidade razoável de documentos, salvo na hipótese em que se entenda que um determinado documento, pela sua relevância, deve ser de conhecimento imediato do acusado ou sobre o qual se faz necessária sua manifestação.

A comissão deverá acompanhar o atendimento das solicitações realizadas e, caso não atendida em tempo razoável, reiterar os ofícios.

8.4.1 Documentos protegidos por sigilo fiscal e bancário

A comissão poderá buscar a produção de prova protegida por sigilo fiscal e bancário, em caráter excepcional, desde que demonstrado, motivadamente, ser imprescindível à instrução dos autos.

Sempre que possível, a comissão deverá solicitar previamente ao próprio acusado a renúncia expressa aos sigilos fiscal e bancário.

Em relação ao **sigilo fiscal**, a Fazenda Pública poderá fornecer dados fiscais para instrução do processo, quando presentes, cumulativamente, os seguintes requisitos (Art. 198 do Código Tributário Nacional):

a) houver solicitação de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública (comissão, autoridade instauradora, etc.);

b) seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva;

c) o objetivo do processo seja o de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa.

No que tange ao **sigilo bancário,** a solicitação para o afastamento deve ser encaminhada ao Setor Jurídco do órgão, instruída com informações e documentos necessários para o exame de seu cabimento, a fim de que seja requerido seu

afastamento em juízo.

Os documentos acobertados por sigilo fiscal podem ser fornecidos mediante requerimento administrativo ao respectivo órgão fazendário. No que tange aos documentos protegidos por sigilo bancário, o afastamento do sigilo só pode ocorrer por decisão judicial, ou por autorização expressa do acusado.

De todo modo, em ambas as hipóteses (sigilo fiscal ou bancário), não há óbice a que a comissão processante solicite a produção dessa prova com o auxílio do Setor Jurídico.

Na hipótese em que mais de um acusado responda ao processo administrativo disciplinar, é recomendável que a comissão autue os dados sigilosos de cada um deles em apartado, evitando-se a visualização recíproca. Solicitado o acesso aos dados sigilosos de um acusado pelo outro, para fins de defesa no processo, a comissão intimará o acusado titular das informações acobertadas pelo sigilo, e questionará sobre eventual autorização para tanto. Sem a referida autorização, restará ao acusado que requer o acesso aos dados sigilosos do outro apenas a alternativa da postulação em juízo.

Os dados cadastrais do acusado, caso mencionados ou solicitados pela comissão no transcorrer do processo administrativo disciplinar ou sindicância, a exemplo do número de telefone, número da agência e da conta bancária, estado civil, endereço, bens legalmente submetidos a registro público, pessoas jurídicas em que participe, nome dos ascendentes, dos descendentes, etc., não são considerados dados sigilosos.

8.5 Prova pericial e assistência técnica

Tratando-se de diligências imprescindíveis para esclarecimento dos fatos e que requeiram conhecimento técnico especializado, a comissão poderá deliberar pela produção de prova pericial (Art. 45 da LC nº 491/10).

São exemplos de prova pericial: perícia grafotécnica, perícia referente à sanidade mental do acusado, perícia contábil, perícia de engenharia, perícia médica, perícia em mídias eletrônicas, entre outras.

A produção da prova pericial é realizada mediante solicitação da comissão à autoridade instauradora, a qual designará o perito mediante portaria publicada no boletim de serviço.

A propósito da prova pericial, é importante destacar que:

a) a comissão formulará os quesitos a serem submetidos ao perito;

b) o acusado deverá ser intimado para ter ciência dos quesitos formulados pela comissão e para apresentar outros, caso deseje, no prazo de 5 (cinco) dias ou outro prazo razoável, a depender da complexidade da matéria;

c) a comissão apreciará os quesitos do acusado, podendo indeferir, fundamentadamente, aqueles impertinentes, protelatórios ou de nenhum interesse para a elucidação dos fatos;

d) a comissão intimará a defesa para ciência das conclusões do perito, a fim de que possa sobre elas se manifestar;

e) se entender necessário, a comissão poderá intimar o perito para prestar esclarecimentos oralmente sobre determinada questão;

f) a comissão poderá solicitar, de ofício ou a requerimento do acusado, a

realização de nova perícia, quando a matéria não lhe parecer suficientemente esclarecida;

g) a comissão indicará no relatório os motivos que a levaram a considerar ou a deixar de considerar as conclusões do laudo.

A comissão também poderá deliberar pela realização de assistência técnica. A assistência técnica atuará, principalmente, de duas formas:

a) esclarecendo ponto controvertido de menor complexidade, fornecendo informações sobre determinada matéria ou realizando providência técnica sobre determinado material, hipóteses em que a comissão intimará o acusado, facultando-lhe elaborar quesitos previamente; ou

b) auxiliando a comissão na formulação dos quesitos que serão apresentados ao perito.

Não existe previsão legal de participação de assistente técnico indicado pelo acusado no processo administrativo disciplinar ou na sindicância. Contudo, a depender das circunstâncias do caso concreto, a comissão poderá deliberar por deferir sua participação na produção da prova pericial.

8.6 Prova emprestada

A comissão poderá trazer aos autos do processo administrativo disciplinar ou da sindicância provas produzidas em outro processo, seja administrativo (PAD ou de outra espécie) ou judicial (inclusive processo penal). Neste último caso, poderá solicitar auxílio da Procuradoria Jurídica do órgão responsável.

É recomendável que a comissão processante intime o acusado/procurador para se manifestar sobre a prova emprestada juntada, ainda que tenha sido estabelecido o contraditório no processo de origem.

Exemplos de prova emprestada: transcrição de gravação obtida de interceptação telefônica autorizada em juízo, documentos constantes de inquérito policial, laudo pericial, etc.

8.7 Diligências

Diligências são atos praticados pela comissão ou pelo secretário, por determinação da comissão, consistentes em verificações, visitas, vistorias ou pesquisas, com o fim de examinar *in loco* determinadas circunstâncias imprescindíveis ao esclarecimento de fatos, quando, para tanto, não for necessário conhecimento técnico especializado.

São exemplos de diligências: verificação da rotina do serviço, visita ao local de trabalho do acusado, pesquisa em arquivos, auditoria, busca e apreensão de documentos relacionados às atividades funcionais do acusado em seu local de trabalho, visitas ao órgão para identificar testemunhas, etc.

As diligências promovidas pela comissão tanto podem objetivar a coleta de provas, assim como o esclarecimento de qualquer outro fato ou circunstância não relativos especificamente à fase instrutória (exemplo: diligência para localizar o acusado para efetuar notificação prévia).

De todo modo, assim que possível, o acusado e/ou seu procurador devem ser intimados para terem ciência das provas produzidas.

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

9. INTERROGATÓRIO

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

A comissão procederá à intimação do acusado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando dia, hora e local em que ele prestará depoimento, juntando-se a contrafé por ele assinada nos autos, ou a confirmação do meio eletrônico utilizado para tal fim.

Ainda que não respeitado esse prazo, se o acusado comparecer ao interrogatório, não há que se falar em nulidade do ato.

Na hipótese de o acusado ter constituído procurador ou advogado, a comissão promoverá sua intimação para participar do ato, acompanhando o acusado.

É aconselhável, ademais, que sejam comunicadas a data e a hora do interrogatório ao chefe imediato do acusado, visando justificar sua ausência e organização das atividades sob sua resposnabilidade.

9.1 Momento de realização do interrogatório

O ato de interrogatório, em regra, deve ser promovido como último ato da fase instrutória, ou seja, após produzidas todas as provas.

A comissão poderá deliberar por proceder à oitiva do acusado em qualquer fase do processo. Contudo, se assim proceder, é indispensável que realize novo interrogatório após colhidas todas as provas, com vistas a evitar eventual alegação de cerceamento ao direito de defesa.

Do mesmo modo, caso seja imprescindível a produção de prova após o interrogatório do acusado, é indispensável que se intime o acusado para se manifestar acerca da prova juntada, assim como se torna obrigatória a realização de novo interrogatório.

9.2 Roteiro para realização do interrogatório

É aconselhável que a comissão já estabeleça, previamente ao interrogatório, as principais perguntas a serem efetuadas ao acusado (tendo por base as provas colhidas nos autos), sem prejuízo de outros questionamentos vislumbrados no decorrer da oitiva.

O ato de interrogatório segue, com as adaptações necessárias, o roteiro estabelecido para a oitiva de testemunhas, devendo ser registrada no termo:

a) data, hora e local do interrogatório;

b) a identificação da comissão e do processo administrativo disciplinar ou sindicância;

c) a identificação do acusado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação e exercício, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência), devendo ser solicitado, para conferência, seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) que é vedado ao advogado do acusado, caso presente à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão e nas respostas do interrogado, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-lo, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão;

e) o direito de o acusado de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas, e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa;

Obs.: o acusado <u>não prestará</u> compromisso de dizer a verdade.

f) as respostas do acusado às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante e pelo seu procurador;

g) a explicação do acusado acerca do fato investigado e suas circunstâncias;

h) as perguntas eventualmente não respondidas pelo acusado também deverão ser registradas na ata de interrogatório;

i) que, ao final do depoimento, foi questionado se o acusado tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

j) indicação de que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

k) encerramento do termo, mencionando que foi lido e achado conforme por todos; as assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

l) os arquivos de áudio e vídeo gerados durante a audiência serão gravados em meio eletrônico adequado e juntados aos autos do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

As questões processuais, os requerimentos verbais do acusado e do seu advogado, incidentes ocorridos durante o interrogatório e outros aspectos, bem como as deliberações da comissão a respeito, serão registradas no termo de assentada, como referido por ocasião da prova testemunhal.

