



Manual Prático de Sindicância Disciplinar da **FAPEAM**



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
DO ESTADO DO AMAZONAS- FAPEAM

Manual Prático de Sindicância Disciplinar da Fapeam

Manaus - 2023

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM

Av. Prof. Nilton Lins, nº 3279 - (Universidade Nilton Lins) Bloco K -
Flores - CEP: 69058-030 - Manaus-AM - Brasil

Telefone: (92) 3878-4000

ouvidoria@fapeam.am.gov.br

Márcia Perales Mendes Silva

Diretora-Presidente

Marcia Irene Andrade Mavignier

Diretora-Técnico-Científica

Maria Raizidora de Oliveira Zurra

Diretora-Administrativo-Financeira



Comissão de Governança, Integridade e Gestão de Riscos

Márcia Perales Mendes Silva
Presidente da Comissão

Maria Raizidora de Oliveira Zurra
Membro

Márcia Irene Andrade Mavignier
Membro

José Dantas Cyrino Júnior
Membro

Ana Paula Ferreira Carvalho
Membro

Silvana Suelly Noberto Silva Bezerra
Membro

Anny Letícia Pereira Coelho
Membro

Ivonete Gomes Cabral
Membro

Rafaela Trindade de Melo
Membro

Knef Santana Reis
Secretária





O poder disciplinar tem feição essencialmente apenadora, pois é destinado a reprimir os desvios de comportamento dos servidores públicos por meio da imposição de correspondentes sanções aos transgressores. A punição dos culpados é fundamental, porquanto atua como fator de exemplo para os demais agentes públicos e termina por desencorajar o descumprimento das regras de conduta funcional.

Não há tarefa mais séria do que julgar outrem. Condenar a conduta de servidor público, de qualquer modo, em meio a dúvidas ou incertezas, sem robusta comprovação da responsabilidade administrativa, significa desprestigiar o princípio da justiça material, que deve orientar a esfera disciplinar primacialmente.

Antonio Carlos Alencar Carvalho



Apresentação

Ao lado do Manual de Condutas Éticas e Integridade, o Manual Prático de Sindicância Disciplinar completa o conjunto de regulamentações da FAPEAM que visam fortalecer a cultura de integridade, em consonância com o Programa Nacional de Prevenção à Corrupção – PNPC, e com a Política de Governança e Gestão do Estado do Amazonas, regulamentada pelo Decreto nº 40.849/2019.

Os referidos manuais são instrumentos de que a FAPEAM dispõe para promover o controle prévio e educativo das condutas dos servidores, a fim de evitar comportamentos indesejáveis que possam infringir os normativos éticos e legais.

Conquanto possuam dimensão educativa, são também instrumentos sancionadores, na medida de suas competências, quando as situações que regulam assim o exigem, sempre observando o devido processo legal a ampla defesa e contraditório.

O Manual Prático de Sindicância Disciplinar da FAPEAM é um documento de natureza orientadora, aprovado pelo Conselho Diretor da Instituição, com a finalidade de instrumentalizar seus servidores que deverão atuar como membros de comissões sindicantes disciplinares.

O referido Manual foi elaborado com suporte nos preceitos Constitucionais e na Lei Estadual Nº 1.762, de 14 de novembro de 1986, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas, bem como na Lei Nº 2.794, de 06 de maio de 2003, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

A mencionada Lei Nº 1.762/86 entrou em vigor no ano de 1986, portanto antes da promulgação da Constituição Brasileira de 1988, alguns de seus dispositivos relativos ao Regime Disciplinar não foram recepcionados pela nova Constituição de 1988, tornando-se assim, revogados, a exemplo da prisão administrativa disposta no art. 170 e seus incisos, e da punição baseada na verdade sabida, constante do art. 160, que não subsistiram ao advento da nova Carta Magna do Brasil.

Por essa razão o presente Manual Prático de Sindicância guiou-se também pela Lei Federal Nº 8.112/90 [Estatuto do Servidor Público Federal], naquilo que se aplique subsidiariamente, bem como nas orientações do Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União-CGU [2021].

Tendo em vista que seu escopo é instrumental, este Manual tem natureza operacional e informativa, portanto, com linguagem simples, em forma de passo a passo na apresentação dos procedimentos a serem adotados pelas respectivas comissões.

Antes, porém, dessa apresentação objetiva e operacional, seguem resumidas considerações conceituais sobre os fundamentos jurídicos do Direito Disciplinar, em especial sobre os instrumentos legais de apuração.

Considerações Conceituais

O Dever de Apurar

O art. 37 da Constituição Brasileira estabelece que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios deve obedecer aos Princípios de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e da Eficiência.

Portanto, por força do referido art. 37 todos os servidores públicos estão obrigados a cumprir os deveres que as leis lhes impõem e proibidos de se conduzir em desacordo a esses deveres, abstendo-se de praticar atos [comissivos e omissivos] que não estejam autorizados pelas leis e pela constituição.

A fim de operacionalizar o cumprimento dessas determinações constitucionais, os Poderes Federal, Estadual e Municipal editaram leis estabelecendo em seus estatutos os deveres, as proibições e as sanções, bem como os procedimentos para a apuração de violação a esses deveres. No caso do Estado do Amazonas, as normas que estabelecem os direitos, deveres e proibições no campo disciplinar se encontram instituídas na Lei Estadual nº 1.762, de 14 de novembro de 1986, em especial em seu Título V, Capítulo I.

Os Instrumentos de Apuração

Os instrumentos legais de que dispõem os poderes para promoverem as necessárias apurações de ilícitos administrativos são a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar.

Este Manual tratará apenas dos procedimentos sindicantes, sem se ocupar do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), uma vez que a competência para instauração de PAD é da Comissão de Regime Disciplinar CRD/SEAD, conforme estabelece o item 1, c/c o item 4 da Instrução Normativa nº 03, de agosto de 1999, da Secretaria de Estado da Administração e Gestão do Governo do Estado do Amazonas.

Sindicância: Conceitos e Tipos

Conforme o Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União [Manual-PAD/CGU-2021], como de resto na Jurisprudência, o procedimento sindicante se divide em dois: a Sindicância Administrativa [conhecida também por Sindicância Meramente Investigativa ou ainda Inquisitorial], e a Sindicância Acusatória, também chamada de Punitiva ou Contraditória.

Para tornar mais clara a diferença entre os dois tipos de sindicância, este Manual uniformizará a terminologia, e adotará doravante, as seguintes nomenclaturas: Sindicância Investigativa, para se referir à Sindicância Administrativa, Meramente Administrativa ou Inquisitorial; e Sindicância Punitiva para a Sindicância Acusatória, Punitiva ou Contraditória. Dessa forma, as citações literais do Manual-PAD/CGU-2021 aqui utilizadas trarão entre parêntesis e em negrito as nomenclaturas adotadas por este Manual Prático da FAPEAM.

Na definição do Manual-PAD/CGU-2021, a Sindicância Investigativa é:

[...] meio sumário de apuração ou elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo e punição ao infrator. Pode ser iniciada com ou sem sindicado, bastando que haja indicação de falta a apurar.

Não tem procedimento formal, nem exigência de comissão sindicante, podendo realizar-se por um ou mais funcionários designados pela autoridade competente. Dispensa defesa do sindicado e publicidade no seu procedimento, por se tratar de simples expediente de apuração ou verificação de irregularidade, e não de base para punição, equiparável ao inquérito policial em relação à ação penal [p.53].

De efeito, concebe-se que [...] além de não se jungir ao esquema do contraditório, é realizada de forma sigilosa e discricionária. O perfil inquisitorial dessa espécie de sindicância retira-lhe a característica de processo. O que a torna imprópria para servir de base à imposição de qualquer reprimenda disciplinar, por mais branda que seja [p.53].

Em relação à Sindicância Acusatória (Punitiva), o Manual da CGU (2021) assim a define:

[...] procedimento legal instaurado para apurar responsabilidade de menor potencial ofensivo, em que deverá ser respeitada a regra do devido processo legal, por meio da ampla defesa, do contraditório e da produção de todos os meios de provas admitidos em direito [p.58].



E segue a Doutra CGU (2021), sobre a diferença entre os dois procedimentos:

As diferenças existentes entre a sindicância investigativa e a acusatória [Punitiva], são de fundamental importância para a fase instrutória do procedimento e, conseqüentemente, para o regular desfecho do processo quando a comissão propuser seu relatório final. Assim, com a instauração da sindicância, a comissão deve ater-se ao tipo de instrumento utilizado, investigativo ou acusatório **[Punitivo]** [p.58].

No caso do processo acusatório **[Punitivo]**, a comissão é obrigada a respeitar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, sob pena de invalidade e de sua posterior declaração de nulidade pela própria Administração Pública ou pelo Poder Judiciário.

A sindicância investigativa dispensa autoria e materialidade definidas, prescinde do contraditório e da ampla defesa, pode ser conduzida por um ou mais sindicantes, não possui etapas pré-definidas. [...] Enfim, é um procedimento preparatório para a instauração de um processo administrativo disciplinar ou mesmo de uma sindicância acusatória [Punitiva] – caso haja materialidade e possível autoria – ou para a propositura de arquivamento da denúncia – no caso de inexistirem indícios de irregularidades ou de não se encontrar nenhum suspeito pela prática do fato [p.58].

Por outro lado, a sindicância acusatória [Punitiva] deve ser conduzida por comissão composta por, no mínimo, dois servidores estáveis, e observar as etapas dispostas no rito ordinário do processo administrativo disciplinar, ou seja, instauração, inquérito administrativo [instrução, defesa e relatório] e julgamento... .. é preciso distinguir que, se não forem observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, será mero procedimento preparatório do processo administrativo disciplinar e, portanto, sindicância investigativa [p.58].

Em síntese, as duas modalidades de sindicância são:

- a) **Sindicância Investigativa: procedimento simplificado, que não exige formalidades, como comissão constituída por portaria a ser publicada; pode ser realizada até por apenas um servidor; não exige contraditório e nem defesa, uma vez que não há acusado, e é realizada de forma sigilosa e discricionária. Por tudo isso não pode resultar em nenhum tipo de punição, já que é apenas um ato preparatório e instrutório para a instauração de Sindicância Punitiva ou PAD, se não resultar em arquivamento.**



Sindicância Punitiva: procedimento formal que deve observar preceitos legais que o regulamentam, a ser realizado por comissão instituída por portaria da autoridade competente, publicada no meio adequado [Diário Oficial ou site da entidade], composta no mínimo por dois servidores estáveis, vinculados aos ritos ordinários do processo administrativo disciplinar, ou seja, instauração, inquérito administrativo (instrução, defesa e relatório) e julgamento.

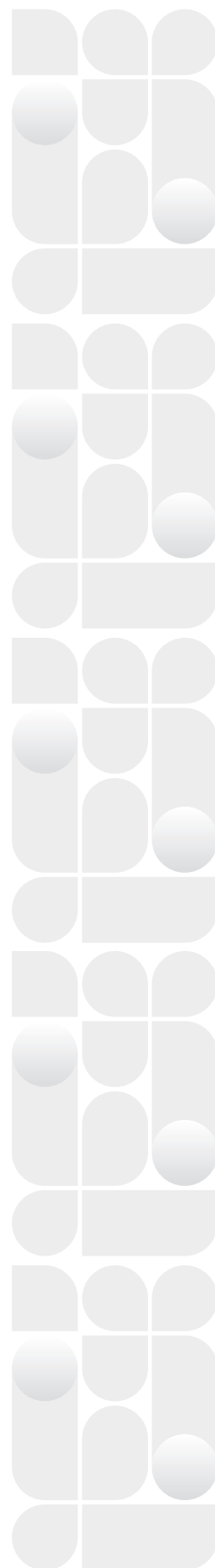
Em síntese, as duas modalidades de sindicância são:

- a) **Sindicância Investigativa:** procedimento simplificado, que não exige formalidades, como comissão constituída por portaria a ser publicada; pode ser realizada até por apenas um servidor; não exige contraditório e nem defesa, uma vez que não há acusado, e é realizada de forma sigilosa e discricionária. Por tudo isso não pode resultar em nenhum tipo de punição, já que é apenas um ato preparatório e instrutório para a instauração de Sindicância Punitiva ou PAD, se não resultar em arquivamento.
- b) **Sindicância Punitiva:** procedimento formal que deve observar preceitos legais que o regulamentam, a ser realizado por comissão instituída por portaria da autoridade competente, publicada no meio adequado [Diário Oficial ou site da entidade], composta no mínimo por dois servidores estáveis, vinculados aos ritos ordinários do processo administrativo disciplinar, ou seja, instauração, inquérito administrativo (instrução, defesa e relatório) e julgamento.

Em alinhamento a esse entendimento da CGU (2021), os artigos 175 e 176 da Lei Estadual nº 1762/86, estabelecem que:

Art. 175 - A sindicância constitui a peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser instaurada quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 176 - A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, devendo obrigatoriamente serem ouvidos, no entanto, os envolvidos nos fatos.



Esses artigos acima mencionados se referem apenas à Sindicância Investigativa, ou seja, aquele procedimento informal, que não requer o exercício do contraditório, nem publicação, nem comissão designada por portarias, além de outras formalidades.

Considerando que a Lei n.º 1.762/86 possui defasagem legislativa em relação ao Novo Ordenamento Jurídico Pátrio trazido pela Constituição Federal de 1988, a mesma deixou de trazer dispositivos expressos sobre as formas e procedimentos relativos a Sindicância Punitiva. Portanto, as orientações que se seguem sobre esse tipo de sindicância [punitiva] encontram fundamento nas leis que se aplicam subsidiariamente [Lei nº 8.112/90], na Jurisprudência pertinente e nas orientações da CGU, por meio de suas portarias e Instruções Normativas.

Postas essas considerações conceituais, segue exposição dos procedimentos de instauração, instalação e funcionamento das comissões sindicantes, seja de natureza investigativa, seja de natureza punitiva.

Parte I Da instauração

PASSO 1 Quem deve instaurar?

Quem, como, quando e por que deve instaurar Procedimento Sindicante Disciplinar?

Consoante o art. 173 da Lei n.º 1.762/86, toda autoridade que tiver conhecimento de condutas irregulares ou ilícitas no âmbito de sua jurisdição, está obrigada tomar providências para apurar a responsabilidade de quem a praticou. É o que diz, litteris, o caput do referido artigo:

Art. 173 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências para apurar os fatos e responsabilidades.

Portanto, no caso da FAPEAM, é a Diretora-Presidente a autoridade a quem cabe o dever de apurar, devendo fazê-lo mediante a escolha da modalidade adequada de sindicância, a saber, a **Investigativa**, como preparatória, ou diretamente a **Punitiva**, dependendo das informações que tiver no momento da comunicação do ilícito

PASSO 2

Por que instaurar?



Como já mencionado na apresentação, em matéria de administração pública as prerrogativas que a lei confere aos administradores para praticarem atos, é mais que um poder, é um poder-dever [Princípio da Legalidade], ou seja, a autoridade a quem a lei confere essa prerrogativa não apenas pode, mas é obrigada a instaurar os procedimentos cabíveis, sempre que tiverem conhecimento de ilicitudes, no âmbito de suas competências. É o que prescreve a Lei nº 1.762/86, no seu artigo 173.

