

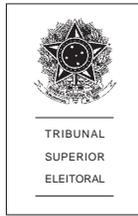


# *Manual de* **PROCEDIMENTOS** ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES DO TSE

**2ª edição atualizada**







# MANUAL

**de Procedimentos Administrativos Disciplinares do**

# TSE

2ª edição atualizada

Brasília – 2007

© Tribunal Superior Eleitoral

SAS – Praça dos Tribunais Superiores, Bloco C, Edifício Sede, Térreo  
70096-900 – Brasília/DF  
Telefone: (61) 3316-3468  
Fac-símile: (61) 3316-3359

Organizadores:  
Solange Ambrozio de Assis  
Viviane Magalhães Pereira  
Reivaldo Pereira Vinas

Colaboradores:  
Denise Castanheira  
Simone Hengstler Migowski Carvalho

Editoração e revisão:  
Coordenadoria de Editoração e Publicações

Diagramação:  
Rones Lima

Capa:  
Luciano Carneiro

---

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.  
Manual de procedimentos administrativos disciplinares do  
TSE. 2. ed. atual. – Brasília : TSE/SGI, 2007.  
264 p.

Informações atualizadas até junho de 2007.

1. Direito administrativo. 2. Sindicância. 3. Processo  
administrativo disciplinar. I. Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

CDU 35.077.3(81)  
CDDir 341.362

---

# **TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**

PRESIDENTE

Ministro Marco Aurélio

VICE-PRESIDENTE

Ministro Cezar Peluso

MINISTROS

Ministro Carlos Ayres Britto

Ministro José Delgado

Ministro Ari Pargendler

Ministro Caputo Bastos

Ministro Gerardo Grossi

PROCURADOR-GERAL ELEITORAL

Dr. Antonio Fernando Souza

VICE-PROCURADOR-GERAL ELEITORAL

Dr. Francisco Xavier Pinheiro Filho

## **SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO TSE**

SECRETÁRIA-GERAL

Guiomar Feitosa de Albuquerque Lima

### **SECRETARIA DO TSE**

DIRETOR-GERAL

Athayde Fontoura Filho

SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

Jorge Marley de Andrade

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Maurício Antônio do Amaral Carvalho

SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,

FINANÇAS E CONTABILIDADE

Jucemara Castro Velloso

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Antonio Carlos Elteto de Oliveira

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Kátia Pereira Bessa

SECRETÁRIO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Wadson Silva Faria

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Giuseppe Dutra Janino



# SUMÁRIO

Apresentação .....	7
1. Das regras deontológicas aplicáveis ao serviço público.....	9
1.1. Dos deveres do servidor: conceito e classificação .....	11
1.1.1. A Lei nº 8.112, de 1990, e os deveres do servidor.....	12
2. Das proibições ao servidor .....	17
2.1. Das penalidades decorrentes da inobservância às proibições ao servidor estabelecidas na Lei nº 8.112, de 1990 .....	19
2.2. Da acumulação .....	20
2.3. Das responsabilidades .....	21
3. Do dever de comunicar irregularidade .....	23
4. Do dever de representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder .....	25
5. Do dever de apurar irregularidade .....	27
5.1. Da averiguação prévia .....	27
6. Da distinção entre sindicância e processo administrativo disciplinar .....	29
7. Da distinção entre ilícito penal e ilícito administrativo ...	31
8. Dos motivos ensejadores da instauração da sindicância ...	33
9. Do afastamento de servidor como medida cautelatória, sequestro e penhora de bens .....	35
10. Da prescrição .....	37
11. Da instauração da comissão .....	39
11.1. Dos critérios para a escolha dos membros .....	39
11.2. Da designação do secretário .....	40
11.3. Do conhecimento técnico específico .....	40
11.4. Da exceção de suspeição, do impedimento e das incompatibilidades .....	41

---

12. Das fontes do processo administrativo disciplinar e da aplicação subsidiária das normas legais.....	43
13. Dos princípios aplicáveis ao processo administrativo disciplinar .....	45
14. Da sindicância .....	57
14.1. Conceito .....	57
14.2. Das espécies de sindicância .....	57
14.3. Dos requisitos para a instauração da sindicância.....	59
14.4. Das fases da sindicância disciplinar.....	61
14.5. Da revisão da sindicância .....	72
15. Do processo administrativo disciplinar .....	73
15.1. Definição.....	73
15.2. Dos requisitos.....	73
15.3. Das fases do processo administrativo disciplinar.....	73
15.4. Das provas.....	86
15.5. Do interrogatório do acusado .....	93
15.6. Do incidente de sanidade mental .....	97
15.7. Do indiciamento do acusado.....	101
15.8. Da defesa .....	105
15.9. Do relatório .....	109
15.10. Do julgamento.....	112
16. Das penalidades .....	115
16.1. Das espécies de penalidades.....	115
16.2. Do princípio da atipicidade .....	116
16.3. Da responsabilidade pela aplicação das penalidades .....	117
16.4. Da análise pelo Poder Judiciário .....	120
17. Dos recursos no processo administrativo disciplinar .....	121
18. Da revisão do processo administrativo disciplinar .....	125
19. Do processo sumaríssimo .....	127
20. Das nulidades .....	131
20.1. Das nulidades absolutas .....	131
20.2. Das nulidades relativas .....	132
21. Do assédio moral .....	135
Anexos	
Modelos de atos .....	137
Referências legislativas.....	231
Diagramas .....	251
Referências .....	261

# APRESENTAÇÃO

Este manual foi concebido para auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.

Pretende orientar no desenvolvimento dessas atividades, a fim de evitar a produção de atos e a adoção de medidas que venham a exigir reparações ou que possam resultar em nulidades aos procedimentos das comissões disciplinares, em virtude de impropriedades, falhas processuais e outros senões.

É matéria movediça, de difícil simplificação. Isso, porém, não isentou os organizadores de – tanto quanto possível – estabelecer um ponto de vista claro e bem definido para questões fundamentais à condução dos trabalhos, a exemplo da distinção entre sindicância e processo administrativo disciplinar; da necessidade de averiguação prévia das denúncias e da forma de instauração das comissões sindicantes e dos processos administrativos disciplinares.

Alguns dos conceitos aqui expressos podem apresentar dissonância em relação aos encontrados em trabalhos similares. Isso porque, diante das divergências doutrinárias e dos assuntos controversos, optou-se por adotar o entendimento consensual dos organizadores.

Um dos aspectos a serem destacados na elaboração desta obra é o de sua concepção fundar-se em princípios essenciais do Direito Administrativo, a fim de consolidar o posicionamento das comissões numa arquitetura jurídica mais ampla.

Apresentam-se, anexos, modelos de atos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, as principais normas relativas ao assunto e um roteiro simplificado e ilustrado, em forma de diagramas, que auxiliará na condução dos procedimentos.

Que esta obra – reflexo do empenho da comissão organizadora e de seus colaboradores, a quem agradecemos – possa cumprir a contento seu objetivo.

ATHAYDE FONTOURA FILHO  
Diretor-Geral



# 1. DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS APLICÁVEIS AO SERVIÇO PÚBLICO

A *deontologia* é o estudo dos princípios, fundamentos e sistemas de moral. As *regras deontológicas* aplicáveis ao serviço público corresponderiam, assim, a uma espécie de *tratado dos deveres* do servidor. A este, de modo geral, cabe o atendimento às regras de deontologia estabelecidas na Seção I do Decreto nº 1.171, de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), a saber:

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, *caput*, e § 4º da Constituição Federal.

III – A moralidade da administração pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como conseqüência, em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público.

Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou de interesse superior do Estado e da administração pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omitir ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da administração pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão, ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana, quanto mais a de uma nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão,

colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da nação.

## 1.1. DOS DEVERES DO SERVIDOR: CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO

Dever, do latim *debere*, significa a “obrigação de fazer ou deixar de fazer alguma coisa” (BASTOS, 1928, p. 495). É nesse sentido original que a palavra encontra lugar na expressão *deveres do servidor*, a que se refere o art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, que enumera o que o servidor público está obrigado a fazer ou deixar de fazer em função de suas atribuições. Deixar de cumprir obrigações sujeita o servidor à penalidade de advertência, na forma do art. 129, *in fine*, além de ser indicador de desempenho funcional negativo.

De acordo com o professor Paulo Diniz (2004), o citado art. 116 estabelece, em doze incisos, normas “de comportamento profissional e de comportamento funcional” (g.n.). As normas de comportamento funcional são aquelas que o servidor deve cumprir em razão do cargo que ocupa; as de comportamento profissional referem-se a seu desenvolvimento profissional e podem ser consideradas critérios de desempenho.

As normas de *comportamento funcional* podem ser assim relacionadas:

- ser leal às instituições a que servir;
- observar as normas legais e regulamentares;
- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
  - atender com presteza:
    - 1) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
    - 2) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
    - 3) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;
  - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
  - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

As demais classificar-se-iam como normas de *comportamento profissional*:

- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- ser assíduo e pontual ao serviço;
- tratar com urbanidade as pessoas.

Em geral, tão-somente a assiduidade e a pontualidade são observadas como deveres funcionais, uma vez que o descumprimento dessas exigências pode resultar em perda pecuniária, na forma do art. 44 e do art. 130, § 2º, da Lei nº 8.112/90. A classificação nessas duas categorias, proposta por Paulo Diniz, contudo, possibilita avaliar se o conjunto dos deveres está sendo ou não cumprido pelo servidor e, assim, atribuir conseqüências ao descumprimento de alguma outra norma.

### 1.1.1. A LEI Nº 8.112, DE 1990, E OS DEVERES DO SERVIDOR

De acordo com o art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, os deveres do servidor são:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

Chama-se aqui a atenção para o *cuidado* com que as atribuições do servidor devem ser realizadas. É possível depreender que entre os atributos dessa exigência estão a *diligência* e a *presteza* com que os serviços devem ser executados, além da preocupação fundamental com a *qualidade* do trabalho.

II – ser leal às instituições a que servir;

A lealdade institucional exige, entre outras condições, a sinceridade, a honestidade de propósitos e a fidelidade aos compromissos assumidos pelo servidor em favor da organização. A lealdade pressupõe, ainda, reserva quanto a assuntos internos da instituição, que não devem ganhar publicidade indiscriminadamente.

III – observar as normas legais e regulamentares;

Essa obrigação consta entre deveres como reforço de conduta funcional, dada a sua natureza manifesta e patente, visto que observar normas legais e regulamentos é imposição da vida em sociedade, inerente à vida no trabalho e à obediência cidadã ao Direito, no sentido de praticar aquilo que é justo, reto e conforme com a lei.

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

O cumprimento às ordens superiores apresenta componentes da disciplina necessária à eficiência administrativa, determinantes na condução da coisa pública, hierárquica por tradição. A obediência a essa norma só encontra restrição diante de comando manifestamente ilegal de superior hierárquico, em face do que deverá o servidor recusar seu cumprimento.

Ressalte-se que o princípio da hierarquia fornece sustentação às instituições públicas.

V – atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

As exigências aqui configuradas dizem respeito à eficiência no atendimento das demandas que chegam à administração, oriundas do contribuinte/cidadão, especialmente aquelas destinadas à defesa da Fazenda Pública. Supõe a *presteza* que as solicitações sejam atendidas com rapidez e exatidão.

*VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; (g.n.)*

O disposto nesse item faz parte das atribuições do cargo público e está intimamente ligado à necessidade de proteção institucional. Essa obrigação, por dizer diretamente respeito ao assunto deste manual, encontra detalhamento em temas a seguir desenvolvidos.

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

Em tempos de austeridade financeira e de poucos recursos econômicos, a observação dessa exigência coloca-se como questão decisiva na boa condução da coisa pública. É necessário estar atento às possibilidades, sempre presentes, de realizar quaisquer tarefas com o mínimo de dispêndio, com o máximo de segurança e nível de acertos. Neste aspecto, vale a máxima administrativa do “fazer certo logo da primeira vez”, inibidora do desperdício.

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

Esse item apresenta correlação estreita com o da *lealdade institucional*, no que diz respeito à necessária e imperiosa reserva do servidor quanto aos assuntos da repartição.

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

A *moralidade* é conceito cuja base revela-se mais filosófica do que social ou administrativa. Podemos defini-la como a obediência a um conjunto de regras de conduta consideradas válidas, quer de modo absoluto para qualquer tempo ou lugar, quer para grupo ou pessoa determinada.

No caso das instituições públicas, a conduta moral corresponderá ao válido e aceitável na organização, especialmente no que diz respeito ao trato justo, ético e reto com as questões funcionais. Isso incluirá também o esforço para o convívio cortês e harmonioso, o relacionamento interpessoal marcado pelo respeito ao outro. Em situações mais pragmáticas, dirá sobre o adequado vestir e comportar-se de acordo com as ocasiões.

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

Assiduidade e pontualidade, nas modernas administrações por competência e resultado, correspondem à virtude de comparecer com regularidade e exatidão ao lugar onde se tem de desempenhar deveres ou funções. Refere-se ainda à conduta funcional constante e à dedicação diligente.

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

Dever que se caracteriza pelo esforço de convivência saudável, pelo trato cortês e ameno, geradores da harmonia no ambiente de trabalho. O relacionamento interpessoal deve ser marcado fundamentalmente pelo respeito ao outro.

XII – *representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.* (g.n.)

Obrigação ligada àquela prevista no item VI. Também tem por escopo último salvaguardar a instituição. Este item encontra maior detalhamento em tópicos a seguir desenvolvidos.

Vale observar que, além dos dispositivos da Lei nº 8.112, de 1990, o *Código de Ética* (Decreto nº 1.171/94, Seção II, inciso XIV) preleciona ainda como deveres do servidor:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o poder estatal;

- i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
- t) exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
- u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
- v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência [do] Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

## 2. DAS PROIBIÇÕES AO SERVIDOR

As proibições ao servidor são estabelecidas pela Lei nº 8.112, de 1990. Transgredir qualquer delas poderá determinar a abertura de processo disciplinar contra o servidor, levando à aplicação de penalidades que vão da advertência à demissão. O pessoal contratado por tempo determinado por excepcional interesse público também está sujeito a essas vedações (art. 11 da Lei nº 8.745, de 1993).

De acordo com o art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990, é proibido ao servidor:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005);
- XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou

- assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV – proceder de forma desidiosa;
- XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 1997.)

Para efeitos comparativos, vale transcrever o que o *Código de Ética* (Decreto nº 1.171/94) estabelece como vedações ao servidor, a saber:

- a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao código de ética de sua profissão;
- d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

## 2.1. DAS PENALIDADES DECORRENTES DA INOBSERVÂNCIA ÀS PROIBIÇÕES AO SERVIDOR ESTABELECIDAS NA LEI Nº 8.112, DE 1990

Em função da infração cometida, a penalidade pela inobservância aos deveres funcionais previstos no art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, e cometimento de infração prevista no art. 117 do mesmo diploma, sujeita o servidor à pena de *advertência*, *suspensão*, *demissão* ou *cassação de aposentadoria*.

São infrações sujeitas à pena de *advertência* as discriminadas nos incisos I a VIII e XIX do art. 117, consoante previsão do art. 129 da Lei nº 8.112, de 1990.<sup>1</sup>

A *suspensão*, consoante o disposto no art. 130, será aplicada em casos de reincidências das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão.

A penalidade de *demissão* deverá ser aplicada na ocorrência das infrações caracterizadas nos incisos I a XIII do art. 132<sup>2</sup> da Lei nº 8.112, de 1990.

## 2.2. DA ACUMULAÇÃO

Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos. A proibição estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos estados, dos territórios e dos municípios.

A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimentos de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único<sup>3</sup> do art. 9º da Lei nº 8.112, de 1990, nem ser remunerado pela participação em órgão

---

<sup>1</sup> V. segundo parágrafo do item 2: Das proibições ao servidor.

<sup>2</sup> Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos: I – crime contra a administração pública; II – abandono de cargo; III – inassiduidade habitual; IV – improbidade administrativa; V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI – insubordinação grave em serviço; VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos; IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; XI – corrupção; XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

<sup>3</sup> Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997.)

de deliberação coletiva. Isso não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

## 2.3. DAS RESPONSABILIDADES

A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria; entretanto, o curso do processo administrativo não deve ser interrompido em virtude de instauração de processo penal, podendo inclusive ser aplicada penalidade administrativa antes do desfecho da via criminal.



### 3. DO DEVER DE COMUNICAR IRREGULARIDADE

Todo servidor<sup>4</sup> que em razão de seu cargo tiver conhecimento de irregularidades no serviço público deve levar esse fato à ciência da autoridade superior para que sejam adotadas as providências daí decorrentes (art. 116, VI, da Lei nº 8.112, de 1990).

O instrumento para comunicar formalmente a irregularidade é a denúncia, que deve ser formulada por escrito, contendo informações sobre o fato e sua autoria<sup>5</sup> e, ainda, a identificação e o endereço do denunciante, confirmada a autenticidade.

A jurisprudência predominante tem acolhido a tese de que é admissível a instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar a partir de denúncia anônima.

---

<sup>4</sup> É necessário neste momento elucidar três conceitos essenciais a esta matéria: os de *servidor público*, *agente público* e *funcionário público*, que não se confundem, mas se interpenetram:

- a) *servidor* é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- b) *agente público*, para os efeitos da Lei nº 8.429, de 1992 (que trata da improbidade administrativa), é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios, de território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual;
- c) *funcionário público*, para os efeitos penais, é quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública, equiparando-se-lhe quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço, contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública. (Cf. art. 327, *caput* e § 1º, do Código Penal, com redação dada pela Lei nº 9.983, de 2000.)

<sup>5</sup> A autoria do fato poderá ser objeto de apuração na fase da sindicância, nas situações em que não for possível identificar o autor.



## 4. DO DEVER DE REPRESENTAR CONTRA ILEGALIDADE, OMISSÃO OU ABUSO DE PODER

O art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, em seu inciso XII, aponta ainda o dever do servidor de representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

A representação deverá conter a identificação do representante e do representado e a identificação precisa do fato que, em razão do cargo do representado, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder por ele cometido. Também serão apresentadas com a representação as provas de que o representante dispuser, ou indicadas apenas as de que tiver conhecimento, bem como testemunhas, se houver.

O documento será encaminhado pela via hierárquica e apreciado pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

### Devolução da representação

Quando a representação for genérica ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato denunciado e as atribuições do cargo do representado, deverá ser devolvida ao representante a fim de que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis para subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe a ampla defesa garantida pelo parágrafo único, *in fine*, do art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, e demais direitos e garantias decorrentes das disposições contidas no art. 5º da Constituição Federal, especialmente os dos incisos II, XXXIX e LV.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> CF, art. 5º: II – ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei; XXXIX – não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal; LV – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

Se a denúncia ou representação atenderem aos requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a apuração imediata dos fatos, em sindicância ou mediante instauração de processo administrativo disciplinar (arts. 143 da Lei nº 8.112, de 1990, e 14, § 3º, da Lei nº 8.429, de 1992).

A observância aos requisitos de admissibilidade impõe-se no intuito de não dar seguimento a denúncias vazias ou temerárias que possam vir a impor prejuízos morais a servidores e terceiros.

São considerados requisitos a indicação das provas de que tenha conhecimento o servidor e informações consistentes sobre o fato e sua autoria.

A autoridade administrativa deverá rejeitar a representação ou a denúncia sem consistentes indícios de veracidade, sob pena de responsabilidade por abuso de poder.

## 5. DO DEVER DE APURAR IRREGULARIDADE

A autoridade que receber a denúncia, por sua vez, fica obrigada a promover a apuração imediata da irregularidade, mediante instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando-se ao acusado ampla defesa (art. 143, Lei nº 8.112, de 1990).

Caso não o faça, estará incidindo em delito estabelecido no art. 320 do Código Penal (condescendência criminosa, que consiste em “deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar ao conhecimento da autoridade competente”).

A apuração deverá determinar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, assegurado ao indiciado *ampla defesa*. O direito ao contraditório constitui garantia fundamental, prevista no art. 5º, LV, da Constituição Federal:

Art. 5º [...]

LV – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

No caso de o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto (art. 144, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 1990).

### 5.1. DA AVERIGUAÇÃO PRÉVIA

Boatos, denúncias anônimas, fatos inconsistentes merecem, sim, uma investigação preliminar, uma apuração sumária, chamada de AVERIGUAÇÃO. A averiguação prévia consiste em uma investigação sem maiores rigores formais, mediante a qual se busca saber se o fato trazido à baila constitui ou não uma irregularidade funcional que venha a demandar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar. Várias são as formas de realizar uma averiguação, entre elas: 1) trabalho de campo, incluindo entrevistas e recolhimento de subsídios; 2) oitiva, em caráter informal, de servidor que eventualmente tenha conhecimento dos fatos narrados

(essa oitiva poderá ser realizada por intermédio de servidor previamente designado para este fim, que reduzirá a termo as informações coletadas e encaminhará as informações para a autoridade, que decidirá se há, ou não, elementos ensejadores de apuração formal).

A averiguação, assim, pode ser realizada quando inexistentes elementos ensejadores para instaurar sequer uma sindicância.

## 6. DA DISTINÇÃO ENTRE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Sindicância e processo administrativo disciplinar não se confundem, assegura a boa doutrina. A *sindicância* estaria para o processo administrativo disciplinar do mesmo modo que o *inquérito policial* está para o processo penal, no dizer de José Cretella Júnior (*apud* Átila J. Gonzalez e Ernomar Octaviano, 1994). Ressalte-se, porém, a impossibilidade de absoluta equiparação da sindicância com o inquérito policial. O Ministro Marco Aurélio (STF), a exemplo, esclarece que na sindicância há a possibilidade de aplicação de penalidade, o que não acontece em relação ao inquérito policial.<sup>7</sup>

Observe-se que pode haver sindicância sem que dela resulte processo administrativo disciplinar, como também pode haver processo administrativo disciplinar sem o prévio procedimento sindicante, desde que reunidas as condições de fato e probatórias que justifiquem de pronto a instauração do processo administrativo disciplinar.

Há situações em que a simples investigação realizada na sindicância conduz ao encerramento do caso, com o conseqüente arquivamento dos autos. Isto configura o caso da sindicância sem a abertura de processo administrativo disciplinar. Outros, contudo, dada a gravidade do fato e o conjunto das evidências, exigem imediata e direta instauração de processo administrativo disciplinar.

A sindicância, no mais das vezes, precede a instauração do processo administrativo disciplinar. Essa precedência é desejável e o mais indicado, porque possibilita a apuração mais detalhada das circunstâncias e oferece à autoridade os elementos indispensáveis para que se dê, com segurança, andamento ao processo disciplinar.

---

<sup>7</sup> No Mandado de Segurança nº 22.888-1/PR, relator Ministro Nelson Jobim, DJ de 20.2.2004, diz o Ministro Marco Aurélio: “[...] a minha óptica é a de que a sindicância, hoje, tem uma envergadura maior que a leva a um patamar superior, até mesmo pela conseqüência que dela pode resultar, aquele patamar do inquérito policial. Não comparo as duas figuras [sindicância e processo administrativo disciplinar], porque no inquérito policial sabemos que ninguém pode ser punido, em face desse inquérito. Aqui não. Aqui, no caso da sindicância, pode haver punição”.

Há que se ressaltar, neste íterim, não ser conveniente que sindicância remanescente, inconclusa, deixe para o processo administrativo disciplinar também os trabalhos investigativos, isto porque da sindicância somente poderá resultar (art. 145 da Lei nº 8.112, de 1990):

I – o arquivamento do processo, caso nada seja apurado ou o fato tido como irregular não configure irregularidade;

II – atingido o objetivo da sindicância, tendo os trabalhos investigatórios logrado êxito, restando claramente delineados o *fato irregular*, a *autoria* e o *dispositivo vulnerado* – como conseqüência, há a aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – a instauração do processo administrativo disciplinar como decorrência do que previamente apurado no procedimento sindicante.

○ processo administrativo disciplinar não pode substituir os trabalhos investigatórios da comissão sindicante, mas deve ser uma seqüência destes. Desta forma, repise-se: caso a sindicância nada conclua, há, necessariamente, que ser arquivada; não deve ser instaurado processo administrativo disciplinar com a finalidade de buscar fatos que a prévia comissão sindicante não encontrou. Não se instaura processo administrativo disciplinar para realizar procedimentos de natureza investigatória. **Instaura-se, sim, um processo administrativo disciplinar quando todos os elementos a ele essenciais já se encontrarem definidos: fato irregular, dispositivo vulnerado e autoria.**

## 7. DA DISTINÇÃO ENTRE ILÍCITO PENAL E ILÍCITO ADMINISTRATIVO

A sociedade, a depender dos valores nela vigentes, elege os bens jurídicos que lhe são mais preciosos e caros e a eles confere proteção.

O Direito Penal é a arma mais eficiente de que o Estado dispõe para proteger esses bens, e só se justifica utilizá-lo quando nenhum outro ramo do Direito possa realizar essa proteção de forma eficaz.

A sociedade, assim, escolhe o que será reprimido como ilícito penal e o que será reprimido como ilícito administrativo, de modo que a reprovação de um fato está ligada à projeção e repercussão que esse fato tem na sociedade.

A lei, a jurisprudência e a doutrina são unânimes quanto à autonomia e independência entre as esferas penal e administrativa; autonomia e independência que não são absolutas, porque sofrem restrições. Na esfera administrativa, a restrição se dá quando há o reconhecimento de que o servidor não foi o autor da ação reprovada; na penal, quando se constata a inexistência da materialidade do crime.

Observe-se ainda que o regime penal prevalece sobre o administrativo (vide art. 142, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990), quanto ao prazo prescricional, de modo que, se um determinado fato for caracterizado ao mesmo tempo como crime e como ilícito administrativo, o prazo de extinção da punibilidade previsto no Código Penal se aplica em lugar daquele estabelecido nos incisos I a III do art. 142 da referida lei.



## 8. DOS MOTIVOS ENSEJADORES DA INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA

A instauração de sindicância é sempre uma situação traumática na instituição. É necessário, por isso, prudência ao administrador ao decidir determiná-la. Uma ação irrefletida nesse sentido poderá acarretar o desprestígio da autoridade ou sujeitá-la a responder por eventuais danos morais e outras demandas judiciais, sem contar os prejuízos consideráveis ao servidor, caso resulte frustrada a iniciativa, por falta de fundamentos, e inobservância dos já mencionados requisitos de admissibilidade.