Outros aspectos a serem observados pela comissão quanto ao ato de interrogatório:

a) a comissão não deverá coagir ou intimidar o acusado;

b) o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo[12], não sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito;

c) caso seja necessário, poderá haver pausa no depoimento do acusado, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo

[12] O depoimento “reduzido a termo” poderá ser feito por qualquer meio, inclusive o audiovisual.

a respectiva data e horário;

d) o acusado deverá ser instado a ler atentamente seu termo de depoimento registrado, a fim de verificar se está condizente com suas afirmações;

e) é recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de interrogatório, para conferência e eventuais retificações;

f) o interrogatório do acusado poderá ser efetuado por videoconferência, conforme o caso, devendo a gravação do ato ser juntada aos autos;

g) a ausência do acusado ao interrogatório será registrada na ata de audiência ou em termo de não comparecimento, assinado pelos presentes;

h) em caso de não comparecimento do acusado, sendo injustificada sua ausência, o processo administrativo disciplinar ou sindicância poderá prosseguir sem esse ato;

i) deve ser juntada uma via do termo de interrogatório ao processo e fornecida outra ao acusado.

Obs. 1) havendo outros acusados no processo, a comissão poderá deliberar por entregar a via do termo de interrogatório ao acusado interrogado somente após prestados todos os demais depoimentos;

Obs. 2) caso não seja possível entregar o termo de interrogatório de imediato, a comissão poderá entregar ao interrogado termo de comparecimento, se solicitado.

9.3 Hipótese em que mais de um acusado responde ao PAD

Na hipótese de mais de um acusado responder ao PAD, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida, se possível e necessário para a instrução processual, a acareação entre eles.

A audiência de acareação dos acusados é semelhante à acareação de testemunhas, observando-se, no entanto, em lugar do roteiro da ata de audiência, o roteiro para realização do interrogatório.

9.4 Possibilidade de acompanhamento por procurador

É facultativa a presença de advogado ou procurador no interrogatório do acusado. Assim, o ato poderá ser realizado sem a presença desses, não sendo necessário que a comissão providencie a designação de defensor dativo.

Por outro lado, presente o procurador, este não poderá substituir o acusado respondendo às perguntas efetuadas, pois o ato de interrogatório é personalíssimo, porém, é facultado ao procurador reinquirir o acusado, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão.

9.5 Confissão

Ocorre a confissão quando o acusado declara sua responsabilidade quanto aos fatos apurados, cabendo à comissão indagar sobre a motivação e demais circunstâncias relativas ao que foi confessado, caso entenda necessário.

Embora a confissão possa ocorrer em qualquer fase do processo (até mesmo ser entregue em documento escrito e assinado pelo acusado), é comum que se dê no ato de interrogatório.

Em geral, a confissão não basta por si mesma para encerrar a apuração. A comissão deverá valorar a confissão, levando em consideração as demais provas colhidas.

A comissão poderá levar em conta toda ou apenas parte da confissão.

10. FASE DE INDICIAÇÃO

Analisadas todas as provas, inclusive o interrogatório do acusado, e não havendo mais qualquer prova a ser produzida, é recomendável que a comissão formule a ata de encerramento de instrução.

Após a ata de encerramento de instrução, a comissão adotará uma das seguintes providências:

a) ou se verificará, diante das provas colhidas, não ser caso de indiciação do acusado (absolvição sumária), passando, de logo, para a fase de elaboração do relatório conclusivo;

b) ou se entenderá pela indiciação do acusado e pela sua citação para apresentar defesa.

10.1 Possibilidade de não haver indiciação

A comissão poderá não indiciar, caso verifique, a despeito de todo o esforço para apuração do fato, pelo menos uma das seguintes hipóteses:

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

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 acusado praticou a irregularidade, mas não estão presentes circunstâncias que justificam o enquadramento da conduta como infração de natureza disciplinar, o que implicaria eventual penalidade.

Nessas hipóteses, em que ocorrerá a chamada **absolvição sumária**, a comissão passará direto à fase de elaboração do relatório final, sem que seja necessária a abertura

de prazo para apresentação da defesa.

10.2 Hipótese de indiciação

A comissão somente formulará a indiciação do acusado se houver reunido provas que, nessa fase processual, indiquem, concomitantemente:

a) que ocorreu uma ou mais infrações disciplinares; e

b) que a infração disciplinar foi cometida pelo acusado notificado previamente para acompanhar o processo administrativo disciplinar.

Caso a comissão verifique que o cometimento da infração se deu por outro servidor ou com sua participação, não poderá formular, nesse momento, indiciação dirigida a este, tendo em vista que não lhe foi concedida oportunidade de defesa desde o início do processo.

Nesta hipótese, é recomendável que a comissão informe à autoridade instauradora acerca da possibilidade de cometimento da infração por outro servidor ou com sua participação e recomende a abertura de outro procedimento disciplinar.

10.2.1 Termo de indiciação

O **objetivo do termo de indiciação** é especificar os fatos e as provas em relação aos quais o servidor elaborará sua defesa, ou seja, é nesse documento que se delimita qual seria a acusação[13].

Após a indiciação, passa-se a denominar o acusado de **indiciado**.O termo de indiciação deverá conter:

a) identificação da comissão e do processo administrativo disciplinar ou da sindicância;

b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação);

c) especificação pormenorizada dos fatos que são objeto de apuração e da conduta irregular imputada ao indiciado;

d) indicação das respectivas provas que demonstrem os fatos imputados, recomendando-se que sejam referidas as folhas dos autos correspondentes;

e) embora não seja obrigatório, é recomendável que o termo de indiciação contenha o dispositivo legal supostamente infringido (tipificação).

Obs.: caso a comissão entenda que houve descumprimento de norma pelo indiciado, deve indicar o dispositivo não observado.

[13] Por ocasião da elaboração do relatório final, a comissão não deverá incluir fatos novos, não mencionados no termo de indiciação, sendo possível apenas a alteração do enquadramento da conduta (tipificação), desde que mantido o mesmo fato.

10.3 Surgimento de fatos novos após a indiciação

Caso seja identificado fato novo no curso do processo, a comissão deve infomar à autoridade e recomendar a instauração de outro procedimento.

10.4 Aspectos importantes

Alguns aspectos referentes à fase de indiciação merecem atenção especial da comissão, a saber:

a) a critério da comissão, o termo de indiciação e a citação para apresentar defesa podem compor um mesmo documento;

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

c) como a indiciação é um juízo preliminar formado pela comissão ou por um de seus integrantes, é recomendável que não sejam realizados juízos de valor ou adjetivações acerca da conduta do indiciado, dos fatos em apuração e de outros aspectos relacionados ao processo;

d) havendo manifestação de apenas um integrante da comissão acerca da responsabilidade do acusado, ainda assim deverá ser realizada a indiciação (princípio *in dubio pro societate*).

11. FASE DE CITAÇÃO

Na hipótese da comissão entender pela indiciação, deverá proceder à citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias (Art. 54 da LC nº 491/10). Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias (Art. 54, § 1º, da LC nº 491/10).

O **objetivo da citação** é dar ciência ao acusado dos termos da indiciação (acusação), para que ele possa elaborar sua defesa escrita.

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 disciplinar ou da sindicância, se houver prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório.

11.1 Conteúdo do mandado de citação

O mandado de citação deverá conter:

a) identificação do processo administrativo disciplinar ou da sindicância e da comissão;

b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional);

c) indicação de que a comissão cita o indiciado para apresentar defesa escrita

na sede de instalação da comissão (ou outro local que especifique), no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento do mandado de citação;

d) informação sobre o direito de vista do processo administrativo disciplinar ou sindicância na sede de instalação da comissão (ou outro local que especifique) em determinado horário de atendimento, ou a forma de acesso aos autos;

e) alerta ao indiciado para a obrigação de comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência.

11.2 Procedimento para entrega da citação

A citação será entregue pessoalmente ao acusado ou ao seu defensor ou procurador. Caso seja realizada por qualquer meio eletrônico, a comissão deverá ter a garantida da confirmação do recebimento pela parte interessada.

11.3 Formas de citação

Um dos integrantes da comissão ou o secretário deve efetuar a citação do indiciado para que apresente a sua defesa.

A comissão avaliará, ainda, a conveniência de se proceder à citação por correio eletrônico institucional ou por outro meio eletrônico, desde que atestada a autenticidade do remetente e haja confirmação de recebimento pelo indiciado da citação e de todos os documentos que a acompanham.

Importante destacar que na apreciação de controvérsias a respeito da citação, a comissão verifique a existência de elementos hábeis a reconhecer a regularidade do ato e que o objetivo tenha sido atingido, qual seja, a apresentação da defesa.

A comissão se utilizará de outras formas de citação quando, por exemplo, o indiciado:

a) se encontrar em outro país;

b) se encontrar em lugar incerto e não sabido;

c) se recusar a receber a citação;

d) se encontrar em local conhecido, mas se oculta para evitar receber a citação.

Esclareça-se que, na hipótese do indiciado se ausentar de seu local de trabalho, por motivo de férias, licença, ou outra circunstância qualquer, a comissão poderá citá-lo pessoalmente, em sua residência ou em outro local em que seja encontrado.

Na hipótese em que o indiciado estiver em gozo de licença para tratamento de saúde ou alegue enfermidade para não receber a citação, a comissão, entendendo pertinente, poderá deliberar pela necessidade de realização de perícia médica, com o fim de esclarecer se a enfermidade o incapacita e/ou impede de acompanhar o desenvolvimento do processo.