Portanto, de forma clara e objetiva: os procedimentos apuratórios disciplinares devem ser instaurados por obrigação legal. Sobre esse dever de apuração de ilícitos, é importante ressaltar que se uma autoridade tomar conhecimento de alguma irregularidade no âmbito de sua competência e não determinar a apuração [ou não encaminhar a quem deve instaurar, no caso de não ser de sua alçada], cometerá o ilícito administrativo de descumprimento de dever funcional e de desídia [arts. 116 e 117, XV da Lei nº 8.112/90], além de condescendência criminosa tipificada no art. 320 do Código Penal.

Também é importante ressaltar que as denúncias anônimas podem ser apuradas. Embora o art. 144 da Lei nº 8.112/90, diga que no caso de denúncias de irregularidades essas devem ser feitas por escrito e acompanhadas da identificação do denunciante e de seu endereço, o Supremo Tribunal Federal já decidiu pela aceitação de denúncia anônima [STF MS 24.369/DF, DJ de 16.10.2002]. Todavia, é preciso que essas denúncias apresentem indícios de autoria e materialidade e que o fato narrado como ilícito configure evidente infração disciplinar ou ilícito penal. Caso essas condições não ocorram, a denúncia deverá ser arquivada por falta de objeto.

Embora algumas vezes a denúncia anônima sirva de vingança para pessoas se vingarem de alguma questão pessoal, sem relação com a instituição, outras vezes pode ser a única forma segura que um servidor tem de denunciar ilícitos sem ser perseguido por chefes hierarquicamente superiores a ele. Portanto, as denúncias anônimas devem ser tratadas com todo o cuidado para que não extrapolem as apurações sigilosas até que se tenha de fato certeza da autoria da ilicitude, por outro lado, não ocorra a omissão de apurar.

PASSO 3

Quando se deve instaurar?

Conforme o § 1º do art. 173 da Lei nº 1.762/86 .112/900, a apuração da irregularidade deve ser imediata. A intenção da norma busca evitar que o tempo possa fragilizar a apuração pela perda de provas documentais, afastamento definitivo de testemunhas, como no caso de remoções, além, é claro, de evitar a prescrição, ou seja, a perda do direito da administração de punir servidor infrator. Portanto, a autoridade competente deve promover a apuração tão logo tenha conhecimento do ilícito. In verbis:

Art. 173, § 1º - As providências de apuração começarão logo após o conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde eles ocorreram, devendo consistir, no mínimo, em relatório circunstanciado sobre as possíveis irregularidades.

É importante ponderar sobre essa urgência que a necessidade de promover a imediata apuração logo após seu conhecimento, no entanto, não pode ensejar uma pressa desmedida da autoridade, que leve a um açodamento nos procedimentos, a ponto de comprometer a legalidade dos atos. É preciso que, ao receber uma denúncia ou representação, a autoridade se assegure da existência de indícios de materialidade e que se acerque de instruções preliminares para proceder à apuração. De outro modo, também vale ressaltar que essa prudência não pode ir além da cautela, a ponto de levar à omissão.

PASSO 4

Onde instaurar?

O lugar de instauração e funcionamento do procedimento deverá ser na **unidade onde ocorreu o fato** a ser apurado, conforme estabelece o mencionado § 1º do art. 173 da Lei nº 1.762/86. Esse também é o entendimento da jurisprudência pertinente.

De igual modo regra o item 4 da já mencionada Instrução Normativa n.º 03/99 da COMAD/SEAD, que a sindicância deverá ser instaurada na repartição de origem do infrator.

Segundo a doutrina, a razão para se adotar o lugar da prática do ato supostamente delituoso como o lugar de funcionamento dos trabalhos de apuração é a de facilitar a coleta de provas e a realização de diligências. Somente em casos excepcionais e devidamente justificados podem ser realizados fora do lugar onde se deu o ilícito.

PASSO 5 Como instaurar?

PASSO 5.1 - Juízo de Admissibilidade.

Juízo de admissibilidade é o exame que a autoridade faz para avaliar se a representação ou denúncia recebida deve ser admitida ou não para apuração, isto é, se é cabível a instauração do procedimento disciplinar.

Constitui-se em uma espécie de análise prévia da notícia de irregularidade funcional, cumprindo-se assim o que determina o art. 173 da Lei nº 1.762/86, quanto ao dever de apurar, sem que para isso a autoridade competente precise instaurar açodadamente o procedimento disciplinar, com o risco de descumprir princípios muito caros à Administração Pública, como os da eficiência e economicidade, da razoabilidade e da própria legalidade.

O juízo de admissibilidade deve ser feito pela autoridade responsável pela instauração dos procedimentos cabíveis, no caso da FAPEAM, a Diretora-Presidente.

Desse juízo poderá resultar o arquivamento da denúncia/representação, a adoção de uma investigação sumária, meramente investigativa [Sindicância Investigativa] ou instauração de Sindicância Punitiva.

Na hipótese de o fato delituoso ser de gravidade a ensejar sanção maior que 30 dias de suspensão, ou ainda demissão ou cassação de aposentadoria, a Diretora-Presidente deverá reunir todas as informações relativas à autoria e materialidade, apuradas por meio de Sindicância e encaminhar à CRD/SEAD para as providências relativas à instauração do devido Processo Administrativo Disciplinar [item 1 da Instrução Normativa n.º 03/99COMAD/SEAD].

Portanto, autuado o processo com as instruções carreadas na forma do **Passo 5.1**, a autoridade deverá verificar se no caso estão presentes os requisitos exigidos pela lei para que possa ser admitida a instauração de um procedimento, conforme se menciona abaixo:

PASSO 5.2 - Requisitos de Admissibilidade:

Para que seja admitida a instauração de um procedimento disciplinar é preciso que estejam presentes os seguintes requisitos:

a) Que a denúncia ou representação apresente algum indício de autoria e materialidade. Indício de autoria é a existência de algum sinal [ainda que mínimo], de que possa haver algum suspeito identificável. Indício de materialidade é a existência de algum sinal de que o ato denunciado realmente ocorreu. Caso não haja indício de autoria, mas havendo a materialidade, a autoridade deverá instaurar uma **Sindicância Investigativa** [procedimento informal, sem contraditório, sem defesa ou punição], para buscar a identificação do suspeito dessa autoria; caso seja identificado, deve instaurar a **Sindicância Punitiva** ou encaminhar a denúncia à CRD/SEAD para as providências relativas à instauração do devido Processo Administrativo Disciplinar, na

inteligência do item 1 da Instrução Normativa n.º 03/99COMAD/SEAD. Somente na inequívoca ausência desses indícios é que a autoridade pode (e deve) arquivar a denúncia/representação, caso contrário estará obrigada a instaurar o procedimento cabível.

b) Que o ato, objeto da denúncia, seja antijurídico, culpável e imputável: Significa dizer que é preciso que a ação ou a omissão do servidor público configure infração disciplinar tipificada nos arts. 144, 149 e 150 da Lei nº 1.762/86, ou um ilícito penal tipificado no Código Penal Brasileiro.

c) Que a infração do servidor tenha sido praticada no exercício de suas atribuições, ou tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido [art. 148 da Lei nº 8.112/90], pois questões da vida privada, sem reflexo na vida funcional, não são apuradas mediante Procedimentos Administrativos Disciplinares.

d) Que o autor da ação ou da omissão ilícita seja servidor público: Somente os servidores públicos definidos pelo art. 2º da Lei nº 1.762/86 podem responder na forma do Regime disciplinar da mencionada lei. Caso o autor do ilícito não seja servidor público, mas estejam presentes os demais requisitos de admissibilidade constantes da alínea “a” supramencionada, a autoridade competente deverá:

- **Se for temporário** [não efetivo], instaurar sindicância, com prazo de 30 dias, efetivada até por um único sindicante, assegurada ampla defesa ao acusado, na forma do art. 10 da Lei nº 8.745/93.
- **Se for terceirizado**, realizar apuração sumária e após, encaminhar os autos instruídos à empresa contratada para promover a imediata substituição da pessoa acusada e, quando o ato for tipificado como crime, que seja encaminhado o caso à polícia ou ao Ministério Público. Em caso de dano deverá ainda encaminhar cópia dos autos para a Procuradoria Geral do Estado, a fim de que promova a ação reparatória civil
- **Se for estagiário ou bolsista**, encaminhar os autos instruídos à autoridade competente, recomendando o desligamento dos mesmos sem prejuízo, quando cabível, de responsabilização civil ou criminal;

e) Denúncias anônimas podem ser admitidas? O anonimato da denúncia por si só não é causa excludente de apuração. Embora o art. 144 da Lei nº 8.112/90 diga que no caso de denúncias de irregularidades essas devem ser feitas por escrito e acompanhadas da identificação do denunciante e de seu endereço, o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça já se manifestaram pela aceitação de denúncia anônima [STJ: RMS 19.224/MT [DJ: Jul/05] e MS 7.069/DF [DJ: Fev/01] Decreto 5.687/2006 [art. 13]. No caso de denúncia anônima, antes de instaurar o procedimento, a autoridade deverá empreender investigação informal, com a finalidade de identificar se há indícios de autoria ou materialidade, e se a suposta conduta configura evidente infração disciplinar ou ilícito penal. Não havendo, a denúncia deverá ser arquivada por falta de objeto.

f) No caso de conflito de natureza interpessoal que não configure infração ou ilícito, as autoridades deverão empregar todos os esforços de caráter conciliatório para solucionar o conflito, pelo entendimento e diálogo, deixando de instaurar procedimento por falta de objeto [não há conduta omissiva ou comissiva ilícita]. Essa medida é de extrema importância, não apenas pelo seu caráter pedagógico, como também por

atender aos princípios da economicidade e da plausibilidade, afinal não é razoável mover a máquina administrativa, retirando servidores de seus afazeres cotidianos e despender gastos com material para tratar de dificuldades de relacionamento entre pessoas no ambiente de trabalho.

g) No caso em que a denúncia indicar furto, roubo dano ou extravio de bem públicos, sem prejuízo das providências preliminares anteriores a autoridade competente deverá verificar se o furto, roubo dano ou extravio ocorreu em local sob guarda e responsabilidade de segurança terceirizada, e em período sem expediente. Se assim for, a autoridade deverá instaurar o procedimento sumário com relatório dos fatos, o qual será encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira, para que a mesma requeira ao fiscal do contrato em questão as providências relativas à restituição ou reparação do bem, na forma da Lei 14.133/21.

h) Em caso de servidor público causar extravio ou dano a bem público de forma **não dolosa**, e esse dano implicar em prejuízo de pequeno valor, a autoridade competente em vez de instaurar sindicância ou PAD, deverá promover a apuração do fato mediante Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, na forma da Instrução Normativa nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, da Corregedoria Geral da União – CGU. Essa medida só dispensa a sindicância se o dano ou extravio ocorreu de forma não dolosa [sem intenção de causar].

i) O Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, [instituído pela Instrução Normativa n.º CGU nº 4, de 17/02/09] é uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional. O TCA é usado para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor para aquisição ou para reparação do bem extraviado ou danificado, isto é, de valor igual ou inferior ao limite legal para dispensa de licitação, conforme o art. 75, II da Lei nº 14.333/2021.

j) Conforme Manual CGU, *litteris*: o emprego do TCA somente é permitido se já se sabe, de antemão, que o prejuízo decorrente de dano ou extravio de bem é inferior ao previsto na mencionada norma. Obviamente, em casos em que não se sabe ao certo o valor do prejuízo, pode-se dar início ao TCA justamente elegendo-o como o meio hábil para, de imediato, buscar a quantificação do prejuízo; quantificando o prejuízo abaixo do limite, a princípio, pode-se prosseguir no rito simplificado e quantificando-o em valor acima do Decreto, encerra-se o TCA e adota-se o rito adequado [sindicância ou PAD].

k) Para a instauração do TCA não se exige o formalismo dos procedimentos ordinários de sindicância ou PAD. Pode ser feito em forma de um processo administrativo comum, tendo como folha inaugural o formulário estabelecido pela Portaria-CGU/CRG nº 513, de 05/03/09. Não se exige formalismo de publicar ato de instauração e de designação de seu condutor, atribuição esta que recai sobre o chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade. Esse gestor patrimonial deve lavrar o TCA, descrevendo o fato, identificando o servidor envolvido, propiciando-lhe a manifestação no processo em cinco dias [prazo prorrogável por igual período, sendo permitido, se necessário, realização de provas, inclusive laudos periciais ou técnicos], e, ao final, deve apresentar parecer conclusivo, com proposta de julgamento para o titular da unidade de lotação do servidor à época do fato, que pode acatar ou não a proposta.

L) Julgamento do TCA sem responsabilização: Recomenda a CGU que, “caso o titular da unidade de lotação do servidor julgue que o prejuízo inferior ao previsto na norma decorreu do uso regular do bem ou de fatores que independeram da ação do servidor - ou seja, que este não agiu nem com culpa e nem com

dolo -, a apuração se encerra no próprio TCA, com remessa dos autos para o gestor patrimonial, a fim de se proceder apenas a controles contábeis internos (como a baixa do bem, por exemplo) ”.

m) Julgamento com ressarcimento: Para a CGU, “caso o titular da unidade de lotação do servidor conclua que o prejuízo inferior ao previsto no Decreto decorreu de **conduta culposa** do servidor e este concorde com o ressarcimento ao erário, desde que o prejuízo se limite ao previsto na norma, o encerramento do TCA se condiciona ao ressarcimento ao erário, no prazo de cinco dias (prorrogável por igual período), tanto por meio de pagamento, quanto pela entrega de bem igual ou superior ao bem danificado ou extraviado ou pela prestação de serviço (realizada por terceiro, não pelo servidor) que restitua o bem danificado”.

n) Não se pode utilizar o TCA:

a) Mesmo em caso de conduta culposa e dentro do limite da norma, quando o servidor não concordar em ressarcir o prejuízo;

b) No caso de o prejuízo superar o limite da norma;

c) Quando houver indícios de conduta **dolosa**, independentemente do valor;

d) Ocorrendo um dos casos acima, a apuração deverá ser feita via PAD ou **Sindicância Punitiva**, no rito contraditório estabelecido na Lei;

e) Se o servidor fizer de forma voluntária o ressarcimento do valor apurado, mesmo depois do prazo estabelecido para tal, mas antes da instauração do PAD ou Sindicância, o feito se encerra com o pagamento e fica afastada a instauração dos procedimentos disciplinares.

PASSO 5.3 - Escolha do procedimento a ser adotado: Sindicância Investigativa ou Sindicância Punitiva

Admitida a denúncia, a autoridade deverá decidir se instaura **Sindicância Investigativa** ou **Sindicância Punitiva**. Essa escolha, no entanto, não é discricionária da autoridade, mas vinculada à lei. Por isso, para que a autoridade competente saiba qual dos dois procedimentos utilizar, deverá verificar em qual tipo legal se enquadra o fato ilícito a ser apurado (adequação típica), da seguinte forma:

5.3.1 Caberá Sindicância Investigativa:

- Quando a denúncia recebida não trazer elementos suficientes para ensejar instauração de **Sindicância Punitiva**, e principalmente quando não apresentar indícios de autoria e materialidade suficientes para isso.