Só se justifica a sindicância diante de um ato ou fato de gravidade, que represente dano, perturbação considerável ou coloque em risco a credibilidade da instituição ou de seus serviços. Nas ocorrências de pouca gravidade, a administração pode agir com um simples procedimento investigatório, adotando medidas de natureza pacificadora, embora de cunho disciplinar, pautadas pelo bom senso e equilíbrio.

Quando o fato for considerado grave, clara estiver a irregularidade e de tal modo identificada e inquestionável a autoria, deve-se adotar de pronto o processo administrativo disciplinar. Isso porque a sindicância é um procedimento de averiguação, prévio, de apuração dos fatos, para chegar às informações e provas que justifiquem, ou não, a instauração do processo administrativo disciplinar. Se esses elementos já estiverem configurados, é desnecessária a etapa da sindicância.

A lei, ao dispor que da sindicância poderá resultar penalidade para o servidor, criou duas espécies de sindicância: no primeiro caso, do qual resulta penalidade de advertência ou suspensão de no máximo 30 dias, será ela acusatória; se, porém, dela resultar arquivamento ou abertura de processo administrativo disciplinar, será investigativa.

Contudo, a comissão de sindicância só saberá se está realizando uma investigação ou uma acusação no final dos trabalhos. Se a sindicância for acusatória, haverá, evidentemente, uma acusação; de modo que, mesmo não se confundindo com o processo administrativo, a ela se aplica o preceituado no art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988, que alude não ao simples direito de defesa do servidor público, mas sim à *ampla defesa*, com os meios e recursos a ela inerentes, significando a possibilidade de rebater

acusações, alegações, argumentos, interpretações de fatos, interpretações jurídicas, etc., para evitar sanções ou prejuízos, não podendo ser, por conseguinte, restrita.

O art. 143 da Lei nº 8.112, de 1990, refere-se à *ampla defesa do acusado*. Impõe-se, pois, a estrita observância desta, como princípio inalienável do Direito, também no âmbito da sindicância.

## 9. DO AFASTAMENTO DE SERVIDOR COMO MEDIDA CAUTELATÓRIA, SEQÜESTRO E PENHORA DE BENS

Há situações em que é necessário o afastamento preventivo do servidor, como medida de natureza cautelar, para garantir a regularidade das investigações a serem realizadas e evitar prejuízos à coleta de provas e à apuração dos fatos. Isso se dá, por exemplo, nos casos em que o servidor denunciado, pela posição que ocupa na instituição, possa influir no andamento dos trabalhos, dificultar o acesso a documentos ou constranger os membros da comissão. Afastá-lo, nessas situações, tem o condão de proteger o interesse público. O art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990, assim disciplina o afastamento preventivo:

Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

O parágrafo único desse artigo estabelece que “o afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo”.

O afastamento preventivo do servidor não o sujeita a perda de sua remuneração, mesmo porque isso consistiria em punição antes de configurada eventual culpa. Entretanto, tendo em conta as outras disposições da Lei nº 8.112, de 1990, esse período não poderá ser computado como se de efetivo exercício fosse, devendo ser devolvido ao servidor na hipótese de inocentado do que lhe fora impugnado.



# 10. DA PRESCRIÇÃO

Segundo Pontes de Miranda (1955, p. 101), “os prazos prescricionais servem à paz social e à segurança jurídica. Não destroem o direito, que é; não cancelam, não apagam as pretensões; apenas, encobrendo a eficácia da pretensão, atendem à conveniência de que não perdure por demasiado tempo a exigibilidade ou a acionabilidade”. Acrescenta que a prescrição não se refere somente à ação, atingindo toda a eficácia da pretensão. Desta forma, o exercício da pretensão ou da ação é limitável, no tempo, pela prescrição.

Determina o art. 37, §§ 4º e 5º, da Constituição Federal de 1988, que:

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º *A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as ações de ressarcimento.* (Grifo nosso.)

A Lei nº 8.429, de 1992, que regulamentou o § 4º acima mencionado, por sua vez, prevê no art. 23:

As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei podem ser propostas:

I – até cinco anos após o término do exercício de mandato, de cargo em comissão ou de função de confiança;

II – dentro do prazo prescricional previsto em lei específica para faltas disciplinares puníveis com demissão a bem do serviço público, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

A questão debatida na doutrina sobre o tema refere-se à imprescritibilidade da ação de ressarcimento de danos causados ao erário em face do art. 37, § 5º, da Constituição Federal: parte da doutrina entende inaplicável o art. 23 da Lei de Improbidade às hipóteses de ressarcimento do dano como medida de proteção ao patrimônio público, e outra parte entende que o prazo prescricional previsto no Código Civil deve ser observado, pois os direitos de natureza patrimonial que se exercem mediante pretensão condenatória estão sujeitos à prescrição.



# 11. DA INSTAURAÇÃO DA COMISSÃO

A portaria de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar deverá, em primeiro lugar, ser baixada por autoridade competente – aquela regimentalmente designada para esse fim. No âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, é competente para baixar o ato o diretor-geral da Secretaria.

A portaria constituirá a comissão e designará o respectivo presidente. Há entendimento dos tribunais superiores no sentido de que a portaria de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar não precisa descrever de forma minuciosa os fatos, sendo a descrição necessária apenas por ocasião do indiciamento do servidor. É importante, porém, que os fatos informados tenham algum detalhamento, alguma precisão, para evitar que se instaure sindicância a partir de elementos inconsistentes, e até para que o acusado saiba do que trata a sindicância ou o processo administrativo disciplinar e aquilo que lhe está sendo imputado.

## 11.1. DOS CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DOS MEMBROS

O art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997, estabelece que o processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143.<sup>8</sup> A autoridade indicará, entre eles, o presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo igual ou superior ao do indiciado (ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado). A comissão terá como secretário servidor designado pelo presidente (art. 149, § 1º), podendo a indicação recair em um de seus membros.

---

<sup>8</sup> Art. 143, § 3º: “A apuração de que trata o *caput*, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo presidente da República, pelos presidentes das casas do Poder Legislativo e dos tribunais federais e pelo procurador-geral da República, no âmbito do respectivo poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.” (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 1997.)

Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, como determina o § 2º do citado artigo.

A escolha dos membros da comissão não se resume aos estritos termos do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990. Há que se observar, também, a capacidade técnica e intelectual dos membros e sua notória índole ética e moral.

A designação de servidor para integrar comissão constitui múnus público, ou seja, é encargo de natureza obrigatória, não podendo dele se escusar o servidor, ressalvadas as hipóteses de suspeição e impedimento.

## 11.2. DA DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO

A comissão poderá entender que a função de secretário não deverá ser exercida por nenhum dos membros, conforme faculta o art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990. Caso a escolha do secretário recaia em servidor outro, os membros da comissão terão mais tempo livre para exercer atividades específicas da comissão além daquelas de caráter burocrático. Assim, o presidente da comissão designará um servidor, por meio de portaria, para exercer as atribuições de secretário, sendo conveniente que a nomeação recaia em servidor da confiança dos membros da comissão, o qual deverá, ainda, assinar termo, comprometendo-se a guardar sigilo sobre todos os eventos de que se ocupar a comissão, dos testemunhos que presenciar e do que a comissão deliberar.

## 11.3. DO CONHECIMENTO TÉCNICO ESPECÍFICO

Nas situações em que o fato envolver informação técnica específica à apuração, como naquelas relacionadas a informática, engenharia, medicina, mecanografia, etc., é de bom alvitre que pelo menos um dos membros da comissão detenha conhecimentos suficientes para compreender o repertório vocabular da área em questionamento, a fim de que seja possível apurar detalhes necessários à condução das investigações.

Caso se revele imprescindível, a comissão poderá solicitar à administração que contrate consultoria especializada para manifestação sobre algum tema específico. Atente-se que o contratado somente

poderá auxiliar nos trabalhos técnicos, não integrando a comissão, nem tomando conhecimento de seu objeto, nem emitindo opiniões.

#### 11.4. DA EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO, DO IMPEDIMENTO E DAS INCOMPATIBILIDADES

Por analogia com dispositivo do Código de Processo Civil (art. 135 e 138) e da Lei nº 9.784, de 1999 (arts. 18 e 20), é conveniente admitir ao acusado a possibilidade de argüir suspeição de qualquer membro da comissão, ante o risco de parcialidade na condução das investigações.

A suspeição pode ocorrer em virtude de o acusado:

I – manter relação íntima ou inimizade capital com membro da comissão ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;

II – ser credor ou devedor de membro da comissão, de cônjuge/companheiro ou parentes deste, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

São causas de impedimento dos membros da comissão ou da autoridade:

I – ter interesse direto ou indireto na matéria sob apuração;

II – ter participado ou vier a participar como perito, testemunha ou representante em questões que envolvam o servidor acusado, cônjuge/companheiro ou parentes deste, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III – estiver litigando judicial ou administrativamente com o servidor acusado, cônjuge/companheiro ou parentes deste, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

IV – ter sofrido punição disciplinar;

V – ter sido condenado em processo penal;

VI – ter, na qualidade de superior ou subordinado hierárquico do denunciante, participado de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, como testemunha;

VII – estar respondendo a processo criminal;

VIII – estar envolvido, de qualquer maneira, em processo administrativo disciplinar ou em sindicância.

Na Lei nº 8.112, de 1990, o impedimento dos membros da comissão está previsto no § 2º do art. 149, o qual estabelece que não

poderá integrar comissão o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Há que se ter em conta, ainda, que os servidores designados para compor comissão poderão ser compelidos a adiar férias, licença-prêmio por assiduidade, licença para capacitação e, ainda, licença para tratar de interesses particulares, desde que o período marcado coincida com os trabalhos da comissão. Justificadamente e a critério da autoridade que instaurou a comissão, poderá haver a substituição de membros, caso existam circunstâncias inconciliáveis.

## 12. DAS FONTES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DA APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DAS NORMAS LEGAIS

Considerando que, no âmbito do Direito Administrativo, não há que se falar em tipicidade das faltas disciplinares, outras fontes necessariamente deverão ser pesquisadas para a busca da verdade real.

Assim, são fontes do processo administrativo disciplinar:

I – a Constituição Federal;

II – o Estatuto Federal, Lei nº 8.112, de 1990;

III – a Lei do Processo Administrativo, Lei nº 9.784, de 1999;

IV – o Decreto nº 1.171, de 1994, que trata do Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

V – a Lei nº 8.429, de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

VI – o Direito Administrativo;

VII – os princípios do processo disciplinar;

VIII – as normas e os princípios do Direito Penal e Processual Penal;

IX – as normas e os princípios do Código Civil e de Processo Civil;

X – os princípios gerais de Direito.

No entendimento do professor Léo da Silva Alves (2004), as normas do Direito Penal auxiliam fundamentalmente na avaliação das razões da defesa, em face da natureza penal do processo administrativo disciplinar. Do Processo Penal são aproveitados os elementos referentes à produção e à valoração da prova, às perícias e aos critérios que orientam o ato de julgar; e do Direito Civil, conceituação de institutos como os relacionados a domicílio, capacidade civil, bens públicos, personalidade, vícios de vontade, etc.



# 13. DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O art. 2º da Lei nº 9.784, de 1999, preceitua que a administração pública obedecerá, entre outros, “aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência”.

O parágrafo único do mesmo artigo estabelece que nos processos administrativos disciplinares serão observados ainda, entre outros, os critérios de:

- I – atuação conforme a lei e o Direito;
  - II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
  - III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
  - IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
  - V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
  - VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
  - VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
  - VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
  - IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
  - X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
  - XI – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
  - XII – impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
  - XIII – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.
-

Considerando que as disposições transcritas anteriormente revelam-se como normatização de princípios intrínsecos à atuação da administração pública, elencamos no capítulo a seguir os princípios essenciais do Direito Administrativo e o que cada um pressupõe, considerando o procedimento da sindicância e do processo administrativo disciplinar.

## PRINCÍPIOS ESSENCIAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

**Princípio da legalidade:** determina que o processo administrativo disciplinar deve ter por fundamento de sua instauração a lei, impondo desenvolver-se de acordo com ela e ter por escopo a sua preservação.

No direito privado, prevalece a autonomia da vontade, agindo a lei como um limite da ação; no direito público, não existe autonomia da vontade, e a lei é o próprio e único fundamento da ação do Estado. Há plena submissão ao Direito. A administração só pode fazer o que a lei permite. A vontade da administração pública é a que decorre da lei.

**Princípio da finalidade:** esse princípio exige que o ato seja praticado sempre com finalidade pública. O administrador fica impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo no interesse próprio ou de terceiros. O objetivo certo e inafastável de qualquer ato administrativo é o interesse público. Celso Antônio Bandeira de Mello (2005, p. 95-96) afirma:

*[...] o princípio da finalidade impõe que o administrador, ao manejar as competências postas a seu encargo, atue com rigorosa obediência ao propósito de cada uma delas. Cumpra-lhe cingir-se não apenas à finalidade própria de todas as leis, que é o interesse público, mas também à finalidade específica abrigada na lei a que esteja dando execução. Assim, há desvio de poder e em consequência nulidade do ato, por violação da finalidade legal, tanto nos casos em que a atuação administrativa é estranha a qualquer finalidade pública, quanto naqueles em que o fim perseguido, se bem de interesse público, não é o fim preciso que a lei assinalava para tal ato.*

**Princípio da motivação:** o processo administrativo deve ser regido sob esse princípio, como forma de justificar seus atos, demonstrando os fundamentos legais e de fato que os embasam, aferindo a real conduta administrativa com a lei.

O princípio da motivação está como uma afirmação do direito político dos cidadãos ao esclarecimento da atuação estatal, pois só será justa aquela que estiver em consonância com a demonstrada na lei. Celso Antônio Bandeira de Mello (2005, p. 100) preconiza, quanto aos atos administrativos, que a prática do ato vinculado depende de apreciação dos fatos e das regras jurídicas em causa e diz ser imprescindível a motivação detalhada. Cita ainda como exemplo o processo administrativo, especificamente o disciplinar, em que há situação contenciosa.

**Princípio da moralidade:** haverá ofensa ao princípio da moralidade administrativa sempre que em matéria administrativa for verificado que o comportamento da administração, ou do administrado que com ela se relaciona juridicamente, embora em consonância com a lei, ofenda a moral e os bons costumes, as regras da boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a idéia comum de honestidade, ética, lealdade e boa-fé. Toda conduta nesse sentido é inadmissível e deverá ser repudiada.

**Princípios da ampla defesa e do contraditório:** com o contraditório e a ampla defesa amplia-se a transparência administrativa. A relação do princípio do contraditório com o princípio da ampla defesa, sobretudo em termos de precedência de um em relação ao outro, é ressaltada por Ada Pellegrini Grinover (1990, p. 4-6):

Num determinado enfoque, é inquestionável que é do contraditório que brota a própria ampla defesa. Desdobrando-se o contraditório em dois momentos: a informação e a possibilidade de reação. Não há como negar que o conhecimento, ínsito no contraditório, é pressuposto válido para o exercício da defesa. De outro ponto de vista, é igualmente válido afirmar que a defesa é que garante o contraditório, conquanto nele se manifeste. Porque a defesa, que o garante, se faz possível graças a um de seus momentos constitutivos, a informação, e vive e se exprime por intermédio de seu segundo momento, a reação. Eis a íntima relação e interação da defesa e do contraditório.

A respeito do tema, seguem as disposições contidas na Lei nº 9.784, de 1999, em seu art. 3º (Dos direitos dos administrados):

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I – ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III – formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

### **Princípios da segurança jurídica e do interesse público:**

o princípio da segurança visa garantir a estabilidade e a manutenção das situações já constituídas sob o manto da regularidade. O interesse público é o pertinente à sociedade como um todo e só ele pode ser validamente objetivado, pois este é o interesse que a lei consagra e entrega à competência do Estado como representante do corpo social.

Esses princípios são pressupostos do convívio social, fornecem a base de apoio da sociedade, como único meio possível de garantir a justiça e fazê-la prevalecer.

**Princípio da eficiência:** esse princípio está diretamente ligado à idéia de qualidade na prestação dos serviços, no sentido de que sejam produzidos resultados favoráveis à consecução dos fins que cabem ao Estado alcançar, observado o equilíbrio na equação custo/benefício.

**Princípio da proporcionalidade/razoabilidade:** Celso Antônio Bandeira de Mello (2005, p. 99) faz a seguinte afirmação: “O princípio da proporcionalidade não é senão faceta do princípio da razoabilidade. Assiste nos próprios dispositivos que consagram a submissão da administração pública ao cânone da legalidade”.

O controle de legalidade evoluiu para verificar a existência real dos motivos determinantes da decisão administrativa, a importar no acesso à motivação expressa ou implícita do ato administrativo.

Caio Tácito (2001) preceitua que: “O conceito de legalidade pressupõe, como limite à discricionariedade, que os motivos determinantes sejam razoáveis e o objeto do ato proporcional à finalidade declarada ou implícita na regra de competência”.

O princípio da razoabilidade tem assento na análise substancial do devido processo legal (art. 5º, LIV, da CF de 1988). O que se pretende é considerar se determinada decisão, atribuída ao poder público, de integrar discricionariamente uma norma, contribuirá efetivamente para um satisfatório atendimento dos interesses públicos. Esse princípio tem especial aplicação quando se trata do exercício da discricionariedade administrativa, funcionando como um importante critério de limite, oportunidade e conveniência.

Lúcia Vale Figueiredo (2000) afirma: “Traduz o princípio da razoabilidade a relação de congruência lógica entre o fato (o motivo) e a atuação concreta da administração”.

O art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990, assim dispõe:

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas 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.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 1997.)

Esse é um dos princípios vitais ao processo administrativo disciplinar.

A discricionariedade do administrador, no tocante à imposição da pena disciplinar, está explicitada no artigo antes transcrito.

Discricionariedade é margem de liberdade conferida pela lei ao administrador para eleger tal ou qual comportamento diante de determinada situação e, dentro dessa discricionariedade, fundamental é a possibilidade de controle à luz dos critérios de razoabilidade, de modo a impedir arbítrios e subjetivismos dentro de uma moderna concepção democrática do poder disciplinar.

O Estado democrático de direito traz a idéia do controle do limite do legítimo, do limite do razoável.

**Princípio da impessoalidade:** por esse princípio, a administração pública não pode atuar com vistas a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas; as realizações governamentais não são do funcionário ou da autoridade, mas da entidade pública em nome de quem as produzirá (art. 37, I e XXI, e § 1º, da Constituição Federal).

**Princípio da publicidade:** aqui se prevê que o proceder da administração pública deve desencadear-se sob a égide da publicidade, objetivando a transparência de seus atos.

O administrador, no que couber, ao dar publicidade aos atos administrativos, deverá seguir as diretrizes estabelecidas no art. 11 da Lei Complementar nº 95, de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I – para a obtenção de clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – para a obtenção de precisão:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001);

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes. (Alínea incluída pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001.)

III – para a obtenção de ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

**Princípio da verdade material ou real:** esse princípio autoriza a administração, dentro da processualística disciplinar, a recepcionar e levar em conta qualquer elemento de prova que tenha chegado ao conhecimento dos membros da comissão processante, desde que tenha sido juntado aos autos e feita a respectiva abertura de vista ao servidor acusado. A busca da verdade real é o objetivo último de todo processo administrativo disciplinar.

**Princípio da autotutela administrativa e da pluralidade das instâncias:** pelo princípio da pluralidade de instâncias, a instância administrativa superior sempre poderá, de ofício ou por provocação do interessado, reprocessar a questão disciplinar apreciada pelo órgão inferior. Deve ser analisado à luz do princípio da autotutela.

De acordo com a doutrina, pela autotutela a administração pública exerce o controle sobre os próprios atos, com a possibilidade de anular os ilegais e revogar os inconvenientes ou inoportunos, independentemente da atuação do Poder Judiciário.

O poder de autotutela da administração pública encontra-se consagrado em dois enunciados sumulares do Supremo Tribunal Federal, os quais conferem à administração pública o poder de declarar nulos os seus próprios atos, quando constatada a ilegalidade destes, ou então de revogá-los sob a égide dos critérios de oportunidade e conveniência do ato.

Enunciado Sumular nº 346 do STF: “A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos”.

Enunciado Sumular nº 473 do STF: “A administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem

ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

**Princípio da observância da forma:** enuncia sobre a obrigatoriedade de os atos processuais serem postos em prática, em estrita obediência às formas e aos procedimentos previstos em lei ou regulamento.

**Princípio do formalismo moderado:** em decorrência da necessária vinculação do poder disciplinar, deve-se conceber a existência de um formalismo a ser seguido pela administração como garantia ao acusado; ao acusado, porém, tal formalismo deve ser mitigado, pois só assim se há de alcançar verdadeira igualdade substancial na relação processual.

**Jurisprudência sobre o princípio do formalismo moderado:** “Mandado de segurança. Processo administrativo disciplinar. Participação ou gerência em empresa privada. Demissão de servidor público. Alegação de cerceamento de defesa não configurado. Observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório. Segurança denegada.

1. O procedimento transcorreu em estrita obediência à ampla defesa e ao contraditório, com a comissão processante franqueando ao impetrante todos os meios e recursos inerentes à sua defesa.

2. É cediço que o acusado deve saber quais fatos lhe estão sendo imputados, ser notificado, ter acesso aos autos, ter possibilidade de apresentar razões e testemunhas, solicitar provas, etc., o que ocorreu *in casu*. É de rigor assentar, todavia, que isso não significa que todas as providências requeridas pelo acusado devem ser atendidas; ao revés, a produção de provas pode ser recusada, se protelatórias, inúteis ou desnecessárias.

3. ‘O princípio do formalismo moderado consiste, em primeiro lugar, na previsão de ritos e formas simples, suficientes para propiciar um grau de certeza, segurança, respeito aos direitos dos sujeitos, o contraditório e a ampla defesa; em segundo lugar, se traduz na exigência de interpretação flexível e razoável quanto a formas, para evitar que estas sejam vistas como um fim em si mesmas, desligadas das verdadeiras finalidades do processo’ (Medauar, Odete. *Direito Administrativo moderno*. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004, p. 203).

4. Alegações que exigem dilação probatória são insuscetíveis de ser examinadas neste juízo de cognição sumária, em que é imprescindível a prova pré-constituída dos fatos.

5. Mandado de segurança denegado (MS nº 9.076/DF, rel. Min. Hélio Quaglia Barbosa, DJ de 26.10.2004)”.

Odete Medauar (2004) assim se manifesta sobre o tema:

O princípio do formalismo moderado consiste, em primeiro lugar, na previsão de ritos e formas simples, suficientes para propiciar um grau de certeza, segurança, respeito aos direitos dos sujeitos, o contraditório e a ampla defesa. Em segundo lugar, se traduz na exigência de interpretação flexível e razoável quanto a formas, para evitar que estas sejam vistas como um fim em si mesmas, desligadas das verdadeiras finalidades do processo.

A preocupação essencial deve ser com o resultado, e não com as formas, pois o princípio da instrumentalidade das formas, no âmbito administrativo, veda o raciocínio simplista e exageradamente positivista.

A solução está no formalismo moderado; afinal, as formas têm por objetivo gerar segurança e previsibilidade e só nesta medida devem ser preservadas.

**Princípio da economia processual:** em consonância com o princípio anterior, este se enuncia na idéia de que devem ser evitados os rigores formais não essenciais à elucidação dos fatos, pois tais complexidades oneram a administração pública, sem nenhuma vantagem para o imputado.

**Princípio da oficialidade:** esse princípio orienta a que qualquer procedimento disciplinar deve ser movido por impulso oficial.

**Princípios da supremacia do interesse público e da indisponibilidade do interesse público:** Celso Antônio Bandeira de Mello (2005, p. 85-88), com bastante propriedade, afirma que todo o Direito Administrativo se constrói sobre os princípios da supremacia do interesse público sobre o particular e da indisponibilidade, pela administração, do interesse público.

Interesse público é o interesse da coletividade, da sociedade; é o denominado interesse público primário, decorrente da posição de privilégio e supremacia da administração pública como

instrumento para a realização das opções políticas do Estado, segundo os critérios e procedimentos consagrados na ordem jurídica.

O interesse público sobrepõe-se ao interesse particular na medida em que a administração pública é instrumento de realização ou satisfação dos interesses da coletividade, tendo por finalidade alcançar os fins desejados pelo Estado, em especial os fins dispostos no art. 3º da Constituição Federal de 1988, *verbis*:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I – construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II – garantir o desenvolvimento nacional;

III – erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV – promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

O princípio da indisponibilidade do interesse público pela administração pública decorre do fato de que o interesse público, como já mencionado, é o interesse da coletividade, da sociedade, e não do administrador, que não age em nome próprio, mas em nome de todo o corpo social.

O administrador deve guardar, defender, manter e realizar os bens e os interesses que administra. Não pode dispor deles. A disponibilidade dos bens públicos está reservada à seara legislativa.

Nos ensinamentos de Celso Antônio Bandeira de Mello (1993, p. 23-24):

Indisponibilidade dos interesses públicos significa que sendo interesses qualificados como próprios da coletividade – internos ao setor público – não se encontram à disposição de quem quer que seja, no sentido de que lhe incumbe apenas curá-los – o que é também um dever – na estrita conformidade do que predispuer a *intentio legis*.

**Princípio da hierarquia:**

Segundo Maria Sylvia Zanella di Pietro (2006, p. 106):

A organização administrativa é baseada em dois pressupostos fundamentais: a distribuição de competências e a hierarquia.

O direito positivo define as atribuições dos vários órgãos administrativos, cargos e funções e, para que haja harmonia e unidade de direção, ainda estabelece uma relação de coordenação e subordinação entre os vários órgãos que integram a administração pública, ou seja, estabelece a hierarquia.



# 14. DA SINDICÂNCIA

## 14.1. CONCEITO

*Sindicância* é “a operação cuja finalidade é trazer à tona, fazer ver, revelar ou mostrar algo que se acha oculto”. Deriva de *síndico*, que por sua vez resulta de *sindicar* (examinar, inquirir, tomar informações). Formada pelo prefixo *syn* (junto, com, juntamente) e *die* (mostrar, fazer ver, pôr em evidência), ligando-se esse segundo elemento ao verbo *deiknymi*, cuja acepção é mostrar, fazer ver.