Em alguns casos, será necessário que a comissão proceda à citação ficta.

Citação ficta é aquela em que não há prova cabal do recebimento do mandado ou do conhecimento da citação pelo indiciado, mas a legislação presume que o ato de citação foi realizado. São hipóteses de citação ficta: a citação por edital (indiciado não

encontrado); a citação por hora certa (quando o indiciado se oculta para não ser citado); ou a citação atestada por integrante da comissão, ou pelo secretário.

11.3.1 Indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido

Na hipótese de a comissão não conseguir localizar o indiciado para efetuar a citação, deverá promover a citação ficta, por edital.

No entanto, antes de atestar que o indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido e de deliberar pela citação por edital, a comissão deverá, ao menos, promover diligências nō local de trabalho e na residência do indiciado, buscando, tanto quanto possível, verificar seu paradeiro, seja nos endereços registrados em seus assentamentos funcionais, seja em outros de conhecimento da comissão, que podem ser localizados nossistemas de informática disponíveis.

11.3.1.1 Diligências visando localizar o indiciado

O termo de diligências visando à localização do indiciado deverá conter:

a) data, hora e local de sua realização;

b) identificação do secretário ou do(s) membro(s) da comissão presente(s) à diligência;

c) identificação das pessoas que eventualmente tenham sido consultadas sobre o paradeiro do indiciado (colegas de trabalho, familiares, vizinhos, etc.) e as respectivas informações prestadas (última vez em que foi visto no local, se está em viagem, etc);

d) quaisquer ocorrências cujo registro a comissão ou o secretário repute importante;

e) resultados obtidos com a diligência.

Promovidas as tentativas possíveis de localizar o indiciado e não sendo este encontrado, nem se tendo notícia de seu paradeiro, a comissão deverá efetuar a citação por edital.

11.3.1.2 Citação por edital

Caso o acusado se achar em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, com prazo, nessa hipótese, de 15 (quinze) dias para defesa, a contar da última publicação do edital (Art. 43 da LC nº 491/10).

Nessa hipótese, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da última publicação do edital.

A citação por edital deverá conter:

a) identificação da comissão;

b) identificação do processo administrativo disciplinar ou sindicância;

c) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação ou exercício);

d) indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa na sede da comissão (ou outro local), no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital, ou por meio eletrônico;

e) informação sobre o direito de vista dos autos, informando a forma pela qual se dará.

Os recortes das publicações devem ser juntados aos autos como prova da citação por edital.

É aconselhável que a comissão solicite ao chefe imediato do indiciado que, caso este compareça ao serviço, a comissão seja informada.

11.3.2 Indiciado se recusa a receber a citação

Na hipótese de recusa do indiciado em receber ou apor seu "ciente" (com sua assinatura) na via de citação, o integrante da comissão ou secretário lavrará termo ou certidão consignando a ocorrência. Esse termo deverá ser firmado pelo responsável pela citação.

Nessa hipótese, o prazo para apresentar defesa de 15 (quinze) dias contar-se-á a partir da data declarada no termo de recusa de recebimento de citação.

É recomendável que o termo de recusa de recebimento de citação consigne o seguinte:

a) referência ao processo administrativo disciplinar ou sindicância;

b) identificação da comissão;

c) data, hora e local do incidente;

d) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação ou exercício);

e) indicação do(s) integrante(s) da comissão ou secretário presente(s);

f) identificação de eventuais testemunhas que presenciaram a recusa do indiciado em receber a citação e as respectivas assinaturas;

g) quaisquer ocorrências cujo registro o integrante da comissão ou o secretário repute importante;

h) informação de que o indiciado foi verbalmente alertado quanto ao prazo para apresentação da defesa, que começa a contar da data consignada no termo.

O responsável pela citação procederá à leitura do mandado de citação na presença do indiciado e das testemunhas da recusa, se houver.

11.3.3 Indiciado se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber a citação

Na hipótese de a comissão processante suspeitar, após duas tentativas de citar o indiciado, que, embora esteja em local conhecido, este se oculta para não receber a citação, poderá proceder, conforme dispõe o art. 252 do Código de Processo Civil, à citação com hora certa.

A **citação com hora certa,** admitida no processo administrativo disciplinar,

constitui-se em modalidade de citação ficta em que a comissão intima qualquer pessoa da família, ou em sua falta a qualquer vizinho, ou porteiro que, no dia imediato, voltará, a fim de efetuar a citação do indiciado, na hora que designar.

Para efetuar a citação com hora certa, é recomendável que a comissão ou o secretário proceda da seguinte forma:

a) inicialmente, deverá realizar diligências no intuito de encontrar o indiciado, registrando-as nos autos;

b) em não o encontrando após duas tentativas, e havendo a suspeita de que o indiciado está se ocultando, a comissão ou o secretário deverá intimar qualquer pessoa da família, ou, à sua falta, a qualquer vizinho ou funcionário, informando que, em determinados dia e hora, voltará ao local, a fim de efetuar a citação;

c) se o indiciado não comparecer no dia, hora e local designados, a comissão ou o secretário se informará sobre as razões da sua ausência e, se for o caso, dará por efetivada a citação, com a lavratura do termo ou certidão de citação por hora certa;

d) a comissão, no prazo de 10 (dez) dias, informará ao indiciado por carta, telegrama ou correspondência eletrônica a realização da citação com hora certa.

11.4 Aspectos importantes

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

a) se a citação for remetida por via postal, recomendável que seja feita com Aviso de Recebimento em Mão Própria (AR/MP), serviço dos correios em que a correspondência somente é entregue ao destinatário da correspondência;

b) na hipótese de o indiciado possuir procurador constituído nos autos, com poderes expressos para receber citação, a citação poderá ser feita apenas na pessoa do procurador;

c) em qualquer caso, se o indiciado apresentar sua defesa, não há que se falarem nulidade da citação.

12. DEFESA ESCRITA

Realizada regularmente a citação, a comissão aguardará o decurso do prazo 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) se abstenha de praticar qualquer ato.

12.1 Apresentação de defesa escrita

A defesa escrita, elaborada pelo próprio indiciado ou pelo seu procurador

regularmente constituído, terá por base os fatos elencados no termo de indiciação, podendo destacar questões preliminares e/ou trazer argumentos sobre o mérito do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

A comissão providenciará a juntada da defesa escrita aos autos do processo e registrará a data de seu recebimento.

Não há nulidade no recebimento da defesa escrita após o decurso do prazo, caso a Comissão entenda por bem fazê-lo.

A comissão deve velar para que seja garantido ao indiciado pleno exercício do direito à ampla defesa e contraditório. Sendo assim, se a defesa escrita apresentada não estiver minimamente coerente com os fatos indicados no termo de indiciação, deverá a comissão providenciar, junto à autoridade instauradora, a nomeação de defensor dativo.

12.2 Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo

É considerado **revel** o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal (Art. 43, § 1º, da LC nº 491/10).

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

Nesta hipótese, a comissão 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**, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Designado o defensor dativo, a comissão oportunizará vista dos autos e concederá prazo para apresentar defesa.

13. RELATÓRIO CONCLUSIVO

Após a completa apuração dos fatos, havendo ou não a indiciação e a consequente apresentação de defesa escrita pelo indiciado, a comissão deverá, em qualquer caso, elaborar o relatório conclusivo.

O **objetivo do relatório conclusivo** é apresentar à autoridade competente o resultado dos trabalhos desenvolvidos pela comissão.

O relatório conclusivo constitui um dos principais atos da comissão, considerando que suas conclusões, embora não vinculantes, servirão de base para o julgamento.

O relatório conclusivo deverá ser minucioso, com a apresentação dos fatos apurados, destacando-se os principais atos praticados e demais ocorrências verificadas no processo administrativo disciplinar ou na sindicância, com indicação, ao final, do entendimento fundamentado da comissão, que será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

13.1 Conteúdo do relatório conclusivo

O relatório final deve conter, obrigatoriamente:

a) relato dos fatos apurados;

b) resumo das principais peças dos autos;

c) menção às provas nas quais a comissão se baseou para formar a sua convicção;

d) apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;

e) conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

Caso seja reconhecida a responsabilidade do servidor, deverá ser indicado o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

É recomendável que a comissão também mencione, se for o caso, como sugestão à autoridade julgadora:

a) a penalidade a ser aplicada, tendo em consideração a infração cometida;

b) as medidas que podem ser adotadas, visando ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa, se for o caso, tendo por base a apuração realizada; e

c) as propostas de encaminhamentos a serem efetuados aos órgãos ou às autoridades para providências, à vista do resultado obtido no processo.

13.1.1 Relato dos fatos e resumo das principais peças do processo

Na parte inicial do relatório, é recomendável mencionar os antecedentes do processo. Assim, a comissão processante deverá mencionar os documentos, processos anteriores, representação ou denúncia, e referir, em breve resumo, os fatos neles contidos que ensejaram a abertura do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

Devem ser mencionados também os principais atos praticados pela comissão e demais ocorrências, com a indicação das respectivas folhas dos autos, destacando-se, principalmente, os atos instrutórios.

Em seguida, devem ser relatados os fatos apurados e indicado, resumidamente, o conteúdo das principais peças do processo.

13.1.2 Análise das provas e da defesa escrita

Na parte seguinte do relatório conclusivo, a comissão analisará pormenorizadamente as provas (com indicação das folhas dos autos correspondentes) e indicará as conclusões que delas se pode extrair.