- Por objetivar apenas o recolhimento de dados iniciais e elementares para servir de elemento capaz de instaurar **Sindicância Punitiva**, a **Sindicância Investigativa** pode ser iniciada com ou sem sindicado, bastando que haja indicação de falta a apurar. Não tem procedimento formal, nem exigência de comissão sindicante, podendo realizar-se por um ou mais funcionários designados pela autoridade competente. Dispensa defesa do sindicado e publicidade no seu procedimento, por se tratar de simples expediente de

apuração ou verificação de irregularidade, e não de base para punição.

- Caso identifique o autor e confirmada a materialidade, a autoridade deverá, com base no relatório conclusivo da **Sindicância Investigativa**, instaurar a **Sindicância Punitiva** ou enviar o relatório com as demais informações e provas para a CRD/SEAD, no caso em que a conduta enseje sanção maior do que a suspensão de 30 dias.

- Na hipótese de a **Sindicância Investigativa** concluir por total ausência de autoria ou de materialidade, e sem perspectiva de obtenção de maior informação por outras vias legais, o relatório conclusivo deverá sugerir à autoridade instauradora seu arquivamento.

- Em nenhuma hipótese a **Sindicância Investigativa** poderá resultar em aplicação de qualquer sanção, pois ainda que haja autoria, para aplicação de sanção há que se garantir o devido processo legal, com ampla defesa e contraditório, o que essa modalidade de sindicância não comporta.

- Enfim, a **Sindicância Investigativa** é um procedimento preparatório para a instauração de um processo administrativo disciplinar ou mesmo de uma **Sindicância Punitiva**; embora não conste da legislação positiva de modo explícito, a prática foi consagrando essa modalidade de sindicância para fins e situações específicas, de modo que, por não ferir o ordenamento jurídico em matéria disciplinar, é acolhido pela jurisprudência dos tribunais inclusive superiores, como in verbis:

STJ, Mandado de Segurança nº 7.983: “Ementa: 1. A sindicância que vise apurar a ocorrência de infrações administrativas, sem estar dirigida, desde logo, à aplicação de sanção, prescinde da observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, por se tratar de procedimento inquisitorial, prévio à acusação e anterior ao processo administrativo disciplinar.” Idem: STJ, Mandados de Segurança nº 10.827, 10.828 e 12.880.

5.3.2Caberá Sindicância Punitiva:

- Tendo em vista que a Lei nº 1.762/86 não traz em seu texto regulamentações específicas para o caso de **Sindicância Punitiva**, uma vez que foi editada antes da Constituição Brasileira de 1988, este Manual Prático se ampara nos regramentos dispostos na Lei nº 8.112/90 [Regime Jurídico dos servidores Públicos Federais], bem como nas normas da CGU e ainda na Jurisprudência Pátria sobre a matéria de Direito Administrativo Disciplinar.

- Caberá **Sindicância Punitiva** sempre que a conduta ilícita ensejar sanção de suspensão até o limite máximo de trinta dias, conforme se extrai de interpretação contrário senso do art. 179 da Lei nº 1.762/86.

- No caso da **Sindicância Punitiva**, a comissão é obrigada a respeitar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, sob pena de invalidade e de sua posterior declaração de nulidade pela própria Administração Pública ou pelo Poder Judiciário.

PASSO 5. 4 - Condições para a Composição da Comissão Processante

- A **Sindicância Investigativa**, como dito anteriormente, dispensa formalidades, entre elas a constituição de comissão, já que as apurações sumárias podem ser feitas até mesmo por um só servidor, o que não acontece com a Comissão Punitiva que exige o cumprimento de requisitos para sua composição, como se verá a seguir.

- A **Sindicância Punitiva** será conduzida por uma Comissão, permanente ou especial, composta por no mínimo três funcionários efetivos.

- A Comissão de **Sindicância Punitiva** obedecerá a regimento próprio e o mandato de seus membros será de dois anos, admitida a recondução por uma única vez.

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

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

- A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração e suas reuniões e as audiências terão caráter reservado.

a) A designação do servidor para compor comissão de Sindicância Investigativa ou Punitiva constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nas hipóteses de impedimento ou suspeição previstas na lei, ou diante de motivos de força maior a serem analisados pela autoridade competente. Portanto, o servidor indicado não pode declinar da indicação injustificadamente, sob pena de incidir em inobservância de dever funcional.

b) A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar, pois a omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

PASSO 5.5 - Elementos integrantes da Portaria:

Além dos considerandos de praxe, a portaria instauradora da Sindicância Punitiva deverá conter os seguintes elementos:

a) O nome da autoridade instauradora competente;

b) O nome dos integrantes da comissão, com seus respectivos cargos e matrículas, bem como a designação do presidente dentre eles;

c) A indicação do procedimento do feito **(Sindicância Punitiva)**;

d) O local onde funcionará a comissão.

e) O prazo para a conclusão dos trabalhos [30 dias prorrogáveis por mais 30]

f) Na Portaria instauradora de Sindicância deve-se evitar inserir o nome do acusado, mas somente sua matrícula, a fim de preservar a integridade do servidor envolvido, bem como evitar a alegação de presunção de culpabilidade.

g) As faltas disciplinares cometidas pelo acusado ou em coautoria [faltas cometidas por vários acusados quando houver relação acusatória entre eles].

h) Os fatos continuados, ou seja, quando o mesmo servidor cometeu diversos atos de mesmo conteúdo, em caráter contínuo [infração continuada = série de ilícitos da mesma natureza];

i) Os fatos novos que não tenham relação direta com os que motivaram a instauração do processo disciplinar devem ser objeto de apuração isolada, em outro procedimento.

PASSO 5.6 - Publicação da Portaria:

Após editar a Portaria instauradora, com a observação dos aspectos acima, a Presidência da FAPEAM deverá encaminhar a Portaria para a publicação no Site Oficial da Fundação.

PASSO 5.7 – Prazos de conclusão:

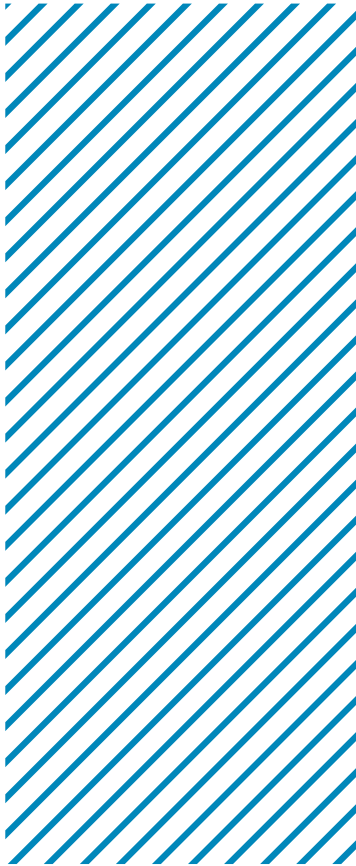
Para a Comissão de **Sindicância Investigativa** não há prazo fixo, mas para a **Sindicância Punitiva** é de 30 dias, prorrogáveis quando motivado, na forma do que prescreve o art. 178 da Lei nº 1.762/86.

5.7.1 Prorrogação: No caso de necessidade de prorrogação a mesma será feita pela autoridade instauradora, mediante portaria específica e deve ser publicada dentro do prazo da portaria inicial. Não é automática, deve ser solicitada com antecedência pela comissão processante, antes de encerrar o prazo inicial, pois atos praticados nessa vacatio são nulos.

5.7.2 Recomposição da Comissão: Dar-se-á a recomposição da comissão quando ocorrer impedimento ou suspeição de algum dos membros da comissão, ou outra razão superveniente à vontade do membro, na forma do que prescreve a lei. Na ocorrência, o presidente da comissão deverá solicitar imediatamente, à autoridade competente a substituição do impedido.

5.7.3 Extrapolação do prazo: Caso ocorra sem que o processo tenha sido concluído, a autoridade instauradora deverá redesignar os mesmos servidores para ultimar o trabalho, estabelecendo prazo razoável, ou designar nova comissão para refazê-lo, sem prejuízo da apuração de responsabilidade de quem deu causa à extrapolação do prazo, pois o dever de apurar atos ilícitos de que tem conhecimento a administração não pode ser negligenciado, sob pena de incidir em desídia [art. 117, XV da Lei nº 8.112/90], e condescendência criminosa tipificada no art. 320 do Código Penal.

Parte II Da Instrução Probatória



Instalação, diligências, notificações, intimações, oitivas, citações, indiciamento, defesa e relatório conclusivo.

Essa fase se aplica somente à Comissão de Sindicância Punitiva. Instrução probatória é um conjunto de atos praticados pela Comissão Sindicante visando buscar os elementos que possam amparar a formação da convicção da Comissão e da autoridade julgadora, sobre a verdade perseguida: se houve verdadeiramente o fato denunciado [materialidade] e se o mesmo consta do rol de ilicitudes da Lei [tipicidade]; se o servidor acusado é verdadeiramente o autor do ato e se ele é verdadeiramente servidor público [autoria].

Para isso a Comissão deverá perquirir à exaustão, todas as provas para chegar à verdade, não se satisfazendo com as provas que chegam pelas denúncias ou representações. É o que diz o artigo 155 da Lei nº 8.112/90, verbis:

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

Ressalte-se que a lista apresentada no art. 155 supra é meramente exemplificativa, ou seja, não esgota a hipóteses de emprego de outros atos de instrução, desde que legais. Isso significa dizer que além das provas apresentadas pela denúncia ou representação e pela defesa, a Comissão tem o dever de produzir outras se assim se fizer necessário.

Essa prerrogativa decorre do caráter autônomo do Direito Administrativo Disciplinar que, apesar de usar várias fontes do processo judicial civil e penal, possui seus institutos próprios, seus princípios específicos e seus procedimentos.

Por isso que no processo administrativo [diferente do processo judicial civil, por exemplo], a Administração Pública absorve-se na condição de autora [porque tem o dever indisponível de denunciar e apurar, inclusive produzi provas], e ao mesmo tempo de Juiz, com a função de assegurar ao denunciado o contraditório e a ampla defesa, além de, ao final, julgar de forma isenta e equidistante, o acusado.

Também por essa razão é que a Comissão processante deve perseguir a **verdade material** e não a formal como ocorre no processo civil. Neste [civil] se o réu não contestar as alegações [acusações] apresentadas pelo autor, ter-se-á por verdadeiras pelo juiz que assim decidirá. Isto é a verdade formal.

No direito administrativo disciplinar o processo é movido por oficialidade na busca do esclarecimento imparcial do fato, ou seja, não espera e nem se satisfaz com as provas apresentadas na denúncia ou representação, a menos que sejam exaustivas. “Pelo princípio da verdade material, em conjunto com a indisponibi-

lidade do interesse público, a lei autoriza a buscar e lícitamente transladar para os autos qualquer fato ou elemento da vida concreta de que a comissão ou as autoridades intervenientes tenham conhecimento e que possa influir na formação de sua convicção” **(Manual da CGU-2021)**

PASSO 1

Providências Preliminares à Instalação das Comissões

Antes de realizar a reunião de instalação da Comissão Sindicante, o servidor designado Presidente deverá:

1.1. Solicitar ou delegar ao secretário da Comissão, a disposição de um ambiente adequado para garantir que as reuniões e audiências da Comissão ocorram em caráter reservado e para que possa exercer suas atividades com independência, imparcialidade e o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

1.2. Convocar ou delegar ao secretário da Comissão, por escrito, os membros da Comissão para a reunião de instalação. A

cópia dessa convocação deverá ser juntada ao processo imediatamente após a Portaria de designação.

PASSO 2

Reunião de Instalação da Comissão

PASSO 2.1 Medidas adotadas na reunião de instalação

2.1.1 O Presidente deverá designar um secretário da Comissão, que poderá recair em um dos seus membros, conforme o § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112/90. Caso seja escolhido servidor estranho à Comissão, o Presidente deverá solicitar permissão do chefe imediato do servidor designado, antes da indicação. Decidido o secretário, o Presidente deverá lavrar um TERMO DE DESIGNAÇÃO do mesmo que integrará o processo;

2.1.2 Determinar a lavratura do TERMO DE COMPROMISSO DE FIDELIDADE do secretário [que deverá ser anexado ao

processo], onde o mesmo declara cumprir fielmente suas atribuições mantendo o sigilo necessário.

2.1.3 Ler em conjunto com os membros o processo para conhecimento do inteiro teor das denúncias e dos prazos legais para a conclusão dos trabalhos;

- 2.1.4 Definir o calendário com dia, local e hora para as oitivas;
- 2.1.5 Se for o caso, deliberar por diligências, como requisição de documentos, perícias ou outras que se fizerem necessárias;
- 2.1.6 Se necessário, deliberar pela expedição de intimação do denunciante para ratificar a denúncia e oferecer esclarecimentos adicionais, ficando o depoimento do acusado por último;
- 2.1.7 Deliberar pela expedição de notificação prévia do acusado informando-lhe da existência de procedimento contra si. Dessa notificação deverá constar ainda o calendário de oitivas programadas, bem como de cópia integral dos autos do processo, podendo esta ser em mídia digital, com o cuidado quanto a existência de dados sigilosos de terceiros que não influenciem na defesa do servidor acusado;
- Deliberar pela expedição de notificação também à autoridade instauradora da comissão e ao titular do setor de lotação do acusado, sobre o início dos trabalhos;
- 2.1.9 Quando o procedimento apuratório tiver autoria identificada, comunicar à Diretoria Administrativo-Financeira [DAF/FAPEAM] que contra aquele servidor corre processo administrativo, a fim de que aquela Diretoria possa sobrestar a aposentadoria, ou exoneração voluntária do acusado, até a conclusão do feito [art. 172 da Lei nº 8.112/90];
- 2.1.10 Elaborar perguntas a serem feitas nas oitivas do denunciante, das testemunhas e do denunciado.
- 2.1.11 Da reunião de instalação deverá ser lavrada uma ata onde serão registradas todas as deliberações adotadas e assinada por todos os membros e secretário, devendo integrar os autos, devidamente numerada e rubricada.

PASSO 2.2 Atribuições Gerais do Presidente da Comissão Processante.

De acordo com o elenco de atribuições organizadas no Manual da CGU-2021, são atribuições dos Presidentes das Comissões Processantes:

- 2.2.1 Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão, tão logo seja notificado da designação;
- 2.2.2 Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- 2.2.3 Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros.
- 2.2.4 Designar o secretário, por Termo de Designação;
- 2.2.5 Determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário;
- 2.2.6 Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

- 2.2.7 Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- 2.2.8 Providenciar para que o acusado [ou, se for o caso, seu advogado], seja plenamente notificado de todas as audiências;
- 2.2.9 Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- 2.2.10 Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;
- 2.2.11 Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- 2.2.12 Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- 2.2.13 Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita;
- 2.2.14 Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;
- 2.2.15 Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- 2.2.16 Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do Termo de Revelia;
- 2.2.17 Definir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentada, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;
- 2.2.18 Presidir e dirigir, pessoalmente todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;
- 2.2.19 Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor;
- 2.2.20 Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se há impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;
- 2.2.21 Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;
- 2.2.22 Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- 2.2.23 Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- 2.2.24 Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- 2.2.25 Indeferir pedidos e diligências consideradas impertinentes, meramente protelatórias e sem nenhum

interesse para os esclarecimentos dos fatos;

2.2.26 Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;

2.2.27 Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita;

2.2.28 Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;

2.2.29 Formular indagações e apresentar quesitos;

2.2.30 Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;

2.2.31 Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório final, com ou sem a declaração de voto em separado;

2.2.32 Zelar pela correta formalização dos procedimentos;

2.2.33 Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;

PASSO 2.3 Atribuições Gerais dos Membros das Comissões Processantes.

