

ROTEIRO PARA INSTRUÇÃO DE PAD E SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA

1º. Promover a reunião de abertura dos trabalhos e confeccionar a Ata de Instalação e Deliberação (usar modelo), na qual devem constar os seguintes registros:

- a. Comunicação à autoridade instauradora (Reitor(a)) do início dos trabalhos da Comissão; constando dia e hora da instalação e local onde funcionará a Comissão (usar modelo);
- b. Designação do Secretário da Comissão, que poderá ser um dos membros, ou qualquer outro servidor (se o Secretário não for membro da Comissão, deverá ser colhido termo de compromisso) (usar modelo);
- c. Indicação dos (as) acusados (as) no processo e registro do envio das notificações prévias (usar modelo de notificação prévia);
- d. Concessão de credencial ao (à) acusado (a) para que possa acompanhar os trabalhos da Comissão;
- e. Envio de memorando comunicando a chefia do (a) acusado (a) de que o (a) servidor (a) responde à Processo Administrativo Disciplinar (usar modelo);
- f. Análise dos autos e demais deliberações. (Ex. deliberar sobre as notificações das testemunhas, data, dia e horário da próxima reunião (se já houver previsão), solicitações de informações, etc.)

2º. Solicitação de informações a unidades/órgãos/entidades, etc (art. 155 da Lei 8112/90), pedidos de portaria e intimação das testemunhas (art. 157 e seguintes da Lei 8112/90):

- a. A Comissão poderá solicitar informações através de memorando para unidades internas e/ou ofícios para outros órgãos ou, ainda, realizar diligências a fim de instruir o procedimento, devendo fazê-lo por escrito através do SEI, por meio de processo sigiloso, assinalando prazo para resposta, não inferior a 05 dias (art. 24 da Lei n.º 9.784/1999), ou, no máximo 20 dias, quando se tratar de acesso a informações (Lei n.º 12.527/2011 e Decreto n.º 7.724/2012).
- b. A intimação das testemunhas para realizar a tomada de depoimentos deverá ser feita de forma individual no SEI, por meio de processo sigiloso e concedida credencial para o servidor intimado, contendo indicação do local, dia e hora para o depoimento (usar modelo de intimação). O envio também poderá se dar por e-mail (através do próprio SEI) e será necessário que a testemunha confirme o recebimento. No caso de intimação apenas com concessão de credencial do SEI, o acesso ao processo visível na consulta do andamento do processo confirma a ciência.
A testemunha deve ser intimada com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis em relação à data do depoimento. Se acaso o prazo de três dias não for respeitado e a testemunha for ouvida, o depoimento é válido.

- c. Os pedidos de portaria de prorrogação e recondução deverão ser criados em processo vinculado, contendo justificativa para o pedido, e encaminhados à CPPAD com, no mínimo, sete dias de antecedência (usar modelo).

Tais solicitações deverão ser feitas em processo SEI público em que apenas deverão conter o pedido de portaria de prorrogação ou recondução, o número do processo SEI em que se desenvolve os trabalhos da comissão e a justificativa para o pedido de portaria.

Jamais um pedido de portaria deve mencionar o nome do servidor investigado e/ou os fatos que estão sendo apurados sob pena de quebra de sigilo do PAD/Sindicância. Também não devem acompanhar o memorando de solicitação de portaria qualquer anexo que diga respeito ao PAD/Sindicância.