Nessa parte, cabe mencionar, por exemplo: as testemunhas ouvidas no processo e os principais trechos de seus respectivos depoimentos; os principais documentos juntados e o que eles comprovam; as conclusões extraídas das perícias e diligências; os principais trechos do interrogatório do acusado, etc.

Em sequência, será destacado o conteúdo do termo de indiciação, se houver.

Não são permitidos a alteração e o acréscimo, no relatório conclusivo, de outros fatos que não aqueles imputados no termo de indiciação, sendo possível apenas retificar o enquadramento da infração, mantidos os mesmos fatos.

A comissão apreciará, ainda, cada argumento sobre as questões preliminares e sobre o mérito aduzidos pela defesa, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação, tendo por base as provas juntadas.

13.1.3 Conclusão pela responsabilidade ou não do servidor indiciado e enquadramento da conduta

Analisadas as provas e a defesa, a comissão deverá apontar seu entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciação.

Havendo mais de um indiciado ou cometimento pelo mesmo indiciado de mais de uma infração, a análise de cada conduta deve ser individualizada.

13.1.3.1 Inocência (ou absolvição) do indiciado

A comissão opinará pela inocência do indiciado ou pela impossibilidade de imputar-lhe culpa, quando, a despeito de todos os esforços feitos para apuração do fato, ocorrer uma das seguintes situações:

a) não houver provas suficientes que confirmem a prática da irregularidade pelo indiciado;

b) quando restar comprovado que ele não praticou o fato (ausência de autoria);

c) não houver provas que demonstrem a ocorrência da infração;

d) as provas demonstrarem a inexistência do fato (ausência de materialidade);

e) o fato ocorrido não configurar infração disciplinar;

f) elementos de convicção presentes nos autos afastam a aplicação de penalidade ou quando a comissão verificar que esta não é a medida mais justa e razoável no caso concreto.

Nessas hipóteses, a comissão opinará pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar ou sindicância.

Ainda que a defesa escrita não conteste todos os fatos indicados no termo de indiciação, somente poderá ser atribuída responsabilidade ao indiciado se houver nos autos efetiva prova da materialidade e autoria da irregularidade administrativa.

Ao sugerir a não aplicação da penalidade, a comissão deverá ponderar no relatório conclusivo todas as questões que possam influir na decisão da autoridade julgadora, sejam referentes ao comportamento e atuação funcional do indiciado, ou que aludam à sua própria conduta. Por exemplo: antecedentes funcionais; ocorrência de circunstâncias atenuantes e agravantes; ocorrência ou não de prejuízo ao erário ou dano à imagem da instituição, etc.

13.1.3.2 Responsabilidade disciplinar do indiciado

Caso a comissão entenda pela responsabilidade do indiciado, deverá indicar,com base nas provas colhidas:

a) o dispositivo legal ou regulamentar transgredido;

b) a natureza e a gravidade da infração cometida;

c) os danos ocasionados ao serviço público;

d) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e

e) os antecedentes funcionais do indiciado.

Nessa hipótese, cabe à comissão demonstrar cabalmente a culpabilidade do indiciado, proporcionando seguro juízo de valor sobre a verdade dos fatos. Na dúvida sobre a existência de falta disciplinar ou da autoria, a comissão não deverá sugerir aplicação de penalidade.

A responsabilidade administrativa pode resultar tanto de ato omissivo quanto de ato comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

A conduta deve ser enquadrada em uma ou mais hipóteses descritas nos artigos relativos as infrações disciplinares contidas no Estatuto. Pode ser considerada ainda a incidência de outras normas específicas.

O relatório final deverá indicar, ainda, a natureza e a gravidade da infração cometida, ou seja, deverá avaliar o grau de lesividade da conduta, a repercussão causada no serviço e a extensão do dano material ou à imagem da instituição.

Ocorrendo dano material por culpa do indiciado, é recomendável que a comissão o indique e, se possível, o quantifique.

Ademais, é necessário destacar no relatório conclusivo as circunstâncias agravantese atenuantes, se houver.

São exemplos de circunstâncias agravantes: a ocorrência de dano ao patrimônio ou à moralidade pública; ter agido o indiciado em conluio com outro servidor ou com particular; reincidência; infração disciplinar também capitulada como crime; comprovada má-fé ou dolo do indiciado; etc.

Na hipótese de a conduta do indiciado incidir em crime, em tese, essa questão também deve ser ressaltada no relatório conclusivo.

As circunstâncias agravantes só devem ser consideradas como tal se não fizerem parte da própria descrição da infração disciplinar.

São exemplos de circunstâncias atenuantes: condições insuficientes ou falta de estrutura para execução do trabalho; postura adotada pelo acusado no sentido de reparar o dano ou minorar as consequências do seu ato; conceito que goza o acusado perante sua chefia e seus pares; pouca prática ou ausência de treinamento na atividade desenvolvida; ausência de dolo no cometimento da infração; etc.

Pode ser considerada como circunstância agravante ou atenuante, conforme o caso, o dolo ou grau de culpa do indiciado (culpa grave, leve, levíssima), quanto à prática da irregularidade administrativa.

Nesse ponto, o processo administrativo disciplinar e a sindicância acusatória se utilizam de conceitos próprios do direito penal.

Tomando por analogia o disposto no art.18 do Código Penal, pode-se dizer que:

a) o ato infracional é doloso quando o agente quis o resultado ou assumiu risco de produzi-lo;

b) o ato infracional é culposo quando o agente deu causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia.

Os antecedentes funcionais do indiciado correspondem às anotações que constam em seus assentamentos.

São exemplos de bons antecedentes:

a) reconhecimento de bons serviços prestados à Administração;

b) recebimento de medalhas, elogios ou prêmios por sua atuação funcional;

c) avaliação positiva de estágio probatório;

d) ausência de aplicação de penalidades administrativas.

São exemplos de maus antecedentes:

a) existência de registros desabonadores quanto à conduta funcional do acusado;

b) ter sofrido penalidade administrativa (e seus registros ainda não terem sido cancelados);

c) anotações reiteradas de atrasos ou faltas não justificados.

13.1.4 Penalidades

É recomendável que a comissão indique a penalidade no relatório[14], pois a aferição do prazo de prescrição e da competência da autoridade para julgamento, a princípio, terá como base a penalidade indicada.

13.1.5 Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa

Ao realizar os trabalhos de apuração e tomar conhecimento da rotina administrativa do órgão, é comum que a comissão identifique formas de sanar ou evitar eventuais falhas que tenham ocasionado ou influenciado a ocorrência da irregularidade apurada no processo administrativo disciplinar ou na sindicância.

Neste caso, embora não seja obrigatório, é recomendável que a comissão indique no relatório, se possível, as medidas que podem ser adotadas visando ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa, tendo por base a apuração realizada. Exemplos: aprimoramento da rotina de trabalho ou de controle de trâmite de processos; capacitação de servidores em certa matéria; aperfeiçoamento da gestão de pessoas.

[14] Enunciado nº 15: A proposta da comissão processante, em seu relatório final, define a autoridade competente para o julgamento, que decidirá e aplicará a sanção, ainda que delibere por pena mais branda. (Enunciados em Matéria Disciplinar, Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares – CPPAD/CGU/AGU, 4ª Edição – Revista, atualizada e ampliada, 2018).

13.1.6 Proposta de encaminhamentos

A depender do caso concreto, pode ser necessário que outros órgãos ou autoridades tomem providências, tendo em vista o resultado obtido no processo.

Deste modo, a comissão poderá propor à autoridade julgadora o encaminhamento de comunicações a determinadas autoridades, para conhecimento do resultado do processo administrativo disciplinar ou sindicância e providências.

13.2 Voto discordante de integrante da comissão

A regra geral é que o relatório conclusivo seja elaborado e assinado por todos os integrantes da comissão.

No entanto, caso um deles discorde total ou parcialmente do conteúdo do relatório, poderá elaborar seu voto em apartado, expressando suas conclusões e o motivo da sua divergência.

O voto divergente também poderá ser apresentado no próprio relatório conclusivo,caso haja acordo entre os integrantes da comissão.

Da mesma forma que o relatório conclusivo da comissão, o voto divergente tem caráter opinativo, podendo ser acolhido ou não pela autoridade julgadora.

13.3 Sugestão de roteiro para elaboração do relatório conclusivo

A lei não indica uma forma específica para a elaboração do relatório conclusivo. Apenas a título de sugestão, considerando os tópicos já debatidos acima, o relatório conclusivo pode ser estruturado da seguinte forma:

I. Introdução:

a) identificação do processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva, do ato de designação da comissão e do respectivo ato de publicação;

b) identificação do indiciado;

c) indicação sucinta das supostas irregularidades imputadas;

d) indicação das portarias de prorrogação e recondução da comissão.

II. Fatos que originaram a instauração do PAD ou sindicância punitiva:

a) informação sobre os antecedentes do processo;

b) breve resumo dos fatos reportados nas peças iniciais dos autos que motivaram a abertura do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

III. Instrução processual[15]:

a) indicação do início dos trabalhos da comissão (ata de instalação dos

[15] Enunciado nº 3: Reconhecida a deficiência na instrução processual, após a entrega do relatório final, deverá o Órgão consultivo propor a reinstauração dos trabalhos apuratórios, com ou sem o aproveitamento dos atos praticados, mantida ou não a mesma composição da comissão processante." (Enunciados em Matéria Disciplinar, Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares – CPPAD/CGU/AGU, 4ª Edição – Revista, atualizada e ampliada, 2018).

trabalhos) e as providências adotadas;

b) referência à notificação inicial e cópias fornecidas;

c) alusão à defesa prévia, se houver, provas solicitadas e documentos trazidos aos autos pelo acusado;

d) indicação dos principais atos praticados pela comissão e demais ocorrências, com as respectivas folhas dos autos, destacando-se, principalmente, os atos instrutórios (exemplo: oitiva de testemunhas, expedição de ofícios, interrogatório do acusado, etc.).

e) relatório de instrução.