A sindicância não apresenta necessariamente procedimento formal, nem exige comissão sindicante. Trata-se de simples expediente de verificação da existência ou não de um fato reprovável, para que se possa admitir a ocorrência de falta disciplinar punível. Constatado esse fato, aí sim, abre-se o processo administrativo. Em caso negativo, arquivam-se a denúncia.

O ideal, para a melhor leitura e aplicação jurídicas, é que a sindicância jamais condene alguém a coisa alguma. Deve ser ela utilizada sempre na condição de procedimento inquisitório facultativo, anterior a qualquer pretensão punitiva. Se o resultado da sindicância ensejar penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias, terá ela natureza acusatória ou punitiva, e não apenas investigativa, como via de regra.

A essência da sindicância reveste-se de um procedimento inquisitório de investigação em que não há lide nem partes, revelando-se, no entanto, imprescindível, nessa fase, a observância dos princípios constitucionais do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, se o resultado do procedimento ensejar a penalidade de advertência ou suspensão, de no máximo 30 dias, nos termos do inciso II do art. 145 da Lei nº 8.112, de 1990.

## 14.2. DAS ESPÉCIES DE SINDICÂNCIA

A doutrina predominante conduz a três espécies de sindicância:

### a) *Sindicância inquisitorial ou investigativa*

É o procedimento instaurado em virtude de irregularidades noticiadas, geralmente de forma imprecisa e difusa. Não há indicação de autoria e, via de consequência, não há a figura formal do acusado, tampouco há que se falar em contraditório ou ampla defesa. O trabalho a ser realizado pela comissão será o de uma

investigação sigilosa e discricionária. Dessa sindicância não poderá resultar a aplicação de penalidade ao servidor, porque não observadas as mencionadas garantias constitucionais (art. 5º, LV, da Constituição Federal, de 1988). Caso assim não fosse, o ato disciplinar estaria revestido de vício insanável, acarretando a nulidade de todo o procedimento.

O caráter sigiloso da sindicância investigativa decorre da necessidade de assegurar maior eficiência aos trabalhos de investigação. Por outro lado, a discricionariedade, que não se confunde com arbitrariedade, significa que, por não haver procedimentos previamente definidos, já que nem todos os elementos são até então conhecidos, os trabalhos da comissão e as providências que serão adotadas no transcorrer das investigações serão aquelas definidas pela própria comissão, conforme a maneira e o ritmo como os eventos vão se descortinando.

Ressalte-se que um fato só será caracterizado como infração disciplinar quando ficar claro que houve violação de deveres ou proibições funcionais (arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 1990) ou quando estiver previsto em lei como crime funcional contra a ordem tributária (Lei nº 8.137, de 1990) ou de improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 1992).

O desfecho satisfatório da sindicância inquisitorial é constatar a suposta autoria dos fatos configurados como irregulares. A conclusão dos trabalhos deverá, então, sugerir que seja instaurada sindicância autônoma ou processo administrativo disciplinar, de acordo com a gravidade das acusações e com o dano causado à instituição. Em sendo constatado que inexistiu irregularidade, ou não tendo a comissão chegado a nenhuma conclusão, deverá sugerir o arquivamento da sindicância, com fundamento no art. 145, I, da Lei nº 8.112, de 1990.

#### *b) Sindicância autônoma ou acusatória ou punitiva*

A sindicância autônoma é aquela que, sendo instaurada a partir de uma acusação formal contra o servidor, é regida pelo contraditório desde o início, e assegura, em quaisquer de suas fases, a ampla defesa aos acusados. Ela é a base para a edição do ato punitivo, desde que seja a punição de advertência ou de suspensão de no máximo 30 (trinta) dias (COSTA, 2005).

Usualmente não haverá, na sindicância, acusação contra o servidor, mas sim investigação sobre a ocorrência de fatos supostamente irregulares e sua autoria, o que tornaria desnecessária a observância do contraditório e da ampla defesa. Porém, se a

sindicância assumir caráter *acusatório*, isto é, se dela resultar punição ao servidor, serão o contraditório e a ampla defesa imprescindíveis ao procedimento.

Além da advertência e da suspensão de até 30 dias, da sindicância poderá resultar ainda: 1) a obrigação, em virtude de eventuais prejuízos causados, de reposição ou indenização ao erário, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990, com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001; 2) a exoneração de servidor em estágio probatório.

### c) *Sindicância conectiva*

A sindicância conectiva é aquela que, guardando todas as características da sindicância autônoma, serve como elemento de interligação para que seja inaugurado o processo disciplinar, haja vista que se presume, pelo conteúdo das apurações, que os infratores deverão ser punidos com penas cuja gravidade levará à suspensão superior a 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão. A função conectiva dessa espécie de sindicância somente é válida quando o procedimento apuratório conservar todos os requisitos da sindicância autônoma; aí sim, a sindicância servirá como peça inicial do procedimento administrativo disciplinar a ser instaurado.

Do ponto de vista prático, fica o questionamento sobre como a comissão de sindicância poderá saber, logo de início, se o procedimento será de acusação ou apenas investigatório.

É possível à própria comissão, diante das informações de que dispõe, concluir acerca da forma a ser adotada para o procedimento. Isto, após acurada e razoável análise de todos os elementos que se apresentarem, ou seja, dos fatos a serem investigados, da gravidade dos acontecimentos, do grau de punição a que ficaria sujeito o autor do evento de que se tem notícia, do porte do prejuízo causado à instituição pública, etc.

## 14.3. DOS REQUISITOS PARA A INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA

A portaria que instaura a sindicância deverá, necessariamente, delinear, de forma resumida, os fatos a serem apurados (que, ao menos em tese, devem configurar infração disciplinar) e individualizar a ação de cada agente ou imputado.

Não há que se admitir denúncia temerária, ou seja, baseada em fatos inconsistentes, que não guardam em si indícios robustos da existência de irregularidades funcionais.

Deverá haver um mínimo substancial de elementos ensejadores de apuração, sob pena de ilegitimidade do procedimento. Em não havendo requisitos suficientes, a denúncia deverá ser arquivada nos termos do parágrafo único do art. 144 da Lei nº 8.112, de 1990. No entanto, quando ausentes os requisitos de admissibilidade, poderá ser instaurado, preliminarmente, um simples procedimento de averiguação, prévio, para que sejam minimamente revelados os fatos imprecisos e difusos, e daí, sim, verificar se há efetivamente cabimento de um procedimento sindicante.

As comissões de sindicância deverão ser compostas necessariamente de três servidores estáveis, nos termos do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997.

A Lei nº 8.112, de 1990, em nenhum momento, estabelece a possibilidade de a comissão sindicante ser composta de apenas um ou dois membros. Não há, ainda, a hipótese de inobservância do grau de escolaridade do presidente da comissão em relação ao do acusado. O que se observa, entretanto, é que diversos autores indicam essas possibilidades. Isso porque entendem que as disposições do art. 149 referem-se tão-somente ao processo administrativo disciplinar, e não à sindicância. Tal entendimento não procede, porquanto aplicável às duas espécies de procedimento apuratório.

Observa-se dessa flexibilização doutrinária, e até jurisprudencial, que a sindicância, por ser um procedimento mais simples, menos rigoroso do que o processo administrativo disciplinar, enseja um tratamento com menores formalidades, mesmo porque a própria Lei nº 8.112, de 1990, demanda apuração mais rápida nos casos de menor gravidade, para punir faltas funcionais leves. Não se pode ignorar, em qualquer caso, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

De qualquer sorte, em se tratando de sindicância autônoma ou acusatória, em que há a necessidade de observância dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, não parece razoável que o procedimento sindicante seja conduzido por apenas uma ou duas pessoas, porque estariam prejudicados quaisquer debates ou tomadas de decisão sobre o processo.

Também a jurisprudência entende que na portaria de instauração de processo administrativo disciplinar não deve ser exigida a descrição pormenorizada dos fatos, sendo suficiente uma

indicação geral, desde que identificados e qualificados os membros. Também não há necessidade de indicar os dispositivos legais supostamente violados – o servidor acusado se defenderá dos fatos, e não em relação aos dispositivos apontados. Há, sim, que ficar necessariamente delineada qual foi a conduta repudiada e quais os fatos irregulares que se pretende esclarecer.

#### 14.4. DAS FASES DA SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

##### a) *Instauração*

Uma vez publicada a portaria de designação da comissão sindicante, começa a correr o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período, desde que o pedido à autoridade que determinou a abertura da sindicância seja fundamentado (parágrafo único do art. 145 da Lei nº 8.112, de 1990). Assim, deve a comissão ser instalada imediatamente após a publicação da respectiva portaria de designação, iniciando de pronto seus trabalhos.

A instalação deverá ser feita por meio de ata, que deverá integrar os autos. A ata de instalação conterá breve resumo das providências iniciais que a comissão deliberar e a data consignada para a próxima reunião. Ressalte-se que a cada reunião da comissão uma nova ata deverá ser redigida, de forma a deixar registrados todos os trabalhos, além de servir de substrato para a elaboração do relatório final.

##### b) *Instrução*

A instrução consiste na indicação das provas e na juntada de documentos capazes de conferir segurança e robustez aos trabalhos da comissão. É na fase de instrução que serão tomados os depoimentos e feitas as acareações, investigações e demais diligências, sendo cabível recorrer à ajuda de técnicos e peritos.

Considerando que durante esta fase são promovidas as diligências, deve o servidor acusado ser notificado de todos os atos realizados, em obediência aos princípios do contraditório e da ampla defesa e, ainda, para evitar futura alegação de nulidade processual.

Ato relevante nesta fase é a oitiva das testemunhas.

A testemunha é a pessoa que, sabendo-se que tem conhecimento de determinado fato em averiguação, é convocada a depor sobre a matéria objeto da apuração.

Qualquer servidor, agente público *lato sensu* ou prestador terceirizado de serviços, é obrigado a depor quando convocado

pela comissão sindicante. A comissão, uma vez instalada, é soberana em seus trabalhos, detendo competência para intimar para depor qualquer servidor, independentemente de sua situação hierárquica na instituição.

Recomenda-se, por razões de boa convivência e respeito, que se dê ciência à chefia imediata do servidor quanto ao seu afastamento para prestar depoimento à comissão, com comunicação de dia, horário e local da audiência.

Negar-se a prestar depoimento poderá implicar em responsabilidade funcional. A recusa em depor deverá ser encaminhada por escrito e justificadamente à comissão. A exemplo do que ocorre no processo penal, a testemunha não é obrigada a relatar fatos que resultem em dano pessoal, violação de segredo profissional ou que acarretem prejuízo ou desonra a si ou a sua família.

O depoimento não poderá ser apresentado à comissão por escrito, previamente elaborado (v. art. 158 da Lei nº 8.112/90). Deverá, sim, ser prestado oralmente, reduzido a termo pelo secretário da comissão durante a audiência e inserido nos autos do procedimento da sindicância.

Durante a fase da instrução, a comissão poderá entender que há necessidade de promover a acareação de testemunhas.

A acareação será feita quando depoimentos essenciais para a elucidação dos fatos forem frontalmente divergentes.

Entende-se que também é cabível nesta fase instrutória a apreensão de coisa, que nada mais é do que a investidura da comissão na posse material da coisa em discussão, pelo tempo necessário aos trabalhos investigativos, ficando sob sua responsabilidade e integrando os autos.

É possível nesta fase da instrução, ou seja, antes da conclusão, portanto, promover a juntada de documentos a rogo das partes interessadas ou por deliberação da própria comissão. A juntada deverá ser formal, lavrada em termo específico para esse fim.

Há que se registrar que a qualquer tempo é permitida aos que tenham interesse na causa ou a seus procuradores a vista aos autos, mediante requerimento formulado ao presidente da comissão. Por razões de segurança, não é recomendado que os autos sejam retirados da instituição onde corre o processo de sindicância. A vista deve ser concedida perante a comissão, junto ao secretário designado, ou a qualquer um dos membros.

Ao final da instrução, ocorre a indicição do sindicado, se for o caso, por meio de despacho.

Indiciar significa demonstrar por indícios. Indicia-se alguém porque a sua conduta, o seu comportamento é repudiado pelas regras disciplinares.

O despacho de indicição não poderá ser vago, incerto, temerário ou infundado. O sindicado deverá saber do que se defender em concreto, do que está sendo acusado. Assim, o despacho de indicição há que estar fundamentado em fatos e provas constantes dos autos, que revelem incontestavelmente a violação das disposições legais.

O art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, é aplicável à sindicância. Assim, o despacho de indicição, ou de instrução e de indicição – como muitos autores preferem chamar –, consubstancia-se em um relato circunstanciado do fato reprovável imputado ao acusado apontando as regras violadas e indicando as respectivas provas que conduziram à formulação da acusação, citando, por fim, o acusado, para apresentação da defesa.

### c) Defesa

A defesa do sindicado poderá ser feita, por escrito, pelo próprio servidor indiciado ou por procurador deste, legalmente constituído. Não há modelo de defesa preestabelecido. Essa deverá conter, entretanto, todos os elementos de fato e de direito favoráveis ao indiciado.

O prazo para apresentação da defesa será de dez ou vinte dias, em se tratando de um ou de mais indiciados, a teor do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, em aplicação analógica a dispositivo que regulamenta o prazo para defesa no processo administrativo disciplinar. Em havendo necessidade de realização de novas diligências, o prazo para apresentação de defesa escrita poderá ser dobrado (§ 3º do art. 161). Nesse caso, considerando que o prazo para conclusão da sindicância é de apenas 30 dias, prorrogável por igual período, nos termos do parágrafo único do art. 145, recomenda-se que a comissão solicite a dilação do prazo para encerramento dos trabalhos.

O art. 162 da Lei nº 8.112/90, ainda em continuidade à questão da defesa do sindicado, estabelece que, na hipótese de mudança de residência, o servidor indiciado deverá comunicar à comissão sindicante o lugar onde poderá ser encontrado.

Estando o indiciado em local incerto e não sabido, há que ser promovida a convocação ficta (a citação por meio de edital em

veículo oficial e em jornal de grande circulação no último domicílio conhecido do sindicato).

Caso o sindicato não compareça mesmo depois de regularmente citado, será declarado revel, devendo ser a ele designado defensor dativo e restituído o prazo para defesa. Registre-se, nesse ínterim, que, nos termos da Súmula nº 523 do Supremo Tribunal Federal, acusado defendido de forma insatisfatória, de modo que lhe acarrete prejuízo, corresponde a acusado sem defesa, razão pela qual esta não pode ser apenas *pro forma*, objetivando tão-somente cumprir norma legal. Deverá, sim, ser robusta, apresentando todos os elementos que de alguma forma possam beneficiar o indiciado.

O contraditório significa ensejar ao réu ou, no caso vertente, ao sindicato, a oportunidade de se manifestar a respeito das provas coligidas, constantes dos autos. A preservação do Estado democrático de direito reclama a oportunidade de defesa; daí por que o indiciado não pode, quer expressa, quer tacitamente, renunciar ao seu direito de defesa. Isso é garantia de ordem pública, devendo ser desconsiderado o interesse do indiciado em manter-se em silêncio. O interesse público se opõe à vontade do sindicato.

#### d) Relatório

O art. 165 da Lei nº 8.112, de 1990, preceitua que, “apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção”.

O relatório da comissão sindicante é a peça mais importante do procedimento; é a conclusão de todos os trabalhos desenvolvidos e, em grande parte, nele será embasada a decisão da autoridade que determinou a instauração do processo de sindicância; mesmo porque dele não poderá se afastar tal decisão, excetuada a hipótese de conclusão dissonante com as provas constantes dos autos.

Léo da Silva Alves (2004, p. 220) enfatiza que uma das grandes preocupações da comissão, ao final de seus trabalhos, deve ser a segurança jurídica. Para tanto, sugere que a comissão utilize o denominado *Heptâmetro de Quintiliano*, lançando a si própria as seguintes indagações:

QUEM?  
O QUÊ?  
ONDE?  
COM QUE AUXÍLIO?  
POR QUÊ?  
DE QUE MODO?  
QUANDO?

Assevera o autor que a comissão somente terá segurança e certeza jurídicas quando obtiver as respostas a essas questões, fundadas em provas.

O autor invoca também o que denominou de *princípio da precaução*, cuja origem remonta ao direito europeu e se aplica em situações em que há “forte probabilidade de prejuízos”:

No processo administrativo disciplinar, podemos encontrar várias situações de risco em potencial, que exigem cautela da administração pública. Um expediente mal conduzido, com avaliação equivocada do mérito ou com ausência de segurança jurídica, pode conduzir o poder público a uma aventura, ou absolvendo um servidor verdadeiramente faltoso e, assim, patrocinando a impunidade; ou, no outro extremo, condenando alguém sem garantias, levando o processo ao plano judicial, onde, anos depois, acaba fulminado. Nesta hipótese, a reintegração do funcionário, com todas as vantagens, transforma-se em uma dívida imprópria, pesada, debitada na conta do contribuinte. Acaba sendo este o verdadeiramente penalizado no processo.

Continuando, aponta quais são as situações de aplicação do princípio da precaução:

- *Incerteza científica* – os conhecimentos científicos pelo menos indicam probabilidade de perigo. Pode acontecer, por exemplo, diante de uma perícia não conclusiva, suscetível de questionamento. Assim, a comissão acolhe, para efeitos de recomendar a condenação, um laudo pericial dúbio, com pontos obscuros, com imprecisão de métodos, com quesitos respondidos de forma subjetiva. Não há dúvida de que há risco em potencial. A perícia é o auxílio da ciência e esta não pode ser incerta. Incerta é a avaliação do leigo. Logo, em nome do princípio da precaução, há que se determinar o esclarecimento das obscuridades ou o refazimento

da prova. Em que pese eventual custo ao erário – ou comprometimento de prazos – impõe-se o princípio, guia maior que o texto frio da lei.

- *Incerteza jurídica* – a incerteza jurídica pode vir de duas formas:
  - *Incerteza jurídica propriamente dita* – ausência de prova provada, ou seja, de prova recolhida aos autos do processo, de maneira a dar garantia quanto ao mérito. Se diferentes pessoas examinarem os autos, basta que uma tenha dúvida sobre a materialidade ou a autoria. Não há, neste caso, certeza. Há, sim, risco em potencial, que enseja a prevenção pela retomada da instrução processual até exaurir o esclarecimento.
  - *Insegurança jurídica* – aqui, a dúvida repousa em aspectos de direito. Por exemplo, quando não se tem a certeza de que o meio processual empregado é o legítimo; que a forma adotada para aquele ato é correta; que a conclusão atende a um acertado e pacificado entendimento jurídico. Havendo margem para dúvida, recomenda-se, em nome do princípio da precaução, a consulta à área jurídica, que deverá aprofundar o estudo, examinando ao extremo as cautelas que os tribunais têm indicado como balizas.
- *Ausência de motivação* – todo ato, toda decisão, ainda que interlocutória, precisa ser motivada, tem que ser esclarecida, para que não possa suscitar má interpretação. A motivação, aliás, é da essência dos atos administrativos e também é princípio do processo no Brasil, assim posto no art. 2º, *caput*, da Lei nº 9.784, de 1999. Havendo ato não explicado, há possibilidade de prejuízo. Logo, deve-se ter a cautela de providenciar o saneamento. Como exemplo, o indeferimento imotivado da prova. E lembre-se: motivar não é consignar uma justificativa qualquer, significa expor as razões de fato e de direito que sustentam a decisão.

Um relatório bem elaborado, que confira segurança jurídica à autoridade que tomará a decisão, deverá conter, essencialmente, a seguinte estrutura:

a) *Histórico* – narrativa de todos os acontecimentos do processo de sindicância, desde a sua origem, a partir da denúncia ou do fato ensejador do procedimento; as providências daí decorrentes, tais como a designação da comissão, a sua instalação, as

deliberações iniciais, as providências adotadas, a linha de atuação dos trabalhos, etc;

b) *Dos fatos ou da instrução* – relato dos trabalhos realizados pela comissão, dos procedimentos adotados, da convocação de testemunhas para depor, dos depoimentos, de eventuais acareações, da necessidade ou não de trabalhos periciais, das provas, dos meios utilizados para a obtenção das provas – corresponde à fase de instrução da sindicância; é a descrição pormenorizada dos trabalhos realizados;

c) *Da indicição* – trata da exposição de motivos pelos quais entendeu a comissão indiciar ou não o servidor cuja conduta revelou-se em desacordo com as regras administrativas, provocou dano ao erário, etc; conforme já mencionado anteriormente, não há necessidade de tipificar a conduta do servidor, indicando os dispositivos legais infringidos; há, sim, que fazer descrição detalhada da conduta e demonstrar os resultados dela decorrentes; demonstrar a relação de causa e efeito entre a conduta do servidor e o prejuízo causado à administração ou a outros que a ela estejam de alguma forma relacionados;

d) *Da conclusão* – consubstancia o entendimento final da comissão sobre todo o trabalho sindicante; deverá haver a manifestação sobre a existência ou não da irregularidade que deu origem ao procedimento, a autoria do ato tido como incompatível com as regras estatutárias, antecedentes do autor, agravantes, atenuantes, gravidade do fato e a sua repercussão na esfera administrativa, etc.

É nessa hora, também, que a comissão manifestará o seu entendimento, tendo por base todo o material comprobatório dos autos, sobre a eventual ocorrência de fato que demande apuração, inclusive na esfera civil ou criminal, e sugerirá a remessa dos autos ao Ministério Público para as providências a seu cargo, tudo conforme o disposto no parágrafo único do art. 154 da Lei nº 8.112, de 1990.

Ressalte-se a importância da confecção de autos suplementares, quer para a remessa a outro órgão, quer por motivos de segurança, na hipótese de extravio dos autos principais.

Assim, e nos termos do disposto na Lei nº 8.112, de 1990, art. 145, da sindicância poderá resultar, como já repisado:

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

Aqui está o desfecho dos trabalhos da comissão – nessa hora haverá a indicação sobre em qual das hipóteses antes mencionadas do art. 145 enquadra-se o caso apurado, o porquê dessa conclusão e a indicação da respectiva penalidade. Se, ao final dos trabalhos, a comissão não chegar a uma conclusão firme e efetiva sobre a autoria e a materialidade do fato investigado, deverá atentar para o disposto no parágrafo único do art. 144 da Lei nº 8.112, de 1990, a seguir transcrito, propondo o arquivamento do processo; regra que também deverá ser observada, preliminarmente, por ocasião da instalação da sindicância.

“Art. 144, parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

A comissão observará esse dispositivo legal, tanto no momento preliminar à instalação da sindicância, quanto na conclusão dos trabalhos.

Encerrados os trabalhos da comissão com a conclusão do relatório, última peça processual a ser anexada aos autos, o secretário da comissão fará a remessa do procedimento à autoridade que determinou a instauração da comissão, por meio de lavratura de termo, não antes de fazer criteriosa conferência de todo o processo, checando assinaturas, números de folhas, rubricas, etc.

e) *Do julgamento* – o julgamento do processo da sindicância é a última fase do procedimento e cabe, em princípio, à autoridade que o instaurou. A Lei nº 8.112, de 1990, não faz qualquer referência ao prazo em que deverá a autoridade proferir a sua decisão; entretanto, poderá ser observado, por analogia, o prazo de vinte dias de que trata o art. 167 do citado diploma legal, referente ao julgamento do processo administrativo disciplinar, contados a partir do dia em que os autos da sindicância finda forem à autoridade remetidos, conclusos. Ainda por analogia das regras estatutárias que regem o processo administrativo disciplinar, caso não haja possibilidade de observância desse prazo, não há que se falar em nulidade processual.

A título ilustrativo, cabe remissão a posicionamento já assente da jurisprudência acerca do formalismo processual, bem caracterizado pelo Ministro Gilson Dipp no ROMS nº 8.005/SC, DJ de 2.5.2000:

1. O princípio da instrumentalidade das formas, no âmbito do Direito Administrativo, veda o raciocínio simplista e exageradamente positivista. A solução está no formalismo moderado, afinal as formas têm por objetivo gerar segurança e previsibilidade e só nesta medida devem ser preservadas. A liberdade absoluta impossibilitaria a seqüência natural do processo, sem regras estabelecidas para o tempo, o lugar e o modo de sua prática. Com isso, o processo jamais chegaria ao fim. A garantia da correta outorga da tutela jurisdicional está, precisamente, no conhecimento prévio do caminho a ser percorrido por aquele que busca a solução para uma situação conflituosa. Neste raciocínio, resta evidenciada a preocupação com os resultados, e não com formas pré-estabelecidas e engessadas com o passar dos tempos.
2. Neste contexto, despicienda a tentativa de anular todo o processo com base na existência de nulidade tida como insanável. A dilação do prazo para entrega do relatório final, em um dia, se deu por conta da complexidade do processo em testilha, oportunidade em que devem ser conjugados os princípios da razoabilidade e instrumentalidade das formas.
3. Ademais, restando afastada a prescrição punitiva, não há que se falar em nulidade do processo administrativo, afinal, 'a extrapolação do prazo para a conclusão do processo administrativo não gera qualquer conseqüência para a validade do mesmo, podendo importar, porém, em responsabilidade administrativa para os membros da comissão'.  
Precedentes (RMS nº 6.757 – PR; RMS nº 10.464 – MT; RMS nº 455 – BA e RMS nº 7.791 – MG).

Como se vê, é aplicável no Direito Administrativo o princípio do prejuízo, sendo possível a declaração de nulidade, absoluta ou relativa, quando efetivamente restar configurado algum dano à administração ou ao indiciado.

A decisão da autoridade julgadora dos trabalhos da comissão sindicante deverá estar apoiada na prova dos autos, os quais deverão ser detidamente estudados.

O que estiver provado nos autos não poderá ser desconsiderado pela autoridade julgadora. O julgador, entretanto, poderá discordar dos termos do relatório da comissão sindicante, sempre que a manifestação daquela não estiver absolutamente clara, não

fornecendo condições seguras para a tomada de decisão, quer seja por motivo de falhas técnicas, quer seja pela inobservância de ritos essenciais; nessas hipóteses, a autoridade julgadora deverá – em não acolhendo o relatório da comissão – anular parcial ou totalmente o processo, designando nova comissão. Ocorre a primeira hipótese, de nulidade parcial, quando o julgador acolher parcialmente o resultado dos trabalhos, devendo esses fatos serem considerados nos trabalhos realizados pela nova comissão, caso em que os autos da anterior deverão ser pensados aos da nova comissão.