De acordo com o elenco de atribuições organizadas no Manual da CGU [2021], são atribuições dos Membros das Comissões Processantes:

2.3.1 Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos;

2.3.2 Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão;

2.3.3 Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

2.3.4 Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;

2.3.5 Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações.

2.3.6 Propor medidas no interesse dos trabalhos à comissão;

2.3.7 Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

2.3.8 Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

2.3.9 Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado;

PASSO 2.4 Atribuições Gerais do Secretário das Comissões Processantes.

De acordo com o elenco de atribuições organizadas por Francisco Xavier da Silva Guimarães, no Manual da CGU, são atribuições dos Membros das Comissões Processantes:

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

2.4.2 Atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados a sindicância;

2.4.3 Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;

2.4.4 Esmerar-se nos serviços de digitação, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação;

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

2.4.6 Rubricar os depoimentos lavrados e digitados;

2.4.7 Assinar todos os termos determinados pelo presidente;

2.4.8 Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância;

2.4.9 Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente;

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

2.4.11 Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, como ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;

2.4.12 Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração;

2.4.13 Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;

PASSO 3

Das Notificações e das Intimações.

Após a reunião de instalação passa-se imediatamente à fase de produção de provas necessárias à formação da convicção sobre a veracidade da denúncia investigada. É a fase ainda de coleta de provas orais oferecidas pelos depoimentos e reduzidos a termo. Para obtê-la a Comissão deverá chamar ao processo as pessoas que deverão oferecer esses elementos, e o fará mediante a expedição de comunicações processuais, que são as notificações e intimações. Inicialmente serão expedidas as notificações.

PASSO 3.1 Das Notificações.

Notificação é a comunicação processual pela qual se dá conhecimento a setores, órgãos ou pessoas, sobre a existência de um procedimento administrativo disciplinar, para que sejam adotadas providências decorrentes dessa instauração. O Secretário deverá preparar os seguintes Termos de Notificações, que deverão ser assinados pelo Presidente e enviados aos destinatários abaixo relacionados.

3.1.1 **Notificação à autoridade instauradora**, comunicando-a do dia e hora da instalação da comissão.

3.1.2 **Notificação à Diretoria Administrativo-Financeira**, informando que contra o servidor acusado corre um procedimento disciplinar, a fim de que não se lhe conceda aposentadoria voluntária ou exoneração do cargo enquanto responde ao referido procedimento.

3.1.3 A Notificação ao acusado deverá observar ao seguinte:

a) No caso do acusado a notificação visa informá-lo da propositura de um processo contra a sua pessoa. É um instrumento hábil para possibilitar sua defesa quando citado para apresentá-la, pois pela notificação o acusado é chamado ao processo para realizar atos de defesa que desejar. A notificação do acusado é ato indispensável e sua falta enseja nulidade do processo.

b) **O que deve constar na notificação do acusado:** Para que possa atender ao disposto nos arts. 153 e 156 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, deve constar da notificação do acusado o seguinte [Manual CGU, 2021]:

1. Que existe o referido processo e que dele consta representação ou denúncia, contra o servidor, de suposto ilícito, podendo indicar, de forma muito genérica e sucinta, o motivo da instauração [apenas em termos fáticos], suprimindo a lacuna da portaria inaugural [mas sem descer à minúcia de descrever e enquadrar as irregularidades, o que será feito pela comissão posteriormente, somente ao final da instrução, com a indicição, se for o caso]; não obstante, observe-se que, a rigor, não é inválida a notificação que não descreva nem mesmo de forma sucinta e genérica os fatos e questão - somente se reporte aos fatos constantes do processo em questão;

2. Todos os direitos e meios de acompanhar o processo, de contestar provas e de produzir suas próprias provas a seu favor, embora não seja obrigatório e não é causa de nulidade não o fazer.

3. O local e horário de atendimento do acusado por parte da comissão, sem dificuldades para o mesmo;

4. O calendário de oitivas de testemunhas [com data, local e hora certa], para que o acusado possa, se desejar, acompanhar esses depoimentos, bem como demais informações sobre provas a serem constituídas pela comissão;

5. Nesta oportunidade, se for possível, também se recomenda que a comissão forneça cópia integral dos autos, a menos que existam dados sigilosos de terceiros que não influenciem na defesa do servidor. Existindo no processo mais de um servidor acusado e tendo sido obtidos dados sigilosos de cada um deles, convém autuá-los em anexos, de forma que um acusado não tenha acesso aos dados do outro;

6. A notificação poderá ser efetuada por ciência no processo, por carta com aviso de recebimento ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, na forma do art. 24 da Lei nº 2.794/2003, sempre com pelo menos cinco dias úteis de antecedência em relação à prática de qualquer ato [oitiva, por exemplo], devendo o acusado dar recibo na cópia da mesma.

c) Esta notificação não se confunde com a **Intimação**, pois esta última tem a finalidade de chamar o acusado para prestar depoimento sobre o fato ocorrido, em fase posterior às oitivas das testemunhas. Também não se confunde com a **Citação**, pois esta tem o objetivo de chamar o indiciado para apresentar defesa.

d) No caso de mais de um acusado o Presidente deverá expedir notificação para cada um separadamente.

e) Na hipótese do acusado se recusar a receber a notificação, o membro responsável pela mesma deverá registrar o incidente em termo próprio e com assinatura de duas testemunhas [art. 161, § 4º da Lei nº 8.112/90].

f) Na hipótese de o acusado encontrar-se em lugar incerto e não conhecido, a Comissão deverá registrar em Termos de Ocorrência, **pelo menos três tentativas** de localizar o acusado em seu local de trabalho e em sua residência. Somente após as três tentativas, o Presidente da Comissão deverá proceder com a Citação por Edital no DOE e em jornal de grande circulação em Manaus [art. 163 da Lei nº 8.112/90].

g) Essas providências são necessárias à legalidade do processo e por isso são indispensáveis, sob pena de macular com vício insanável o mesmo. Portanto, todos os passos arrolados nesta parte deverão ser rigorosamente cumpridos.

3.1.4 Feitas as notificações, a Comissão passará a expedir as intimações às testemunhas para suas oitivas, conforme o calendário aprovado na reunião de instalação da Comissão. Ressalte-se que esse calendário

poderá ser alterado com supressão de testemunhas ou até mesmo inclusão no curso do processo assim se impuser, porém o acusado deverá sempre ser notificado de qualquer alteração para que possa exercer o seu direito ao contraditório de acompanhar por si ou por seu advogado, toda a fase probatória.

Trata-se agora de **Intimação** e não mais de notificação. Notifica-se para dar ciência, intima-se para prestar depoimentos e testemunhos.

PASSO 3.2 Das Intimações.

Intimação é a comunicação de atos processuais pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa. No caso do processo disciplinar, cientificar pessoas para prestarem seus testemunhos sobre a acusação em investigação.

3.2.1 Intimação do Denunciante: Se não houver nenhuma dúvida quanto à denúncia, o Presidente da Comissão poderá dispensar a oitiva do denunciante, todavia se o fizer fá-lo-á por Mandado de Intimação, com as mesmas regras aplicadas à notificação, ou seja, sempre por escrito, entregue de forma pessoal, etc. A oitiva do denunciante deverá ser a primeira na sequência das demais e, como em todas, o denunciado ou seu procurador constituído legalmente [por procuração], deverá ser cientificado desses atos e deles poderá participar sem interferência.

3.2.2 Intimação das Testemunhas: As testemunhas deverão ser intimadas da mesma forma antes mencionada [escrita, hora marcada, entrega pessoal, etc.] Sobre a intimação das testemunhas deve ser observado:

a) Poderão ser intimadas testemunhas que não sejam servidores públicos quando o caso requerer [art. 157 da Lei nº 8.112/90 c/c art. 4º, IV, 28 e 39 todos da Lei nº 9.784/99].

b) Caso a testemunha seja servidor público, o Presidente da Comissão deverá expedir também comunicado ao chefe da unidade de lotação daquele, com indicação do dia, hora e local marcados para a oitiva [Parágrafo único do art. 157 da Lei nº 8.112/90]. **O servidor é obrigado a comparecer**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente. A testemunha que ocupar cargo ou função pública está obrigada a depor, uma vez convocada por Comissão Disciplinar para prestar depoimento acerca de fatos do seu conhecimento [art. 116, inciso II, Lei nº. 8.112/1990148].

c) Tanto a Comissão quanto o acusado podem arrolar testemunhas consideradas indispensáveis para o esclarecimento dos fatos. A lei não estabelece limites para testemunhas, mas recomenda-se que o acusado possa arrolar pelo menos o mesmo número de testemunhas chamadas pela Comissão.

d) Não podem ser admitidas como testemunhas:

1. Os menores de 16 [dezesesseis] anos;

2. Aqueles que, por enfermidade ou por deficiência intelectual, não tiverem discernimento para a prática dos

atos da vida civil;

3. Deficientes visuais e auditivos, quando a ciência do fato que se quer provar dependa dos sentidos que lhes faltam;

4. O interessado no litígio, o amigo íntimo ou inimigo capital das partes;

5. Os cônjuges, ascendentes, descendentes e colaterais, até terceiro grau de alguma das partes, por consanguinidade ou afinidade;

6. Quem já tenha participado do processo na qualidade de perito, representante ou no caso de participação de seu cônjuge ou parente até terceiro grau ou estiver litigando administrativa ou judicialmente com o interessado no processo ou com seu cônjuge/companheiro;

7. Quem possui relação de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados no processo, ou com seus respectivos cônjuges/companheiros e seus parentes até o terceiro grau;

8. Quem, em razão de ministério, ofício ou profissão, deva guardar segredo sobre determinados fatos, a menos que seja desobrigada do dever de sigilo pela parte interessada e, ainda, desejem fazê-lo;

9. As pessoas constantes das alíneas de “a” a “e” podem ser ouvidas pela Comissão, quando se tratar de fatos que somente elas detenham conhecimento [art. 228, parágrafo único, Código Civil de 2002];

10. Tanto a Comissão quanto o acusado podem arrolar testemunhas consideradas indispensáveis para o esclarecimento dos fatos. A lei não estabelece limites para testemunhas, mas recomenda-se que o acusado possa arrolar pelo menos o mesmo número de testemunhas chamadas pela CP.

PASSO 4

Das Oitivas das Testemunhas.

Oitiva é o ato de colher o depoimento de alguém sobre um fato, no caso, ouvir os depoimentos das testemunhas do possível ilícito em investigação.

Antes de iniciar a tomada dos depoimentos, a Comissão deverá organizar a sala de depoimentos, dispondo as mesas de forma que a testemunha fique de frente para o presidente da comissão e jamais de frente para o acusado ou seu procurador, a fim de evitar a intimidação visual. Convém que o secretário fique ao lado do presidente, para que este possa acompanhar o que está sendo digitado. Caso a testemunha

alegar que a presença do acusado na sala lhe causa constrangimento, a Comissão deverá empreender todos os esforços para que isso seja superado, pois o acusado só poderá deixar a sala por livre e espontânea vontade [caso que deve ser consignado em ata], ou se tumultuar os trabalhos durante a oitiva, caso em que também o Secretário deve consignar o incidente em ata.

PASSO 4.1 Providências preliminares às oitivas.

Antes de iniciar as perguntas às testemunhas sobre o fato a ser apurado, o Presidente da Comissão deverá:

4.1.1 Solicitar ao depoente documento de identificação e registrar em ata os dados pessoais da testemunha [nome, idade, estado civil, profissão];

4.1.2 Indagar acerca da existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória como acusado.

4.1.3 Compromissar a testemunha, alertando-a quanto ao teor do artigo 342 do Código Penal, no sentido de que, ao depor na qualidade de testemunha, está obrigada a dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer em crime de falso testemunho [esse compromisso deve constar do Termo de Depoimento]

4.1.4 Segundo a doutrina a testemunha pode se recusar a depor somente sobre fatos que possam lhe acarretar grave dano, ou ao seu cônjuge ou parente, bem como aqueles fatos que deva guardar sigilo em razão de estado ou profissão, consagrando verdadeiro “direito ao silêncio” acerca de tais matérias.

PASSO 4.2 Tomada de Depoimentos.

4.2.1 Após as providências iniciais acima mencionadas, a Comissão deve iniciar a tomada de depoimento propriamente dita, com a realização de perguntas relacionadas ao objeto do processo. O Presidente então formula suas perguntas à testemunha, que as responde verbalmente, e tais respostas são reduzidas a termo, ou seja, as perguntas e respostas serão apostas num documento chamado TERMO DE DEPOIMENTO, que integrará o processo.

4.2.2 Embora não exista forma pré-determinada de como reduzir a termo, recomenda-se que as perguntas e respostas sejam registradas exatamente como foram formuladas, tomando o cuidado de não ocorrer deturpação do sentido daquilo que foi dito pelo depoente.

4.2.3 As testemunhas serão inquiridas separadamente para evitar que a versão de uma não influencie nas respostas das demais. Por isso não são admissíveis depoimentos previamente escritos, embora a testemunha possa trazer alguma anotação isolada como lembrança [datas, números, etc.].

4.2.4 Esgotadas suas perguntas o Presidente deverá franquear a palavra aos demais membros para que façam suas inquirições.

4.2.5 Tanto nas oitivas do denunciante quanto das testemunhas, é assegurada a presença do acusado ou seu defensor legalmente investido por procuração. A ausência do acusado ou de seu defensor, no entanto, não invalida a realização das oitivas nem provoca vícios, pois é um direito seu e não um dever.

4.2.6 Quando presente a defesa, ao final do depoimento da testemunha o presidente perguntará ao acusado ou seu advogado se deseja fazer perguntas à testemunha. A defesa só poderá intervir no depoimento da testemunha em caso de o Presidente consignar no termo algo substancialmente diferente do que disse a testemunha. Mesmo que a defesa não queira usar a palavra, é obrigatório que a Comissão insira no Termo de Depoimento das testemunhas, que foi assegurado à defesa a reinquirir a testemunha.

4.2.7 O Presidente poderá indeferir pergunta impertinente ao caso, ou protelatória. Nesse caso a parte pode requerer que o texto indeferido conste no termo como indeferido.

4.2.8 Antes do encerramento do depoimento o Presidente deverá perguntar à defesa se deseja acrescentar algo àquilo que já foi relatado para ser inserido no termo.