IV. Análise das provas e da defesa escrita:

a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas e volume dos autos correspondentes;

b) conteúdo do termo de indiciação, se houver;

c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa;

d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação;

e) entendimento conclusivo efundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciação;

Obs. 1) em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar ou da sindicância;

Obs. 2) em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dosantecedentes funcionais do indiciado.

V. Conclusão:

a) resumo do entendimento da comissão quanto à responsabilidade ou absolvição do acusado;

b) sugestão pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar ou da sindicância punitiva em caso de absolvição ou sugestão de penalidade em caso de responsabilização do indiciado;

c) proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa;

d) propostas de encaminhamentos;

e) assinatura de todos os membros.

13.4 Encerramento dos trabalhos da comissão e remessa dos autos à autoridade instauradora

Elaborado o relatório conclusivo, a comissão formulará o termo de encerramento dos trabalhos e remeterá os autos à autoridade instauradora, que verificará sua competência ou não para julgamento.

Não há previsão em lei de intimação do acusado para ciência do relatório

conclusivo[16]. É recomendável que o termo de encerramento dos trabalhos e remessa dos autos especifique os documentos sob sigilo, caso não tenham sido indicados no relatório conclusivo.

A comissão dissolve-se com o termo de encerramento dos trabalhos e remessa dos autos à autoridade instauradora.

14. JULGAMENTO

O julgamento, última fase do processo administrativo disciplinar ou sindicância acusatória, consiste no ato da autoridade competente que, de forma motivada, observada a regularidade e o conteúdo do processo e, ponderando a conclusão exarada no relatório conclusivo, resolverá pelo(a):

a) arquivamento dos autos do processo;

b) aplicação de penalidade ao indiciado;

c) impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição, decisão judicial, advertência e suspensão de servidor aposentado, etc.);

d) declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar ou sindicância e necessidade de refazimento dos trabalhos da comissão;

e) conversão do julgamento em diligência.

Por ocasião do julgamento, serão determinadas eventuais providências sugeridas no relatório da comissão, nas manifestações prévias ao julgamento, ou suscitadas pela própria autoridade julgadora.

14.1 Autoridade competente para o julgamento

A competência para julgamento do processo dependerá da penalidade a ser aplicada, cabendo ao Governador do Estado julgar as penalidades de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade. As demais penalidades serão aplicadas de acordo com os regimentos internos ou normas próprias de cada órgão ou entidade.

No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, nos termos do art. 57 da LC nº 491/10.

Caso a penalidade a ser aplicada exceda a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo (Art. 57, § 2º, da LC nº 491/10).

Na hipótese de julgamento pela absolvição do indiciado, a própria autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento.

[16] Julgado do STJ: (...) 2. Inexistindo previsão legal expressa em sentido contrário, a ausência de intimação do indiciado, acerca do relatório final da comissão processante, não importa em ofensa aos princípios da ampla defesa e do contraditório. (RMS 45478, Rel. Min. Benedito Gonçalves, julgado em 08/05/2017, DJ 23/05/2017)

14.2 Exame quanto à regularidade e conteúdo do processo administrativo disciplinar ou sindicância

Nos processos administrativos disciplinares em que a comissão processante sugerir a aplicação de quaisquer penalidades previstas em lei, a autoridade competente deverá, previamente, submetê-lo ao respectivo órgão jurídico, para análise relativa ao cumprimento dos requisitos legais (Art. 59 da LC nº 491/10).

Nas hipóteses em que a comissão processante sugerir a aplicação das penalidades de demissão simples ou qualificada, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, após a manifestação dos órgãos jurídicos, prevista no art. 59 da LC nº 491/10, deverá o processo administrativo disciplinar ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para análise relativa ao cumprimento dos requisitos legais, a teor do que determina o art. 59, § 1º da LC nº 491/10.

A manifestação do órgão jurídico é opinativa, não vinculando a decisão da autoridade julgadora, que poderá discordar mediante decisão fundamentada[17].

14.3 Motivação do julgamento

Os atos administrativos decisórios deverão ser motivados. Nesses sentido, o julgamento a ser efetuado pela autoridade competente é dirigido pelo livre convencimento, ao qual é facultado divergir das conclusões do relatório da comissão, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade (Art. 60 da LC nº 491/10).

A motivação do julgamento pode consistir em declaração de concordância com fundamentos de pareceres anteriores, informações, decisões ou propostas que, nesse caso, serão parte integrante do ato da autoridade julgadora.

Desse modo, havendo concordância da autoridade julgadora quanto aos termos do parecer jurídico que efetivou a análise do processo administrativo disciplinar ou sindicância, o ato de julgamento restará motivado ao referenciar tal manifestação.

14.4 Acatamento total ou parcial do relatório conclusivo da comissão

A autoridade julgadora poderá, ao apreciar o relatório conclusivo, acatá-lo, total ou parcialmente, ou não, consoante seu juízo de valoração das provas, resolvendo pela aplicação ou não de penalidade ao indiciado.

Ao acatar parcialmente o relatório conclusivo, a autoridade julgadora poderá discordar de determinadas circunstâncias ou da ocorrência/inocorrência de certos fatos. Poderá, inclusive, desqualificar a conduta, ou seja, poderá concordar com a fundamentação exposta no relatório quanto à ocorrência do fato, mas discordar do enquadramento consignado pela comissão, seja para agravar a penalidade, atenuá-la

[17] Julgado do STJ: (...) 4. A autoridade julgadora pode acatar o parecer de sua Consultoria Jurídica, servindo aquele como elemento integrador do ato demissionário, sem que isso vicie o procedimento administrativo realizado (MS8.496/DF, Rel. Ministro Hélio Quaglia Barbosa, Terceira Seção, julgado em 10/11/2004, DJ 24/11/2004, p. 225).

ou mesmo para isentar o indiciado de penalidade.

Há possibilidade, também, de reclassificação da conduta para outro enquadramento, mantendo, contudo, a mesma penalidade. Exemplo: a comissão processante entende que o indiciado incorreu na infração de “lesão aos cofres públicos” (Art. 137, I, item 1, da Lei nº 6.745/85); entretanto, reanalisando as provas dos autos, a autoridade reclassifica a conduta para a hipótese de incidência da infração de “dilapidação do patrimônio público” (Art. 37, I, item 2, da Lei nº 6.745/85). Embora tenha havido reclassificação da conduta, ambas são passíveis da penalidade de demissão.

A autoridade poderá discordar totalmente do relatório da comissão, devidamente justificada. Contudo, não poderá incluir, no julgamento, fatos que resultem no agravamento da situação do indiciado e que não foram considerados no termo de indiciação, sob pena de inobservância ao princípio do contraditório.

De modo semelhante, caso a comissão tenha deliberado pela não indiciação do acusado e, por consequência, apresentado relatório conclusivo pelo arquivamento (não havendo, portanto, a fase de apresentação de defesa escrita), o julgamento não poderá imputar penalidade sem que tenham sido observadas todas as fases do processo administrativo disciplinar ou sindicância – ou seja, caso a autoridade competente entenda que cabe a aplicação de penalidade adminstrativa, o acusado deve ser citado para apresentar defesa escrita.

Em qualquer hipótese, o ato de julgamento deverá ser motivado, especialmente se discordar do relatório da comissão.

14.5 Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo

Na hipótese de julgamento pela absolvição do indiciado, a autoridade competente determinará o arquivamento dos autos do processo.

A autoridade julgadora deverá considerar, em sua decisão, as questões mencionadas no relatório final quanto ao comportamento e atuação funcional do indiciado, e as que aludem à conduta supostamente infracional.

A decisão pelo arquivamento do processo pode ser juntada aos autos por despacho, não sendo necessária a publicação de portaria.

14.6 Aplicação de penalidades

Tendo sido cabalmente comprovada nos autos a ocorrência da infração disciplinar, bem como a responsabilidade do indiciado, estando o processo formalmente regular e não havendo qualquer causa que impeça a aplicação de penalidade, a autoridade decidirá pela sua aplicação.

O julgamento pela aplicação de penalidade somente ocorrerá quando a autoridade estiver convencida quanto à responsabilidade do indiciado, não remanescendo dúvidas.

Somente podem ser aplicadas as penalidades previstas em lei. Para identificar a penalidade que deve ser aplicada ao indiciado no caso concreto, a autoridade deverá, com base no princípio da proporcionalidade, efetuar o enquadramento da conduta.

14.6.1 Enquadramento da conduta do indiciado

Considerando as provas contidas nos autos, o relatório conclusivo e o parecer do órgão jurídico, para os casos de responsabilização do indiciado, a autoridade julgadora deverá enquadrar a conduta em uma das hipóteses indicadas nos respectivos estatutos.

Ao efetuar o enquadramento da conduta, a autoridade julgadora deve considerar a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e os antecedentes funcionais.

Em outras palavras, a autoridade julgadora deverá, no momento do enquadramento da conduta, aplicar o **princípio da razoabilidade** e da **proporcionalidade**, ou seja, deverá realizar um juízo de ponderação quanto à adequação, necessidade e proporcionalidade da penalidade a ser aplicada em relação à infração cometida e suas circunstâncias.

14.6.2 Impossibilidade de se aplicar penalidade

Mesmo que 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 disciplinar ou sindicância;

c) for o caso de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão ao servidor que já tenha se aposentado.