A segunda hipótese ocorre quando o julgador discordar dos termos do relatório apresentado, caso este, por exemplo, revele-se contrário às provas dos autos ou contenha opiniões não condizentes com os princípios de equidade e de justiça nos quais deve se pautar qualquer julgamento.

É facultado ao julgador qualificar a infração cometida pelo servidor público e graduar a responsabilidade do indiciado, apenando-o de acordo com o ato praticado, levando em conta a existência, ou não, de dolo, de culpa, má-fé ou de erro inescusável, considerada a extensão do prejuízo causado à administração ou a terceiros.

Há que se levar em consideração, também, na hora de proferir o julgamento, outros elementos que necessariamente devam constar dos autos, tais como antecedentes pessoais e funcionais, fatos públicos e notórios referentes ao indiciado, e tudo o mais que constar dos autos, não estritamente vinculados ao fato repugnado, desde que devidamente documentados pela administração, referentes à vida funcional do servidor (penalidades sofridas, elogios recebidos, medalhas, diplomas de honra ao mérito, trabalhos de destaque realizados, formação acadêmica, especializações, anos de trabalho na instituição e no serviço público, etc.).

Pelo exposto, conclui-se que a decisão do julgamento deverá ser estruturada da seguinte forma:

- a) relatório: breve resumo da denúncia, se for o caso, e providências adotadas para esclarecer os fatos;
- b) instrução: análise das provas produzidas, dos depoimentos, etc.; e
- c) conclusão: demonstração fundamentada das medidas que serão adotadas quanto ao processo sindicante – arquivamento ou instauração de procedimento administrativo disciplinar, conforme não tenham ficado provados os fatos constantes da denúncia, se for o caso, ou na hipótese de comprovação de fatos substanciais e robustos, respectivamente.

d) indicação das providências a serem tomadas quanto ao acusado: aplicação de penalidade, ou não. Compete à autoridade julgadora da sindicância determinar a punição ou relevar a culpa imputada ao sindicado, desde que haja motivo jurídico que sustente tal decisão, devendo ser o ato devidamente motivado. No caso de punição, deverá a autoridade determinar a lavratura do ato punitivo, o qual passará a constar dos assentamentos funcionais do servidor, devendo ser promovidas outras medidas decorrentes da própria punição. A autoridade deve acautelar-se no sentido de evitar o deferimento de solicitações que possam resguardar o indiciado da punição que lhe foi destinada, por exemplo, a exoneração de cargo efetivo, a dispensa de função comissionada, a concessão de licença para capacitação, férias, licença para tratar de interesses particulares, etc.

Na hipótese de retorno ao órgão de origem de servidor requisitado, a desvinculação do servidor com o Tribunal Superior Eleitoral não tem o condão de afastar a incidência da penalidade a que estiver sujeito o indiciado, devendo ser comunicada a aplicação da penalidade ao órgão de origem do servidor, com encaminhamento de cópia dos autos da sindicância.

Nem todos os efeitos da sindicância constam do art. 145 da Lei nº 8.112, de 1990. Caso seja apurado nos autos que a infração praticada pelo sindicado configura ilícito civil ou penal, deverá a autoridade julgadora remeter cópia dos autos da sindicância ao Ministério Público Federal, que se incumbirá, se for o caso, da propositura da ação que se fizer necessária, independentemente da instauração do respectivo processo administrativo disciplinar.

Outro efeito decorrente das conclusões da sindicância poderá ser a constatação de efetivo prejuízo material ao erário. Nessa hipótese, a autoridade julgadora deverá encaminhar cópia do procedimento sindicante à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, que se incumbirão da propositura de ação cível buscando a reparação do dano sofrido pela administração (art. 17 da Lei nº 8.429, de 1992).

Ainda na hipótese de dano ao erário, poderá ser instaurado processo de tomada de contas especial para apurar os fatos irregulares, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, com vistas à recomposição do Tesouro Nacional. Concluído o processo, deverá ele ser enviado ao Tribunal de Contas da União (Lei Orgânica do TCU, Lei nº 8.443, de 1992, art. 8º).

Há que ser ressaltado que as esferas civil, administrativa e penal não se confundem; trata-se de instâncias diferentes, que partem

da mesma unidade fática, ou seja, não há rompimento material do fato. Entretanto, ressalte-se que, havendo coisa julgada material na esfera penal, esse resultado se aproveita no âmbito administrativo, quando reconhecida a inexistência do fato ou a negativa de autoria.

#### 14.5. DA REVISÃO DA SINDICÂNCIA

Entendemos ser cabível a revisão da sindicância quando se tratar de sindicância punitiva, acusatória ou autônoma, ou seja, nas hipóteses em que é possível a imputação de penalidade, observando-se, por analogia, os arts. 174 a 182 da Lei nº 8.112, de 1990.

# 15. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## 15.1. DEFINIÇÃO

É um procedimento em contraditório para apurar infrações disciplinares e viabilizar punições no serviço público, no qual se assegura a participação dos acusados no processo, de modo a influenciarem na construção do raciocínio do julgador.

“Processo administrativo disciplinar é o instrumento utilizado na regra como próprio para viabilizar a aplicação de sanções disciplinares no âmbito da administração pública direta, autárquica, ou no seio das fundações públicas”, define Léo da Silva Alves (1999, p. 51).

## 15.2. DOS REQUISITOS

A autoridade instaura o processo com base em dois requisitos: fato determinado e autoria conhecida. O processo administrativo disciplinar não deve ser substituído da sindicância; não deve ser instaurado com o objetivo de promover investigações. Ele deve nascer com todos os elementos já identificados.

## 15.3. DAS FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### a) Da instauração

#### *a.1 – Da escolha dos membros da comissão*

Alguns elementos referentes à escolha dos membros da comissão de processo administrativo disciplinar são similares àqueles já apontados no capítulo que trata da sindicância. Assim, devem ser observados os mesmos critérios válidos para a sindicância, no que concerne à escolaridade dos membros da comissão, ao grau de hierarquia na instituição, à estabilidade no serviço público, à exigência de pertencer ao mesmo órgão (exceto nos casos de absoluta e comprovada necessidade) e ainda ao não-impedimento e à insuspeição.

A escolha dos membros da comissão não se resume aos estritos termos do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990. Elementos não expressos

podem constituir fatores de extrema relevância no resultado que se busca no processo administrativo disciplinar. Dois requisitos são essenciais e também devem balizar todo o processo de escolha dos membros: a capacidade técnica e a notória índole ética e moral.

Para José Armando da Costa (1996, p. 184-185), os primeiros requisitos aqui apontados constituem aqueles por ele denominados funcionais e devem ser observados de forma rigorosa uma vez que são decorrentes das normas processuais vigentes. A sua inobservância poderá ensejar a nulidade do processo. Esse mesmo autor insere no rol dos requisitos funcionais a necessidade de o membro da comissão de processo administrativo disciplinar não estar investido em cargo em comissão ou função de confiança "pelas óbvias razões de dependência que o vinculam à autoridade instauradora". Com relação aos segundos requisitos, José Armando os denomina de subjetivos, já que relacionados com a idoneidade moral e capacitação intelectual.

Entre outros fatores que deverão ser observados na composição da comissão, há que se ressaltar o disposto no § 2º do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990, o qual estabelece que não poderá integrar a comissão o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, em virtude do princípio da impessoalidade.

A comissão de processo administrativo disciplinar poderá entender que a função de secretário não deverá ser exercida por nenhum dos membros, conforme faculta o § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990. Caso esse procedimento seja adotado, os membros da comissão terão mais tempo livre para exercer atividades outras, além daquelas de caráter burocrático. Assim, o presidente da comissão designará um servidor, por meio de portaria, para exercer as atribuições de secretário, sendo conveniente que a nomeação recaia em servidor da confiança dos membros da comissão, o qual deverá, ainda, assinar termo comprometendo-se a guardar sigilo sobre todos os eventos de que se ocupar a comissão, dos testemunhos que presenciar e do que a comissão deliberar.

A designação de servidor para integrar a comissão constitui "múnus público", ou seja, é encargo de natureza obrigatória, não podendo dele se escusar o servidor, ressalvadas as hipóteses de suspensão e impedimento.

Suspeição e impedimento são caracterizadas por circunstâncias de ordem individual, íntimas e de parentesco, relacionando o servidor acusado com algum dos membros da comissão, com peritos, testemunhas, com a autoridade julgadora ou com qualquer pessoa

que de certa forma esteja relacionada com os fatos de que trata o processo administrativo disciplinar.

Por analogia das normas processuais, são circunstâncias que caracterizam a suspeição para os membros da comissão em relação ao acusado ou ao denunciante:

- amizade íntima (com o membro da comissão ou com seus parentes);
- inimizade capital (com o membro da comissão ou com seus parentes);
- parentesco com o membro da comissão;
- relações pessoais ou comerciais com o denunciante (como devedor ou credor), quando este não integrar o serviço público;
- amizade ou inimizade pessoal ou relação familiar do membro da comissão com o advogado do indiciado ou com parentes seus; e
- qualidade de superior hierárquico que houver aplicado ao denunciante ou ao indiciado penalidade disciplinar em virtude de sindicância ou de processo administrativo.

São causas de impedimento dos membros da comissão:

- instabilidade no serviço público;
- ter sofrido punição disciplinar;
- ter sido condenado em processo penal;
- ter, na qualidade de superior ou subordinado hierárquico do denunciante, participado de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, como testemunha;
- estar respondendo a processo criminal;
- estar envolvido, de qualquer maneira, em processo administrativo disciplinar ou em sindicância;
- ter sido membro ou presidente de sindicância que tenha resultado em processo administrativo, dela originário.

Atente-se que os critérios acima relacionados não constituem impedimentos estabelecidos na lei, mas são incompatibilidades que devem ser observadas por ocasião da escolha dos membros.

Há que se ter em conta, ainda, que os servidores designados para compor comissão de processo administrativo disciplinar poderão ser compelidos a adiar férias, licença-prêmio por assiduidade, licença para capacitação e, ainda, licença para tratar

de interesses particulares, desde que o período marcado coincida com os trabalhos da comissão. Justificadamente e a critério da autoridade que instaurou a comissão, poderá haver a substituição de membros, caso existam circunstâncias inconciliáveis.

Outro fator que também deverá ser levado em consideração na hora da escolha da comissão processante é o fato de que a comissão poderá, caso assim se afigure necessário, dedicar todo o seu tempo aos trabalhos apuratórios, ficando desvinculados, por conseguinte, todos os seus membros das funções inerentes aos cargos de cada qual até o encaminhamento do relatório final à autoridade que instaurou a comissão – art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990. Ressalte-se que cabe à comissão processante requerer, se assim entender conveniente e necessário, o afastamento de seus membros para dedicação total aos trabalhos. É sempre razoável lembrar que a comissão detém total autonomia, é soberana para deliberar sobre o andamento dos trabalhos processantes.

#### *a.2 – Da competência para instaurar o processo administrativo disciplinar.*

No âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, a competência para instaurar uma comissão sindicante ou de processo administrativo disciplinar é do diretor-geral, por força do disposto no inciso X do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria, instituído por intermédio da Resolução-TSE nº 20.323, de 1998. Tal atribuição somente poderá ser delegada com expressa autorização do ministro presidente do Tribunal, consoante se lê do inciso XIII do art. 116 do Regulamento.

A Lei nº 8.112, de 1990, estabelece que a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar é da autoridade a que os servidores faltosos estejam, de forma direta ou indireta, subordinados funcionalmente (arts. 141, inciso III, e 143).

Na hipótese de servidores requisitados, também sujeitos às regras disciplinares do órgão, não sujeitos ao regime da Lei nº 8.112, de 1990, a cópia do processo, após concluído, deverá ser remetida aos órgãos ou empresas de origem para a adoção das providências compatíveis com o regime celetista ou qualquer outro a que se encontre vinculado o servidor.

No caso de servidores requisitados, mas também regidos pela Lei nº 8.112, de 1990, a cópia do processo somente deverá ser enviada se for requisitada pelo órgão de origem; caso contrário, encaminhar-se-á tão-somente a conclusão do feito e o comunicado de aplicação de penalidade, se for o caso.

a.3 – *Dos requisitos da portaria instauradora do processo administrativo disciplinar.*

A portaria inaugural do processo administrativo disciplinar deverá, em primeiro lugar, ser baixada por autoridade competente. Entende-se por autoridade competente, no caso, aquela regimentalmente designada para tal fim. No âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, conforme já mencionado anteriormente, é competente para baixar tal portaria, o diretor-geral.

A portaria que instaura uma comissão de processo administrativo disciplinar deverá conter, necessariamente, três elementos:

- 1) nome e qualificação dos membros da comissão processante e a indicação, entre eles, do respectivo presidente;
- 2) objeto sucinto do processo; e
- 3) individualização do indiciado ou dos indiciados e apontamento dos fatos irregulares a cada qual atribuídos.

a.4 – *Dos efeitos decorrentes da instauração do processo administrativo disciplinar.*

Instaurado o processo administrativo disciplinar, com a publicação da respectiva portaria, instalada a comissão e notificado o servidor acusado, decorrem daí as seguintes conseqüências juridicamente relevantes:

a.4.1. Interrupção da prescrição – daí para a frente começa a correr um novo prazo para a administração, sendo afastada, por conseqüência, a incidência da regra insculpida no art. 142 da Lei nº 8.112, de 1990, que estabelece:

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência .

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

a.4.2. *Obrigação de o acusado, ao mudar de endereço, comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado, nos termos do art. 162 da Lei nº 8.112, de 1990.*

a.4.3. *Impossibilidade de o servidor acusado pedir exoneração, nos termos do art. 172 da Lei nº 8.112, de 1990, o qual estabelece que “o servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada”.*

a.4.4. *Impedimento à aposentadoria – decorre do mesmo dispositivo legal antes transcrito. Ressalte-se, entretanto, que, na hipótese de aposentadoria compulsória, não há a extensão dessa proibição.*

## **b) Da instrução**

Uma vez instalada a comissão, na primeira reunião deve-se deliberar como as provas serão produzidas. Ressalte-se que o conjunto probatório é de extrema importância para dar a segurança jurídica à pretensão punitiva da administração em um processo administrativo disciplinar.

Com relação às provas, deve-se ter em conta os três elementos fundamentais que devem integrar qualquer meio de prova: robustez, clareza e licitude.

A **robustez** da prova significa a necessidade de ser ela abundante e consistente. Não se deve trabalhar com prova única, pois assim o fazendo, se esta for questionada, ou anulada, poderá ocorrer desconstituição de todo o processo.

A **clareza** da prova está em sua fácil compreensão e inserção no contexto processual. A prova deve falar por si só, gerando um entendimento único por quem quer que a examine.

A prova **lícita** é aquela produzida em consonância com os normativos legais (CF, art. 5º, inciso LVI). Se a prova principal estiver eivada de ilicitude, todas as demais que dela advierem estarão, também, contaminadas. Essa é a denominada Teoria da Árvore Contaminada – os frutos que dela se originam não podem ser aproveitados.

No processo administrativo disciplinar, as provas serão produzidas observando-se uma ordem técnica, razão pela qual inicia-se pelo conjunto probatório documental, que indicará a necessidade, ou não, de produção de outros tipos de prova.

A seguir, se for o caso, deverão ser colhidas as provas orais. Nessa ocasião serão ouvidas as testemunhas. Há que se ressaltar que as testemunhas são aquelas pessoas teoricamente isentas, ou seja, que têm algum conhecimento do fato ou das pessoas envolvidas, mas não têm relação direta com a causa objeto do processo; não são acusadas, não são vítimas, não são denunciante nem têm interesse na causa.

A testemunha será ouvida por intermédio do *termo de depoimento* e prestará compromisso de dizer a verdade sob palavra de honra (art. 203 do Código de Processo Penal). Nessa ocasião, a testemunha deverá ser advertida de que poderá incorrer em crime de falso testemunho, caso falte com a verdade.

O falso testemunho, no processo administrativo disciplinar, deverá ser efetivamente comprovado, e a questão deverá ser tratada no relatório final da comissão sob a forma de um registro, com recomendação de envio de cópia das peças ao Ministério Público, para adoção das providências daí decorrentes – conforme o art. 211 do Código de Processo Penal.

Na seqüência, serão ouvidos aqueles que têm sua imparcialidade ou isenção diminuída – porque têm algum envolvimento com a causa, a exemplo da vítima e do denunciante –, os quais não prestam compromisso de dizer a verdade, e isso não poderia lhes ser exigido. O instrumento para a colheita da manifestação utilizado neste caso é o *termo de declaração*, e os declarantes não prestam compromisso de dizer a verdade justamente porque não têm isenção com relação ao fato objeto dos trabalhos da comissão.

Após, intima-se o acusado a apresentar rol de testemunhas e, caso queira, também as provas documentais. Em seguida, procede-se à oitiva dessas testemunhas e à eventual juntada de documentos. Ato contínuo, vem o interrogatório do acusado, o qual é colhido mediante o *termo de interrogatório*, que só se presta para esse fim, ou seja, para tomar a termo as alegações do acusado. Entretanto, caso a comissão tenha deliberado por escutar o acusado anteriormente, logo no começo dos trabalhos instrutórios, essa primeira manifestação deverá ser tomada por meio do *termo de declaração*, haja vista que naquela ocasião as provas ainda não estavam todas produzidas, o que acarretaria prejuízo na autodefesa do acusado. Essa manifestação não supre o interrogatório, que deverá ser realizado na hora oportuna, sendo garantida ao acusado a sua plena defesa, e, ainda, a possibilidade de questionamento acerca das provas já produzidas contra ele, constantes dos autos.

A comissão processante deverá dar ciência ao acusado de todos os atos processuais, inclusive para intimá-lo às audiências a serem realizadas, ocasião em que poderá formular seus próprios questionamentos aos inquiridos. A falta de intimação do acusado poderá ensejar alegação de cerceamento de defesa e resultar em nulidade processual. Essa afirmação decorre do Princípio do Contraditório – todos os atos, provas, admitem contraprova, razão pela qual o indiciado deverá sempre ser intimado.

Cabe, neste ínterim, fazer referência à Teoria das Provas Emprestadas, oriunda do Direito alemão, que consiste em utilizar a prova de outro expediente naquele em que se trabalha. Essa prova não poderá ser recepcionada com valor absoluto; deve ser produzida observando-se o devido processo legal e por intermédio de meios lícitos. Para haver segurança jurídica com relação ao acolhimento da prova emprestada de outro processo, deverá ser notificado o acusado para que se manifeste, caso queira. Se for demonstrada a ocorrência de prejuízo, a prova deverá ser refeita.

A questão da validade de provas emprestadas de outro(s) processo(s) há de ser analisada à luz dos princípios do contraditório e da ampla defesa, nas hipóteses em que a prova emprestada tenha sido produzida em processo do qual não tenha sido parte a pessoa contra quem se pretende usá-la.

A jurisprudência, embora de um modo geral reconheça a precariedade da prova emprestada, admite sua utilização quando não haja sido o único elemento no qual se tenha fundamentado a condenação, devendo ela ser sopesada dentro do conjunto probatório, como mais um elemento de convicção da autoridade julgadora, mormente se tal prova mostrar-se idônea e capaz de certificar a autoria e a materialidade do fato.

Atente-se que em audiência, diferentemente das reuniões – que ocorrem tão-somente entre os membros da comissão –, serão ouvidos terceiros, produzidas provas por meio de tomada de declarações, depoimento, interrogatório, acareação e oitiva de peritos, todos reduzidos a termo. Cabe aqui estabelecer o significado de registrar a termo e fazer a distinção entre *termo de declarações*, *termo de depoimento*, e *termo de interrogatório*.

**Reduzir a termo** – significa a formalização, por escrito, de um ato processual. Assim, por exemplo, um *termo de declarações* significa que as declarações prestadas oralmente foram reduzidas, transcritas, sintetizadas formalmente em um documento que integrará

os autos, constituindo um meio de prova. As pessoas presentes a essa tomada de declarações e, essencialmente, o declarante deverão assinar tal termo, ato que conferirá autenticidade ao documento.

**Termo de declarações** – colhem-se declarações daquelas pessoas que têm a imparcialidade, a isenção diminuída. Das pessoas que prestam declarações não se exige que prestem compromisso de dizer a verdade, porque não são isentas – isto é, têm algum tipo de envolvimento com a causa, a exemplo da vítima e do denunciante.

**Termo de depoimento** – utiliza-se para registrar a manifestação de testemunhas que prestam compromisso, ou seja, daquelas pessoas que não têm envolvimento com a causa, as quais se pressupõem isentas. As testemunhas que prestam o compromisso de dizer a verdade, nos termos do art. 203 do Código de Processo Penal, deverão estar cientes de que poderão responder criminalmente por falso testemunho, conforme previsto no art. 211, também do CPP.

**Termo de interrogatório** – é usado tão-somente para registrar as respostas ofertadas pelo acusado no interrogatório, que atualmente é considerado um meio de defesa, e não mais um meio de prova. Por constituir meio de defesa, o interrogatório deverá ser realizado como um dos últimos atos da fase instrutória, ou seja, após a produção das provas e a oitiva de todas as testemunhas. O art. 159 da Lei nº 8.112, de 1990, estabelece que, concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158 da mesma lei. Assim, quando o interrogatório for realizado, estando todas as provas já produzidas e inseridas nos autos, o acusado poderá defender-se de tudo o que lhe estiver sendo imputado.

A intimação do acusado para o interrogatório é imprescindível para a validade do processo. A inexistência de intimação configura nulidade absoluta, assim como a ausência de defensor, fato que também torna o ato nulo (art. 185 do CPP, conforme redação dada pela Lei nº 10.792, de 2003).

**Termo de esclarecimento de perito/assistente técnico** – é utilizado quando, após a realização de uma perícia, os membros da comissão constatarem a necessidade de maiores esclarecimentos sobre o conteúdo dos laudos periciais, que, muitas vezes, contêm termos técnicos específicos de uma determinada área do

conhecimento. Assim, a comissão chama o perito ou o assistente técnico para prestar esclarecimentos em audiência e os recolhe por intermédio do *termo de esclarecimento de perito/assistente técnico*. O ato é fundamental para a boa compreensão da prova que se pretende produzir com a perícia. A comissão deverá, antes de intimar o perito ou o assistente técnico para a audiência, elaborar os quesitos que pretende ver esclarecidos, ou seja, indicar quais as dúvidas ou obscuridades constantes do laudo técnico apresentado que deverão ser explicadas de forma mais compreensível.

### Atos de comunicação processual disciplinar

Cabe, nesta ocasião, promover a distinção entre os atos de comunicação processual disciplinar.

Para José Armando da Costa (op. cit.), em sentido ontológico, não há diferença entre ilícito criminal e ilícito disciplinar, resultando a gravidade no único aspecto concreto que diferencia os dois tipos de delitos. Daí o direito disciplinar lançar mão, subsidiariamente, do Código de Processo Penal.

Assim, tendo em conta a necessidade de no processo administrativo serem resguardadas as garantias processuais concedidas aos acusados criminalmente, em especial a da ampla defesa, os atos de comunicação às partes envolvidas deverão ser corretamente utilizados, observada a boa técnica jurídica.

- **INTIMAÇÃO** – Termo oriundo do latim *intimatio*, de *intimare*, significa ordem, ordenar, dar a saber, declarar, determinar. É utilizado para levar ao conhecimento ato já realizado. De Plácido e Silva (2006, p. 768) esclarece que “a intimação é a ciência, geralmente em caráter de ordem e de autoridade, que deve ser dada à pessoa, parte em um processo, a respeito de despacho ou de sentença nele proferida, ou de qualquer outro ato judicial ali promovido, a fim de que o intimado, bem ciente do ocorrido, possa determinar-se, segundo as regras prescritas em lei.”

No processo administrativo disciplinar, o mandado de intimação também é utilizado para chamar testemunhas para depor, conforme se lê do art. 157 da Lei nº 8.112, de 1990. Também será expedido mandado de intimação para que sejam entregues documentos à comissão processante. O mandado de intimação é, ainda, o instrumento utilizado para chamar o acusado ao interrogatório, para apresentar provas, e mais: para comparecer perante a comissão tantas vezes quantas forem necessárias, a fim de prestar

algun esclarecimento e tomar conhecimento das acusações e das provas que estão sendo produzidas contra ele.

- **NOTIFICAÇÃO** – Notificar significa dar conhecimento. O *mandado de notificação* deve ser utilizado para dar ciência ao acusado sobre as diligências promovidas pela comissão processante. O não-encaminhamento do *mandado de notificação* ou da *notificação* propriamente dita ao acusado, dando ciência da instauração do processo administrativo disciplinar, constitui causa de nulidade absoluta do processo. É nessa ocasião que deverá ser informado ao acusado que ele poderá acompanhar todos os atos processuais pessoalmente ou por intermédio de defensor. Nos termos do art. 156 da Lei nº 8.112, de 1990, “é assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial”.
- **CITAÇÃO** – A citação somente é utilizada em uma única ocasião e tem apenas um destinatário – é o chamamento para o acusado apresentar a defesa escrita, após o interrogatório, no interregno de 10 dias, ou de 20 dias, caso haja dois ou mais indiciados (§§ 1º e 2º do art. 161).

O art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, estabelece que, uma vez tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. Da leitura do § 1º do artigo ora mencionado verifica-se que “o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição”.

Na hipótese de o acusado encontrar-se em local incerto e não sabido, a citação será realizada por edital, publicado no *Diário Oficial da União* e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentação de defesa (art. 163). A lei não estabelece quantas vezes o edital deverá ser publicado, mas estabelece, no parágrafo único do citado art. 163, que, após a última publicação, começa a correr o prazo de 15 (quinze) dias para que o indiciado apresente a defesa escrita. A doutrina é divergente com relação ao número de vezes que deve

ser publicado o edital; entretanto, como menciona “última publicação” (parágrafo único do art. 163), conclui-se ser mais de uma vez. Aconselha-se, assim, que o edital chamando o indiciado para apresentar defesa escrita deva ser publicado pelo menos duas vezes em cada veículo.

A citação por edital configura ato ficto, ou seja, indireto, e somente é admissível quando não for possível fazê-lo na forma direta, devendo ser, preliminarmente, promovidas todas as diligências possíveis para localizar o indiciado e citá-lo pessoalmente.