4.2.9 Encerrado o depoimento todos os presentes à realização do ato deverão assinar o Termo de Depoimento, atestando sua realização naquela hora, data e local, bem como a veracidade de seu conteúdo.

4.2.10 Não convém que a comissão proceda à gravação das oitivas por iniciativa própria ou que permita a gravação a pedido da defesa; caso se descubra a gravação sem que tenha sido autorizada em meio à oitiva, recomenda-se que a comissão determine que a parte pare de gravar. A gravação é dispensável porque o depoimento será fielmente reduzido a termo e esse termo é que materializará a prova nos autos.

4.2.11 Em regra, as provas em sede de processo administrativo disciplinar são: Documentais: certidões, atestados, extratos de sistemas informatizados, fotografias, fitas cassete e de vídeo, gravações; Oraís: oitivas, declarações, acareações e interrogatórios; Periciais: laudos de forma geral. Independentemente da forma como são coletadas, todas as provas devem ser autuadas no processo em forma escrita, reduzidas a termo.

PASSO 5

Do Interrogatório do Acusado.

O interrogatório é a fase da instrução que permite ao suposto autor da infração disciplinar [acusado], esboçar a sua versão dos fatos, exercendo a autodefesa, ou ainda, se lhe for conveniente, invocar o direito ao silêncio, sem nenhum prejuízo à culpabilidade. Embora seja um momento de exercício de defesa essa manifestação do acusado [depoimento em interrogatório], não substitui sua defesa escrita a ser feita caso seja indiciado e citado para fazê-lo [fase posterior].

O interrogatório do acusado é o ato final a ser realizado pela comissão, antes de formar sua convicção acerca do indiciamento ou arquivamento do feito, por isso deve ser realizado após a Comissão não mais vislumbrar a necessidade de realização de qualquer outro ato instrutório.

Portanto, concluída a inquirição das testemunhas a Comissão passará ao interrogatório do acusado, observando os seguintes passos:

PASSO 5.1 Providências preliminares ao depoimento do acusado.

6.1.1 Solicitar ao acusado documento de identificação e registrar seus dados pessoais em ata [nome, idade, estado civil, profissão, CPF, data de nascimento, cargo e lugar onde exerce a sua atividade]. Sendo o caso, fazer o mesmo com o procurador [apresentação de carteira profissional da OAB], solicitar o instrumento de mandato [procuração], que será anexado aos autos. Caso o advogado não apresente a procuração, mas sim a carteira da OAB, o presidente registrará em ata e concederá o prazo de quinze dias para a juntada da procuração aos autos.

6.1.2 No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

6.1.3 Por ser um ato personalíssimo, o interrogatório não pode ser realizado por interposta pessoa, de forma que nem a presença do advogado supre a ausência do acusado. Além disso, não é permitida a interferência de qualquer pessoa durante o depoimento, nem do advogado do interrogado.

6.1.4 A comissão deve conduzir o interrogatório de forma que não haja pressões ou constrangimentos. Diferentemente da testemunha, o acusado tem o direito ao silêncio e até a faltar com a verdade, portanto se a comissão advertir que o silêncio será interpretado em seu prejuízo [do interrogado] ou que vá compromissá-lo haverá nulidade, condicionada à demonstração de prejuízo.

6.1.5 O interrogado não deve trazer suas respostas por escrito, mas sim prestar seu depoimento oralmen-

te. Há exceções nos casos de surdos, mudos ou surdos-mudos, conforme disposto do art. 192 do CPP.

PASSO 5.2 Tomada de depoimento do acusado.

5.2.1 O interrogatório do acusado inicia com o Presidente cientificando o acusado do inteiro teor da acusação que pesa contra si, informando-o do direito de ficar calado, não tendo obrigação de responder as perguntas que lhe forem dirigidas e que seu silêncio não lhe acarretará prejuízo.

5.2.2 A condução do interrogatório se dá pelo presidente da comissão, a quem compete se dirigir ao acusado, interrogando-o acerca dos fatos e circunstâncias objeto do processo, bem como sobre os fatos a ele imputados. Cabe também ao presidente reduzir a termo, o mais fielmente possível, as respostas do interrogado, que serão ditadas por ele ao secretário, para digitação.

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

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

5.2.5 Terminadas a realização das perguntas pelo presidente da comissão, será aberta a palavra aos dois membros para suas perguntas, caso as tenham.

5.2.6 Após o término das perguntas da comissão, passa-se a palavra ao acusado, para que acrescente o que entender cabível acerca dos fatos apurados.

5.2.7 Caso ocorra de o acusado solicitar retificação substancial de alguma resposta, seja durante o interrogatório ao após seu término, deve a comissão registrar a nova resposta ao final da frase a ser corrigida, como acréscimo de correção pelo depoente, não realizando a alteração por cima da resposta anteriormente prestada, como supressão da primeira.

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

5.2.9 Caso o procurador de um acusado deseje assistir ao interrogatório de outro acusado, cabe à comissão decidir, de acordo com o caso concreto e suas peculiaridades, se deve apenas fornecer cópia do termo ao término de todos os interrogatórios, ou se permite a presença do procurador no ato. Em caso positivo, não será permitido que ele utilize a palavra para questionar o interrogado. O STJ já decidiu pela inexistência de ilegalidade na negativa da participação do impetrante ou de seu procurador no interrogatório dos demais acusados.

5.2.10 O procurador não pode interferir nas perguntas da comissão e nem nas respostas do interrogado.

5.2.11 Se, devidamente intimado, o acusado não comparecer, a comissão registrará o incidente em Termo

de Não Comparecimento, devendo tentar uma nova data. Caso o acusado opte por não exercer seu direito de defesa, ou deixe de comparecer novamente sem motivo, o processo disciplinar deverá prosseguir no seu curso normal, sem que haja o interrogatório, fato esse que não configura cerceamento de defesa, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União, bem como do Superior Tribunal de Justiça. No entanto sempre nesses casos as ausências serão registradas em ata.

PASSO 5.1 Providências preliminares ao depoimento do acusado.

6.1.1 Solicitar ao acusado documento de identificação e registrar seus dados pessoais em ata (nome, idade, estado civil, profissão, CPF, data de nascimento, cargo e lugar onde exerce a sua atividade). Sendo o caso, fazer o mesmo com o procurador (apresentação de carteira profissional da OAB), solicitar o instrumento de mandato (procuração), que será anexado aos autos. Caso o advogado não apresente a procuração, mas sim a carteira da OAB, o presidente registrará em ata e concederá o prazo de quinze dias para a juntada da procuração aos autos.

6.1.2 No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

6.1.3 Por ser um ato personalíssimo, o interrogatório não pode ser realizado por interposta pessoa, de forma que nem a presença do advogado supre a ausência do acusado. Além disso, não é permitida a interferência de qualquer pessoa durante o depoimento, nem do advogado do interrogado.

6.1.4 A comissão deve conduzir o interrogatório de forma que não haja pressões ou constrangimentos. Diferentemente da testemunha, o acusado tem o direito ao silêncio e até a faltar com a verdade, portanto se a comissão advertir que o silêncio será interpretado em seu prejuízo (do interrogado) ou que vá compromissá-lo haverá nulidade, condicionada à demonstração de prejuízo.

6.1.5 O interrogado não deve trazer suas respostas por escrito, mas sim prestar seu depoimento oralmente. Há exceções nos casos de surdos, mudos ou surdos-mudos, conforme disposto do art. 192 do CPP.

PASSO 5.2 Tomada de depoimento do acusado.

5.2.1 O interrogatório do acusado inicia com o Presidente cientificando o acusado do inteiro teor da acusação que pesa contra si, informando-o do direito de ficar calado, não tendo obrigação de responder as perguntas que lhe forem dirigidas e que seu silêncio não lhe acarretará prejuízo.

5.2.2 A condução do interrogatório se dá pelo presidente da comissão, a quem compete se dirigir ao acusado, interrogando-o acerca dos fatos e circunstâncias objeto do processo, bem como sobre os fatos a ele imputados. Cabe também ao presidente reduzir a termo, o mais fielmente possível, as respostas do interrogado, que serão ditadas por ele ao secretário, para digitação.

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

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

5.2.5 Terminadas a realização das perguntas pelo presidente da comissão, será aberta a palavra aos dois membros para suas perguntas, caso as tenham.

5.2.6 Após o término das perguntas da comissão, passa-se a palavra ao acusado, para que acrescente o que entender cabível acerca dos fatos apurados.

5.2.7 Caso ocorra de o acusado solicitar retificação substancial de alguma resposta, seja durante o interrogatório ao após seu término, deve a comissão registrar a nova resposta ao final da frase a ser corrigida, como acréscimo de correção pelo depoente, não realizando a alteração por cima da resposta anteriormente prestada, como supressão da primeira.

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

5.2.9 Caso o procurador de um acusado deseje assistir ao interrogatório de outro acusado, cabe à comissão decidir, de acordo com o caso concreto e suas peculiaridades, se deve apenas fornecer cópia do termo ao término de todos os interrogatórios, ou se permite a presença do procurador no ato. Em caso positivo, não será permitido que ele utilize a palavra para questionar o interrogado. O STJ já decidiu pela inexistência de ilegalidade na negativa da participação do impetrante ou de seu procurador no interrogatório dos demais acusados.

5.2.10 O procurador não pode interferir nas perguntas da comissão e nem nas respostas do interrogado.

5.2.11 Se, devidamente intimado, o acusado não comparecer, a comissão registrará o incidente em Termo de Não Comparecimento, devendo tentar uma nova data. Caso o acusado opte por não exercer seu direito de defesa, ou deixe de comparecer novamente sem motivo, o processo disciplinar deverá prosseguir no seu curso normal, sem que haja o interrogatório, fato esse que não configura cerceamento de defesa, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União, bem como do Superior Tribunal de Justiça. No entanto sempre nesses casos as ausências serão registradas em ata.

PASSO 6

Do Indiciamento do Acusado

Ouvidas as testemunhas e ouvido o próprio acusado, passa-se à fase de indiciamento. Convém ressaltar que os dicionários da língua portuguesa admitem tanto a expressão indicição quanto indiciamento.

O indiciamento é o ato processual pelo qual a Comissão atribui ao acusado uma ou mais infrações disciplinares, na forma das previsões legais, em razão do convencimento de que as provas colhidas [inclusas as oitivas] foram satisfatórias para imputar-lhe as sanções correspondentes à conduta investigada. Em linguagem popular é “enquadrar o acusado na lei”,

ou seja, se em decorrência da instrução probatória a comissão se convencer da responsabilidade do servidor acusado sobre o ato ilícito, deverá identificar na Lei a infração correspondente à conduta proibida.

PASSO 6.1 Como proceder na fase de indiciamento

6.1.1 Encerrada a fase de oitivas com o interrogatório do acusado, e não mais havendo colheita de provas [elaborar ata de encerramento da fase de colheita de provas], a Comissão deverá se reunir para examinar as provas e decidir se indicia ou não o acusado. Esse é o momento de valoração do conjunto probatório, ou seja, é o de busca da verdade material e da formação da convicção sobre o fato em exame.

6.1.2 Ressalte-se que as provas podem se apresentar de formas variadas no processo, tais como provas testemunhais [os depoimentos das testemunhas], documentais e até periciais. Portanto, as provas produzidas não deverão ser analisadas de forma isolada, mas sim sistematicamente, cotejando-se uma com as outras, a fim de se verificar a sua conformação ou não com o restante das provas.

6.1.3 Na análise deve-se observar a congruência entre o arcabouço probatório reunido nos autos e as conclusões da comissão quanto à responsabilidade do acusado, ou seja, se as provas em harmonia indicam serem verdadeiras as acusações, esdrúxulo seria concluir pelo não indiciamento do acusado, o mesmo dá-se no inverso. Há de haver, portanto, nexos causal entre a “voz” das provas e a conclusão da Comissão. Em qualquer caso a conclusão deverá ser motivada.

6.1.4 Se após a valoração das provas a Comissão concluir que há elementos suficientes para indiciar o acusado, deverá proceder a elaboração do Termo de Indiciamento. Se houver mais de um acusado e couber o indiciamento de todos, para cada um haverá um Termo de Indiciamento, separado, quando as condutas praticadas forem diferentes.

6.1.5 Nesta fase do processo é relevante registrar que vige o princípio do in dubio pro societate. Este princípio, em tradução livre, significa “na dúvida, em favor da sociedade”. Ou seja, após a instrução probatória, se há indícios ou provas consistentes da ocorrência de infração disciplinar, ainda que existam dúvidas que não podem ser sanadas pela impossibilidade de coleta de outras provas além das que já conste do proces-

so, a Comissão deve concluir pelo indiciamento, e não pela absolvição sumária do [s] acusado [s].

6.1.6 Embora o acusado se defenda dos fatos, o Termo de Indiciamento é peça essencial para a defesa do indiciado, pois é o indiciamento que irá formalizar a acusação e delimitar os termos da defesa escrita e até do julgamento final. Por essa razão o Termo de Indiciamento deverá expor:

A qualificação do indiciado com todos os seus dados;

b) A descrição dos fatos ocorridos, atribuídos aos acusados (de forma individualizada em caso de mais de um), com a indicação, nos autos, das provas correspondentes (não precisa reproduzir depoimentos, mas basta indicar as folhas dos autos). Essa exigência é de fundamental importância, pois após a defesa escrita não se poderá fazer qualquer acréscimo factual e o julgamento será feito com base no que consta no indiciamento;

c) Os motivos pelos quais a Comissão se convenceu do cometimento da irregularidade pelo servidor acusado;

d) O enquadramento legal da conduta do indiciado; os termos de indiciamento.

6.1.7 As Comissões não poderão deixar de indiciar os acusados pelo fato da aplicação da pena cabível se lhes afigurar prescrita, pois a autoridade julgadora pode discordar do relatório final e entender que outra penalidade é cabível e não aquela prescrita.

6.1.8 Se após o exame minucioso das provas, com a devida valoração (instrução probatória exaurida) a Comissão concluir com segurança que, apesar da autoria e da materialidade, não há razão legal para responsabilizar o acusado (defesa plausível, prova inequívoca de que de que o ato não é ilícito, etc.), não deverá indiciar o acusado e passará direto para a fase de elaboração do relatório conclusivo, com a motivação da decisão, podendo, se for o caso, recomendar o arquivamento ou encaminhamento do processo para a Comissão de Ética Pública quando couber.

PASSO 7

Da Defesa do Indiciado.

Após o ato de indiciamento (com o respectivo enquadramento legal da conduta do indiciado e a respectiva elaboração do Termo de Indiciamento e sua anexação ao processo), o Presidente da Comissão deverá citar o indiciado para, no prazo legal, apresentar sua defesa escrita.

A citação é um ato de extrema importância para o processo administrativo disciplinar, uma vez que é elemento fundamental da ampla defesa e do contraditório, pois por ela o indiciado toma conhecimento do inteiro teor da acusação, com o enquadramento legal explicitado no Termo de Indiciamento. Ademais, a ausência da citação ou sua deficiência macula de

vício insanável toda essa fase processual, anulando-a para que seja refeita, pois é requisito de validade do processo administrativo.