A autoridade fará consignar sua decisão em despacho e haverá registro do processo administrativo disciplinar ou sindicância nos assentamentos funcionais do indiciado, se for o caso.

Nos casos em que não for possível efetivar a aplicação de penalidade, o ato de julgamento poderá consignar a aplicação de penalidade com a suspensão de seus efeitos.

Exemplos:

- Em caso de demissão de servidor já demitido em razão de outro processo, o ato de julgamento pode indicar que seus efeitos ficam suspensos, somente se restabelecendo em caso de invalidade ou sobrestamento de demissão anteriormente aplicada.
- Na hipótese de decisão judicial não transitada em julgado impedindo a aplicação da penalidade, pode-se consignar no ato de julgamento que esta fique suspensa,condicionada ao trânsito em julgado na esfera judicial.

Em se tratando de servidor indiciado que tenha tomado posse em outro cargo inacumulável, antes de se aplicar a penalidade, o PAD será encaminhado ao órgão no qual o servidor tomou posse, para que a autoridade competente do referido órgão proceda ao julgamento.

14.6.3 Portaria de aplicação de penalidade

Normalmente, o processo administrativo disciplinar e a sindicância, após a elaboração do relatório conclusivo e entrega à autoridade instauradora, são instruídos com pareceres técnicos e jurídicos, conforme o caso, despachos das autoridades, seguindo a linha hierárquica, sobrevindo, em seguida, o ato de julgamento (em geral, exarado em despacho).

Em se tratando de aplicação de penalidade, é necessária ainda a publicação da portaria. É recomendável que seja juntado aos autos documento comprovando a publicação do ato punitivo.

Os efeitos do julgamento, normalmente, são imediatos à publicação da portaria. Exemplo: considera-se a data da demissão como sendo a data da publicação da portaria.

14.7 Declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e refazimento dos trabalhos

Quando for verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra, de hierarquia superior, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, conforme dispõe o art. 61 da LC nº 491/2010.

Conforme mencionado, a comissão dissolve-se com o termo de encerramento dos trabalhos e remessa dos autos à autoridade instauradora. Portanto, se a autoridade competente declarar a nulidade total ou parcial do processo, deverá designar nova comissão processante para refazer a apuração.

Os autos do processo totalmente anulado serão juntados ao recém instaurado, servindo como peça informativa.

Os atos praticados no processo administrativo disciplinar considerado nulo poderão ser aproveitados, a depender de deliberação da nova comissão, desde que sobre eles não tenha incidido a causa da nulidade, e respeitando-se, obviamente, o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Ao declarar a nulidade parcial do processo, deverá ser indicado o ato ou a data em que se observou a nulidade, devendo ser refeita a apuração a partir de então.

14.8 Conversão do julgamento em diligência

A autoridade julgadora poderá converter o julgamento em diligência, declarando a insuficiência da apuração, e designando nova comissão para complementá-la, caso não esteja convicta quanto ao julgamento a ser adotado e vislumbre a necessidade de produção de alguma prova importante não constante dos autos.

A autoridade julgadora poderá desmembrar o processo, caso haja necessidade de aprofundamento das investigações em relação a determinado fato, convertendo o julgamento em diligência em relação a este, e prosseguir com o julgamento em relação ao demais fatos.

A nova comissão designada poderá complementar a apuração com a produção de

outras provas que entender pertinentes, bem como refazer ou ratificar atos instrutórios já realizados.

Outra possibilidade de conversão do julgamento em diligência ocorre quando a autoridade discorda do entendimento da comissão quanto à absolvição sumária do acusado.

Em qualquer hipótese, seja quando a apuração for considerada insuficiente, ou quando a autoridade discordar da absolvição sumária, pode ser necessário que a nova comissão designada realize os demais atos processuais indispensáveis à defesa do acusado, como interrogatório, indiciação, concessão de prazo para apresentação de nova defesa escrita, etc.

Será sempre necessária a apresentação de novo relatório conclusivo, ainda que o entendimento da comissão após a produção da prova seja o mesmo da anterior.

A nova comissão designada pode ser constituída com os mesmos membros da comissão anterior, ou outros agentes públicos, cabendo à autoridade julgadora avaliar, no caso concreto, o grau de imparcialidade daqueles para conduzir o processo.

O julgamento também pode ser convertido em diligência, excepcionalmente, caso seja necessário algum esclarecimento adicional sobre qualquer fato ou circunstância suscitado no processo e considerado imprescindível à convicção da autoridade para a sua decisão, desde que não importem em produção de prova.

Nesse caso, não será necessária a designação de nova comissão, podendo a própria autoridade (ou sua assessoria) buscar informações acessórias que não se constituem em prova, servindo apenas para firmar seu juízo quanto ao resultado do processo. As informações recebidas não poderão alterar o enquadramento da conduta ou majorar as circunstâncias agravantes, haja vista que todas as provas consideradas no processo devem ter sido submetidas ao crivo do contraditório.

14.9 Providências decorrentes do julgamento

Após a prolação do resultado do processo, devem ser efetivadas as providências decorrentes do julgamento. É necessário solicitar 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 respectivo órgão de recursos humanos/gestão de pessoas;

c) aos demais órgãos pertinentes: Ministério Público Federal – MPF, Ministério Público de Santa Catarina – MPSC, Controladoria-Geral do Estado – CGE/SC, e Tribunal de Contas do Estado – TCE/SC, conforme o caso.

O ato de julgamento poderá, ademais, dar encaminhamento a quaisquer medidas suscitadas no relatório da comissão, 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.

14.9.1 Encaminhamentos necessários quanto ao resultado do julgamento

A autoridade deverá comunicar o resultado do julgamento do processo administrativo disciplinar aos órgãos inicialmente informados da sua abertura.

Quando a infração estiver capitulada como crime, será necessário encaminhar cópia do processo administrativo disciplinar ao MPSC ou MPF, conforme o caso, para instauração da ação penal.

Em se tratando de cassação de aposentadoria ou quando o processo administrativo disciplinar envolver qualquer questão relacionada às competências do TCE/SC, cópia do processo deverá ser encaminhado àquele órgão.

Na hipótese de aplicação de pena de demissão, pode ser necessário o encaminhamento de documentação pertinente ou cópia dos autos à Procuradoria-Geral do Estado (PGE/SC), ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC), ao Ministério Público (MPSC), à Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e ao Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

Verificando-se a ocorrência de prejuízo ao erário, deve ser encaminhada cópia dos autos ou documentação pertinente ao órgão de representação judicial da PGE/SC, com atribuição para atuação no caso, para providências quanto ao ressarcimento devido.

Conforme o caso, a depender do objeto e do resultado do processo administrativo disciplinar, pode ser necessária a instauração de Tomada de Contas Especial.

É recomendável que as cópias dos ofícios de encaminhamento expedidos pela autoridade julgadora sejam juntadas aos autos originais do processo administrativo disciplinar.

15. PRESCRIÇÃO

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

O prazo prescricional dependerá da penalidade a ser aplicada, e seus prazos constam dos respectivos estatutos ou leis.

15.1 Regras para contagem do prazo prescricional

Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Os prazos fixados em 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 (aplica-se o disposto no art. 66, §§ 2º e 3º, da Lei 9.784, de 1999).

A prescrição pode ocorrer em duas oportunidades:

a) antes da instauração do PAD;

b) após instauração do PAD (ou seja, no interstício entre sua instauração e

a publicação do ato punitivo).

15.1.1 Ocorrência da prescrição antes da instauração do processo

O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade.

Contando-se o prazo a partir da data em que o fato se tornou conhecido, a Administração disporá, em regra, de 2 (dois) ou 5 (cinco) anos[18], conforme o caso, para instaurar o processo administrativo disciplinar.

Nesse sentido, cita-se como exemplo:

- no caso de apuração de infração com pena de demissão, cassação de aposentadoria ou cassação de disponibilidade: se o fato tornou-se conhecido em 10/01/2022, o PAD poderá ser instaurado até 10/01/2027 (5 anos).
- no caso de apuração de infração com pena de repreensão, suspensão, ou destituição de encargo de confiança: se o fato tornou-se conhecido em 10/01/2022, poderá ser instaurado até 10/01/2024 (2 anos).

A data de instauração do processo corresponde à data de publicação da portaria instauradora junto ao Diário Oficial.

Somente a instauração do processo (PAD ou sindicância punitiva) tem o condão de interromper o prazo prescricional. Desse modo, a investigação preliminar, o processo considerado nulo, a instauração de sindicância investigativa, eventuais auditorias ou verificações preliminares não interrompem o curso do prazo prescricional.

15.1.2 Ocorrência da prescrição após a instauração do processo

O curso do prazo prescricional fica interrompido (ou seja, não flui) desde a instauração do processo até o tempo definido em lei para sua conclusão ou até a decisão final proferida por autoridade competente, o que ocorrer primeiro.

O prazo definido em lei para conclusão do, considerando eventual prorrogação e o prazo para julgamento, será de:

a) 140 dias, em se tratando de processo administrativo disciplinar;

b) 80 dias, quando se tratar de sindicância punitiva;

c) 130 dias, tratando-se de processo administrativo disciplinar de rito sumário.

A interrupção cessa e o prazo prescricional volta a correr novamente e por inteiro, decorridos os prazos acima referenciados, em relação a cada procedimento específico.

A interrupção do prazo prescricional só ocorre uma vez, ainda que sejam efetuadas sucessivas prorrogações de prazo para conclusão do processo ou reconduções da comissão.