A citação é mandado pessoal e, uma vez regularmente citado, o acusado será considerado revel caso não apresente sua defesa escrita no prazo legal. Ocorrendo essa situação, a autoridade que designou a comissão de processo administrativo disciplinar deverá nomear defensor dativo, o qual irá apresentar a defesa escrita do revel em idêntico prazo. A designação do defensor dativo deverá recair em ocupante de cargo efetivo de nível superior, de mesmo nível ou, ao menos, de escolaridade igual ou superior à do acusado (art. 164, § 2º, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997).

Não há que se confundir defensor dativo com defensor *ad hoc*. Este último funciona apenas nas audiências de tomada de depoimentos, quando ausente o acusado e o seu defensor, podendo ser designado servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do acusado ou, ainda, advogado inscrito na OAB. A designação deverá ser formalizada no termo de depoimento da testemunha que irá depor e somente vale para aquela audiência. A designação pode tornar a se repetir, se necessário, inclusive recaindo sobre outro servidor ou advogado. Na hipótese de o acusado ou o seu defensor comparecerem à audiência, cessa a eficácia da designação do defensor *ad hoc*.

Outra observação com relação à citação diz respeito à aplicação ao processo disciplinar, por analogia, das normas processuais dos códigos de Processo Civil e de Processo Penal. Considerando que a citação é peça essencial à validade do processo disciplinar, a comissão deverá cercar-se de todas as cautelas possíveis por ocasião de sua expedição. É cabível e recomendável, em caso de dúvidas, que a comissão se socorra nas disposições acerca da espécie, constantes do Código de Processo Penal (arts. 351 a 369, com as alterações feitas pelas Leis nºs 9.271, de 1996, e 10.792, de 2003) e do Código de Processo Civil (arts. 213 a 233, com as alterações feitas pelas Leis nºs 5.925, de 1973; 7.359, de 1985; 8.710, de 1993; 8.952, de 1994; e 11.280, de 2006).

A citação por carta precatória, no entender de José Armando da Costa (1996, p. 151), é cabível no processo administrativo disciplinar, mesmo diante da inexistência de regra expressa neste sentido. Ressalta que no processo penal, estando o réu fora da área jurisdicional do juízo processante, sua citação poderá ser realizada por meio de carta precatória (CPP, art. 353). O citado autor assevera, ainda, que a carta precatória de citação deverá especificar para as autoridades deprecada e deprecante o local onde se encontra instalada a comissão processante, a finalidade da citação e o prazo em que o indiciado deve ter vista dos autos para oferecimento de defesa escrita.

Por outro lado, há quem entenda que a carta precatória é descabida no processo administrativo disciplinar porque vulnera a regra da competência para a prática do ato processual. Sustenta o autor que a competência não pode ser presumida e, diferentemente do processo judicial – em que existe a figura do juiz deprecado –, no processo administrativo inexistente a previsão da autoridade que seria competente para a promoção de atos processuais, aí incluída a citação, fora da localidade onde a comissão processante desenvolve seus trabalhos.

Considerando a finalidade deste trabalho, de regulamentar os procedimentos administrativos disciplinares no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, entende-se que o tratamento a ser dado à espécie, diante da divergência doutrinária, é de não admitir a precatória em casos que porventura ensejem similar procedimento. Sugere-se, para as hipóteses dessa natureza, o deslocamento da comissão para a localidade onde se encontrar o acusado.

Cabível, na oportunidade, tecer alguns comentários sobre o **deslocamento da comissão de processo administrativo disciplinar**. Em princípio, a comissão de processo administrativo disciplinar deve realizar seus trabalhos em lugar previamente definido; entretanto, não há impedimento no deslocamento da comissão quando constatada essa necessidade. A própria Lei nº 8.112, de 1990, estabelece no seu art. 173, *caput* e inciso II, que serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Essa possibilidade de deslocamento da comissão se revela como mais um instrumento para a busca da verdade, prevalente no processo administrativo disciplinar, assegurando à comissão a possibilidade de proceder a todas as diligências que achar convenientes para o seu convencimento acerca dos fatos.

## 15.4. DAS PROVAS

É também na fase instrutória que todas as provas deverão ser produzidas, devendo ser facultada ao acusado a possibilidade de juntar documentos aos autos a qualquer tempo, uma vez que a negativa poderá ensejar a alegação de cerceamento de defesa. Ressalte-se que não há hierarquia entre as provas, não há prova absoluta, e toda prova admite contraprova.

Provar significa convencer os outros, razão pela qual, para que exista esse convencimento, deve haver certeza jurídica da prova. A prova deve ser obtida pelos meios que o Direito assegura, ou seja, por meios lícitos. As provas devem ser juridicamente seguras, de modo a não ensejar dúvidas, mesmo transcorridos vários anos de sua produção, caso haja necessidade de sua reavaliação na via judicial.

Na esfera administrativa são três os princípios que regem as provas:

*Princípio da verdade real ou da verdade verdadeira*, esclarecedora, que não se confunde com a verdade formal – No processo administrativo disciplinar, assim como no processo penal, não é a forma que conta mais, e sim a prova real e consistente.

*Princípio do livre convencimento motivado* – Nos termos do art. 157 do Código de Processo Penal, a convicção é formada pela livre apreciação da prova. O processo administrativo disciplinar equipara-se ao processo penal. A comissão processante, ou o julgador, é livre para dar à prova o valor que entender, o peso que julgar próprio, e não há que ficar adstrito às provas dos autos, às testemunhas arroladas. Pode, a qualquer tempo, determinar a produção de novas provas, em nome da busca da verdade real (art. 156 do Código de Processo Penal). Deve, entretanto, justificar fundamentadamente as suas conclusões e decidir com base em todo o conjunto de provas.

*Princípio da comunhão da prova* – Esse princípio revela a indisponibilidade das provas, ou seja, as provas, após juntadas aos autos, a estes pertencem; nem a comissão processante pode retirá-las imotivadamente, sendo autorizada, entretanto, a fornecer cópias aos legitimamente interessados.

## Tipos de prova

São os seguintes os tipos de prova.

a) *confissão* – o art. 197 do Código de Processo Penal estabelece que “o valor da confissão se aferirá (*sic*) pelos critérios adotados para os outros elementos de prova, e para a sua apreciação o juiz deverá confrontá-la com as demais provas do processo, verificando se entre ela e estas existe compatibilidade ou concordância”. Ou seja, a confissão deve ser analisada no conjunto probatório.

A comissão processante, diante da confissão, deverá preocupar-se em resguardar nos autos todos os elementos do que for confessado, não sendo admitida apenas a alegação genérica de que o acusado assumiu a responsabilidade pelos fatos que lhe foram imputados. Ressalte-se que o Código de Processo Penal em seu art. 190, conforme redação dada pela Lei nº 10.792, de 2003, estabelece que “se confessar a autoria, será perguntado sobre os motivos e circunstâncias do fato e se outras pessoas concorreram para a infração, e quais sejam”.

A confissão só vale se for expressa e espontânea, é retratável e poderá ser aproveitada em partes, em virtude da natureza divisível do instituto. Assim, a comissão poderá, em virtude do princípio do livre convencimento, escolher com qual versão ficar, na hipótese de retratação.

Há que se ter em conta, também, os motivos que podem induzir uma pessoa a confessar. São eles, segundo o professor Léo da Silva Alves (2003):

- a.1 – confissão por consciência atormentada, remorso;
- a.2 – confissão por prazer em narrar detalhes, para alcançar a publicidade, para agredir valores morais (doentes morais);
- a.3 – confissão por doença mental, sensação de culpa;
- a.4 – confissão por exibicionismo;
- a.5 – confissão para encobrir crime praticado por outrem (amizade, parentesco, coação, amor extremo, etc.);
- a.6 – confissão por coação, medo, ameaça, mediante paga, etc.; e
- a.7 – confissão para encobrir fato mais grave.

b) *testemunhas* – no ensinamento de Léo da Silva Alves (2002, p. 188), a testemunha é a câmara de vídeo que faltou no local do fato e assemelha-se a um “sineiro”, que toca o sino para chamar a atenção para as provas ocultas. A testemunha memoriza aqueles fatos que lhe são diferentes, que não são rotineiros. A prova testemunhal guarda algumas características, que lhe conferem eficácia:

*b.1* – processualidade ou judicialidade – só existem testemunhas nos autos do processo, formalizadas, identificadas, prestando o seu testemunho perante autoridade competente para tanto;

*b.2* – oralidade – a prova testemunhal é, necessariamente, oral. O art. 158 da Lei nº 8.112, de 1990, estabelece expressamente que o depoimento deve ser prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha apresentá-lo por escrito;

*b.3* – objetividade – o depoimento deve ser claro, e a testemunha deverá ser orientada a não emitir juízos de valor. Deve-se reduzir a termo somente o que efetivamente interessar para a causa;

*b.4* – retrospectividade – outra característica da prova testemunhal é a de apenas se reportar a fatos passados. A testemunha conta o que sabe a respeito de algo que já aconteceu e de que tem conhecimento, sem ilações sobre o futuro;

*b.5* – capacidade – qualquer pessoa pode testemunhar, inclusive crianças. Exige-se apenas que a pessoa tenha conhecimento do fato a ser esclarecido e que tenha como se expressar;

*b.6* – dever de depor – no processo administrativo disciplinar, em sendo testemunha um servidor público, há a obrigação de prestar depoimento em dia, horário e local previamente determinados pela comissão processante, exceção feita àquelas pessoas que, em virtude da natureza do cargo que ocupam, detêm prerrogativas (autoridades) e podem indicar as circunstâncias em que serão ouvidas (no trabalho, na residência, qual o horário, etc.). O não-comparecimento imotivado de testemunha intimada implica crime de desobediência, e o fato deve ser lançado a termo.

As testemunhas serão intimadas a depor com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência, mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo a contrafé, com o ciente do interessado, ser juntada aos autos (art. 26, § 2º, da Lei nº 9.784, de 1999; e art. 157 da Lei nº 8.112, de 1990).

Em processo administrativo disciplinar opera-se o princípio da repetição da prova. A testemunha ouvida em sindicância deverá ser novamente ouvida nos autos do processo administrativo disciplinar, em homenagem ao princípio do contraditório.

Vários são os cuidados que se deve ter com a prova testemunhal, cabendo ao presidente da comissão exercer rígido controle no momento da obtenção do testemunho. É defeso ao presidente questionar a testemunha a respeito de sua opinião sobre qualquer fato referente ao

objeto do processo. A testemunha deve ser orientada a restringir seu depoimento aos fatos ocorridos e dos quais tem conhecimento. Neste sentido, vale ressaltar o art. 213 do Código de Processo Penal, que estabelece: “o juiz não permitirá que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato”.

Também deve ser evitada a denominada tática do “achismo”, ou seja, a testemunha, no intuito de não se comprometer, de não se envolver com a causa sob investigação, adota a postura de não mentir e, ao mesmo tempo, não dizer a verdade, prejudicando, assim, o objetivo do depoimento.

Vários são os fatores que comprometem a qualidade da prova testemunhal. O professor Léo da Silva Alves (2002, p. 188) relaciona os fatores que podem influir na percepção das testemunhas, comprometendo ou distorcendo a realidade dos fatos. Impõe à comissão cautela e atenção caso haja indícios de que a testemunha foi influenciada ou prejudicada em decorrência de:

- deficiência visual;
- deficiência auditiva;
- iluminação;
- tempo transcorrido;
- sexo;
- idade;
- problemas mentais (imbecilidade, idiotia, debilidade mental);
- estados de ânimo ou de espírito psicopatológicos (paranóia, melancolia); e
- paixão (amor ou ódio).

*Da acareação de testemunhas* – Nos termos do § 2º do art. 158 da Lei nº 8.112, de 1990, em havendo depoimentos contraditórios ou que se infirmem, será promovida a acareação. A acareação, consoante definição encontrada no dicionário *Aurélio*, significa “colocar testemunhas cujos depoimentos não são concordes em presença umas das outras para tomar novos depoimentos, acaroar, pôr cara a cara ou frente a frente.”

José Armando da Costa entende que a acareação poderá ser realizada toda vez que, considerados fatos juridicamente razoáveis, haja divergência entre o que alegado entre acusados, entre acusado e testemunha, entre testemunhas, entre acusado ou testemunha e o ofendido ou entre ofendidos. A acareação é um instrumento utilizado para tentar sanear as divergências constatadas nos depoimentos. Os acareados serão questionados sobre aqueles pontos que forem

dissonantes nos depoimentos anteriores, devendo o presidente da comissão proceder à leitura dos respectivos termos anteriores antes de proceder aos questionamentos a cada um dos acareandos.

O art. 229 do Código de Processo Penal estabelece:

Art. 229. A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha, entre testemunhas, entre acusado ou testemunha e a pessoa ofendida, e entre as pessoas ofendidas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

Parágrafo único. Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos de divergências, reduzindo-se a termo o ato de acareação.

c) *documentos* – as provas documentais são sempre as primeiras a serem juntadas aos autos e orientarão os trabalhos da comissão com relação à produção das demais provas. No dizer de José Armando da Costa (1996, p. 98), a prova documental pode ser definida como qualquer instrumento que traduza um fato juridicamente relevante. A cautela que se deve ter com os documentos refere-se à falsidade. Documentos públicos, em princípio, são autênticos e válidos. A falsidade documental deve ser provada por quem a alega. O Código de Processo Civil trata das provas documentais nos arts. 364 a 399, com a alteração feita pela Lei nº 5.925, de 1973. Acrescente-se, ainda, que o documento como prova poderá ser juntado aos autos a qualquer momento do curso do processo; quer a pedido do interessado, quer por decisão da comissão processante.

d) *perícias* – a prova pericial pode e deve ser produzida todas as vezes que se fizer necessário conhecimento técnico-especializado ou científico, para o esclarecimento da causa. Entre as hipóteses para os serviços periciais, a comissão processante poderá solicitar a colaboração de profissional de outro órgão, habilitado naquilo que se demanda. Pode, ainda, solicitar à administração a contratação de consultoria. Atente-se que o ônus da prova pericial é sempre da administração, ainda que requerida pelo acusado.

José Armando da Costa esclarece, na obra já citada, que entre os exames periciais mais comuns na esfera administrativa destacam-se o grafotécnico, o mecanógrafo, o blásofênico (trata das rasuras dos grafismos constantes dos documentos) e o de lesões corporais.

A prova pericial está prevista, ainda que de forma negativa, no art. 156, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990 – “será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito”. Logo, a perícia será deferida na hipótese contrária. Entende-se esse indeferimento ou deferimento como ato do presidente da comissão processante, a quem compete solicitar a perícia, de ofício, e autorizar, ou não, a realização da prova pericial requerida pela defesa.

Socorrendo-nos mais uma vez no Código de Processo Civil, transcrevemos o art. 145, que trata especificamente do perito:

Art. 145. Quando a prova do fato depender de conhecimento técnico ou científico, o juiz será assistido por perito, segundo o disposto no art. 421.

§ 1º Os peritos serão escolhidos entre profissionais de nível universitário, devidamente inscritos no órgão de classe competente, respeitado o disposto no Capítulo VI, Seção VII, deste código.

§ 2º Os peritos comprovarão sua especialidade na matéria sobre que deverão opinar, mediante certidão do órgão profissional em que estiverem inscritos.

§ 3º Nas localidades onde não houver profissionais qualificados que preencham os requisitos dos parágrafos anteriores, a indicação dos peritos será de livre escolha do juiz.<sup>9</sup>

Com relação à necessidade de especialização dos peritos, há entendimento jurisprudencial no sentido de que, “na exegese dos parágrafos do art. 145 do CPC, deve o juiz atentar para a natureza dos fatos a provar e agir *‘cum grano salis’*, aferindo se a perícia reclama conhecimentos específicos, de profissionais qualificados e habilitados em lei, dando à norma interpretação teleológica e valorativa” (RSTJ 31/363, RT 685/185, Just. 168/160). Entendemos que essa flexibilização também se aplica ao processo administrativo disciplinar, cabendo ao presidente da comissão ponderar a real necessidade de extrema especialização e, ainda, se os conhecimentos demandados se inserem na área de formação/atuação do perito indicado para produzir a prova.

Em algumas ocasiões, haverá necessidade de ouvir os peritos ou os assistentes técnicos em audiência para prestarem

---

<sup>9</sup> Parágrafos 1º a 3º incluídos pela Lei nº 7.270, de 1984.

esclarecimentos sobre o laudo pericial produzido. Isso porque, dependendo da área de conhecimento, os termos técnicos podem não ser bem assimilados pela comissão, e assim a boa apreciação da prova poderá ficar prejudicada. Nesta hipótese, deve ser lavrado o *termo de esclarecimento de perito*, mediante o qual os questionamentos da comissão acerca dos quesitos objeto da dúvida serão esclarecidos, e informações adicionais serão apresentadas.

e) *inspeções* – as inspeções constituem fiscalizações, vistorias, averiguações *in loco* de coisas ou de pessoas, no intuito de melhor conhecer o objeto do processo ou as circunstâncias que o envolvem. O art. 440 do Código de Processo Civil estabelece:

Art. 440. O juiz, de ofício ou a requerimento da parte, pode, em qualquer fase do processo, inspecionar pessoas ou coisas, a fim de se esclarecer sobre fato, que interesse à decisão da causa.

As inspeções realizadas pela comissão poderão contar com peritos e assistentes técnicos para auxiliar na compreensão e na interpretação do que se busca averiguar.

Hipóteses em que se faz necessária a realização de inspeção, com subsídio no Diploma Processual Civil, art. 442:

- a) quando for necessária para melhor verificação ou interpretação dos fatos;
- b) quando a coisa não puder ser apresentada perante a comissão, sem consideráveis despesas ou graves dificuldades;
- c) quando for necessária para reconstituir os fatos.

O acusado, com fundamento no art. 156 da Lei nº 8.112, de 1990, deverá ser intimado para, caso queira, acompanhar a inspeção, prestar esclarecimentos e fazer comentários sobre a prova.

Ao final dos trabalhos, deverá ser elaborado pela comissão um termo de inspeção (auto circunstanciado), no qual deverão ser relatados todos os procedimentos realizados, as conclusões a que chegou a comissão e tudo o mais que se revelar importante para a elucidação dos fatos, podendo, ainda, a ele ser anexados gráficos, desenhos e fotos.

f) *indícios* – o Código de Processo Penal, art. 239, define o indício como a “*circunstância conhecida e provada, que, tendo relação com o fato autorize, por indução, concluir-se a existência de outra ou outras circunstâncias*”. Como se observa, o indício é prova,

ou ao menos parte de alguma prova (circunstância conhecida e **provada**), e não se confunde com suposição. A produção da prova indiciária demanda uma operação de lógica, de agregação de pedaços de fatos, de circunstâncias veementemente provadas, verdadeiras, capazes de ensejar a convicção da existência de um fato maior, que se busca esclarecer. Atente-se que, como as demais provas no âmbito do processo administrativo disciplinar, a prova indiciária também deve ser analisada e valorada dentro do conjunto probante do processo, considerada a busca pela verdade real, princípio basilar do direito processual disciplinar.

## 15.5. DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

A Lei nº 8.112, de 1990, estabelece no seu art. 159 que uma vez concluída a inquirição das testemunhas, a comissão procederá ao interrogatório do acusado.

Consoante doutrina hoje predominante, o interrogatório constitui parte da defesa do acusado (não tem mais o objetivo de provocar uma confissão do acusado e dar por encerrado o processo), razão pela qual a comissão deverá, antes de intimá-lo para tal ato, produzir todas as provas a que se propôs. Isto com o objetivo de facultar, ao servidor processado, a maior gama de possibilidades de defesa, ou seja, o servidor vai para o interrogatório ciente de tudo que lhe é imputado e de todas as provas que já existem nos autos, podendo, portanto, defender-se, com maior conhecimento e segurança, das acusações que lhe são lançadas. É a ocasião em que a comissão terá contato pessoal com o acusado, o que possibilitará a averiguação e a percepção quanto a traços da sua personalidade, elementos que também contribuirão para formar a convicção.

O interrogatório no processo administrativo disciplinar segue o regramento previsto no Código de Processo Penal – arts. 185 a 196, com as alterações feitas pela Lei nº 10.792, de 2003, e seguintes –, sendo imprescindível a intimação para o ato, com no mínimo vinte e quatro horas de antecedência (recomendável *três dias, ad cautelam*), sob pena de nulidade processual. Entretanto, caso o acusado não compareça para o interrogatório, o processo continuará normalmente o seu curso, sendo resguardada a defesa do acusado (deverá ser lavrado *termo de ausência* na hipótese de o acusado não se apresentar para o interrogatório). A ausência de interrogatório por culpa do acusado não constitui

nulidade; constitui nulidade absoluta, sim, a falta do interrogatório por negligência ou imperícia da comissão.

Ressalte-se que o interrogatório é ato extremamente formal e personalíssimo (só para o acusado, sobre quem recai uma acusação), não havendo a possibilidade de representação. A presença do advogado no ato reveste-se da necessidade de resguardar a regularidade do procedimento e a fidelidade dos registros, além de fornecer assistência emocional e apoio ao acusado. É imprescindível que nesse ato o acusado esteja acompanhado de advogado regularmente constituído. Essa obrigação surgiu a partir da nova redação do *caput* do art. 185 do Código de Processo Penal: “*O acusado que comparecer perante a autoridade judiciária, no curso do processo penal, será qualificado e interrogado na presença de seu defensor, constituído ou nomeado*”, conforme Lei nº 10.792, de 2003. Caso não esteja presente o defensor do acusado, o presidente da comissão deverá nomear um defensor *ad hoc*, que não se confunde com defensor dativo. O primeiro é só para aquele ato, para aquela circunstância específica, e poderá ser nomeado mesmo que haja um advogado constituído para a causa. Já o segundo é nomeado na hipótese de o servidor acusado não constituir advogado para a causa e quando ocorrer a revelia.

Assim, constitui-se o interrogatório no último ato da fase da instrução processual. Também é a oportunidade de o acusado manifestar-se pessoalmente sobre o que lhe é imputado – outra razão pela qual o interrogatório é considerado instrumento de autodefesa e não meio de prova. Se nessa ocasião o acusado conseguir convencer a comissão de que não é o responsável pelos fatos que lhe são imputados, de que o fato não existiu, ou de que a conduta não constitui infração disciplinar, ele não deverá ser indiciado, e a comissão elaborará o relatório com sugestão de arquivamento dos autos. O mesmo ocorrerá caso ele apresente algum elemento novo que venha a constituir excludente de punibilidade. Isto, entretanto, revestido de plena certeza jurídica, com base em todo o conjunto probatório, porque, se persistir alguma dúvida, se o acusado não conseguir afastar por completo sua responsabilidade, deverá haver o indiciamento e todos os demais atos que daí se sucedem, abrindo-se prazo para que o indiciado apresente sua defesa escrita, nos termos do arts. 161 e seguintes da Lei nº 8.112, de 1990.

Atente-se, ainda, que deve ser consignado no *termo de interrogatório* que o acusado foi cientificado de todos os seus direitos e garantias, inclusive o de ficar calado, e que isso não implica confissão. Deve ser ressaltado, também, que o silêncio será considerado no conjunto das provas que formarão a convicção da comissão, não obstante a necessidade expressa de ser assegurado o direito ao silêncio. Assim estabelece o art. 186 do CPP, conforme redação dada pela Lei nº 10.792, de 2003:

Depois de devidamente qualificado e cientificado do inteiro teor da acusação, o acusado será informado pelo juiz, antes de iniciar o interrogatório, do seu direito de permanecer calado e de não responder perguntas que lhe forem formuladas.

Parágrafo único. O silêncio, que não importará em confissão, não poderá ser interpretado em prejuízo da defesa.<sup>10</sup>

E mais: o art. 198 do CPP acrescenta:

O silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação de convencimento do juiz.

Considerando o aspecto formal do interrogatório, recomenda-se a observância das seguintes cautelas para não viciar o ato e, conseqüentemente, comprometer toda a lisura do procedimento:

- a) intimar o acusado com três dias de antecedência (para que ele e seu advogado se preparem, tomem conhecimento das provas produzidas nos autos, estudem os meios de defesa, etc.);
- b) buscar as respostas do “Heptâmetro de Quintiliano”: *Quem, o quê, onde, com que auxílio, por quê, de que modo, quando?*;
- c) assegurar a presença do advogado do acusado; caso este não compareça, nomear defensor *ad hoc*, a fim de restar assegurada a regularidade do ato; e
- d) garantir que no *termo de interrogatório* fique consignado expressamente que o acusado foi cientificado dos seus direitos constitucionais de ficar em silêncio, de não responder às perguntas e de que o seu silêncio não será considerado como confissão, nem poderá prejudicar a defesa.

---

<sup>10</sup> Parágrafo incluído pela Lei nº 10.792, de 2003.

É, assim, aconselhável que, para a formulação das perguntas no interrogatório, sejam utilizadas as regras constantes do Código de Processo Penal, art. 187, conforme as alterações feitas pela Lei nº 10.792, de 2003:

Art. 187. O interrogatório será constituído de duas partes: sobre a pessoa do acusado e sobre os fatos.

§ 1º Na primeira parte o interrogando será perguntado sobre a residência, meios de vida ou profissão, oportunidades sociais, lugar onde exerce a sua atividade, vida pregressa, notadamente se foi preso ou processado alguma vez e, em caso afirmativo, qual o juízo do processo, se houve suspensão condicional ou condenação, qual a pena imposta, se a cumpriu e outros dados familiares e sociais.

§ 2º Na segunda parte será perguntado sobre:

I – ser verdadeira a acusação que lhe é feita;

II – não sendo verdadeira a acusação, se tem algum motivo particular a que atribuí-la, se conhece a pessoa ou pessoas a quem deva ser imputada a prática do crime, e quais sejam, e se com elas esteve antes da prática da infração ou depois dela;

III – onde estava ao tempo em que foi cometida a infração e se teve notícia desta;

IV – as provas já apuradas;

V – se conhece as vítimas e testemunhas já inquiridas ou por inquirir, e desde quando, e se tem o que alegar contra elas;

VI – se conhece o instrumento com que foi praticada a infração, ou qualquer objeto que com esta se relacione e tenha sido apreendido;

VII – todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração;

VIII – se tem algo mais a alegar em sua defesa.