Ressalte-se que até à fase do indiciamento, o servidor autor do ilícito apurado é denominado de “acusado”, pois, de fato, até essa fase se lhe recaem apenas acusações. Caso a Comissão o indicie, a partir daí ele é nominado de “indiciado, pois as imputações antes apenas indícios, agora se confirmam pela instrução probatória”.

Portanto, nesta fase a Comissão deverá observar ao seguinte:

PASSO 8

Da Citação do Indiciado

8.1 A citação deve ser feita por meio de um Mandado de Citação [art. 161 da Lei n.º 8.112/90], emitida em duas vias iguais, com assinatura do presidente, para que seja encaminhada com a utilização de recursos tecnológicos ou entregue fisicamente ao indiciado ou ao seu procurador.

8.2 Cabe ressaltar que a citação encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel pessoal do destinatário, seja funcional ou particular, deve ocorrer na forma de mensagem escrita e estar acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo, nos termos da Instrução Normativa CGU 9/2020. No caso, necessário que a comunicação e a

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

8.3 Caso o procurador do indiciado tenha poder expresso em instrumento de procuração para receber

a citação do processo em espécie, a entrega ao procurador deverá ser feita mediante recibo por ele dado na segunda via do Mandado de Citação que deverá ser anexada à procuração que lhe confere esse poder de receber para, juntas, serem anexadas ao processo.

8.4 O Mandado de Citação deverá conter:

- a) A designação do prazo para o indiciado apresentar a defesa [vide 9.1];
- b) O local e hora onde o indiciado deverá entregar a defesa escrita;
- c) O registro do direito do indiciado à vista do processo na repartição.

d) Deverão acompanhar o Mandado de Citação, como anexos, cópia da parte do processo que os indiciados ainda não tenham solicitado ou recebido [preferencialmente eletrônica]; e, finalmente, o essencial: cópia impressa do Termo de Indiciamento.

8.5 Caso haja apenas um indiciado, o prazo para apresentar a defesa escrita será de 10 dias [art. 161, § 1º da Lei 8.112/90]. Caso haja mais de um indiciado, deverão ser feitas citações individuais [ainda que o Termo de Indiciamento seja único] e o prazo será de 20 dias [art. 161, § 2º]. Neste último caso, a contagem do prazo se iniciará após a citação do último indiciado, caso todos os indiciados não tenham sido citados no mesmo dia.

8.6 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, a Comissão deverá solicitar providências para que o mesmo seja citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, pelo menos uma vez em cada um desses veículos, para apresentar defesa.

8.7 Ressalte-se que a citação editalícia só poderá ocorrer após comprovadas as tentativas de localizá-lo e citá-lo no trabalho e no local declarado como de sua residência. Essa comprovação se faz por meio de termos de ocorrência, com identificação daqueles que as realizaram, data e hora e coletando, se possível, testemunho assinado de colegas, amigos, parentes ou vizinhos de que não mais é visto naqueles locais ou outras informações porventura prestadas. Recomendam-se três tentativas.

8.8 No caso de o indiciado ser encontrado, mas se recusar a receber a citação pessoal, o art. 161, § 4º, da Lei nº 8.112/90, prevê que o membro da comissão que não obteve êxito em conseguir a assinatura do indiciado no mandado, poderá suprir a ausência desta, por meio de termo, ou seja, um documento elaborado pelo próprio membro que relata a tentativa de obter o ciente do indiciado, mas que este se recusou a fazê-lo. Para lavrar o referido termo é necessário que o membro da comissão esteja acompanhado de duas testemunhas, as quais presenciaram o fato, neste caso as duas testemunhas assinam o documento e a recusa do indiciado, em receber a citação, estará suprida.

8.9 Após a realização da citação, mesmo com a fase da instrução processual encerrada, é possível que a defesa necessite realizar a produção de prova por meio de diligência [art. 161, § 3º]. Naturalmente, o pedido

da defesa deverá ser objeto de deliberação por parte da Comissão, que poderá decidir pelo seu indeferimento, caso a requisição se mostre desnecessária ou meramente protelatória, com esteio no art. 156, §1º.” [Manual CGU, 2021];

PASSO 9 Da Defesa Escrita e da Revelia

A defesa do indiciado é requisito de validade do Processo Administrativo Disciplinar, constituindo sua falta, vício insanável gerador de nulidade do feito. Será sempre escrita e apresentada dentro dos seguintes prazos:

PASSO 9.1 Prazos para o indiciado apresentar defesa escrita.

a) No rito ordinário são:

I. De 10 [dez] dias corridos, a contar da data da ciência da citação do indiciado;

II. De 20 [vinte] dias corridos no caso de mais de um indiciado no mesmo procedimento;

III. De 15 [quinze] dias, a partir da última publicação, nos casos de citação por edital.

b) No caso de defensor dativo, a contagem do prazo para que apresente a defesa escrita começará a partir do dia da publicação de sua designação.

c) No caso do indiciado se recusar a dar ciência na cópia da citação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 [duas] testemunhas.

d) Possibilidade de prorrogação. Os prazos de defesa poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

PASSO 9.2 Aspectos relativos ao exame da defesa escrita

9.2.1 A defesa do indiciado deve atacar os fatos apontados pela comissão no Termo de Indiciamento. Caso a defesa deixe de atacar as acusações e os enquadramentos o indiciado estará na condição de indefeso, apesar da formalidade da defesa. Nesses casos a comissão poderá solicitar apresentação de nova peça defensiva no caso de entender que a primeira é inepta. Essa medida visa assegurar a ampla defesa efetiva e não apenas formal.

9.2.2 Se com a defesa surgir nova prova ou fato que possa agravar ou atenuar a situação do indiciado, a comissão poderá, excepcionalmente, realizar novo indiciamento com abertura de novo prazo para apresentação de defesa escrita, assegurando dessa forma a mais ampla defesa. Nesses casos a comissão deverá

atentar para casos impertinentes ou meramente protelatórios, situações em que deverão ser indeferidos.

9.2.3 A defesa do acusado poderá ser realizada pelo próprio indiciado ou por um procurador, advogado ou não, desde que não seja por outro servidor público, excetuados os casos de defensor dativo.

PASSO 9.3 Da Revelia e do defensor Dativo

9.3.1 O indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa escrita no prazo legal, será considerado revel, devendo a comissão assim declará-lo mediante Termo de Revelia que será integrado aos autos.

9.3.2 Também será declarada à revelia de indiciado nos casos em que a defesa apresentada seja inepta, insuficiente e sem argumentação que permita efetivamente rebater os fatos que lhe são imputados nos termos do indiciamento.

9.3.3 Ocorrendo a revelia, em qualquer hipótese, a comissão solicitará à autoridade instauradora que nomeie defensor dativo dentre os servidores públicos, não necessariamente estáveis, ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. Embora não seja obrigatório, recomenda-se que seja bacharel em Direito.

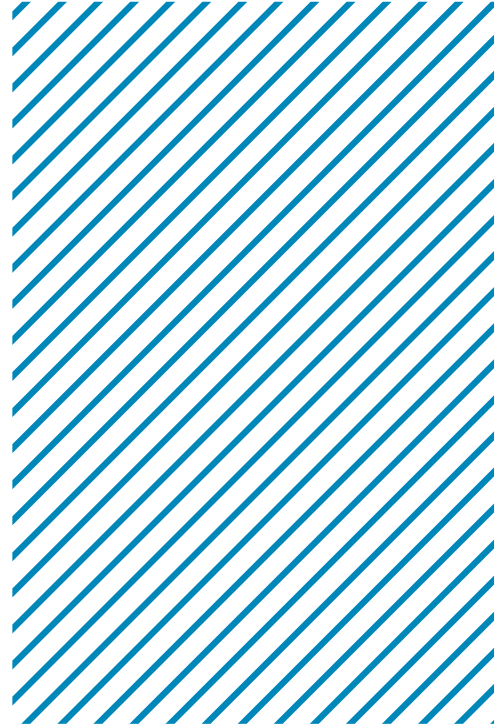
PASSO 10 Do Relatório Conclusivo

O Relatório conclusivo é o último ato de cognição a ser praticado pela comissão processante e ocorrerá após a análise da defesa escrita do indiciado, momento que a comissão deverá construir como consectário lógico dessa análise, seu juízo de convencimento sobre a inocência ou responsabilidade do servidor indiciado. Como já referenciado, o Relatório Conclusivo também pode ser feito sem o indiciamento, se a Comissão se convencer das instruções das provas, de que o mesmo não é cabível.

O Relatório conclusivo deverá ser minucioso, impessoal, congruente com as provas/defesa dos autos e, por definição, sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor. Este ressaltado deve-se ao fato, não raro nas instituições, em que o relatório não traz análises das provas e da defesa e, ao final, não opina pela absolvição ou condenação do indiciado. Nesse caso tem-se um relatório inconclusivo, o que é inadmissível no processo disciplinar e pode ensejar ato omissivo dos membros da comissão, pois a ausência dessa medida decisória fere o princípio da eficiência que também rege o processo administrativo. Em síntese: os membros da comissão não podem se furtar a exercer uma forma de julgamento dos fatos, ainda que esse relatório não seja vinculante ao julgador.

Sobre isso, merece reproduzir aqui, integralmente, a manifestação da CGU em seu Manual, fls. 528:

Este relatório deve ser minucioso, detalhando todas as provas em que se baseia a convicção final, e conclusivo quanto à responsabilização do indiciado [inclusive se houve falta capitulada como crime ou dano aos cofres públicos], ou quanto à inocência ou insuficiência de provas para responsabilizá-lo. O relatório não pode ser meramente opinativo e muito menos pode apresentar mais de uma opção de conclusão e deixar a critério da autoridade julgadora escolher a mais justa. Por um lado, não estando convicta da responsabilização do indiciado, à luz das provas coletadas, recomenda-se que a comissão altere a postura inicialmente adotada acerca de benefício da dúvida, passando a adotar a máxima do in dubio pro reo, em detrimento do in dubio pro societate. Por exemplo, milita a favor da defesa a dúvida reinante em processo cuja instrução se resume tão somente a um testemunho contrário ao acusado e seu interrogatório não reconhecendo a acusação.



Por essa razão, do Relatório Final deve constar:

- a) O resumo dos fatos apurados;
- b) Breve relato das medidas adotadas pela comissão, inclusive as relacionadas às oitivas e interrogatórios;
- c) Relação de exames periciais e suas respectivas conclusões, quando for o caso;
- d) Razões apresentadas na defesa escrita e as respectivas considerações da comissão sobre cada uma delas;
- e) Conclusão clara e inequívoca e explícita pela inocência ou culpa dos servidores envolvidos;
- f) No caso de responsabilização deverá constar claramente sugestão de penalidades a serem aplicadas, levando-se em conta 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;
- g) Eventuais encaminhamentos necessários, como por exemplo, à Polícia Federal, Ministério Público, Tribunal de Contas da União e do Estado etc.;
- h) Possíveis recomendações administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar ocorrências de fatos da mesma natureza no órgão;

Concluído o Relatório Final o presidente da comissão processante deverá lavrar o Termo de Encerramento e, mediante ofício, encaminhará os autos completos, inclusive com o Relatório Final, à autoridade instauradora para prolatar julgamento.

Parte III Do Julgamento

Quem e como julgar? Como e quais sanções aplicar?

PASSO 1 Quem pode julgar

O julgamento é a última etapa do processo administrativo disciplinar. É o ato que decide de forma terminativa se o indiciado deve ser apenado ou absolvido. Deve ser prolatado pela autoridade instauradora, exceto quando esta não tiver a competência legal para a aplicação da penalidade cabível, caso em que deverá encaminhar àquela que a detém.

O julgamento final dos ilícitos administrativos apurados em sede de **Sindicância Punitiva** será feito na forma prescrita nos arts. 156 a 167, da Lei nº 1.762/86, que define a dosimetria das sanções e indica demais circunstâncias e providências do julgamento.

No caso de o Relatório Final da comissão apresentar mais de um indiciado com penas diversas, estando uma delas fora de sua competência, a autoridade deverá encaminhar o processo à autoridade superior, pois nesses casos o julgamento de todos os indiciados será da autoridade com competência para a imposição da pena mais grave.

PASSO 2 Como Julgar

PASSO 2.1 Aspectos preliminares a serem observados antes do julgamento

2.1.1 Antes de julgar o mérito do Relatório Conclusivo apresentado pela Comissão, o julgamento deverá recair sobre questões preliminares, ou seja, sobre os aspectos formais.

2.1.2. Primeiramente deverá se verificar se não há impedimento ou suspeição da autoridade julgadora. No caso, aplicam-se subsidiariamente as causas de impedimento e suspeição previstos para o caso de nomeações de membros das comissões.

2.1.3 Não havendo impedimento ou suspeição a autoridade julgadora deverá proceder ao exame das preliminares formais do processo, ou seja, verificar se no processo existe algum vício insanável que possa ensejar nulidade do processo. Para esse julgamento preliminar a autoridade instauradora é competente mesmo nos casos em que a penalidade cabível extrapola sua competência.

2.1.4 Esses vícios insanáveis são todos os que venham a cercear ou reduzir a defesa do indiciado, tais como a falta de indiciamento, de notificação inicial, de forma que o acusado não tenha conhecimento pleno sobre quais acusações lhe recaem, falta de defesa escrita, de defensor dativo, quando necessário, etc.

2.1.5 No caso de identificar esses vícios capitais, a autoridade instauradora [ou outra de hierarquia superior] deve declarar a nulidade total ou parcial do feito e constituir outra comissão para refazer o processo a partir dos atos declarados nulos

2.1.6 No caso de inexistirem esses vícios, a autoridade julgadora competente deverá verificar se incide no caso o instituto da prescrição. A prescrição ocorre quando a administração pública não pode mais aplicar sanções ao servidor culpado por ato ilícito, quando decorreram os prazos estabelecidos pelo art. 168 da Lei nº 1.762/86, na seguinte forma:

I - Em dois meses, a falta sujeita à repreensão;

II - Em dois anos, a falta sujeita à pena de suspensão;

III - Em cinco anos, a falta sujeita às penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

2.1.7 Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime, desde que já exista procedimento apuratório penal instaurado.

2.1.8 A abertura de Sindicância Punitiva ou a instauração de processo disciplinar interrompe as prescrições até a decisão final proferida por autoridade competente, passando a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

2.1.9 Caso constate a existência da prescrição, a autoridade julgadora deverá deixar de aplicar a pena cabível, e declarar extinta a punibilidade. Caso, não ocorra a prescrição, passará ao julgamento do mérito do Relatório conclusivo da Comissão.

PASSO 2.2 O julgamento do mérito

2.2.1 No julgamento de mérito a autoridade julgadora acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos, situação em que a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

2.2.2 Caso a conclusão do Relatório Final apresentar inadequação na capitulação das sanções e a autoridade julgadora entender necessário efetuar novo indiciamento, essa mudança não poderá resultar em

agravamento da situação do indiciado.

2.2.3 No caso da autoridade julgadora entender necessário apreciar elementos fáticos que escaparam ao indiciamento e sobre os quais não houve defesa, deverá determinar o refazimento dos trabalhos, com novo indiciamento e reabertura de prazo para defesa.