Importante:

Todos os atos da Comissão devem ser registrados em ata;

Todos os documentos contendo solicitações de informações a outras unidades da UFPel deverão ser gerados em processos vinculados ao principal a fim de que possam ser tramitados no sistema. O documento criado e sua respectiva resposta deverá ser convertido em PDF e inserido no processo principal. Os pedidos de portaria também deverão ser juntados nos autos principais. No caso de envio de documentos a outros órgãos ou a pessoal externo à UFPel os documentos poderão ser gerados no corpo do processo principal e encaminhados, preferencialmente, por meio eletrônico. Havendo necessidade de remessa de documento físico, este deverá ser entregue à CPPAD para que seja encaminhado;

Atos processuais produzidos fora do prazo de validade das portarias não são válidos, portanto, é de suma importância que estes prazos sejam observados pela Comissão;

A fim de trazer celeridade às confirmações de recebimento de processo por parte de testemunhas, acusados e demais requeridos nos autos, a Comissão poderá, além do envio do processo pelo SEI, também entrar em contato através de e-mail, telefone ou outro meio comunicando o envio dos documentos e solicitando que estes sejam acessados. Nos casos em que os servidores não acessarem o sistema e em havendo dificuldade de contatá-los, a Comissão poderá entrar em contato com a chefia imediata requerendo que os servidores em questão sejam instados a consultar o sistema.

3º. Instruções para a oitiva das testemunhas:

- a. As testemunhas devem ser inquiridas individualmente sem que uma saiba ou ouça o depoimento das outras. O acusado e seu procurador (quando houver) poderão acompanhar a colhida de depoimentos e após terminada as perguntas da Comissão será passada a palavra ao seu procurador para que realize os questionamentos necessários, por intermédio do presidente da Comissão (usar modelo de depoimento);
- b. Antes do (a) Presidente da Comissão dar início à inquirição, qualificará a testemunha e perguntará se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com quaisquer delas. Após, compromissará a

testemunha para dizer a verdade. Depois advertirá o (a) depoente de que o(a) mesmo(a) encontra-se obrigado (a) a responder às perguntas que lhe forem formuladas, sob pena de violação do art. 117, IV da Lei n.º 8.112/1990, se servidor público federal; e de que se faltar com a verdade estará incorrendo em crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal).

- c. O depoimento deverá ser reduzido a termo. Ao final, após leitura do conteúdo e execução das retificações, caso houver, deverá ser concedida **credencial de assinatura** (não confundir com credencial de acesso ao processo) apenas no depoimento. A Comissão também poderá imprimir o documento, colher as assinaturas, digitalizar e inserir no processo. (usar modelo disponível). Nos casos em que as oitivas ocorrerem de forma *on-line*, os arquivos com a gravação deverão ser anexados ao processo dispensando-se a necessidade de redução a termo e assinatura dos presentes, apenas a Comissão deverá lavrar nos autos uma Ata de Audiência registrando o dia e hora do ato e o nome dos presentes (membros da Comissão, testemunha, acusado(s) e procurador(es)).

Importante:

O servidor que for testemunha não poderá se eximir da obrigação de depor (art. 117, IV da Lei n.º 8.112/1990). Se a testemunha for pessoa estranha ao serviço público usar a previsão do crime de desobediência apenas quando houver não comparecimento injustificado na 1ª intimação.

Quando existir a possibilidade de a testemunha vir a ser incluída no rol de acusados, a Comissão deverá ouvi-la como “informante” e, neste caso, não será compromissada a dizer a verdade.

4º. Instruções para o interrogatório do (a) acusado (a):

- a. O (a) acusado (a) deverá ser intimado com antecedência mínima de três dias úteis;
- b. Antes do (a) Presidente da Comissão dar início ao interrogatório, deverá qualificar o (a) acusado (a) e seu procurador (a) (nome, nº do documento de identificação, OAB);
- c. O(A) Presidente deverá observar ao(à) acusado(a) que não está obrigado (a) a responder às perguntas que lhe fossem formuladas, o seu silêncio não será interpretado em seu prejuízo;
- d. O interrogatório (usar modelo) deverá ser reduzido a termo. Ao final, após leitura do conteúdo e execução das retificações, caso houver, deverá proceder à assinatura. A Comissão também poderá imprimir o documento, colher as assinaturas, digitalizar e inserir no processo. Nos casos em que o interrogatório ocorrer de forma *on-line*, os arquivos com a gravação deverão

ser anexados ao processo dispensando-se a necessidade de redução a termo e assinatura dos presentes, apenas a Comissão deverá lavrar nos autos uma Ata de Audiência registrando o dia e hora do ato e o nome dos presentes (membros da Comissão, testemunha, acusado(s) e procurador(es)).