Nos termos do art. 188 do Código de Processo Penal, o presidente da comissão, após realizar suas perguntas, deverá indagar ao defensor do acusado se restou algum fato a ser esclarecido, formulando as questões pertinentes, para estabelecer, desta forma, o contraditório no âmbito do interrogatório.

## 15.6. DO INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

A comissão poderá ter dúvidas sobre a sanidade mental do acusado. É um evento incidente no processo administrativo disciplinar e pode ser suscitado em qualquer momento do processo, desde que haja suspeita ou alegação quanto à saúde mental do acusado. Assim, de preferência antes do indiciamento e nos termos do art. 160 da Lei nº 8.112, de 1990, deverá a comissão propor à autoridade que determinou a instauração do processo administrativo disciplinar que o acusado seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe ao menos um médico psiquiatra. O parágrafo único desse mesmo artigo estabelece que “o incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial”.

A razão desse incidente reside no disposto no art. 26 do Código Penal:<sup>11</sup>

Art. 26. É isento de pena o agente que, por doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

Parágrafo único. A pena pode ser reduzida de um a dois terços, se o agente, em virtude de perturbação de saúde mental ou por desenvolvimento mental incompleto ou retardado não era inteiramente capaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

Havendo dúvida quanto à normalidade da saúde mental do acusado, a comissão deverá propor ao diretor-geral, autoridade instauradora do processo, que o acusado seja submetido a exame, nos termos já citados do art. 160 da Lei nº 8.112, de 1990. Para tanto, a comissão encaminhará perguntas (quesitos) a serem respondidas pela junta médica oficial relativamente à ocorrência de doença e às circunstâncias em que ela se encontra. A título de sugestão, recomenda-se que sejam formulados os seguintes quesitos sobre a situação do acusado, além de outros que a comissão entender pertinente:

*1º quesito – o acusado era, ao tempo da ação (ou da omissão), por motivo de doença mental ou desenvolvimento mental incompleto*

---

<sup>11</sup> Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984.

*ou retardado, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento?*

*2º quesito – o acusado, ao tempo da ação (ou da omissão), por motivo da perturbação da saúde mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado, estava privado da plena capacidade de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento?*

De acordo com o Código de Processo Penal, art. 149, § 2º, o processo ficará suspenso até que a junta médica oficial encaminhe o respectivo laudo à comissão. A Lei nº 8.112, de 1990, não estipula prazo para o processamento do incidente de sanidade mental. O Código de Processo Penal, por sua vez, estabelece, no art. 150, § 1º, que o exame não durará mais de 45 (quarenta e cinco) dias. Esse prazo não se revela, entretanto, compatível com o procedimento disciplinar, mais célere do que o penal, razão pela qual sugere-se que a comissão, ao solicitar o processamento desse expediente, estabeleça um prazo razoável para a apresentação do laudo pericial, considerando a circunstância específica do processo em que estiver atuando, e a situação do servidor acusado.

O exame de sanidade mental do acusado não poderá ser suprimido em sendo constatada qualquer dúvida sobre a sua saúde mental. Trata-se de prova pericial que poderá conduzir à exclusão da culpabilidade em virtude da inimputabilidade do acusado, consoante o já citado art. 26 do diploma penal.

Entre os efeitos decorrentes da constatação de ser o acusado portador de doença mental, assim declarado por junta médica oficial, estão aqueles referentes à invalidade de todos os atos praticados pelo acusado no decorrer do procedimento administrativo disciplinar, caso praticados quando já acometido da doença. Assim, perdem a eficácia todos os atos praticados pelo acusado doente, se nessa condição. Inválida será considerada, também, a procuração conferida a advogado e os atos dela decorrentes. Nessa circunstância, o acusado passa a ser incapaz para o acompanhamento de processo administrativo disciplinar, devendo a ele ser designado um curador. Compete à comissão, nessa hipótese, refazer todos os atos (após a designação judicial do curador).

Uma vez atestada a doença mental do acusado por ocasião do ilícito praticado, o servidor torna-se irresponsável, nos termos do citado art. 26 do Código Penal e, consoante o disposto no art. 151 do diploma processual penal, o processo deverá prosseguir com a presença de um

curador. Ressalte-se que estão sujeitos à curatela, nos termos do art. 1.767, I, do Código Civil, todos “aqueles que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para os atos da vida civil”. Quanto à questão posta, há também o entendimento de que, se não houver dano à Fazenda Pública, o processo administrativo disciplinar deverá ser encerrado e arquivado.

Como se vê, a constatação de doença mental poderá alterar os rumos do procedimento administrativo disciplinar, ensejando até mesmo o seu desfecho antecipado.

Nos termos do art. 186, I, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990, a doença mental poderá ensejar a aposentadoria por invalidez permanente do servidor e, nesse caso, o pagamento do respectivo benefício somente poderá ser efetuado por intermédio do curador, consoante o disposto no art. 47, § 4º, da Orientação Normativa-SPS nº 3, de 13 de agosto de 2004, da Secretaria de Previdência Social:

Art. 47. O servidor será aposentado por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no art. 52.

[...]

§ 4º O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

[...].

Apreciando-se as normas de forma sistemática, constata-se que a designação de curador, na forma prevista pela lei civil, é imprescindível para o acompanhamento de qualquer situação que envolva o acometido por doença mental, aí incluído o processo administrativo disciplinar.

Ainda com relação à aposentadoria de servidor acusado em processo administrativo disciplinar, ressalte-se o que prescreve o art. 172 da Lei nº 8.112, de 1990:

Art. 172. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I, do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

A regra a que se reporta o parágrafo único antes transcrito diz respeito à exoneração de ofício, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

Cabe ainda fazer referência a recente entendimento esposado pelo eg. Tribunal de Contas da União, nos autos do Processo-TCU nº 011.287/1999-3, consubstanciado no Acórdão nº 561/2005 – Plenário, relator o Ministro Valmir Campelo, referente ao alcance da norma do apontado art. 172, em questão preliminar, assim ementado:

Administrativo. Pedido de aposentadoria voluntária com proventos integrais. Questão preliminar, submetida pela Presidência do TCU. Alcance da expressão processo disciplinar indicada no art. 172 da Lei nº 8.112/90. Existência de sindicância na qual o requerente se apresenta como pólo passivo. Dúvidas acerca de impedimento legal para a concessão. Validade dos atos administrativos. Princípio constitucional da ampla defesa. Preenchimento dos requisitos legais para que seja concedida a aposentadoria pleiteada. As restrições previstas no mencionado artigo dirigem-se expressamente a servidores que respondem a processo disciplinar, não podendo tais proibições ser estendidas aos envolvidos em sindicância disciplinar. Determinação. Envio dos autos ao Gabinete da Presidência do Tribunal.

Ao concluir o seu voto naquela assentada, o ministro relator asseverou:

Para finalizar, cabe-me registrar que foi exaustivamente demonstrado nos autos que a sindicância é uma das espécies do gênero processo administrativo; que os princípios, normas e regras do processo disciplinar aplicam-se supletivamente ao procedimento da sindicância; que em respeito ao princípio de hermenêutica jurídica as restrições previstas no art. 172 da Lei nº 8.112/90 dirigem-se expressamente a servidores que respondem a processo disciplinar, não podendo tais proibições ser estendidas aos servidores envolvidos em sindicância disciplinar.

Finalizando a questão relativa ao incidente de sanidade mental, registre-se que, uma vez constatada a doença mental do acusado,

compete à autoridade que determinou a instauração do processo disciplinar o encaminhamento do servidor à área médica do Tribunal, para fins de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, findo o qual o servidor deverá ser aposentado por invalidez, nos termos dos arts. 186, I, § 1º, e 188 da Lei nº 8.112, de 1990.

O Código de Processo Penal estabelece, no art. 152, *caput* e § 2º, que, se for constatado que a doença mental sobreveio à infração, o processo continuará suspenso até que o acusado se restabeleça, se for o caso, quando será retomado o seu andamento normal, facultando-se ao servidor a reinquirição das testemunhas que porventura houverem prestado depoimento sem a sua presença.

## 15.7. DO INDICIAMENTO DO ACUSADO

Concluídas todas as fases do procedimento instrutório – a oitiva de testemunhas, a produção de perícias, a realização de diligências, as acareações, o interrogatório do acusado e as demais providências que se revelaram necessárias no decorrer dos trabalhos de instrução –, a comissão deverá promover a indicição do acusado, uma vez “tipificada” a infração disciplinar, nos termos do art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990:

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo para defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia de citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com assinatura de (2) duas testemunhas.

Nessa ocasião, a comissão instrui o processo com uma exposição, um relatório sucinto e preciso acerca dos fatos que

conduziram à conclusão de que o servidor é o responsável, é o autor da irregularidade disciplinar apontada. Esse relatório ou **despacho de ultimação de instrução e de indicição**, como muitos autores preferem chamar, deve explicar objetivamente onde está, nos autos, a prova da materialidade do fato, ou seja, se o fato efetivamente ocorreu e se constitui um ilícito disciplinar, e ainda onde está, também nos autos, a prova da autoria do ato tido como irregular.

Por fim, o instrumento de indicição deverá especificar a classificação jurídica da falta disciplinar, isto é, o enquadramento da conduta do servidor entre aquelas tidas como proibidas ou qual foi a omissão no cumprimento de um dever funcional.

Muitos autores falam em tipificação de infração disciplinar. Outros entendem que não se pode falar em tipo disciplinar, porque não existe um rol específico, definido e restritivo de faltas disciplinares, a exemplo do que ocorre com o Código Penal. Sobre esse assunto, assim se manifestou o professor Léo da Silva Alves (2004, p. 17):

Em que pese a relação estreita do processo penal com o processo disciplinar, não há que se falar em **tipificação** de faltas disciplinares. Isto porque o rol de condutas marginais no serviço público é de tal ordem amplo que nenhum exercício de criatividade esgotaria o campo da previsão. Os fatos seriam sempre mais ricos do que a produção legislativa. Por isso, os servidores públicos estão vinculados a regras gerais de condutas, exemplificativas, suscetíveis de enquadramento a partir do confronto com princípios gerais do Direito, com os princípios inerentes ao processo disciplinar e, especialmente, os princípios traçados como fundamentais ao exercício da função pública, postos com relevo no art. 37, *caput*, da Carta Política.” (Grifo do original.)

Um bom exemplo dessa alegação pode ser constatado ao examinarmos a disposição do inciso IX do art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, o qual estabelece ser dever do servidor “manter conduta compatível com a moralidade administrativa”. O mandamento contido nessa disposição é de tal forma subjetivo, que não é possível à comissão ou a qualquer operador do Direito elencar, expressamente e restritivamente, quais as condutas que se enquadrariam, ou não, nesse “tipo” disciplinar, razão pela qual o professor Léo é enfático em seu posicionamento:

As faltas disciplinares não são objeto de tipificação. Elas são enquadradas, ajustadas, aproximadas do plano geral traçado nos estatutos.

Assim, e acolhendo essa orientação, recomendamos às comissões que desenvolverem seus trabalhos no âmbito deste Tribunal, ao promoverem o indiciamento do acusado, que se abstenham de “tipificar” condutas, promovendo, no indiciamento e também no relatório final dos trabalhos, apenas o relato da conduta tida como irregular, com a indicação de quais deveres funcionais entendeu inobservados ou quais proibições foram infringidas pelo servidor, ou seja, deve ficar bem definido nesse despacho onde estão as provas da materialidade e, ainda, as provas referentes à autoria.

A indicição assemelha-se à denúncia no processo penal, conforme o disposto no art. 41 daquele diploma, a seguir transcrito; delimita, ainda, o objeto da acusação:

Art. 41. A denúncia ou queixa conterá a exposição do fato criminoso, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado ou esclarecimentos pelos quais se possa identificá-lo, a classificação do crime e, quando necessário, o rol de testemunhas.

Após o despacho de indicição, o servidor saberá exatamente do que deverá se defender, não sendo aceita, *a posteriori*, no relatório ou no julgamento, a arguição de fatos que não tenham sido lançados no despacho de indicição.

A seguir, no mais, subsidiariamente, a exemplo da lei penal, há de ser prevista também a hipótese em que o processo poderá sofrer o chamado julgamento antecipado. Isso poderá ocorrer quando, por ocasião da indicição, da análise do conjunto probante existente nos autos, a comissão constatar que as faltas apuradas foram cometidas por servidor outro, e não por aquele acusado nos autos. Nessa hipótese, a comissão deverá remeter o processo à autoridade instauradora, com circunstanciada exposição de motivos, nos moldes de um relatório final, sugerindo o arquivamento do feito, a absolvição antecipada do servidor então acusado e a proposta de abertura de novo processo, com a designação de outra comissão para apurar a responsabilidade do agora apontado como responsável pelos fatos que se buscava esclarecer. Outra circunstância que também deverá ser considerada diz respeito à ocorrência de algumas das causas excludentes de ilicitude, previstas no art. 23 do Código Penal:<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984.

Art. 23. Não há crime quando o agente pratica o fato:

I – em estado de necessidade;

II – em legítima defesa;

III – em estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito.

Configuradas quaisquer das situações indicadas anteriormente, não há falar em ilicitude ou antijuridicidade. O estado de necessidade é revelado na situação de perigo atual, não provocado voluntariamente pelo agente, em que este lesa bem de outrem para não sacrificar direito seu ou alheio, cujo sacrifício não poderia ser razoavelmente exigido. Age em legítima defesa quem, usando de meios necessários com moderação, reage à injusta agressão, atual ou iminente, a direito seu ou de terceiro. Se o agente atua no estrito cumprimento de dever legal, seu comportamento não é antijurídico, não está revestido de ilicitude passível de apuração e responsabilização.

Assim, em se deparando a comissão com qualquer dessas situações, de forma clara e sem qualquer sombra de dúvida, deverá proceder consoante mencionado anteriormente: encaminhando os autos à autoridade instauradora, com relatório circunstanciado dos fatos e das razões que levaram a comissão àquela conclusão, sugerindo a absolvição antecipada do acusado e o conseqüente arquivamento do processo.

Caso não sejam essas as hipóteses dos autos, após o despacho de indicição deve o servidor ser **citado** para apresentação de **defesa escrita**. Relembramos que esse é o único momento no processo administrativo disciplinar em que será usado o ato de comunicação processual da **citação**, que se constitui de um mandado assinado pelo presidente da comissão e entregue pessoalmente ao indiciado para que venha aos autos a defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, ou de 20 (vinte), na hipótese de dois ou mais indiciados.

Acerca dessa matéria, já abordada no capítulo que trata dos atos de comunicação processual, ressalte-se que na citação deverá constar o prazo concedido para a apresentação da defesa, o local de vista do processo administrativo disciplinar e o registro de que se tem anexo, por cópia, o respectivo despacho de indicição, no qual devem constar todos os elementos dos fatos irregulares cujo cometimento está sendo atribuído ao servidor.

Da citação válida depende todo o processo. É por meio dela que o acusado é chamado para se defender, sendo que a decretação

da revelia somente poderá ocorrer na hipótese de citação regular do acusado (art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990).

Ressalte-se, mais uma vez, o disposto nos arts. 213 e 214 do Código de Processo Civil,<sup>13</sup> aplicável subsidiariamente à espécie:

Art. 213. Citação é o ato pelo qual se chama a juízo o réu ou o interessado, a fim de se defender.

Art. 214. Para a validade do processo é indispensável a citação inicial do réu.

## 15.8. DA DEFESA

Uma vez realizada a citação, com todas as cautelas de que deve se revestir o ato, começam a fluir os prazos para a apresentação da defesa escrita do indiciado.

O art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, estabelece:

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

Apesar de não ser recomendável, o indiciado poderá promover sua própria defesa, competindo à comissão fornecer cópia de todos os elementos do processo essenciais à elaboração da defesa.

Considerando que defesa frágil, insustentável, não é defesa, competirá à comissão avaliar se o acusado tem condições técnicas de se defender, de enfrentar objetivamente os fatos. Caso assim não seja, a comissão, fundamentadamente, declarará o acusado **juridicamente indefeso** e solicitará à autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar a nomeação de **defensor dativo**, ocupante de cargo efetivo superior ou do mesmo nível do indiciado ou que, no mínimo, detenha escolaridade igual ou

---

<sup>13</sup> Redação dada pela Lei nº 5.925, de 1973.

superior à do indiciado (art. 164, § 2º, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997).

No caso de, em eventual revisão processual, restar configurado que o acusado não obteve defesa satisfatória, tendo havido efetivo prejuízo, o processo poderá ser anulado e daí advirem todas as consequências já mencionadas anteriormente – indenizações, desencadeamento de novos processos, etc. Por essa razão, entendemos que, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, ao se revelar a necessidade de nomeação de defensor dativo, quer diante da inércia do acusado (revelia), quer diante da defesa inconsistente, deverá a administração escolher o defensor com a maior cautela possível, fazendo recair a indicação preferencialmente em servidor com formação jurídica e reconhecida capacidade técnica.

Registra-se que, em virtude do princípio do formalismo moderado, um dos pilares do direito administrativo disciplinar, pode e deve ser autorizado o alargamento, o relaxamento, a flexibilização dos prazos para a defesa, desde que assim requerido justificadamente. Não é outro o entendimento consignado pelo legislador no já transcrito § 3º do art. 161, quando deixou registrado que “o prazo para defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis”. Entende-se, no caso, que prorrogar pelo dobro seria prorrogar por 20 (vinte) dias, na hipótese de um acusado, e por 40 (quarenta) dias, se dois ou mais acusados.

A comissão, ao autorizar a prorrogação dos prazos para a defesa, deverá fazê-lo fundamentadamente, demonstrando as razões pelas quais foi convencida da necessidade de dilação no prazo. A deliberação da comissão acerca do pedido de prorrogação deverá constar de ata na qual fiquem consignados os objetivos e a finalidade específica da concessão do novo prazo. Uma vez autorizada a prorrogação, os trabalhos da comissão somente poderão ser retomados (produção do relatório) após o esgotamento do prazo concedido, ressalvada a hipótese de o indiciado – ou seu procurador – renunciar expressamente ao prazo remanescente após a entrega à comissão do respectivo instrumento de defesa.

Na hipótese de o acusado optar por se fazer representar por terceiro na produção de sua defesa, o representante, nesse caso, deverá necessariamente ser advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e o acusado deverá lhe outorgar procuração.

O art. 39 do Código de Processo Civil estabelece que compete ao advogado ou à parte, quando esta postular em causa própria,

declarar o endereço em que receberá intimação e comunicar ao escrivão qualquer mudança de endereço. Tal dispositivo guarda correlação com o art. 162 da Lei nº 8.112, de 1990, o qual estabelece que “o indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado”.

Outra hipótese de designação de defensor dativo decorre da declaração de revelia. Se o servidor não apresentar a própria defesa e não constituir regularmente advogado para defendê-lo, a administração deverá designar um servidor, que se incumbirá do encargo de defensor dativo. Essa designação administrativa deverá preceder ao exame de validade da citação. Isso porque, nos termos do art. 164, somente é considerado revel “o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal”.

Se a citação foi regularmente efetuada, aí incluída a citação por edital de que trata o art. 163 da Lei nº 8.112, de 1990, o próximo passo é declarar a revelia do acusado por meio do *termo de declaração de revelia* e solicitar à autoridade instauradora da comissão a designação do respectivo defensor dativo, nos termos do art. 164 e parágrafos, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997.

Já foi tratada a matéria referente à qualificação do defensor dativo, sendo sempre bom recordar que, além dos requisitos previstos em lei (§ 2º do art. 164), é recomendável que a designação recaia em servidor detentor de formação jurídica e reconhecida capacidade técnica.

Relativamente à devolução do prazo para a defesa, consequência da declaração da revelia (§ 1º do art. 164), há controvérsia com relação a esse prazo, entendendo uns que seria de 10 (dez) ou 20 (vinte) dias, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 161; e outros, que seria de 15 (quinze) dias, nos termos do parágrafo único do art. 163. Entendemos que o legislador, ao determinar que o prazo para defesa deverá ser devolvido na hipótese de ocorrência de revelia, referiu-se ao prazo originalmente concedido para a defesa e não àquele excepcional, ocorrido por ocasião do chamamento à defesa do indiciado, por edital. Assim, o prazo para apresentação da defesa escrita pelo defensor dativo deverá ser de 10 (dez) ou de 20 (vinte), conforme o número de indiciados revéis.

Uma última recomendação referente ao defensor dativo é no sentido de que, se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deverá ser designado um defensor dativo distinto para cada um deles.

O art. 165 da Lei nº 8.112, de 1990, estabelece que, “apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção”.

Ocorre, entretanto, que a simples apresentação da defesa escrita não põe fim à fase instrutória. Sempre existe a hipótese de que a peça traga elementos novos, ensejando à comissão promover, de ofício, providências e até mesmo diligências para esclarecimentos complementares. Tudo o que se revelar efetivamente pertinente, e não apenas argumentos que objetivem protelar ou invalidar o procedimento, deve ser deferido, sob pena de alegação de cerceamento de defesa.

É nesse momento que geralmente o prazo, já prorrogado para a conclusão dos trabalhos, pode se revelar insuficiente. Muitos autores entendem que, uma vez findo o prazo de 120 dias dos trabalhos, consoante o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, de 1990, encerram-se os trabalhos da comissão, independentemente de sua conclusão, devendo a autoridade instauradora designar nova comissão, que se incumbirá de recomençar os trabalhos e apurar a responsabilidade administrativa dos membros da comissão antiga.

Ora, isso não parece razoável. Há jurisprudência assente no sentido de que a extrapolação do prazo para a conclusão do processo administrativo não gera nulidade ou qualquer outra consequência para a sua validade. (Ver no capítulo *Da sindicância*.)

A rigidez do prazo não pode se sobrepor ao princípio da verdade real, tampouco pôr em risco as razões da defesa. Portanto, em virtude do formalismo moderado que permeia o processo administrativo, o prazo deve ser entendido como a forma legal destinada a evitar que o processo perdure indefinidamente, prejudicando o acusado e até a própria administração.

Entretanto, a dilação do prazo legal somente se justifica diante de razões efetivamente relevantes e solidamente justificadas (geralmente motivos ligados à defesa do indiciado, à produção de novas diligências, etc.), que deverão ser encaminhadas à autoridade instauradora, a qual, uma vez convencida da necessidade de nova prorrogação de prazo, expedirá a *portaria de continuidade*, concedendo prazo suficiente e razoável para a conclusão dos trabalhos, tendo em conta os motivos fundamentadamente alegados pela comissão.

Repise-se: a portaria de continuidade somente deve ser expedida diante de uma situação excepcional, em que o

encerramento do processo por motivo de prazo acarretaria prejuízo à administração e/ou ao acusado. Somente é admitida a sua expedição diante de comprovada necessidade e para assegurar ao acusado, a qualquer tempo, todos os meios de defesa que se fizerem necessários produzir, em obediência, também, ao princípio da economia processual.

Concedido novo prazo ou, ainda, antes da produção do relatório final, poderá a comissão produzir novas provas (diligências, inspeções, proceder à oitiva de testemunhas, a acareações e, até mesmo, a um novo interrogatório), em decorrência de dúvidas suscitadas na defesa escrita.

## 15.9. DO RELATÓRIO

Ao dar início aos trabalhos de preparação do relatório final da comissão, a providência primeira deverá ser uma análise minuciosa de tudo que dos autos consta. Deve-se ler todas as peças, examinar todos os requerimentos da defesa, e conferir a existência e a qualidade dos atos processuais – intimações, citação, notificações, indicição, peças da defesa, etc. A comissão deverá, assim, promover uma revisão geral do processo e de sua regularidade, saneando as incongruências que eventualmente detectar.

O relatório, como peça final dos trabalhos, deverá estar estruturalmente articulado de forma a contemplar, sistematicamente, toda a evolução dos trabalhos realizados pela comissão.

Assim, recomenda-se que o relatório seja iniciado com um breve histórico dos fatos que conduziram à designação da comissão. Esse histórico deve conter a descrição do fato repudiado, a maneira pela qual a administração tomou conhecimento da irregularidade, as pessoas envolvidas, o que a elas foi imputado individualmente, as conclusões contidas no relatório da sindicância que precedeu o processo administrativo disciplinar, se for o caso, e qualquer outro elemento que se revele necessário para a boa compreensão dos fatos. O relatório deve ser uma peça objetiva, clara, técnica e impessoal. Qualquer referência a pessoas e fatos deverá estar efetivamente comprovada nos autos, sendo repudiadas manifestações de cunho pessoal, haja vista o princípio da impessoalidade.

Após o histórico, virá o relato dos trabalhos desenvolvidos pela comissão, a contar da sua instalação. Oferecem uma boa ajuda nesse mister as deliberações e os fatos descritos nas atas das reuniões realizadas durante todos os trabalhos.

É também nessa hora que a comissão deverá discorrer sobre as provas que produziu, as testemunhas que ouviu, as diligências que realizou e o porquê de assim ter agido. O relatório deve traduzir os atos de conhecimento; entretanto deverá ser enxuto – no máximo 30 laudas –, evitando reproduzir depoimentos cujos termos constam dos autos. Deve-se, sim, fazer referências, indicar as folhas em que se encontram os documentos mencionados, usando sempre uma linguagem clara e recursos visuais (imagens e gráficos), se for o caso. Tudo isso com o objetivo de bem convencer e não deixar pairar qualquer sombra de dúvida acerca das conclusões que advierem dos fatos contidos nos autos.

O relatório da comissão deve ter o poder de convencimento, de certeza jurídica do que ele contém. Em curso ministrado em Brasília, em 2006, o professor Léo da Silva Alves argumentou: “Todas as pessoas que o lerem devem ficar com a mesma convicção – a comissão precisa escrever com a visão de 20 anos à frente. Muitas vezes, após sucessivos recursos, o relatório será lido duas décadas depois no Supremo Tribunal Federal”.

Após o relato dos trabalhos desenvolvidos, a comissão exporá os fatos que a levaram a propor o indiciamento, ou não, do acusado.

Aqui deverão ser declinados os motivos do indiciamento, a regra disciplinar vulnerada, a conduta irregular do servidor e, ainda, as circunstâncias agravantes e as atenuantes. Conforme já salientado anteriormente, não há que se falar em tipificação de conduta no âmbito do processo administrativo disciplinar, em virtude da subjetividade e da não-exaustividade das regras que tratam dos deveres, das responsabilidades e das condutas vedadas ao servidor público.