2.2.4 No julgamento a autoridade competente poderá, sempre de forma motivada:

- a) Concordar totalmente com a comissão e acolher a sugestão por ela oferecida;
- b) Concordar em parte com o relatório, reconhecendo a falta disciplinar, porém aplicando pena diferente da recomendada pela comissão, abrandando ou agravando a situação do servidor;
- c) Discordar totalmente do que foi recomendado pela comissão, podendo absolver ou aplicar punição, em confronto com a conclusão da comissão;
- d) Não aceitar as conclusões da comissão processante quando o relatório não imprimir grau de certeza à autoridade para proferir o julgamento, por ser a instrução deficiente, as provas frágeis e as diligências indispensáveis forem negligenciadas, o que implicará na necessidade de refazimento de todo o trabalho, com a constituição de nova comissão com outros ou com os mesmos integrantes. .

PASSO 3

Aplicação de sanção

Na aplicação das sanções a autoridade julgadora deverá observar o princípio da proporcionalidade, cotejando a gravidade da falta, o dano dela decorrente, o grau de responsabilidade do servidor e seus antecedentes funcionais, buscando assim maior justiça na aplicação da sanção.

Qualquer que seja a sanção imputada ou não ocorrendo imputação de nenhuma, a decisão do julgador deverá ser motivada, no primeiro caso indicando o fundamento legal e sua causa.

O julgamento final dos ilícitos administrativos apurados em sede de **Sindicância Punitiva** será feito na forma prescrita nos arts. 156 a 167, da Lei nº 1.762/86, que define a dosimetria das sanções e indica demais circunstâncias e providências do julgamento.

Modelos de Documentos

Todos os atos praticados pelas comissões processantes devem ser reduzidos a termo, ou seja, devem se constituir em documentos escritos e serem anexados ao processo respeitando a ordem cronológica de suas origens.

Esses documentos são atas, intimações, notificações, memorandos, relatórios, etc., que devem conter certa padronização.

Portanto, para facilitar os trabalhos das comissões e se aproximar ao máximo dessa padronização, seguem modelos que vão desde o recebimento da denúncia pela autoridade instauradora, até o resultado final do trabalho, com o despacho final da autoridade julgadora.

As partes dos textos que se encontram em cor vermelha são exemplificativas e devem ser substituídas de acordo com cada situação específica. Os textos em cor preta podem ser mantidos, pois são sugestões oferecidas.

Não há impedimento para que as comissões produzam seus próprios textos, desde que isso ocorra somente em relação às formas, pois, em sua maioria, os dados dos textos em cor preta trazem exigências legais, daí recomendar-se que sigam as sugestões aqui oferecidas.

Seguem as sugestões de modelos:

MODELO 1

REGISTRO DE OCORRÊNCIA DA DENÚNCIA

REGISTRO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

Em caso de denúncia verbal:

Aos 00 dias do mês de mmmmm, do ano de 2999, às 00 h, na sala xxxxxx, na presença da testemunha/Fulana de Tal recebi a seguinte denúncia feita pelo [a] senhor [a] servidor(a) Fulano de Tal:

RESUMO DO FATOS: Relatou o denunciante que.....

De acordo com o art. 173 e §§ da Lei nº Lei 1.762 de 14 de novembro de 1986, registre-se e autue-se para a devida apuração.

Em caso de denúncia escrita:

Aos 00 dias do mês de mmmmm, do ano de 2999, recebi a denúncia feita mediante [carta em anexo, ouvidoria da FAPEAM].

RESUMO DO FATOS: Relatou o denunciante que.....

De acordo com o art. 173 e §§ da Lei nº Lei 1.762 de 14 de novembro de 1986, registre-se e autue-se para a devida apuração.

Fulano/a de Tal

Diretor/a...

MODELO 2

DESPACHO DA AUTORIDADE CONHECEDORA DA DENÚNCIA, SOLICITANDO DILIGÊNCIAS PRÉVIAS PARA FORMAR JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE [SE HOUVER NECESSIDADE]

Número do Processo: [o número que recebeu no SIGED]

Origem: [órgão/setor externo/interno onde se originou]

Interessado: [o denunciante ou a própria administração pública]

Assunto: [Apuração de furto/roubo/agressão/dano/falsificação/plágio/acúmulo ilegal de cargo/inassiduidade habitual, abandono de cargo/ etc. conforme os fatos denunciados]

Data deste Despacho: 00/00/0000

Ao/A Diretor/a, Coordenador/a, Chefe, Gerente, etc.

A fim de instruir os presentes autos relativamente à apuração da denúncia/representação em epígrafe, solicito a V.Sa. informar/encaminhar cópia de/esclarecer/devolver/entregar, etc...

Certo da atenção de V.Sa.

Atenciosamente

Fulano/a de Tal

Diretor/a

Obs: A finalidade deste ato, quando cabível, é de buscar todas as informações [documentais ou não] junto aos setores da instituição, a fim de melhor instruir preliminarmente o procedimento apuratório.

MODELO 3

DESPACHO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Número do Processo: [o número que recebeu no SIGED]

Origem: [órgão/setor externo/interno onde se originou]

Interessado: [o denunciante ou a própria administração pública]

Assunto: [Apuração de furto/roubo/agressão/dano/falsificação/plágio/acúmulo ilegal de cargo/inassiduidade habitual, abandono de cargo/ etc. conforme os fatos denunciados]

Data deste Despacho: 00/00/0000

Trata-se o presente, do resultado do Registro de Ocorrência Disciplinar, para apurar denúncias de possível conduta ilícita do/a servidor/a xxxxxx que, segundo a denúncia relatar o possível ilícito e autoria.

Os autos chegam instruídos relativamente aos aspectos legais e informam que a servidor/a fulano/a de tal cometeu/praticou/se omitiu... relatar sinteticamente os fatos.

Em face dos indícios constantes da denúncia, e com fulcro no art. 173 e §§ da Lei nº Lei 1.762 de 14 de novembro de 1986 decido pela admissibilidade da mesma, para a devida instauração de Sindicância.

Encaminhe-se os autos ao Gabinete para a edição da Portaria de instauração da comissão apuratória.

Atenciosamente

Fulano/a de Tal
Diretor/a/

MODELO 4

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA, COM DESIGNAÇÃO DE MEMBROS

PORTARIA Nº 000 / 0000

A DIRETORA PRESIDENTE FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, especialmente o disposto no art. 173 e §§ da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 0000.00000/0000;

CONSIDERANDO o disposto no art. 173 e §§ da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986

R E S O L V E:

I – I N S T A U R A R COMISSÃO DE SINDICÂNCIA para apurar, no âmbito da FAPEAM, as denúncias de **narrar sinteticamente o fato**, atribuídas ao/a servidor/a de Matrícula Nº: 000000, e demais fatos conexos, constantes no Processo nº 0000.000000/0000.

II – D E S I G N A R os seguintes membros para compor a Comissão incumbida de conduzir o referido processo, com prazo de 30 (trinta) dias para concluir os respectivos trabalhos:

Presidente: **FULANO DE TAL [Setor Tal]**

Matrícula nº 000000

Membro:

FULANO DE TAL [Setor Tal]

Matrícula nº 000000

Membro:

FULANO DE TAL [Setor Tal]

Matrícula nº 000000

Dê-se ciência e cumpra-se.

DIRETORA-PRESIDENTE DA FAPEAM, em Manaus, **XX de XXX de 2XXX.**

FULANO
DIRETORA PRESIDENTE

MODELO 5

PORTARIA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO DE SERVIDOR ACUSADO [QUANDO COUBER]

PORTARIA Nº 000/2222

A DIRETORA PRESIDENTE FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS,, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 171 da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986;

CONSIDERANDO os indícios de influência do acusado na apuração das irregularidades contidas no Processo nº 0000.0000/0000, com a ameaças às testemunhas/coação a servidores/o-cultação ou destruição de provas, etc..., conforme denúncias em documento anexo ou depoimentos, etc

RESOLVE:

DETERMINAR O AFASTAMENTO PREVENTIVO do/a Servidor/a FULANO/S DE TAL, Matrícula Nº: 00000, do exercício do cargo, pelo prazo de XX [xxxxxx] dias, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades, [descrever em que consistiria a influência, ex: intimidando ou constringendo testemunhas, continuar a praticar infrações, etc],

Dê-se ciência e cumpra-se.

NOME DA AUTORIDADE

DIRETORA PRESIDENTE

MODELO 6

MEMORANDO DE CONVOCAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Memorando nº 0000 / SINDICÂNCIA. Portaria nº 000/00

Manaus, 00, de mmmm de 0000.

Ao: (nome do Membro)
(função;setor do Membro)

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria supramencionada, para apurar os fatos constantes no Processo nº 0000/200, no uso das atribuições legais **CONVOCO** Vossa Senhoria para a reunião de instalação da referida Comissão a realizar-se no dia 00 de mamam de 0000 às 00 horas na Sala (local onde funciona a comissão).

nome e assinatura do Presidente da Comissão

MODELO 7

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº XXXX/XXXX PARA APURAR OS FATOS CONSTANTES NO PROCESSO Nº 0000/0000.

Aos 00 dias do mês de 00000 do ano de dois mil e 0000, às 0000 horas, na [indicar a sala onde funcionará a Comissão] com a presença dos servidores XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM procedeu-se a instalação da Comissão epigrafada e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados no processo acima referido, com as seguintes deliberações preliminares: a) DESIGNAR como Secretario da referida Comissão o/a Sr/a. Zzzzzzzzz/ ou SE FOR O CASO, solicitar ao Diretora a indicação de um servidor para atuar como secretária da comissão; b) se for o caso: DILIGENCIAR junto ao departamento tal para que encaminhe folha de frequência do acusado, etc... c) ELABORAR calendário das oitivas [denunciante e peritos, se houver necessidade, testemunhas e acusado]. d) COMUNICAR à autoridade instauradora que foi instalada a comissão; e) NOTIFICAR o servidor/a acusado, de que contra ele/a tramita o procedimento administrativo disciplinar de Sindicância e encaminhar anexado à essa notificação do acusado, cópia integral do processo, bem como o calendário das oitivas. e) COMUNICAR ao Diretoria Administrativo-Financeira que tramita contra o servidor fulano de tal o procedimento tal; INTIMAR o Sr RRRRRRR [servidor denunciado], INTIMAR o Sr. BBBBBBBB [servidor denunciante, caso houver necessidade], e o Sr. CCCCCCCC [testemunha relacionada, caso houver], para prestarem depoimentos e esclarecimentos necessários para apuração dos fatos relatados pelo referido Processo em tela, conforme calendário de depoimentos; e e) Marcar a próxima reunião para o dia 00 de 0000 de 0000, às 00 horas, na Sala da Comissão de Sindicância, descrever o endereço e local exato, nada mais havendo a tratar, eu ZZZZZZ, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo Presidente e demais membros da Comissão de Sindicância.

.....
Nome e assinatura do Presidente

TERMO DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112/1990,

RESOLVE designar o Servidor ZZZZZZZ, ocupante do cargo cccccccccc, lotado wwwwwww, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão.

Manaus, 00 de 00000 de 0000.

.....
Nome e assinatura do Presidente da Comissão

A comissão poderá deixar de fazer o Termo de Designação de Secretário, desde que a designação pelo Presidente da Comissão conste da ata de instalação.

MODELO 9

MEMORANDO SOLICITANDO A FICHA FUNCIONAL DO ACUSADO

Memorando nº 0000 /Sindicância/Portaria nº xxxx

Manaus, 00, de mmmm de 0000.

A Diretora Administrativo-Financeira

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância epigrafada designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM para apurar os fatos relacionados no Processo nº 0000/0000, venho solicitar a Vossa Senhoria que sejam remetidas a esta Comissão, cópia da ficha funcional do servidor XXXXXXXX. Pedimos ainda que informe a esta Comissão qualquer outro afastamento do referido servidor, período de férias designadas ou pedidos de licenças.

Por derradeiro, solicitamos que não seja concedida qualquer afastamento ao referido servidor, nem aposentadoria.

.....
Nome do Presidente da Comissão

MODELO 10

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA DO ACUSADO

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Processo nº 0000/0000

Ao Sr. XXXXXXXXXXXX [nome completo e endereço]

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM, para apurar os fatos relacionados no Processo nº 0000/0000, oriundo do [unidade/origem], venho comunicar a V. Sa. que a referida Comissão Apuratória foi instalada às 00 horas do dia 00 de 0000 de 0000 na sala [local onde está funcionando a comissão] localizada na FAPEAM.

Na oportunidade venho NOTIFICÁ-LO dos fatos constantes naquele processo, no qual V.Sª figura como acusada da denúncia ali constante, sendo-lhe facultado acompanhar, por si ou procurador legalmente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, nos termos do inciso LV, do art. 5º, da Constituição Federal.

Poderá Vossa Senhoria juntar provas e indicar elementos de prova de que dispuser. Aproveito ainda para intimá-lo a apresentar, no prazo de cinco dias o rol de testemunhas que deseja arrolar, com qualificação e endereço, que deporão para esclarecimentos dos fatos objeto de apuração.

Segue anexada, cópia integral do processo em questão. Ainda assim, os autos estão à sua disposição, ou de seu procurador, na sala [local onde está funcionando a comissão], no horário de 00 hs às 00 hs para consulta no local.

Manaus, 00 de 0000 de 0000.

.....
[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

OBS: DEVE, OBRIGATORIAMENTE, ser anexado a esta notificação, cópia integral dos autos do processo para assegurar a ampla defesa do acusado, sob pena de nulidade do feito.

MODELO 11

INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA DEPOR [testemunha ou acusado]

INTIMAÇÃO

Ao: [nome do servidor]

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM, para apurar os fatos relacionados no Processo nº 0000/0000, oriundo do [unidade/origem], venho INTIMÁ-LO para que compareça a sala [indicar o endereço da sala onde funciona a Comissão], às 00 horas do dia 00 de 00000 de 0000, a fim de ser ouvido a respeito dos eventos comunicados, na qualidade de **acusado/testemunha**.

Atenciosamente,

Manaus, 00, de mmmm de 0000.

