

ORIENTAÇÕES PARA PROCESSOS CORRECIONAIS

Após exame inicial de admissibilidade ou procedimento preparatório ter reunido indícios suficientes de autoria e materialidade de conduta infracional, bem como a devida decisão administrativa pela autoridade competente, instaura-se um dos processos correccionais de responsabilização de agentes públicos abaixo:

- a) Sindicância Acusatória (SINAC)** - instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal por infração disciplinar de menor potencial ofensivo a que se refere o art. 62 desta Portaria Normativa, quando não for o caso de TAC, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Da SINAC poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.
- b) Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** - instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Poderão ser aplicadas por meio do PAD as penalidades de advertência, suspensão de até 90 (noventa) dias, demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- c) Processo Administrativo Disciplinar Sumário** – instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal no caso das infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
Poderão ser aplicadas por meio do processo administrativo disciplinar sumário as penalidades de demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- d) Sindicância Disciplinar para Servidores Temporários** - As infrações disciplinares atribuídas aos contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, serão apuradas mediante sindicância, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa. Parágrafo único. Poderão ser aplicadas por meio de sindicância as penalidades de advertência, suspensão de até 90 (noventa) dias ou demissão.

PROCEDIMENTOS INICIAIS

CoGMeC

1. Avaliar em conjunto com o Gabinete da Reitoria e seleciona servidores do Banco Permanente (Ato Adm ConsUni nº 231/2022) para compor a comissão. Envia Ofício com possíveis datas para reunião inicial.
2. Iniciar processo do tipo:
 - a) Conduta: Sindicância Acusatória
 - b) Conduta: Processo Administrativo Disciplinar - ord. ou sum.
 - c) Conduta: Sindicância Disciplinar Temp.
3. Providenciar credenciais de acesso dos membros à unidade-SEI abstrata CPD-CPAD (Comissões Disciplinares).

Secretaria de Apoio Interno ao Gabinete da Reitoria

1. Emitir **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO** de membros da Comissão, com as informações: número do processo administrativo originário; natureza do processo (Sindicância Acusatória ou Processo Administrativo Disciplinar); dias de validade da portaria (30 dias para SINAC ou PAD rito sumário e de 60 dias para PAD); nomes dos membros (todos devem ser estáveis), SIAPE, cargo e lotação; e Indicação do presidente.
2. Disponibilizar para assinatura da autoridade máxima do órgão ou suplente.
3. Publicar no Boletim Interno de Serviços, comunicar CoGMeC.

PASSO A PASSO COMISSÃO PROCESSANTE

INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS

A 1ª reunião é o marco inicial do funcionamento da Comissão; e nela, sem prejuízo de outras deliberações, decide-se, em regra:

1. Comunicar a instalação da comissão ao(à) Reitor(a).
2. Designar o Secretário da Comissão, que poderá ser um dos membros.
3. Analisar os autos do processo, com leitura detalhada do processo, com fim de identificar claramente qual o objetivo (“o que se quer esclarecer?”) e definir uma estratégia de ação para atingi-lo (“como esclarecer?”).
4. Estabelecer cronograma/ frequência de reuniões da Comissão, atentando-se ao prazo fixado na Portaria de Designação.
5. **Comunicar o início dos trabalhos à autoridade instauradora;** “CDT: Comum. Instalação à autoridade instauradora”.
6. **Ofício Comunicado instauração do processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,** solicitação de cópia de **assentamento funcional** conforme modelo (copiar modelo documento SEI: 0968058) – Obs. Assim que disponibilizado, fazer juntada aos autos do processo. Ressalta-se a


importância da juntada do histórico funcional, posto que nela constará ocorrências da vida funcional, que servirá de provas para firmar a convicção da comissão, quando de eventual aplicação da penalidade.