Após, a comissão discorrerá sobre as razões trazidas aos autos pela **defesa**, analisando todos os argumentos apresentados, que, cotejados com as provas constantes dos autos, formarão a **convicção da comissão** sobre a verdade dos fatos.

Assim, a comissão finaliza seu relatório com a **conclusão** dos trabalhos, discorrendo sobre o porquê do entendimento a que chegou, justificadamente. A matéria referente ao relatório está tratada nos arts. 165 e 166 da Lei nº 8.112, de 1990. O *caput* do art. 165 é categórico ao determinar à comissão a necessidade de se reportar às provas dos autos nas quais se baseou para formar sua convicção. Isso porque, mais adiante, a autoridade julgadora somente poderá deixar de acolher as conclusões do relatório da comissão na hipótese de estas estarem dissonantes das provas carreadas aos autos (art. 168). Daí a necessidade de ser elaborada

a peça do relatório com a maior cautela possível, evitando-se futura alegação de nulidade do procedimento.

O § 1º do art. 165 estabelece que o relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor. A razão desse dispositivo é evitar trabalhos inacabados, inconclusivos, que deixam dúvidas acerca da autoria do fato, gerando incerteza jurídica e, por conseguinte, a nulidade. A comissão, em não concluindo pela responsabilidade do servidor, deve propor o arquivamento do feito. Caso ainda parem dúvidas, também é cabível, na fase do relatório, a realização de diligências julgadas indispensáveis para o esclarecimento do fato, sempre com observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa. Essa possibilidade extemporânea de tais providências decorre do princípio da verdade real e do formalismo moderado, pilares do processo administrativo disciplinar.

Convencida a comissão quanto à responsabilidade do servidor, deverão ser consignadas no relatório a falta por ele cometida, as circunstâncias agravantes e as atenuantes, e, por fim, deverá ser sugerida a penalidade a ser aplicada ao servidor, observando-se sempre o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. Um relatório cujas conclusões não apontem claramente a falta cometida pelo servidor é imprestável para justificar sua punição, entretanto vale ressaltar que o relatório da comissão tem caráter meramente opinativo, não ficando a autoridade julgadora adstrita unicamente ao que posto pela comissão, haja vista o princípio do livre convencimento. Deve, entretanto, a autoridade julgadora decidir em consonância com o que contido no relatório, caso as conclusões estejam em conformidade com as provas dos autos.

É cabível também no relatório final da comissão processante – além do enfrentamento da matéria disciplinar, objeto do processo – a verificação de possível ocorrência de crimes, inclusive daqueles eventualmente cometidos por terceiros, a exemplo do falso testemunho; atos de improbidade, mesmo que de outro agente público, na hipótese de ser esse agente aquele que deu causa à prescrição da pretensão punitiva ou causou dano ao erário (encaminhamento de cópia dos autos ao Ministério Público); falta de ética de peritos, assistentes técnicos que, de alguma forma, atuaram no processo, de profissionais vinculados a atividades regulamentadas: advocacia, engenharia, medicina, contabilidade, etc. (encaminhamento de cópia dos autos aos órgãos representativos das respectivas classes profissionais);

exteriorização de sinais de riqueza (encaminhamento de cópia dos autos à Receita Federal).

Oportunidade ímpar se revela também nessa etapa do processo – quando a comissão constata a existência de eventuais falhas e/ou omissões administrativas que, de certa forma, influíram nos acontecimentos ou facilitou a conduta do acusado. É obrigação da comissão deixar expressamente registradas tais falhas e propor sugestões para melhorar os serviços administrativos, quer por meio de regulamentações de procedimentos, quer propondo a alteração em algumas rotinas da administração.

Por fim, todos os membros da comissão assinam o relatório, inclusive o secretário, a quem também compete fazer a remessa dos autos do processo administrativo disciplinar à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento, nos termos do art. 166 da Lei nº 8.112, de 1990. Caso algum membro da comissão não concorde com o texto ou com parte dele, também deverá assinar o relatório, ficando consignado como voto vencido. Nessa hipótese, deve o membro discordante apresentar voto em separado, demonstrando as razões pelas quais discorda, no todo ou em parte, do relatório.

## 15.10. DO JULGAMENTO

Antes de a autoridade julgadora decidir, é recomendável que os autos do processo administrativo disciplinar sejam analisados pela assessoria jurídica, que se incumbirá de proceder à análise geral do processo, verificando o atendimento às formalidades essenciais, a observância das garantias ao acusado, a eventual ocorrência de irregularidades, de nulidades, etc.

Incumbe também à assessoria jurídica analisar se o enquadramento da irregularidade cometida, efetuado pela comissão, corresponde ao fato cuja ocorrência foi imputada ao acusado, verificando, ao final, se a pena proposta corresponde ao respectivo enquadramento.

Somente após essa análise e saneamento realizado pela assessoria jurídica, o processo administrativo disciplinar estará apto a ser submetido a julgamento.

Há quem entenda que o julgamento é ato meramente homologatório, uma vez que a Lei nº 8.112, de 1990, vincula o julgamento às conclusões da comissão, caso condizente com as provas dos autos – *caput* do art. 168.

O parágrafo único do artigo antes referido estabelece que, “quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade”.

Isso significa que, se a comissão propuser a condenação, a autoridade só poderá absolver fundamentadamente, apontando a contrariedade com as provas dos autos. *Mutatis mutandis*, se a comissão recomendar a absolvição, a autoridade só poderá condenar se demonstrar que as conclusões da comissão são flagrantemente contrárias às provas dos autos.

Poderá, ainda, a autoridade julgadora, na hipótese de não se sentir segura para decidir, em virtude de dúvidas ou de falhas que identificou no bojo do processo, baixá-lo em diligência à mesma comissão, para que esclareça ou saneie o vício apontado.

Por outro lado, o art. 169 da Lei nº 8.112,<sup>14</sup> de 1990, prevê a hipótese em que, uma vez “verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo”.

Tal declaração de nulidade consiste em ato de ofício e deverá ser devidamente motivada.

Aliás, Hely Lopes Meirelles (2005, p. 100), citando Rafael Bielsa, afirma que as decisões administrativas devem, sempre, ser motivadas formalmente, ou seja, a parte dispositiva deve vir precedida de uma explicação ou exposição dos fundamentos de fato e de direito. Continuando, assevera:

*No Direito Administrativo, a motivação deverá constituir norma, não só por razões de boa administração, como porque toda autoridade ou poder em um sistema de governo representativo deve explicar legalmente, ou juridicamente suas decisões.*

Com efeito, a motivação é fundamental em qualquer ato administrativo, porque faculta o exame, a verificação da conformidade da decisão com a prova dos autos, servindo como garantia do acusado contra eventuais arbitrariedades administrativas que, em segunda instância, poderão servir para que o Poder Judiciário, caso instado a decidir sobre a espécie em concreto,

---

<sup>14</sup> Redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997.

utilizará a motivação registrada no ato administrativo, para verificar sua legitimidade, eficácia e legalidade. Aliás, a Lei nº 9.784, de 1999, prevê, no *caput* do art. 2º, como um dos princípios a serem observados pela administração pública federal, o da motivação, indicando, no art. 50, expressamente, quando os atos administrativos deverão ser motivados.

Dessa forma, conclui-se que o julgamento, fim do processo administrativo disciplinar, resulta no acolhimento, ou não, do relatório da comissão processante. O professor Léo da Silva Alves, em curso, bem sintetizou a matéria:

Quando a autoridade concordar plenamente com as conclusões do relatório, adotará o expediente como as suas razões de decidir, referindo-se expressamente. Se discordar, no todo ou em parte, deverá motivar, reportando-se, sempre, a elementos probatórios dos autos. A discordância, portanto, não é aleatória. Deve estar de acordo com pontos indicados dentro do conjunto probatório ou amparados em fundamentais razões de direito. A penalidade, por sua vez, deverá sempre ter previsão legal, sendo o rol exaustivo. Válidos aqui os princípios da legalidade e da anterioridade extraídos do Direito Penal.

# 16. DAS PENALIDADES

## 16.1. DAS ESPÉCIES DE PENALIDADES

A relação de penalidades estabelecida no art. 127 da Lei nº 8.112, de 1990, é exaustiva; não sendo cabível a imposição de sanção disciplinar ao servidor federal sem previsão legal.

José Cretella Jr. (1999, p. 74) divide as faltas disciplinares em três grandes grupos, para aplicação das sanções disciplinares: faltas leves, em relação às quais se aplicam as sanções de advertência e multa; faltas graves, em relação às quais se aplica a sanção de suspensão de até 30 (trinta) dias; e faltas gravíssimas, em relação às quais se aplica uma destas penas: sanção de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade, destituição de cargo em comissão, destituição de função e demissão.

a) **Advertência** – tem o caráter de repreensão e é feita por escrito e anotada nos registros funcionais do servidor.

b) **Suspensão** – afastamento forçado do cargo, que a administração impõe ao servidor público, durante certo tempo, com perda da remuneração correspondente e impedimento de ele adentrar no órgão público.

A suspensão é aplicável quando constatada falta disciplinar de natureza grave e somente por tempo determinado, de acordo com a legislação pertinente e, na maioria dos estatutos, é aplicável em caso de reincidência de falta disciplinar de natureza leve .

c) **Multa** – obrigação, imposta ao servidor, de pagar ao Estado determinada quantia em dinheiro, mediante desconto em folha, não superior à metade da remuneração.

○ § 2º do art. 130 da Lei nº 8.112, de 1990, estabelece:

Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

d) **Demissão** – expulsão do servidor do quadro de pessoal do órgão, privando-o temporária ou definitivamente do direito de

exercer funções públicas, sendo aplicável à falta disciplinar de natureza gravíssima.

e) **Cassação de aposentadoria** – aplica-se ao servidor público inativo, por atos praticados quando já aposentado ou quando ainda em serviço.

f) **Cassação de disponibilidade** – pena que se impõe ao servidor que não assume, no prazo legal, o exercício do cargo ou função em que for aproveitado, exceto na hipótese de doença comprovada por junta médica oficial (art. 32 da Lei nº 8.112, de 1990).

g) **Destituição de cargo em comissão;**

h) **Destituição de função comissionada.**

## 16.2. DO PRINCÍPIO DA ATIPICIDADE

Quanto às infrações administrativas, em regra, vige o princípio da atipicidade, pois há expressões imprecisas, de modo que a lei deixou à administração a possibilidade de enquadrar os casos concretos em uma ou outra das infrações acima mencionadas.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2006, p. 225) denomina essas expressões imprecisas de *conceitos jurídicos indeterminados*.

Eles ocorrem quando a lei manda punir o servidor que pratica falta grave, ou ‘procedimento irregular’, sem definir em que consistem, que deixam à administração a possibilidade de apreciação segundo critério de oportunidade e conveniência administrativa, desde que se trate de conceitos de valor, que impliquem a possibilidade de apreciação do interesse público, em cada caso concreto, afastada a discricionariedade diante de certos conceitos de experiência ou de conceitos técnicos, que não admitem soluções alternativas.

Cabe à administração pública analisar se o fato constitui ou não “falta grave”, usando do mérito que lhe é dado, para definir a punição adequada à falta do servidor, desde que dentro da enumeração legal taxativa: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

## 16.3. DA RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

A organização administrativa baseia-se na distribuição de competências e na hierarquia. O direito positivo define as atribuições dos vários órgãos administrativos, cargos e funções e, para que haja harmonia e unidade de direção, ainda estabelece uma relação de coordenação e subordinação entre os vários órgãos que integram a administração pública, ou seja, estabelece a hierarquia.

O poder disciplinar decorre da hierarquia e com base nele a administração pública apura infrações disciplinares e aplica penalidades aos servidores públicos e às demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa.

Nenhuma penalidade pode ser aplicada sem prévia apuração por meio de procedimento legal em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes (art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988).

A Lei nº 8.112, de 1990, em seu art. 143, estatui que “a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa”.

A discricionariedade dada à administração não compreende a possibilidade de não-aplicação da pena pelo superior hierárquico, haja vista o caráter de poder-dever do supracitado, inclusive sujeitando o omissor à sanção criminal.

Consideração relevante acerca da aplicação das penalidades, e tendo em vista o poder discricionário que à administração é conferido, diz respeito à possibilidade de conversão da penalidade em multa, consoante o disposto no § 2º do art. 130 da Lei nº 8.112, de 1990:

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Como se observa, a conversão de que cuida o dispositivo antes transcrito está adstrita unicamente à conveniência administrativa e, caso autorizada, obriga o servidor a permanecer em serviço durante todo o período, aí incluídos aqueles dias em que sua remuneração for suspensa. Tal conversão constitui vantagem para o servidor apenado de suspensão porque, em não se afastando do exercício do cargo, não há, por consequência, interrupção na contagem de tempo de serviço, o que causaria diversos efeitos, a exemplo da contagem de tempo para a aposentadoria e licença para capacitação, etc.

Por outro lado, a penalidade pecuniária, ou seja, a suspensão convertida em multa não deixa de ter caráter punitivo, sendo descabido qualquer ato administrativo que tenha por finalidade atenuar o ônus que ao servidor é imposto, descaracterizando a natureza de apenação da multa.

Assim, caso o servidor apenado detenha descontos compulsórios em sua folha de pagamento, a exemplo de pensão alimentícia, descontada por força judicial, a ela deverá suportar em sua integralidade no período em que estiver sofrendo o desconto da multa, não sendo razoável nem justo que o alimentando seja prejudicado por fato a que não deu causa; além do que, qualquer redução no valor mensal da pensão alimentícia configuraria descumprimento de decisão judicial por parte da administração.

Tampouco poderá a administração arcar com qualquer ônus decorrente da penalidade imposta ao servidor. Assim, na hipótese de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, em que o servidor ficar sem remuneração no mês, a administração deverá comunicar o juízo sobre a impossibilidade de proceder ao desconto em folha, caso em que o servidor deverá responsabilizar-se pelo pagamento direto de sua obrigação.

Também descabida a hipótese de parcelamento da multa originada de conversão de penalidade de suspensão. O art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997, e de acordo com a Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001, prevê o parcelamento de valores devidos pelo servidor ao erário, mas somente nos casos de reposições e de indenizações,

sendo que a multa em nenhum deles se enquadra. A reposição constitui devolução, restituição de algo que foi indevidamente pago. Por sua vez, a indenização constitui uma reparação, uma compensação por algum prejuízo causado. Assim, a multa, na situação em análise, de caráter essencialmente punitivo, deverá ser de uma só vez descontada do servidor, justamente para que seja preservada essa natureza.

Ainda sobre a penalidade, é recomendável que, na formalização do ato punitivo, seja editada uma **portaria**, em que deverão constar os componentes indispensáveis para a validade e eficácia do ato administrativo disciplinar, quais sejam a competência, a finalidade, a forma, o motivo e o objeto.

A portaria deverá identificar, no preâmbulo, a autoridade competente para a aplicação da penalidade e o dispositivo legal que ampara o ato disciplinar. A seguir, deverá conter o nome, o cargo – opcionalmente a matrícula – do servidor apenado, o fato censurável e suas circunstâncias, o dispositivo legal ou regulamentar infringido e, se for o caso, as circunstâncias agravantes e as atenuantes que foram consideradas na aplicação da pena; por fim, a data e a assinatura da autoridade.

A eficácia do ato punitivo somente ocorre a contar de sua publicação no Boletim Interno. Entende-se que as matérias dessa natureza deverão ser publicadas no veículo interno, porque somente geram efeitos imediatos no âmbito do próprio órgão.

Uma última observação com relação às penalidades nos remete ao art. 131 da Lei nº 8.112, de 1990:

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

E mais: prevê no parágrafo único que “o cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos”.

Como se observa, o cancelamento da penalidade sofrida pelo servidor não está na esfera de discricionariedade da administração. Constitui um direito subjetivo do servidor, de natureza constitutiva, que deve ser reconhecido assim que satisfeito o único requisito estabelecido pela regra de regência, qual seja o decurso do prazo estabelecido na lei sem a ocorrência de nova infração disciplinar.

Ressalte-se, ainda, que, nos termos do parágrafo único antes referido, o cancelamento da penalidade não gera efeitos retroativos à imputação, ou seja, é ato meramente constitutivo, não tendo o condão de voltar ao passado e modificar situação lá consolidada.

Ademais, o cancelamento da penalidade também não autoriza a administração a “limpar” dos assentamentos funcionais do servidor a reprimenda outrora imputada. Isso somente aconteceria na hipótese de ser tornada sem efeito a penalidade aplicada pela via de um eventual processo revisional cujo desfecho se revelasse favorável ao apenado. A marca da penalidade recebida permanece indelével nos assentamentos funcionais do servidor, devendo ser expressamente declarada pela administração toda vez que for requerida, assim como deverá ser o respectivo cancelamento.

#### 16.4. DA ANÁLISE PELO PODER JUDICIÁRIO

É permitido ao Poder Judiciário examinar o processo administrativo disciplinar para verificar se a sanção imposta é legítima e se a apuração da infração atendeu ao devido processo legal.

A análise é feita à luz do princípio da proporcionalidade, e não implica análise de mérito administrativo, mas análise da legalidade.

# 17. DOS RECURSOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A Constituição Federal de 1988 (art. 5º, LV) assegura aos litigantes em processo judicial ou administrativo e aos acusados em geral o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

A Lei nº 9.784, de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, dispõe nos arts. 56 a 67 sobre recursos administrativos, revisão e prazos:

## [POSSIBILIDADE DE RECONSIDERAÇÃO]

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

[...]

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

## [LEGITIMIDADE PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO]

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I – os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II – aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

## [PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO E INÍCIO DA CONTAGEM]

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

#### [FORMA DE INTERPOSIÇÃO]

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

#### [AUSÊNCIA DE EFEITO SUSPENSIVO E POSSIBILIDADE DE CONCESSÃO DE EFEITO SUSPENSIVO]

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

#### [MANIFESTAÇÃO DE INTERESSADOS NO PRAZO DE 5 DIAS]

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

#### [HIPÓTESES DE NÃO-CONHECIMENTO DO RECURSO]

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – perante órgão incompetente;
- III – por quem não seja legitimado;
- IV – após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não-conhecimento do recurso não impede a administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

[...]

## DOS PRAZOS

### [INÍCIO E FORMA DE CONTAGEM DOS PRAZOS]

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.



## 18. DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A revisão do processo administrativo disciplinar está prevista nos arts. 174 a 182 da Lei nº 8.112, de 1990.

De início, deve-se salientar que não se confunde processo revisional disciplinar com recurso contra decisão administrativa. A Lei nº 8.112, de 1990, não cuidou especificamente do recurso, ao tratar do processo administrativo disciplinar, mas, ao cuidar do direito de petição, em seu Capítulo VIII, arts. 104 a 115, deixou expresso e assegurado o direito do servidor de requerer em defesa ou interesse legítimo, estabelecendo, no art. 108, o prazo de 30 (trinta) dias para a interposição de recurso ou de pedido de reconsideração, a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado.

Na seqüência, o art. 110 do estatuto federal trata da prescrição do direito de requerer:

Art. 110. O direito de requerer prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Como se vê, é cabível, sim, recorrer ou pedir reconsideração de uma decisão resultante de um processo disciplinar, tendo em conta que, fundamentalmente, todo o nosso ordenamento jurídico faculta isso em qualquer esfera do Direito.

Há autores que divergem acerca de qual regramento seguir na hora do recurso de natureza disciplinar. Alguns entendem que se deve valer das disposições insertas na Lei nº 9.784, de 1999, cujo objeto é disciplinar o trâmite dos processos administrativos no âmbito federal, especificamente a matéria contida no Capítulo XV, que trata do recurso administrativo e da revisão. No âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, o entendimento prevalente é no sentido de que o diploma legal mencionado não deve, no processo administrativo disciplinar, substituir a Lei nº 8.112, de 1990, mas sim ser aplicado de forma supletiva, apenas na omissão do estatuto federal.

Por outro lado, a revisão do processo administrativo disciplinar de que trata a Lei nº 8.112, de 1990, nos arts. 174 a 182, assemelha-se a um novo processo administrativo disciplinar, e não se confunde com o recurso, porque sua principal característica é a existência de fatos novos, hábeis a provar inocência do servidor apenado, incoerência ou inadequação da penalidade aplicada.

Não basta apenas alegar a existência de fato novo; deverá haver prova robusta, ainda não coligida no processo originário, capaz de ensejar a via revisional, uma vez que a simples alegação de injustiça não enseja a abertura de um novo processo e todo o ônus daí decorrente.

Os arts. 177 a 182 da Lei nº 8.112, de 1990, tratam do processo revisional, da constituição de comissão e de outros procedimentos afins, como se outro processo administrativo disciplinar fosse. Ao processo revisional se aplicam as normas e os procedimentos pertinentes ao processo disciplinar propriamente dito (art. 180), devendo correr em apenso ao originário (art. 178).

Consoante o disposto no art. 182, uma vez julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, a qual será convertida em exoneração. Como se observa, somente a pena de destituição de cargo não fica totalmente protegida pelo processo revisional, na hipótese de restar revelado procedente, total ou parcialmente, o que aduzido, nos autos, favorável ao servidor.

# 19. DO PROCESSO SUMARÍSSIMO

Instaurar-se-á procedimento sumário para apurar a ocorrência de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o abandono de cargo e a inassiduidade habitual, antes da abertura de processo administrativo disciplinar.

Segue transcrição legal do rito determinado, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997:

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143<sup>15</sup> notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;  
II – instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;  
III – julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá

---

<sup>15</sup> “Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º e § 2º (Revogados pela Lei nº 11.204, de 2005.)

§ 3º A apuração de que trata o *caput*, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo presidente da República, pelos presidentes das casas do Poder Legislativo e dos tribunais federais e pelo procurador-geral da República, no âmbito do respectivo poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.” (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97.)

a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164.<sup>16</sup>

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167.<sup>17</sup>

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

---

<sup>16</sup> Arts. 163 e 164 da Lei nº 8.112/90:

“Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no *Diário Oficial da União* e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.” (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97.)

<sup>17</sup> Art. 167, § 3º, da Lei nº 8.112/90:

“[...]

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.”

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta lei.

Da acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas  
A ilegalidade da acumulação se vincula a duas hipóteses:

- a) recebimento de remuneração, por mais de uma fonte pública, salvo os casos constitucionalmente excepcionados, e
- b) incompatibilidade de horário, em qualquer caso.

Do abandono de cargo

O art. 138 da Lei nº 8.112/90 assim define o abandono de cargo: *“Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos”*.

O abandono de cargo também é tipificado como crime (art. 323 do Código Penal), variando a pena de 15 dias a três anos de detenção, e/ou multa, conforme o caso:

Art. 323. Abandonar cargo público, fora dos casos permitidos em lei:  
Pena – detenção, de 15 (quinze) dias a 1 (um) mês, ou multa.

§ 1º Se do fato resulta prejuízo público:

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, e multa.

§ 2º Se o fato ocorre em lugar compreendido na faixa de fronteira:

Pena – detenção, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa.

O art. 140 da Lei nº 8.112, de 1990, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997, dispõe sobre a comprovação da materialidade nas hipóteses de abandono de cargo e inassiduidade habitual, nos seguintes termos:

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que:

I – a indicação da materialidade dar-se-á:

- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
- b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II – após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do

*servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.*

A prova material da ausência se faz mediante atestado negativo de frequência, documento essencial. Contudo, o que se deve apurar é a voluntariedade do abandono, que somente poderá ser afastada pelo servidor com evidências probatórias inquestionáveis, como, por exemplo, nos casos de força maior, coação ilegal ou problemas de saúde, que demonstrem a ausência de culpa.

### **Da inassiduidade habitual**

O art. 139 da Lei nº 8.112/90 define a infração da seguinte forma: “entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses”.

As ausências interpoladas e injustificadas revelam, por parte do servidor, manifestações de inconformismo e de reiterado desrespeito aos preceitos legais de frequência assídua e pontual.

A infração se caracteriza pelas ausências excedentes a 60 dias, num período de 12 meses, podendo a contagem do período iniciar-se em um exercício e terminar em outro, sendo desnecessária a coincidência anual.

Não se analisa o ânimo da ausência, como no caso do abandono, uma vez que as ausências interrompidas pelas sucessivas reassunções revelam acentuado grau de desinteresse do servidor para com o serviço, assim relegado a um segundo plano.

Os serviços públicos devem ser desempenhados com regularidade, continuidade e ininterruptamente, no local e horário designados. Daí a obrigação de o servidor se fazer presente no local de trabalho, com regularidade, observando o horário estabelecido para o funcionamento da repartição.

A assiduidade refere-se ao comparecimento regular durante todo o expediente.

## 20. DAS NULIDADES

Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo (Lei nº 8.112, de 1990, art. 169, conforme redação dada pela Lei nº 9.527, de 1997).

No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão consideradas como novo processo, refazendo-se as demais a partir do momento da anulação.

### 20.1. DAS NULIDADES ABSOLUTAS

As nulidades absolutas, indicadas em lei, não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas tão logo argüidas ou reconhecidas, e até mesmo independentemente da vontade das partes.

As nulidades absolutas são oponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

Evitam de nulidade absoluta os vícios:

**De competência:**

- a) instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da comissão; e
- c) incompetência da autoridade julgadora.

**Relacionados com a composição da comissão:**

- a) composição com menos de 3 (três) membros, no caso de processo administrativo disciplinar;
- b) composição por servidores demissíveis *ad nutum* ou instáveis; e
- c) composição por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor acusado ou indiciado.

**Relacionados com a citação do indiciado:**

- a) falta de citação;
- b) citação, por edital, de indiciado que se encontre preso;
- c) citação, por edital, de indiciado que tenha endereço certo;
- d) citação, por edital, de indiciado que se encontre exilado em país estrangeiro;

e) citação, por edital, de servidor internado em estabelecimento hospitalar para tratamento de saúde; e

f) citação, de pronto, por edital, quando inexistir no processo qualquer indicação que traduza o empenho pela localização do indiciado.

**Relacionados com o direito de defesa do acusado ou indiciado:**

a) indeferimento, sem motivação, de perícia técnica solicitada pelo acusado;

b) negativa de oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;

c) ausência de alegações escritas de defesa escrita;

d) inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;

e) indeferimento de pedido de certidão, sobre aspecto relevante, por parte da administração interessada no processo;

f) negativa de vista dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo; e

g) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa.