Importante:

Observar os seguintes artigos da Lei 8.112/1990:

(...)

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. ([Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97](#))

(...)

§ 2º Não **poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.**

Lei 9.784/1999:

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

(...)

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Atenção: O interrogatório do acusado deverá ser o último elemento da instrução do processo sendo colhido após o esgotamento de todos os atos investigativos.

5º. Instruções para indiciamento, defesa, elaboração do relatório final e encerramento dos trabalhos:

- a. Após o interrogatório do acusado, a Comissão analisar todos elementos dos autos e deliberar quanto ao seu indiciamento ou não;
- b. Se a Comissão deliberar pelo indiciamento do (a) acusado(a), deverá expedir o Termo de Indiciamento (usar modelo) onde deverá constar as irregularidades que entende a Comissão terem sido praticadas pelo(s) acusado(s) devendo demonstrar nos autos os documentos que fazem tal apontamento os artigos da lei (Lei 8.112/90 e/ou demais leis e regulamentos que devem ser observados pelo servidor público) e deverá ser aberto prazo para apresentação de defesa escrita de dez dias quando se tratar de um acusado. Quando tratar-se de mais de um acusado os indiciamentos deverão ser individualizados por acusado e o prazo para a apresentação de defesa

- escrita é de vinte dias contados da data em que o último servidor foi citado, terminando o prazo para todos no mesmo dia;
- c. Se a Comissão deliberar pelo não indiciamento do (a) acusado(a) e pelo arquivamento do processo, deverá passar diretamente para a elaboração do relatório final;
 - d. O relatório final deverá ser elaborado de forma minuciosa resumindo as peças principais dos autos fazendo referência às páginas do processo ou número do documento SEI onde se encontram (usar modelo). A depender do desfecho das investigações, o relatório final poderá conter em sua conclusão pedido de arquivamento do processo por não terem sido encontrados indícios de materialidade de ilícito disciplinar ou recomendação de aplicação de medida disciplinar. Neste caso, deverá ser tipificada a penalidade sugerida (advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria) especificando as infrações cometidas e relacionando-as com os artigos da lei;
 - e. O relatório final poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados na sindicância;
 - f. Após a elaboração do relatório final, a Comissão irá expedir o termo de encerramento do processo (usar modelo), comunicar o final dos trabalhos à CPPAD e renunciar às credenciais de acesso.

Atenção:

INDÍCIOS = não é prova porque não foi submetido ao contraditório, é mero indicativo;

AUTORIA = possível responsável pela irregularidade administrativa;

MATERIALIDADE = irregularidade administrativa.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

1 – Site para contagem de prazos: http://sigcon.seplan.mt.gov.br/calcula_prazo.php

2 – A sala de audiências da CPPAD poderá ser utilizada para a realização de depoimentos e reuniões das comissões e deverá ser agendada com antecedência através do telefone 3284.4095 ou e-mail para cppad.ufpel@gmail.com / cppad@ufpel.edu.br .

3 – Todos os documentos citados neste texto têm seus modelos disponibilizados no SEI ou poderão ser solicitados diretamente à CPPAD

4 – A Comissão poderá realizar reuniões, colhidas de depoimentos e interrogatórios através de plataforma online, como por exemplo:

<https://webconf.ufpel.edu.br> ou <https://webconf2.ufpel.edu.br>

5 – Página da Controladoria-Geral da União com perguntas e respostas sobre Processo Administrativo Disciplinar:

<https://corregedorias.gov.br/assuntos/perguntas-frequentes/fases-do-procedimento-disciplinar-inquerito#ZZ>

6 – A CPPAD está sempre à disposição das Comissões para quaisquer orientações.