7. Definir e **Notificar o(a) acusado(a)** – tipo: CDT: Notificação Prévia (copiar modelo documento SEI: 0968094); Conceder credencial de acesso como usuário externo. Acompanhamento integral.
8. **Ofício Comunicado à chefia imediata do(a) servidor(a) acusado(a)**. (copiar modelo documento SEI: 0968183)

COMUNICAÇÃO PROCESSUAL (Observar Portaria Normativa CGU nº 27, e 11/10/2022, art: 97 a 105)


Todas as deliberações iniciais deverão ser registradas na ata de instalação. Documento do tipo **“CDT: Ata Instal. e Delib. Comissão Processante”**.

- Inserir Processo originário de admissibilidade - salvar o processo (de Ouvidoria ou Representação ou IPS/SINVE) em pdf e inserir como documento externo.
- A comissão poderá criar processo sigiloso do tipo “Conduta: Auxiliar Comissões de Apuração”, para edição de documentos preparatórios, comunicações.

 **Atenção:** As reuniões da Comissão devem ser registradas em atas, discriminando as deliberações: solicitar documentos, diligências, perícias etc... Todos os membros assinam as atas deliberativas. Tipo de documento **“Ata reunião”**

As demandas da Comissão devem ser solicitadas via documentos do tipo **“CDT: Solicitação inf. Órgãos internos/externos”**.

Juntada de documentos: SEI “CDT: Termo de Juntada”, especificar origem, data, entre outras informações. Pode ser assinado pelo(a) secretário(a) designado(a).

 **Atenção:** Sempre que juntar atos probatórios, notificar acusado(a) e Procurador(a) por correio eletrônico, habilitando recurso de confirmação de leitura. Em caso de tentativas malsucedidas de confirmação, deve-se tentar meios alternativos de confirmação, com especial atenção à Notificação Prévia do(a) Acusado(a)


PROVA TESTEMUNHAL

A tomada de depoimentos é admitida no inquérito disciplinar, nos termos do art. 157 da Lei nº 8112/1990. Para tanto, deve-se:

- **Estabelecer rol de testemunhas a serem ouvidas e cronograma das oitivas.** Notificar acusado(a)/Procurador(a) constituído(a) sobre a ata


desta deliberação. (conceder ao procurador acesso como usuário externo assim que constituído)

- Intimar individualmente as testemunhas.
- Utilizar os Tipos de documentos SEI: “CDT: Intimação de Testemunha”; “CDT: Intimação acusado/procurador oitiva testem”; “Ofício Comunicado da chefia imediata da testemunha para oitiva”.

 **Atenção:** Como margem de segurança, enviar intimações com antecedência mínima de **5 dias úteis**, através de Correio eletrônico, ativando o recurso de confirmação de leitura. Juntar aos autos a confirmação de recebimento das testemunhas e do(a) acusado(a)/procurador(a).

ORIENTAÇÕES PARA OITIVAS DE TESTEMUNHAS

(observar orientações Portaria Normativa CGU nº 27, art 106 a 112; Observar ainda dispositivos legais da Lei nº 8112/1990: art. 153 a 159)

 **Atenção:** a fim de garantir os princípios da eficiência e economicidade: Preferencialmente realizar por videoconferência, plataforma Google Meet.


- Informe aos participantes que a **oitiva será gravada**, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades, resguardando-se o sigilo dos dados pessoais.
- Apresentar a comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria GR nº _____, integrantes.
- Falar brevemente do que se trata o processo: apuração de eventuais responsabilidades administrativas.
- Identifique nominalmente todos os participantes do ato, destacando o local em que cada um se encontra presente: Aos depoentes, solicite a identificação nome completo, CPF, ou o seu encaminhamento por email
- Solicite que os microfones sejam desligados para evitar ruídos desnecessários, porém todos os membros da comissão podem religar o próprio microfone quando desejarem se pronunciar durante o ato, registrando em chat ou usando o recurso “levantar a mão” e aguardando autorização da presidência.
- Se for o caso, a presidência poderá solicitar que as testemunhas ou o acusado(a) faça o reconhecimento de pessoas envolvidas no ato apurado.
- Caberá ao responsável pela condução do ato organizar a oitiva de modo a permitir que todos se manifestem de forma ordenada, sem tumultos.
- Oriente ao(à) acusado(a) e procurador que as perguntas às testemunhas deverão ser realizadas exclusivamente por intermédio da comissão após indicação/autorização da presidência, nos termos do §2º do art 159 da Lei nº 8112/1990.