Dessa forma, para se verificar a ocorrência de prescrição após a instauração do processo, basta somar à data da publicação da portaria instauradora o prazo concedido

[18] Art. 151. Se o fato configurar também ilícito penal, a prescrição será a mesma da ação penal, caso esta prescreva em mais de 05 (cinco) anos. (Lei 6.745/85).

em lei para sua conclusão e o prazo prescricional referente à penalidade aplicável.

Em síntese: prazo prescricional = data da publicação da portaria instauradora + prazo concedido em lei para sua conclusão (considerado o prazo de julgamento) + prazo referente à penalidade aplicável.

Exemplo 1: sindicância punitiva instaurada em 02/01/2022, cuja penalidade é de advertência. Somando-se a essa data 80 dias (prazo legal para conclusão da sindicância punitiva) e 2 anos (prazo prescricional de advertência), tem-se que a prescrição ocorrerá em 23/03/2024.

Exemplo 2: processo administrativo disciplinar instaurado em 06/03/2022, cuja penalidade é de demissão. Somando-se a essa data 140 dias (prazo legal para conclusão do PAD), obtém-se a data de 24/07/2022, à qual, somando-se 5 anos (prazo prescricional de demissão), tem-se que a prescrição ocorrerá em 24/07/2027.

15.2 Aspectos importantes

Alguns aspectos importantes, referentes à prescrição no processo administrativo disciplinar, devem ser observados, a saber:

a) a prescrição é de ordem pública, devendo ser observada pela autoridade julgadora, ainda que não suscitada na defesa;

b) a comissão deverá examinar no relatório conclusivo a eventual responsabilidade do indiciado e as demais circunstâncias do caso concreto, mesmo que entenda pela ocorrência de prescrição, considerando que a autoridade julgadora poderá discordar desse entendimento;

c) em caso de processo referente à apuração de mais de uma irregularidade, o prazo prescricional será independente em relação a cada uma delas;

d) a autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada administrativa e judicialmente;

e) a paralisação do processo administrativo disciplinar em razão de decisão judicial *suspende* o curso do prazo de prescrição durante o período de sobrestamento do processo[19].

Obs.: Nessa hipótese, o tempo decorrido entre a instauração do processo e sua paralisação será computado na contagem do prazo prescricional, quando este voltar a correr.

A comissão deve zelar pelo célere desenvolvimento do processo para evitar a incidência da prescrição.

16. NULIDADES

No processo administrativo disciplinar, em atendimento ao **princípio da**

[19] Julgado do STJ: (...) 2. O Superior Tribunal de Justiça firmou orientação no sentido de que "o deferimento de provimento judicial liminar que determina a autoridade administrativa que se abstenha de concluir procedimento administrativo disciplinar suspende o curso do prazo prescricional da pretensão punitiva administrativa (MS 13385/DF, rel. Ministro Felix Fischer, DJe 24/6/2009)". (EDcl no MS 13.116/DF, Rel. Ministro Moura Ribeiro, Terceira Seção, julgado em 14/05/2014, DJe 22/05/2014).

instrumentalidade das formas[20] e do **formalismo moderado**[21], só se decreta nulidade em caso de vício insanável e quando comprovado efetivo prejuízo para a defesa do acusado, não se admitindo a sua presunção[22] (Art. 61 da LC nº 491/10).

Vício insanável é aquele que não é passível de convalidação.

Em razão do **princípio da autotutela**, a Administração tem o poder-dever de rever seus próprios atos quando eivados de ilegalidade, ainda que a questão não tenha sido suscitada pelo acusado. Assim, a comissão processante pode reconhecer nulidade, bem como a autoridade instauradora, a julgadora e as que atuarem no processo por via hierárquica (com ou sem os opinativos dos órgãos de assessoramento à decisão - corregedorias e consultorias jurídicas), de ofício ou por provocação do acusado.

Durante o desenvolvimento do processo, caso a comissão verifique que determinado ato padece de nulidade, poderá deliberar por refazê-lo, evitando-se, assim, que sejam produzidos demais atos que possam ser anulados futuramente. Poderá também desconsiderá-lo, caso não seja de fundamental importância para a decisão no processo.

A nulidade de um ato não implica necessariamente nulidade daqueles produzidos em sequência no processo. Há que se analisar se os atos seguintes sofreram reflexos do ato nulo, ou se houve prejuízo ao princípio da ampla defesa e do contraditório.

De forma semelhante, a nulidade de um determinado ato de prova pode causar ou não nulidade de todo o processo. É preciso verificar se a prova nula foi relevante para a apuração e para o resultado do processo.

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

A nulidade de sindicância investigativa ou de procedimentos preliminares ao PAD também não implica nulidade deste.

A nulidade de um PAD 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 nulidade.

17. RECURSOS E REVISÃO DO PAD

O art. 64 da LC nº 491/10, prevê a possibilidade de interposição do *pedido de reconsideração* e do *recurso hierárquico* (chamados genericamente de recursos).

17.1 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico

A petição do agente processado será dirigida a autoridade competente para

[20] Pelo princípio da instrumentalidade das formas, deve prevalecer a finalidade e o conteúdo do ato em detrimento à sua forma.
[21] O princípio do formalismo moderado significa que a formalidade dos atos é exigida apenas quando seu descumprimento implicar prejuízo à defesa do acusado ou à verdade dos fatos.
[22] Parecer AGU-GQ 177, de 30 de outubro de 1998, vinculante para os órgãos da Administração Federal, nos termos do art.40 da LC nº 73, de 1993, publicado no DOU de 07/12/1998, p.1. Ementa: (...) O cerceamento de defesa é um fato e, em decorrência, quem o alega deve demonstrar o efetivo dano sofrido no exercício do direito de defender-se, não se admitindo sua presunção.

decidir e deverá observar os seguintes requisitos, dispostos no art. 65 da LC nº 491/10:

I - será dirigida à autoridade com competência para decidir, e protocolizada no órgão no qual tramita o processo principal, devendo neste ser juntada;

II - trará a indicação do número do processo, o nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade; e

IV - conterá o pedido de reforma da decisão recorrida.

O pedido de reconsideração deve apresentar argumentos novos, não analisados no transcurso do processo administrativo disciplinar, ou que, se analisados,demonstrem ter sido equivocadamente considerados, com afronta a disposições legais e normativas, ou a princípios de direito.

O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30 (trinta) dias, e do recurso hierárquico é de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida pelo interessado ou defensor (Art. 70 da LC nº 491/10).

Salvo motivo de força maior, são definitivos e improrrogáveis os prazos estabelecidos para a interposição dos recursos de pedido de reconsideração e recurso hirárquico (Art. 71 da LC nº 491/10).

Em se tratando de interposição de recurso hierárquico, não é imperativo que o servidor processado apresente novos argumentos, não apreciados no PAD.

No recurso hierárquico, poderão ser alegadas questões sobre a regularidade do processo ou sobre o próprio mérito do julgamento, visando ao reexame da matéria para a reforma e/ou anulação total ou parcial da decisão anteriormente exarada, conforme o caso.

A autoridade, ao decidir esses recursos, poderá provê-los total ou parcialmente, motivando as razões de decidir.

Caso os pedidos de reconsideração e os recursos hierárquicos sejam providos, estes darão lugar às retificações necessárias (Art. 72, parágrafo único da LC nº 491/10).

17.2 Revisão do processo administrativo disciplinar

Caberá revisão da decisão que puniu o servidor com demissão ou cassação de aposentadoria quando:

a) forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do agente punido;

b) a decisão revista for contrária a texto expresso em lei ou à evidência de fatos novos, modificativos e extintivos da punição; e

c) na hipótese da decisão proferida se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de vícios insanáveis – hipótese em que o ônus de tais alegações cabe ao requerente.

17.3 Aspectos importantes

Alguns aspectos importantes, concernentes aos recursos e à revisão do processo administrativo disciplinar devem ser observados:

a) as autoridades poderão solicitar parecer do órgão jurídico de assessoramento quanto ao recebimento e deferimento ou não dos recursos ou pedidos de revisão do PAD;

b) em razão do princípio da fungibilidade dos recursos , o requerimento do servidor processado pode ser recebido pela autoridade como pedido de reconsideração, recurso hierárquico ou revisão do PAD, conforme a natureza do pedido e a presença dos requisitos para sua interposição, independentemente da denominação constante na peça apresentada;

d) por conta do princípio do non reformatio in pejus , a decisão da autoridade quanto ao pedido de reconsideração, recurso hierárquico ou revisão do processo não poderá agravar a situação do servidor, decidida anteriormente; e

d) esgotados os recursos, ou ainda que estes não tenham sido interpostos, caberá, sempre, manejo de ação judicial por parte do servidor.

18. INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

De acordo com o disposto no art. 51, § 1º da LC nº 491/10, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial.

O procedimento do incidente de sanidade mental será processado em autos apartados apenso ao principal.

A dúvida sobre a higidez mental do acusado pode ser suscitada por ele próprio ou pela comissão. Contudo, em qualquer caso, esta última é que deliberará, diante dos elementos presentes nos autos, se há justificativa plausível para instauração do incidente.

Caso a comissão entenda pela instauração do incidente de sanidade mental, deverá oficiar à autoridade instauradora, com envio dos documentos pertinentes e quesitos à perícia, submetendo-lhe a proposta de que o acusado seja submetido à junta médica oficial.