.....
nome e assinatura do Presidente da Comissão

MODELO 12

TERMO DE INTERROGATÓRIO DE TESTEMUNHA

TERMO DE DEPOIMENTO TESTEMUNHAL

Aos 00 dias do mês de 00000 do ano de 0000, às 0000 horas, na [indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão] com a presença dos/as servidores/as XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM, e do Dr. [nome do advogado inscrição na OAB nº 00000, se comparecer, advogado do acusado no referido processo disciplinar], compareceu o/a Sr/a. XXXXXXXXXXXX [nome, cargo e matrícula do acusado], [naturalidade], [estado civil], filho/a de [nome do pai e da mãe], residente e domiciliado/a [endereço], a testemunha Sr/a. XXXXXXXXXXXX [nome, cargo e matrícula da testemunha], [naturalidade], [estado civil], filho de [nome do pai e da mãe], residente e domiciliado à [endereço] a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos que constam do processo administrativo disciplinar de nº 0000/00. Advertida do crime de falso testemunho e instada a falar somente a verdade disse [sim ou não]. Perguntada se é parente, amigo pessoal ou inimigo do acusado disse [sim ou não]. A seguir, o/a Presidente perguntou [indicar o conteúdo das perguntas], ao que respondeu: QUE/ou absteve-se de responder especificar as respostas. Perguntado pelo/a Sr/a. Vogal [nome do vogal] respondeu que [indicar a resposta ou se absteve de responder]. Ao final de todas as perguntas do Presidente e dos Vogais foi aberta a oportunidade de perguntas a serem feitas pelo defensor do acusado, que, mediante o Presidente, indagou: [indicar o conteúdo da pergunta], ao que o acusado respondeu: QUE xxxxxxxx. Encerrada as perguntas, foi franqueada a palavra para a testemunha para que se desejasse acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que [registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer]. A seguir foi feita a leitura do presente termo para a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações de forma que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado. **TODOS ASSINAM A ATA.**

TERMO DE INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

Aos 00 dias do mês de 00000 do ano de 0000, às 0000 horas, na [indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão] com a presença dos/as servidores/as XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM, e do Dr. nome do advogado inscrição na OAB nº 00000, se comparecer, advogado do acusado no referido processo disciplinar, compareceu o/a Sr/a. XXXXXXXXXXXX [nome, cargo e matrícula do acusado], [naturalidade], [estado civil], filho/a de [nome do pai e da mãe], residente e domiciliado/a [endereço], a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente processo administrativo disciplinar de nº 0000 do qual foi regularmente citado, conforme documento de fls. XX. Aos costumes disse [nada ou que é parente, amigo, inimigo, etc. de testemunhas, depoentes, integrantes da Comissão, etc.]. O Sr. Presidente informou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas formuladas e que seu silêncio por si só não que lhe é prejudicial. A seguir, o Sr. Presidente perguntou ao acusado [indicar o conteúdo da pergunta], ao que respondeu: QUE xxxxxxxx. Perguntado pelo Sr. Vogal [nome do vogal] respondeu que [indicar a resposta ou se absteve de responder]. Encerrada as perguntas, foi franqueada a palavra para o acusado para que se desejasse acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que [registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer]. A seguir foi consultado o advogado do acusado se o mesmo deseja fazer alguma pergunta ao acusado [Se fez, consignar em ata a pergunta e a resposta]. Após, foi feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações de forma que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor [ou formulou as correções de forma]. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado. **TODOS ASSINAM A ATA**

MODELO 14

TERMO DE INDICIAÇÃO

TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 00000, de 00 de mmmm de 2XXX, [se for o caso: prorrogada pela Portaria nº ____, de ___/___/___], tendo ultimado a coleta de provas, em que sempre assegurou o direito à ampla defesa e ao contraditório, decide, para o fim previsto no art. 183 da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986, enquadrar a infração disciplinar e INDICIAR o servidor **FULANO DE TAL-ACUSADO**, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Após a oitiva válida de 00 testemunhas, reduzidas a termos às as folhas 00, 00 e 00, a realização das diligências constantes das folhas 00 [perícia, etc se for o caso], o interrogatório do acusado às folhas 00 e a juntada dos respectivos documentos aos autos, ao servidor **FULANO DE TAL**, matrícula nº 000, lotado na no/a [indicar o setor], é atribuída responsabilidade pela prática das irregularidades que se seguem.

1. [descrever O FATO COMETIDO PELO ACUSADO]

Por essa razão configurou-se o cometimento da infração de [enquadrar no tipo de infração previsto em um dos arts. 149 ou 150 da lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986]

2. [descrever OUTRO FATO COMETIDO PELO ACUSADO, SE HOUVER]

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente CITADO para apresentar defesa, na forma do art. 186 a 188, da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986.

Manaus, ___ de ___ de ___

Nome completo

Presidente

Nome completo

Vogal

Nome completo

Vogal/Secretário

MODELO 15

TERMO DE CITAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA ESCRITA

CITAÇÃO

Ilmo. Sr. [nome do indiciado]

[endereço completo]

[Cidade/Estado]

De acordo com o disposto no art. 186 a 188 da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986, e tendo em vista o que consta do Processo de Sindicância nº 00000 que Vossa Senhoria responde nesta instituição, conduzido pela Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da Diretora-Presidente da FAPEAM, fica Vossa Senhoria CITADA para, no prazo de 10 [dez] ou 20 [vinte] dias, apresentar defesa escrita no referido processo, conforme as acusações que lhe recaem mediante o Termo de Indiciamento anexo a esta citação, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos na [endereço de onde está instalada a comissão], nos dias úteis, das 8h. às 12h. e das 14h. às 18h. [é obrigatório o envio de cópia do termo de indiciamento junto com esta citação]

Manaus, 00 de 00000000 de 0000.

.....
[nome e assinatura do Presidente da Comissão]

Recebi em / /

.....
Assinatura do Servidor

Obs.: Havendo dois ou mais indiciados, prazo será comum e de 20 [vinte] dias – Fundamento Legal – art. 1688, § 1º da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986

RELATÓRIO FINAL

Ref. Processo nº 000/0000.

Ao: **Autoridade instauradora**

Da: Comissão de Sindicância – Portaria nº 0000/0000.

Senhora Diretora-Presidente,

A Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000/0000, de 00 de 0000 da lavra de Vossa Senhoria para apurar os fatos relacionados no processo em epígrafe, vem apresentar o Relatório Conclusivo de seus trabalhos.

1 – Dos Fatos **[resumo dos fatos: instauração, procedimentos, instrução probatória- diligências, oitivas, etc]**

Do que foi apurado por esta Comissão, verifica-se:

I) que **[relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos];**

II) que **[idem];**

2. Do Não Indiciamento

De todo o exame probatório restou claro a esta Comissão que o acusado não tem responsabilidade sobre o fato em razão de – **falta ou insuficiência de provas quanto autoria, perda de objeto, etc. - fundamentar...** Por essas razões esta Comissão conclui pelo não indiciamento do acusado, recomendando a Vossa... o respectivo arquivamento do feito, na forma do art. 192, da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986.

Este é o relatório.

Manaus 00 de 000000 de 0000

.....
[nome e assinatura do Presidente]

[nome e assinatura do Vogal]

[nome e assinatura do Vogal]

[nome e assinatura do Secretário]

OBS: Em nenhuma hipótese o relatório final deixará de ser conclusivo em relação à culpabilidade ou absolvição do indiciado.

RELATÓRIO FINAL

Ref. Processo nº 000/0000.

Ao: **Autoridade instauradora**

Da: Comissão de Sindicância – Portaria nº 0000/0000.

Ilustríssima Diretora-Presidente,

A Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000/0000, de 00 de 0000 de 0000 para apurar os fatos relacionados no processo em epígrafe, vem apresentar a Vossa Senhoria, o Relatório Conclusivo de seus trabalhos.

1 – Dos Fatos **[resumo dos fatos: instauração, procedimentos, instrução probatória- diligências, oitivas, etc]**

Do que foi apurado por esta Comissão, verifica-se:

I) que **[relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos];**

II) que **[idem];**

2. Da Defesa do/s indiciado/s

Das defesas acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-las com o que se contém no capítulo anterior, tal como se vê abaixo:

I) servidor **[nome do indiciado e fazer comentários sobre o mérito da defesa dizendo que a defesa não foi capaz de elidir as provas constituídas nos autos, ou foi capaz e demonstrou que não houve culpa ou dolo, etc... conforme o caso].**

II) servidor **[idem, se houver mais de um indiciado].**

3 - Responsabilidades

De todo o exposto, somos de opinião:

I - quanto ao acusado **[nome, cargo e matrícula do indiciado]:**

MODELO 17

RELATÓRIO FINAL E CONCLUSIVO [com indiciamento]

a) que [tecer os comentários cabíveis precisando a culpa].

b) que [idem];

c) que [idem];

II – Se houver mais de um acusado repetir

4 - Conclusões

Definida a situação do/s acusado/s, concluímos:

a) que [nome, cargo e matrícula do indiciado] infringiu o inciso xxx do art. Xxxxx da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986 sendo recomendada a sanção de NNNNNNN, conforme disposto no art.... da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986

b) repetir para outros acusados se houver.

Este é o relatório.

Manaus 00 de 000000 de 0000

.....
[nome e assinatura do Presidente]

.....
. [nome e assinatura do Vogal]

.....
[nome e assinatura do Vogal]

.....
[nome e assinatura do Secretário]

OBS: Em nenhuma hipótese o relatório final deixará de ser **conclusivo** em relação à culpabilidade ou absolvição do indiciado. E se culpado, explicitar a sanção que a comissão entende que deve ser aplicada.

MODELO 18

TERMO DE ENCERRAMENTO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE INSTAURADORA

Aos 00 dias do mês de 00000 do ano de dois mil e 0000, às 0000 horas, na [indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a Comissão] com a presença XXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZZZ respectivamente presidente e membros da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, da lavra de Vossa senhoria, encerro o presente Processo nº 0000/0000, cujas folhas foram devidamente numeradas e rubricadas, com numeração de nº 01 [um] a de nº 00000 [extenso], que corresponde a este termo. Além dos anexos, Processo nº 0000/000, se houver, contendo xxxx [extenso] folhas, que foram numeradas e rubricadas.

Presidente da Comissão

Obs: O presente Processo deve ser remetido à autoridade instauradora.

MODELO 19

TERMO DE JULGAMENTO DO PROCESSO SINDICANTE

JULGAMENTO

Vistos e examinados os autos do presente processo administrativo disciplinar, com o Relatório Final da Comissão Processante, que instaurei mediante a Portaria nº bbbb, de 00/00/00 para apurar as irregularidades atribuídas a (nome, cargo e matrícula dos servidores), verifiquei:

I - quanto a (nome, cargo e matrícula do acusado):

a) que (apreciar circunstanciadamente os fatos e o exame da comissão);

b) que (idem);

II – Repetir se houver mais de um acusado

OPÇÃO 1 (CASO DE ACOLHIMENTO INTEGRAL DO RELATÓRIO DA COMISSÃO):

Isto posto, com fulcro no art. 192 da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986, acolho o Relatório Final da Douta Comissão Processante e julgo:

a) (nome, cargo e matrícula do acusado), incurso no art. xxx, da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986, aplicando-lhe a penalidade de.....(ou absolvido de todas as acusações e determino o arquivamento do feito., com base no art. 192 da mencionada lei.

b) repetir se houver mais de um acusado;

OPÇÃO 2: (CASO DE ACOLHIMENTO PARCIAL DO RELATÓRIO DA COMISSÃO):

Verifiquei que o Relatório Final da Douta Comissão Processante se afigura incongruente com as provas dos autos, nos seguintes pontos:

1. Relatar as incongruências... (esse relato deve ser bem fundamentado porque garantirá os motivos da decisão diferente daquela sugerida pela Comissão).

2. Relatar a incongruência...

Assim, em razão das incongruências acima mencionadas, decido (por absolver o acusado, das imputações que lhe recaem, e determino o arquivamento do feito. OU: deixo de aplicar a sanção sugerida pela Douta Comissão processante e aplico as penas de (mais brando ou mais grave).

OPÇÃO 3: (CASO DE ANULAÇÃO TOTAL OU PARCIAL EM RAZÃO DE VÍCIO INSANÁVEL NO PROCESSO)

Verificada a ocorrência de vício insanável, **DECLARO** a nulidade (total ou parcial) do processo, e determino que a constituição de outra comissão processante.

OU AINDA: decido por: anular parcialmente os atos praticados pela comissão processante, a partir das folhas xxx, determinando à Comissão que adote as providências cabíveis para o cumprimento da presente decisão.

Manaus 00 de 0000000 de 0000

(nome e cargo da autoridade instauradora)

MODELO 20

PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

PORTARIA Nº 0000, de 00 de fefefefe de 0000

A Diretora-Presidente da FAPEAM, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 192, c/c o art. 163, II da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986;

CONSIDERANDO o julgamento constante do processo administrativo disciplinar nº 000000,

RESOLVE:

I - Aplicar a penalidade de [indicar a penalidade que for imposta] ao servidor xxxxxxxxxxxx [nome, cargo e matrícula], por ter infringido o disposto no [citar os dispositivos legais].

II - Encaminhe-se ao Gabinete para as providências relativas à publicação do presente ato, bem como à Diretoria Administrativo Financeira para consignar a sanção na folha funcional do servidor.

Ao final, cientificar o servidor e arquivar.

.....
[nome e assinatura da autoridade julgadora]

MODELO 21

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CASO

PORTARIA Nº 0000 , de 00 de 00000 de 0000.

A Diretora-Presidente da FAPEAM, no uso da faculdade prevista no parágrafo único do artigo 182 da Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1986;

CONSIDERANDO que, de acordo com o exposto pela Comissão de Sindicância designada pela Portaria [citar o número e a data da mesma, não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo legal, conforme razões invocadas no Memorando n.º xxx, de 00 de 0000000 de 0000,

RESOLVE:

1. Prorrogar, por 30 (trinta) dias, a contar de 00/0000/0000, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Sindicante, a fim de dar continuidade à apuração dos fatos relacionados no Processo n.º 000000000/000.

2. Publique-se.

.....
Autoridade Competente

MODELO 22

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO [conforme formulário da CGU]

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME CPF

MATRÍCULA SIAPE

CARGO

UNIDADE DE LOTAÇÃO UNIDADE DE EXERCÍCIO

E-MAIL DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIO

() DANO ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO Nº DO PATRIMÔNIO

DATA DA OCORRÊNCIA

/ / LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)

DESCRIÇÃO DOS FATOS

PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)

FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME MATRÍCULA SIAPE

FUNÇÃO UNIDADE DE EXERCÍCIO

LOCAL / DATA ASSINATURA

MODELO 22

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO [conforme formulário da CGU]

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

LOCAL DATA
/ /

ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO
ANÁLISE

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO DATA / /

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para

MODELO 22

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO [conforme formulário da CGU]

que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- ① Pagamento.
- ② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- ③ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo (a)

NOME

MATRÍCULA SIAPE

LOCAL / DATA

ASSINATURA

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação

feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls.

NOME

MATRÍCULA SIAPE

LOCAL / DATA

ASSINATURA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL [Constituição [1988]]. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1990.

AMAZONAS. Lei nº 1.762, de 17 de novembro de 1986. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas. Manaus, AM: Diário Oficial do Estado do Amazonas, 1986.

AMAZONAS. Lei nº 2.794, de 6 de maio de 2003. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual (Julgamento de procedimento administrativo de 10 para 5 anos). Manaus, AM: Diário Oficial do Estado do Amazonas, 2003.

BRASIL. Controladoria Geral da União – CGU. Manual de Processo Administrativo Disciplinar. ed. 2021. Brasília, DF.

BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. Processo Administrativo Disciplinar. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

BRANDÃO, Júlio Cesar Lima. Comentários ao estatuto do servidor Público Federal Atualizado. Lei nº 8.112/90. Curitiba: Juruá, 2012.

CARVALHO, Antonio Carlos Alencar. Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância: à luz da jurisprudência dos Tribunais e da casuística da Administração Pública. 3º ed. rev. atual. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 26º ed. São Paulo: Atlas, 2013.