Art. 159 (...)

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

- A Presidência pergunta à testemunha se, em relação ao(à) acusado(a), é amiga íntima ou inimiga notória, se é parente até o 3º grau, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento? Firma o compromisso de dizer a verdade? Tenho o dever de advertir que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal.
- No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomenda-se a tentativa de restabelecimento da comunicação por pelo menos 30 minutos, após os quais, decorridos sem sucesso, deve-se reagendar o ato.
- Sempre encerrar perguntando à testemunha se quer acrescentar informação relevante e, por fim, à defesa se há mais perguntas. Informar que a gravação será juntada ao processo SEI, com acesso restrito aos interessados do processo e que será lavrada ata de audiência por videoconferência, substituindo a transcrição total da oitiva e dispensando-se a assinatura de cada participante.

Ata de Audiência TESTEMUNHAS/DECLARANTES – o Modelo será disponibilizado pela CoGMeC

 **Atenção:** Para inserir os arquivos de gravação das oitivas nos autos do processo SEI, será necessária a divisão dos arquivos pelo programa Mymyp4 GUI. O tamanho máximo de cada parte deve ser de até 190 MB.

INTERROGATÓRIO

Após todas as diligências necessárias, a Comissão delibera **pelo interrogatório do acusado:**

Registrar em ata de deliberação, expedir a **INTIMAÇÃO para interrogatório** do acusado (ao servidor acusado e a seu procurador, caso tenha sido constituído). SEI do tipo “CDT: Intimação do acusado para interrogatório”.

ORIENTAÇÕES INTERROGATÓRIO ACUSADO(A)

- Informe aos participantes que o **interrogatório será gravado**, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades, resguardando-se o sigilo dos dados pessoais.

- A presidência deve advertir ao representante legal que lhe é vedado (a) interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros. Conforme Art. 149 da Lei nº 8112/1990.
- Devido ao caráter personalíssimo do interrogatório, as perguntas devem ser respondidas pelo acusado.
- Pergunta ao (a) interrogado (a) se é parente até o 3º grau, se é amigo (a) íntimo (a) ou inimigo (a) notório (a) de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar.
- Prestando compromisso legal, o (a) Presidente deve informar ao acusado (a) que não está obrigado (a) a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. (direito constitucional de silêncio e de não autoincriminação).
- Lembrar que o interrogatório será gravado, dispensando a redução do mesmo a termo. A gravação e ata de audiência será juntada aos autos do processo.
- Solicitar identificação do acusado, local onde realiza o interrogatório (Câmera e áudio abertos pelo acusado)
- Cientificar o acusado do teor da acusação e fatos e circunstâncias objeto do processo (quais são os fatos? [Avaliar Investigação Preliminar Sumária e fatos que emergiram na tomada de depoimentos]). Iniciar a inquirição com roteiro de perguntas preestabelecido.
- Encerradas as perguntas, franquear a palavra para o(a) acusado(a) para que se desejar acrescentar mais alguma informação que se relacionasse com o assunto objeto do processo. Finalizar a audiência.

Ata de Audiência **INTERROGATÓRIO** – O modelo será disponibilizado pela CoGMeC

ACAERAÇÃO (se houver necessidade)

A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

Constatada a divergência, a presidência da comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação. Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos de divergência. A audiência será gravada, assim como as oitivas, havendo uma **Ata de Audiência da Acareação**.

ENCERRAMENTO DA FASE DE INSTRUÇÃO

ATA DE DELIBERAÇÃO. Indiciar ou exculpar (reconhecer ausência de culpa) o servidor acusado e encerrar a instrução processual.