Por oportuno, sugere-se a apresentação dos seguintes quesitos por parte da comissão:

a. O processado é portador de alguma doença mental ou apresenta desenvolvimento mental incompleto ou retardado?

b. Em caso positivo:

i. Qual a sua classificação?

ii. Quais os sintomas?

iii. É curável?

c. Qual o período aproximado de início? Ao tempo das possíveis infrações em investigação (identificar data), o referido agente público, em razão de doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado, era inteiramente capaz de entender o caráter ilícito da sua conduta?

d. Ao tempo das possíveis infrações em investigação (identificar data), o referido agente público, em razão de doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado, era parcialmente capaz de entender o caráter ilícito da sua conduta?

e. Ao tempo das possíveis infrações em investigação (identificar data), o referido agente público, em razão de doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado, era parcialmente incapaz de determinar-se de acordo com o entendimento que porventura tivesse do caráter ilícito da sua conduta?

f. Em razão de seu atual estado de saúde mental, o referido agente público está impossibilitado de participar dos atos do processo administrativo disciplinar/sindicância punitiva, especialmente de ser interrogado sobre os fatos em apuração?

g. Em caso positivo, a impossibilidade é permanente ou temporária?

h. Em razão de seu atual estado de saúde mental, o referido agente público está impossibilitado de exercer as suas atividades laborais rotineiras?

i. Em caso positivo, a impossibilidade é definitiva ou temporária?

j. É recomendável a aposentadoria por invalidez do agente público?

k. Outros esclarecimentos julgados pertinentes.

A autoridade instauradora decidirá motivadamente a respeito. Caso defira o requerimento da comissão, solicitará à junta médica oficial que seja realizada a perícia.

No intuito de conferir celeridade processual, a comissão deve, antes do envio da solicitação à autoridade instauradora, intimar o acusado/procurador, informando sobre a deliberação, para conhecimento dos quesitos, e para que ele, caso queira, apresente os seus próprios quesitos.

Com base no laudo pericial, a comissão deliberará pela continuidade ou não do PAD. Caso o laudo psiquiátrico revele que o acusado padecia de doença mental e era incapaz de entender o caráter ilícito da sua conduta ao tempo do cometimento da suposta infração, não lhe poderá ser imputada penalidade disciplinar.

Se o laudo pericial indicar a superveniência da doença mental do acusado (ou seja, após o cometimento da suposta infração) que o impossibilite de acompanhar o processo, a comissão poderá, desde logo, relatar o processo e encaminhá-lo à autoridade julgadora, que deliberará pela suspensão do processo até o restabelecimento das faculdades mentais do acusado. Neste caso, suspende-se o andamento do processo até a apresentação do laudo.

Havendo possibilidade de recuperação, a comissão, por ocasião da elaboração do relatório conclusivo, poderá sugerir à autoridade julgadora enviar cópia do procedimento ao serviço médico, para o fim de avaliar periodicamente a situação do acusado.

Não havendo possibilidade de restabelecimento da sanidade mental do acusado, a comissão, ao elaborar o relatório conclusivo, poderá propor à autoridade julgadora o envio de cópia dos autos do procedimento incidente ao serviço médico do órgão, para que sejam tomadas as medidas necessárias à concessão de licença médica ou aposentadoria por invalidez, se for o caso.

19. AFASTAMENTO PREVENTIVO

Como medida cautelar, e a fim de que o agente público 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, podendo ser prorrogado por igual período (Art. 76, § 1º, da LC nº 491/10).

O afastamento preventivo do exercício do cargo consiste em medida de caráter excepcional, que visa preservar a lisura do processo, ou seja, quando há risco de o servidorprocessado prejudicar a apuração dos fatos caso permaneça exercendo suas atividades na repartição (exemplos: coação ou influência de testemunhas ou perito, destruição de provas, acesso indevido a banco de dados ou sistemas informatizados, possibilidade de continuar praticando irregularidades, etc).

A referida medida pode ser solicitada pela comissão processante ou determinada, de ofício, pela autoridade instauradora, a qualquer tempo, até mesmo antes de o acusado ser notificado para acompanhar o processo. Não se admite pedido de afastamento preventivo pelo próprio acusado, tendo em vista o objetivo da medida.

O afastamento preventivo deve ser publicado em portaria e se dará pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual prazo, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens.

Cessados os motivos que determinaram o afastamento preventivo, a medida pode ser revogada pela autoridade, ainda que não tenha expirado o prazo inicialmente determinado.

Além de publicada em portaria, é necessário que o servidor e a respectiva chefia sejam comunicados da medida. O acusado deve ser alertado sobre sua obrigação de informar qualquer alteração de endereço e que deverá se manter à disposição da comissão processante para eventuais intimações no processo.

É facultado ao órgão, dependendo da infração cometida, designar o agente público acusado para ter exercício em outro setor até o término do procedimento administrativo disciplinar (Art. 76, § 5º da LC nº 491/10).

20. PAD RITO SUMÁRIO

Para a apuração das irregularidades concernentes à acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade, deve ser adotado o procedimento administrativo disciplinar de rito sumário.

O procedimento sob o rito sumário se desenvolverá nas seguintes fases:

a) instauração;

b) instrução sumária (compreende indiciação, defesa e relatório), e

c) julgamento.

A instauração do processo administrativo disciplinar de rito sumário ocorre com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 2 (dois) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável, superior ou de mesmo nível da categoria funcional do acusado, e deve indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração (Art. 13, I, da LC nº 491/10).

A portaria instauradora do procedimento de rito sumário deve:

a) designar dois servidores ocupantes de cargo efetivo e estável, superior ou de mesmo nível da categoria funcional do acusado, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação ou exercício e matrícula funcional;

b) indicar qual dos membros será o presidente da comissão;

c) identificar que está sendo instaurado processo administrativo disciplinar de rito sumário;

d) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante, que não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado;

e) delimitar o objeto da apuração, referindo-se à infração disciplinar a ser investigada (acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo ou inassiduidade habitual);

f) mencionar o nome e matrícula do servidor processado (autoria), preferencialmente de forma abreviada; e

g) descrever a transgressão objeto da apuração de forma resumida (materialidade).

Na instrução sumária, estando os autos suficientemente instruídos, a comissão processante lavrará termo de indiciação em até 5 (cinco) dias após a publicação do ato que a constituiu (Art. 14 da LC nº 491/10).

Em obediência ao princípio da ampla defesa e do contraditório, caso o acusado requeira a produção de outras provas, a comissão deve oficiar a autoridade competente sobre a alteração do rito para processo administrativo disciplinar ordinário, e solicitar a nomeação de mais um servidor para compor a comissão.

Após a fase de instrução, a comissão processante deliberará pela indiciação ou não do acusado.

Na hipótese de indiciação, a comissão processante promoverá a citação pessoal do servidor indiciado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita e juntar documentos, assegurando-se-lhe acesso aos autos.

Apresentada a defesa, ou na hipótese de a comissão processante entender pela absolvição sumária do acusado (ou seja, se não houver indiciação), será elaborado relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, resumindo as peças principais dos autos, com indicação do dispositivo legal referente à infração cometida (se for o caso), com a remessa do processo, posteriormente, à autoridade instauradora, para julgamento.

No prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

As regras concernentes ao processo administrativo disciplinar aplicam-se subsidiariamente ao procedimento de rito sumário (Art. 14, § 3º, da LC nº 491/10).

20.1.1 Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas

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

Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, e provada a boa-fé, a autoridade competente para instaurar o PAD notificará o

agente público, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar, obrigatoriamente, opção por um dos cargos no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência.

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 que demande a abertura de processo administrativo disciplinar.

A *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.

Na portaria instauradora do PAD referente à apuração de acumulação ilegal de cargos, a menção à materialidade da conduta consistirá na descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

A opção do servidor por um dos cargos, até o último dia de prazo para defesa, configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

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.

Comprovada a acumulação ilegal e provada a má-fé, será aplicável a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal.

Após o julgamento do processo, os órgãos aos quais o servidor está vinculado devem sercomunicados da medida.

20.1.2 Abandono de cargo e inassiduidade habitual

Na apuração de abandono de cargo e da inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário.

Em relação às mencionadas infrações disciplinares, a portaria instauradora indicará, quanto à materialidade:

a) na hipótese de abandono de cargo, o período preciso de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta dias); e

b) no caso de inassiduidade habitual, a indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta dias) interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Outra particularidade a ser destacada é que, no caso da infração de abandono de cargo, a comissão processante opinará em relatório sobre a intencionalidade da ausência ao serviço.

A intencionalidade da ausência ao serviço se configura não apenas quando o servidor deseja conscientemente praticar a conduta, mas também quando os elementos constantes dos autos apontam para a negligência, falta de cuidado para com o serviço público, ressalvando aquelas situações em que for identificada alguma patologia clínica.

21. DO AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVA

O Termo de Ajustamento de Conduta – TAC está previsto no art. 9º da LC nº 491/10, nas infrações puníveis com repreensão verbal ou escrita, advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias, a ser adotado como medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição, visando à reeducação do servidor.

O servidor, ao firmar o termo de compromisso de ajuste de conduta, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se, a apartir dele, a observá-los no seu exercício funcional.

Para a adoção do instituto do ajustamento de conduta são competentes os Diretores, Gerentes e Chefia imediata de modo geral.

Em sindicâncias e processos em curso, presentes os pressupostos, a respectiva comissão poderá propor o ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual aplicação da pena.

São requisitos para o ajustamento de conduta, conforme art. 10, da LC nº 491/10:

I - inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;

II - inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;

III - que o histórico funcional do servidor lhe abone a conduta precedente; e

IV - o servidor não poderá estar em estágio probatório.

Não é admitido o ajustamento de conduta caso o servidor tenha se beneficiado anteriormente, no prazo de 3 (três) anos, desta medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição, devendo o termo ser registrado nos assentamentos funcionais.