INDICIAÇÃO

Documento SEI do tipo: “**CDT: Termo de Indiciação**”. Envio por correio eletrônico.

O indiciamento se materializa por meio do termo de indicição. Você já viu isso? Esse termo nada mais é do que um ato formal de acusação. Seu teor, nos termos do Manual de PAD da CGU, deve apontar os fatos ilícitos imputados ao servidor acusado, bem com as provas correspondentes e o respectivo enquadramento legal, de modo a refletir a convicção preliminar da comissão.

O termo de indicição é precedido por ata, elaborada pela comissão processante. O termo de indicição irá imputar ao servidor a prática de uma ou mais infrações disciplinares.

Para que o agente público seja indiciado, ele necessariamente deve ter figurado como acusado no processo. Logo, não há que se falar em indicição de testemunha, por exemplo.

O termo de indicição é peça essencial para a defesa do indiciado. Isso porque ela formalizará a acusação e delimitará o que deve ser abordado na defesa escrita e no julgamento.

Justamente por ser o momento em que a comissão irá expor os motivos pelos quais se convenceu do cometimento da(s) irregularidade(s), o termo de indicição, além de qualificar o indiciado com todos os seus dados, deve descrever suficientemente os fatos ocorridos e, de forma individualizada, a conduta por ele praticada, apontando nos autos as provas correspondentes.

 **Atenção:** não são admitidas indicições genéricas dos envolvidos nos fatos.

É importante que sejam narrados claramente todos os fatos provados na fase de instrução, haja vista que, após a defesa escrita, não se poderá fazer qualquer acréscimo factual relacionado à conduta do indiciado. Lembre-se que o julgamento deverá ser baseado naquilo que tiver sido mencionado no termo de indicição, sob pena de nulidade.

Nessa fase do processo, a lei não exige que seja indicada a hipótese legal na qual o acusado incidiu. Contudo, é usual e recomendado que já seja feito esse enquadramento.

- O **Manual de Processo Administrativo Disciplinar possui um bom conteúdo sobre esse assunto.**
Confira: <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xq->

[BXpJC40zcbnmpjtACatF4TtdRUNBs](#) - Pág. 183-223 explica sobre o indiciamento e cada dispositivo passível de enquadramento.

Lei nº 8112/1990: Atentar-se especialmente para os artigos 116, 117, além dos 127, 128 e 132. O artigo 116 elenca deveres do servidor, o artigo 117 elenca proibições do servidor e o artigo 132 elenca as graves infrações estatutárias, passíveis de aplicação de penas capitais. O artigo 127 dispõe sobre as penalidades aplicáveis e o 128 dispõe sobre necessidade de se considerar a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provieram para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

DEFESA

- O prazo para defesa será de **10 (dez) dias**. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
- A comissão somente pode iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para a defesa, salvo se o indiciado ou seu procurador, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente.
- O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa, desde que não seja funcionário público, face aos impedimentos legais.
- A recepção Defesa escrita se dará pela inclusão do documento externo PDF, acompanhado do termo de juntada). Ata de deliberação admitir Defesa escrita apresentada e apreciar todos as questões fáticas e de direito.

RELATÓRIO FINAL

- Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.
- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.
- O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 33516650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

- **Modelo SEI “CDT: Relatório Final”** – Deve ser assinado por todos os membros!

ENCERRAMENTO

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

A presidência expede documento do tipo SEI “**CDT: Ofício de Remessa autos autoridade instauradora**” e comunica à CoGMeC. A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

Fim dos trabalhos da comissão!

REFERÊNCIAS

Roteiro Unificado de Métodos Operacionais (CGU, 2023)
Manual PAD CGU, versão 2022. Disponível em
[https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual PAD%20 2022%20 %281%29.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual_PAD%202022%20%281%29.pdf).

Roteiro de Procedimentos Comissão Permanente de PAD Universidade Federal do Pará. Disponível em https://cppad.ufpa.br/roteiro_procedimentos_pad.html#.