**Relacionados com o julgamento do processo**

a) julgamento com base em fatos ou alegativas inexistentes na peça de indicição;

b) julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;

c) julgamento discordante das conclusões factuais da comissão, quando as provas dos autos não autorizem tal discrepância;

d) julgamento feito por autoridade administrativa que se tenha revelado, em qualquer circunstância do cotidiano, como inimiga notória do acusado ou indiciado;

e) falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar; e

f) falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

## 20.2. DAS NULIDADES RELATIVAS

As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação, por serem sanáveis pela não-arguição no momento oportuno, que caracteriza sua aceitação tácita ou expressa.

Nenhuma das partes poderá argüir nulidade relativa a que haja dado causa, ou para a qual tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só à parte contrária interesse (Código de Processo Penal, art. 565).

#### Considerar-se-á nulidade relativa:

- a) suspeição da autoridade instauradora do processo;
- b) suspeição dos membros da comissão;
- c) suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o processo administrativo disciplinar;
- d) existência originária ou superveniente de impedimentos funcionais em desfavor de algum dos membros da comissão; e
- e) desenvolvimento dos trabalhos apuratórios em constante subordinação à autoridade instauradora, revelando a prática de um trabalho dirigido.

#### Princípios sobre nulidades

Sebastião José Lessa relaciona alguns princípios que precisam ser considerados no trato das nulidades. São eles:

##### *Princípio do prejuízo*

Não há nulidade sem prejuízo.

○ Código de Processo Penal dispõe sobre esse princípio:

Art. 563. Nenhum ato será declarado nulo, se da nulidade não resultar prejuízo para a acusação ou para a defesa.

##### *Princípio do interesse*

○ Código de Processo Penal assim dispõe:

Art. 565. Nenhuma das partes poderá argüir nulidade a que haja dado causa, ou para que tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só à parte contrária interesse.

##### *Princípio da irrelevância*

Não se declara a nulidade de ato que não tiver sido relevante na apuração da verdade substancial ou não houver contribuído definitivamente para o julgamento.

##### *Princípio da extensão*

A anulabilidade de um ato traz como conseqüência a anulação dos atos subseqüentes que dele dependam.



# 21. DO ASSÉDIO MORAL

## DEFINIÇÃO

O assédio moral também é conhecido como *mobbing*, termo que foi empregado pela primeira vez pelo etilogista Heinz Lorenz (2006), ao definir o comportamento de certos animais que, circundando ameaçadoramente outro membro do grupo, provocam sua fuga por medo de um ataque.

É a violência pessoal, moral e psicológica, com exposição de servidores públicos a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, com predominância de condutas negativas e relações desumanas e aéicas de longa duração, desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.

Humilhação é o sentimento de ser ofendido, menosprezado, rebaixado, inferiorizado, subjugado, vexado, constrangido e ultrajado pelo outro. É sentir-se um ninguém, sem valor, inútil. Magoado, revoltado, perturbado, mortificado, traído, envergonhado, indignado e com raiva. A humilhação causa dor, tristeza e sofrimento.

### Natureza

O assédio moral pode ser de natureza vertical – a violência parte do chefe ou superior hierárquico; horizontal – a violência é praticada por um ou vários colegas de mesmo nível hierárquico; ou ascendente – a violência é praticada pelo grupo de empregados ou funcionários contra um chefe, gerente ou supervisor hierárquico.

O agressor pode utilizar-se de gestos obscenos, palavras de baixo calão para agredir a vítima, detratando sua auto-estima e identidade sexual; mas, diferentemente do assédio sexual, cujo objetivo é dominar sexualmente a vítima, o assédio moral é uma ação estrategicamente desenvolvida para destruir psicologicamente a vítima e com isso afastá-la do mundo do trabalho. A violência é sutil, recheada de artimanhas voltadas para confundir a vítima.

### ○ que a vítima deve fazer?

- Resistir: anotar com detalhes todas as humilhações sofridas (dia, mês, ano, hora, local ou setor, nome do agressor, colegas que testemunharam, conteúdo da conversa e o que mais achar necessário).

- Dar visibilidade, procurando a ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que já sofreram humilhações do agressor.

- Organizar; o apoio é fundamental dentro e fora da empresa.

- Evitar conversar com o agressor, sem testemunhas. Ir à sua presença sempre acompanhada de colega de trabalho ou representante sindical.

- Exigir por escrito explicações do agressor sobre o ato e encaminhar à unidade de Gestão de Pessoas do órgão cópia do documento e da eventual resposta do agressor. Se possível, deve-se formalizar a correspondência por meio de serviço de protocolo ou de outra forma de registro.

- Relatar o acontecido para diretores, médicos ou advogados do seu sindicato, bem como para o Ministério Público, a Comissão de Direitos Humanos e o Conselho Regional de Medicina (ver Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.488, de 1998, sobre saúde do trabalhador).

- Recorrer ao serviço médico e relatar a humilhação sofrida ao médico, assistente social ou psicólogo.

- Buscar apoio junto a familiares, amigos e colegas, pois o afeto e a solidariedade são fundamentais para a recuperação da auto-estima, dignidade, identidade e cidadania.

# **Modelos de Atos**

---

NE

1. PAD – processo administrativo disciplinar
2. CS – comissão de sindicância
3. CPAD – comissão de processo administrativo disciplinar



## MODELOS DE ATOS

<b>Modelo 1</b> Portaria de designação de comissão de sindicância .....	143
<b>Modelo 2</b> Portaria de designação de comissão de PAD (na hipótese de ter havido sindicância prévia) .....	144
<b>Modelo 3</b> Portaria de designação de comissão de PAD (instauração direta) .....	145
<b>Modelo 4</b> Notificação ao servidor para acompanhar a sindicância (ou o PAD) .....	146
<b>Modelo 5</b> Portaria de designação de secretário .....	147
<b>Modelo 6</b> Termo de compromisso de secretário .....	148
<b>Modelo 7</b> Ata de instalação de comissão de sindicância (ou de PAD) e início dos trabalhos .....	149
<b>Modelo 8</b> Memorando à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos da comissão .....	150
<b>Modelo 9</b> Portaria de afastamento de servidor que responde a PAD .....	151
<b>Modelo 10</b> Termo de autuação de documentos .....	152
<b>Modelo 11</b> Memorando solicitando a substituição de membro de comissão de sindicância (ou de PAD) .....	153
<b>Modelo 12</b> Portaria de substituição de membro de comissão de sindicância (ou de PAD) .....	154
<b>Modelo 13</b> Intimação para o acusado prestar declarações iniciais (antes do interrogatório) .....	155
<b>Modelo 14</b> Termo de declarações do acusado .....	156
<b>Modelo 15</b> Memorando à chefia imediata do servidor comunicando sua intimação para depor ou prestar esclarecimentos .....	157
<b>Modelo 16</b> Memorando solicitando informações funcionais do acusado .....	158
<b>Modelo 17</b> Intimação para o acusado prestar esclarecimentos adicionais e/ou tomar ciência das acusações a ele imputadas .....	159

Modelo 18	
Ofício solicitando o comparecimento de testemunha (não-servidor) para prestar depoimento/declarações .....	160
Modelo 19	
Ofício à autoridade que funcionará como testemunha, solicitando indicar local, dia e hora para prestar depoimento/declarações .....	161
Modelo 20	
Intimação de testemunha para prestar depoimento (art. 203 do Código de Processo Penal – CPP) .....	162
Modelo 21	
Termo de depoimento de testemunha .....	163
Modelo 22	
Intimação de testemunha para prestar declarações .....	165
Modelo 23	
Termo de declarações de testemunha .....	166
Modelo 24	
Intimação para acareação .....	167
Modelo 25	
Termo de acareação .....	168
Modelo 26	
Modelo de voto em apartado de membro da comissão .....	169
Modelo 27	
Notificação ao denunciante/vítima .....	170
Modelo 28	
Intimação para o acusado (ou <i>procurador</i> ) apresentar provas documentais e rol de testemunhas de defesa .....	171
Modelo 29	
Intimação ao acusado para comparecer ao interrogatório .....	172
Modelo 30	
Termo de interrogatório de acusado .....	173
Modelo 31	
Termo de assentada .....	175
Modelo 32	
Termo de ausência do acusado no interrogatório .....	177
Modelo 33	
Termo de inspeção .....	178
Modelo 34	
Notificação ao acusado (ou ao <i>procurador</i> ) sobre a realização de perícia ou de diligência .....	180
Modelo 35	
Termo de diligência .....	181
Modelo 36	
Termo de apreensão .....	183
Modelo 37	
Memorando à autoridade instauradora da comissão solicitando exame de sanidade mental do acusado .....	184

Modelo 38	
Quesitos para o exame de sanidade mental .....	185
Modelo 39	
Portaria de designação de peritos .....	186
Modelo 40	
Quesitos da comissão para o perito .....	187
Modelo 41	
Termo de esclarecimento de perito (ou de assistente técnico) .....	188
Modelo 42	
Portaria de designação de assistente técnico .....	189
Modelo 43	
Quesitos da comissão para o assistente técnico .....	190
Modelo 44	
Intimação para o perito (ou assistente técnico) prestar esclarecimentos sobre o laudo técnico .....	191
Modelo 45	
Termo de indicição dos acusados .....	192
Modelo 46	
Memorando solicitando a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de sindicância (ou de PAD) .....	194
Modelo 47	
Portaria de prorrogação do prazo dos trabalhos da comissão de sindicância (ou de PAD) .....	195
Modelo 48	
Memorando solicitando a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, além do estabelecido por lei .....	196
Modelo 49	
Portaria de continuidade .....	198
Modelo 50	
Citação do indiciado para apresentar defesa escrita .....	199
Modelo 51	
Termo de recusa do indiciado em receber a citação para apresentar defesa escrita .....	200
Modelo 52	
Termo de abertura de vista .....	201
Modelo 53	
Declaração de vista .....	202
Modelo 54	
Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido .....	203
Modelo 55	
Ata de deliberação sobre prorrogação de prazo para apresentação da defesa .....	204

Modelo 56	
Notificação ao indiciado (ou ao <i>procurador</i> ) informando o deferimento (ou o <i>indeferimento</i> ) do pedido de prorrogação de prazo para apresentação da defesa escrita .....	205
Modelo 57	
Termo de declaração de revelia .....	206
Modelo 58	
Notificação ao defensor dativo, comunicando a abertura de prazo para apresentação de defesa escrita de indiciado revel .....	207
Modelo 59	
Memorando solicitando a designação de defensor dativo para indiciado revel .....	208
Modelo 60	
Portaria de designação de defensor dativo para indiciado revel .....	209
Modelo 61	
Memorando solicitando a designação de defensor dativo para indiciado que não constituiu advogado .....	210
Modelo 62	
Portaria de designação de defensor <i>ad hoc</i> .....	211
Modelo 63	
Portaria de designação de defensor dativo .....	212
Modelo 64	
Defesa <i>ex-officio</i> de indiciado revel .....	213
Modelo 65	
Relatório da comissão .....	215
Modelo 66	
Julgamento .....	221
Modelo 67	
Termo de remessa .....	223
Modelo 68	
Portaria de aplicação de penalidade .....	224
Modelo 69	
Ofício ao Ministério Público Federal de remessa de cópia de processo de sindicância (ou de PAD), quando se conclui que a infração está capitulada como ilícito penal .....	225
Modelo 70	
Portaria de cancelamento de penalidade .....	226
Modelo 71	
Portaria que declara sem efeito a penalidade aplicada ao servidor na hipótese de ser procedente a revisão do PAD .....	227
Modelo 72	
Portaria de designação de comissão revisora .....	228
Modelo 73	
Termo de encerramento de volume de processo .....	229

Modelo 1  
**Portaria de designação de comissão de sindicância**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de .....de .....de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria e considerando o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE**:

Designar os servidores .....  
..... e ....., para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de sindicância destinada a apurar os fatos relatados no Processo Administrativo nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.

2. A portaria deverá ser publicada no Boletim Interno do TSE.

Obs: Na hipótese de sindicância acusatória, a portaria deverá indicar o servidor acusado e os fatos a ele imputados.

Modelo 2  
**Portaria de designação de comissão de processo administrativo disciplinar  
(na hipótese de ter havido sindicância prévia)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de .....de .....de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria e considerando o disposto nos arts. 143 e 149 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE:**

Designar os servidores .....<sup>1</sup>,  
.....<sup>1</sup> e .....<sup>1</sup>, para, sob a presidência do  
primeiro, constituírem comissão de processo administrativo disciplinar, incumbida  
de apurar as irregularidades referentes aos fatos que constam do Processo  
Administrativo nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.

Obs. 1: A portaria deverá ser publicada no Boletim Interno do TSE.

Obs. 2: Deverá ser encaminhada notificação ao servidor com cópia do relatório da sindicância.

Modelo 3  
**Portaria de designação de comissão de processo administrativo disciplinar  
(instauração direta)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de .....de .....de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria e considerando o disposto nos arts. 143 e 149 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE**:

Designar os servidores .....<sup>1</sup>,  
.....<sup>1</sup> e .....<sup>1</sup>, para, sob a presidência do  
primeiro, constituírem comissão de processo administrativo disciplinar, com o  
objetivo de apurar responsabilidade administrativa do(s) servidor(es)  
.....<sup>1</sup>, em razão de .....<sup>2</sup>,  
conforme consta do Processo Administrativo nº .....

Brasília, .....de..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.

2. Descrever sucintamente os fatos, individualizando a conduta de cada servidor.

Obs.: A portaria deverá ser publicada no Boletim Interno do TSE.

Modelo 4  
**Notificação ao servidor para acompanhar a sindicância  
(ou o processo administrativo disciplinar)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICADO:** Sr. ....  
1

O presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **NOTIFICA** Vossa Senhoria da instauração da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., destinada a apurar as irregularidades cuja autoria lhe é atribuída, constantes do referido processo. A partir da data da ciência deste documento, fica Vossa Senhoria **NOTIFICADO** para, querendo, nos termos do art. 156 da Lei nº 8.112, de 1990, acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Anexa, cópia integral da sindicância (*ou do processo administrativo disciplinar*), com ..... folhas, para que Vossa Senhoria tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vistas dos autos, que lhe é assegurado na sede da referida comissão, localizada na .....

2

Brasília, ..... de ..... de.....

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do servidor)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Modelo 5  
**Portaria de designação de secretário**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria CS (ou CPAD) nº ....., de ..... de ..... de .....

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, nos termos do § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE:**

Designar ..... para, sob compromisso, desempenhar as funções de secretário junto à referida comissão.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

1. Citar nome e demais qualificações do secretário indicado.

.....

Modelo 6  
Termo de compromisso de secretário

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de .....,  
na sede da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar),  
localizada à .....<sup>1</sup>....., perante o Senhor  
....., presidente da referida comissão, compareceu o  
Senhor .....<sup>2</sup>....., designado pela  
Portaria nº ....., para formalmente assumir o encargo de secretário da  
comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar), ocasião em que  
presta o compromisso de bem e fielmente cumprir as tarefas que lhe foram  
confiadas e, ainda, zelar pela guarda e pelo manuseio dos autos e documentos,  
mantendo sigilo sobre os trabalhos da comissão. Do que, para constar, foi lavrado o  
presente termo, que vai assinado pelo presidente da comissão e pelo secretário  
compromissado.

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Indicar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
2. Citar nome e cargo ou função.

Modelo 7  
**Ata de instalação de comissão de sindicância  
(ou de processo administrativo disciplinar) e início dos trabalhos**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, na .....<sup>1</sup>....., presentes .....<sup>2</sup>....., .....<sup>2</sup>..... e .....<sup>2</sup>....., respectivamente presidente e vogais da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, procedeu-se à instalação da comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na referida portaria, deliberando-se, preliminarmente, .....<sup>3</sup>..... do que, para constar, eu, ....., secretário da comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo presidente e vogais da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar).

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Indicar o endereço completo do local de funcionamento da comissão.
2. Citar nome e cargo ou função dos membros da comissão.
3. Indicar as deliberações. Ex.: designar o secretário, examinar os autos do processo, notificar os acusados da instauração dos trabalhos, solicitar cópia de documentos, realizar diligências, distribuir as tarefas entre os vogais, identificar recursos e materiais necessários, planejar a produção de provas, etc.

Modelo 8  
**Memorando à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos da comissão**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº ...../.....  
Para: Diretor-Geral  
Assunto: Início dos trabalhos da comissão

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Diretor-Geral,

Comunico a Vossa Senhoria que a comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*), designada por Vossa Senhoria pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., deu início aos seus trabalhos nesta data (*ou indicar a data, se diversa da data do memorando*), mediante designação do secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

Respeitosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

Modelo 9  
**Portaria de afastamento de servidor que responde a  
processo administrativo disciplinar**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de ..... de ..... de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE:**

Determinar o afastamento do servidor .....<sup>1</sup>  
do exercício do cargo que ocupa, pelo período de .....<sup>2</sup> dias, sem  
prejuízo da sua remuneração, como medida cautelar aos trabalhos de apuração das  
irregularidades que lhe são atribuídas, conforme consta no Processo Administrativo  
Disciplinar nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral da Secretaria)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.

2. Indicar o período de afastamento.

Obs: O afastamento não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias. (O prazo pode ser prorrogado por igual período.)

Modelo 10  
Termo de autuação de documentos

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., **AUTUO** os documentos a seguir relacionados, que me foram entregues pelo presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, que tomam no processo os números das folhas a seguir: a) ..... (fls. .... a .....<sub>1</sub>); b) ..... (fls. .... a .....<sub>1</sub>); c) ..... (fls. .... a .....<sub>1</sub>). Eu, ....., secretário da comissão, lavrei o presente termo.

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Indicar sucintamente os documentos.

Modelo 11  
**Memorando solicitando a substituição de membro de  
comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº ...../.....  
Para: Diretor-Geral  
Assunto: Substituição de membro da comissão

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Diretor-Geral,

A comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., solicita a Vossa Senhoria a substituição do servidor ....., vogal desta comissão, em virtude de .....

2

Respeitosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.
2. Esclarecer os motivos da substituição (doença, outra missão, suspeição, impedimento, incompatibilidade, etc.).

Modelo 12  
**Portaria de substituição de membro de  
comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de .....de .....de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria, **RESOLVE**:

Designar o servidor ..... para substituir o vogal ..... nos trabalhos da comissão de sindicância (ou de *processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral da Secretaria)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.

Modelo 13  
**Intimação para o acusado prestar declarações iniciais  
(antes do interrogatório)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**INTIMADO:** Sr. ....<sub>1</sub>.....

De ordem do presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., **INTIMO** Vossa Senhoria a comparecer perante esta comissão, localizada na .....<sub>2</sub>....., às .....horas do dia ..... de ..... de ....., para prestar declarações iniciais acerca dos fatos relatados na Sindicância (*ou no Processo Administrativo Disciplinar*) nº .....

Brasília, ..... de .....de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do acusado)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial, se servidor afastado nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Modelo 14  
**Termo de declarações do acusado**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE DECLARAÇÕES**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na .....<sup>1</sup>....., às ..... horas, perante os membros da comissão designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, compareceu o Sr. ....<sup>2</sup>.....

Depois de cientificado da acusação que lhe é feita, inquirido pelo presidente, respondeu: QUE .....; QUE .....; QUE .....; QUE ..... Perguntado, por intermédio do Sr. Presidente, pelo vogal, Sr. ...., sobre ....., respondeu QUE: .....; QUE .....; QUE ..... Indagado pelo Sr. Presidente, disse QUE .....; QUE ..... Ao final, foi franqueada a palavra ao acusado para aduzir, querendo, alguma coisa mais relacionada ao objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte: QUE ..... (ou não quis fazer uso da faculdade concedida). Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Lido e achado conforme, vai assinado por mim, ....., secretário, pelos membros da comissão, pelo acusado e por seu procurador (se for o caso).

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura  
do presidente)

.....  
(nome e assinatura  
do acusado)

.....  
(nome e assinatura  
do secretário)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura do procurador)

1. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
  2. Citar nome e cargo ou função do servidor.
- .....

**Memorando à chefia imediata do servidor comunicando sua intimação para depor ou prestar esclarecimentos**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº ...../.....

Para: .....

Assunto: Comunicação de intimação de servidor

Brasília, ..... de ..... de .....

Prezado Senhor,

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, em face do disposto no art. 157 da Lei nº 8.112, de 1990, comunica a Vossa Senhoria que o servidor ..... foi intimado para depor (ou prestar esclarecimentos) perante esta comissão, que se encontra localizada na ..... às ..... horas do dia ..... de .....

Atenciosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente)

1. Indicar o cargo do titular da chefia imediata do servidor.
2. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.
3. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Modelo 16  
**Memorando solicitando informações funcionais do acusado**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº ...../.....  
Para: Coordenadoria de Pessoal/SGP  
Assunto: Solicitação de informações funcionais

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Coordenador,

De ordem do presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de .... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, solicito a Vossa Senhoria o encaminhamento, a esta comissão, de cópia da ficha cadastral do servidor ....., e, ainda, declaração na qual constem informações sobre o histórico funcional do servidor, se já respondeu ou responde a sindicância ou processo administrativo disciplinar, se já sofreu algum tipo de penalidade disciplinar e .....

Atenciosamente,

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Citar o nome do servidor.
2. Especificar, se for o caso, e de acordo com o objeto do processo, as informações de interesse da comissão. Ex.: Registros de frequência, unidades de lotação do servidor durante sua vida funcional, elogios recebidos, designação para trabalhos específicos, etc.).

Modelo 17  
**Intimação para o acusado prestar esclarecimentos adicionais  
e/ou tomar ciência das acusações a ele imputadas**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**INTIMADO:** Sr. ....<sub>1</sub>.....

De ordem do presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., **INTIMO** Vossa Senhoria a comparecer perante esta comissão, localizada na .....<sub>2</sub>....., às .....horas do dia ..... de ..... de ....., para prestar esclarecimentos adicionais e/ou tomar ciência das acusações que lhe estão sendo imputadas.

Brasília, ..... de .....de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....

.....  
(nome e assinatura do acusado)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial, se servidor afastado nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Modelo 18  
**Ofício solicitando o comparecimento de testemunha (não-servidor) para  
prestar depoimento/declarações**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício CS (ou CPAD) nº ...../.....

Brasília, ..... de ..... de .....

Prezado Senhor .....,

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, para apurar as irregularidades a que se refere a Sindicância (ou o Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., solicita o comparecimento de Vossa Senhoria às .....horas do dia ..... de ..... de ....., na sede desta comissão, localizada na .....<sup>1</sup> para prestar depoimento/declarações sobre os fatos que deram origem ao referido processo disciplinar.

Atenciosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente)

A Sua Senhoria o Senhor

..... (2).....  
.....(3).....

1. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

2. Indicar o nome da testemunha.

3. Indicar o endereço completo da testemunha.

Obs.: Se necessário, o ofício deverá indicar sucintamente os fatos a que se refere a sindicância (ou o processo administrativo disciplinar).

**Ofício à autoridade que funcionará como testemunha, solicitando indicar local, dia e hora para prestar depoimento/declarações**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício CS (ou CPAD) nº ...../.....

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor .....  
1

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, informa a Vossa Senhoria (ou Vossa Excelência) que a comissão julga necessário que Vossa Senhoria (ou Vossa Excelência) preste depoimento (ou declarações) sobre os fatos a que se refere a Sindicância (ou o Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., para o que solicita indicar local, dia e hora para a realização do referido ato.

Atenciosamente (ou Respeitosamente),

.....  
(nome e assinatura do presidente)

A Sua Senhoria o Senhor

Dr. ....(1).....

.....(2).....

..... (3).....

1. Indicar o nome da autoridade.

2. Indicar o cargo da autoridade.

3. Indicar o nome do órgão a que pertence a autoridade.

Obs.: Se for o caso, o ofício deverá indicar sucintamente os fatos a que se refere a sindicância (ou o processo administrativo disciplinar).

Modelo 20  
**Intimação de testemunha para prestar depoimento  
(art. 203 do Código de Processo Penal – CPP)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**INTIMADO:** Sr. ....<sub>1</sub>.....

De ordem do presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., e tendo em vista o disposto no art. 157 da Lei nº 8.112, de 1990, **INTIMO** Vossa Senhoria a comparecer perante esta comissão, localizada na .....<sub>2</sub>....., às ..... horas do dia ..... de ..... de ....., a fim de prestar depoimento sobre .....<sub>3</sub>....., conforme consta na Sindicância (ou no Processo Administrativo Disciplinar) nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura da  
testemunha)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial da testemunha.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
3. Indicar sucintamente o objeto do processo.

Modelo 21  
**Termo de depoimento de testemunha**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na .....<sup>1</sup>....., às ..... horas, aí reunida a comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) incumbida de apurar .....<sup>2</sup>....., objeto da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., com a presença dos Srs. ....<sup>3</sup>..... e .....<sup>3</sup>....., respectivamente presidente e vogais da referida comissão, do acusado .....<sup>4</sup>....., do advogado do acusado, Dr. ....<sup>4</sup>....., inscrição na OAB nº ....., conforme procuração anexa às fls..... do processo, compareceu o Sr.....<sup>5</sup>..... para prestar depoimento sobre os fatos relacionados com o referido processo. Após advertido de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, aos costumes disse nada (ou disse que é parente do acusado – grau de parentesco – ou que é amigo ou inimigo). Testemunha sem contradita (ou testemunha contraditada pelo imputado presente, o qual afirmou ser sua inimiga desde..... ). Pela testemunha foi acrescentado que essa alegativa é verdadeira (ou falsa). Tendo prestado o compromisso legal de somente dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, e interrogada pelo Sr. Presidente quanto aos acontecimentos, declarou QUE .....; QUE .....; QUE .....; QUE .....; QUE ..... Perguntada por intermédio do Sr. Presidente, pelo vogal Sr. ...., sobre ....., respondeu QUE .....; QUE .....; QUE ..... Indagada pelo Sr. Presidente, disse QUE .....; QUE ..... Ao final, foi franqueada a palavra ao declarante para aduzir, querendo, alguma coisa mais que se relacione com o assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte:

..... (ou não quis fazer uso da faculdade concedida). Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Franqueada a palavra ao acusado (ou ao seu procurador, se presente) para reinquirir a testemunha, perguntou....., ao que foi respondido que ..... (ou disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao depoimento). Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente, pelos membros da comissão e pelo acusado e seu procurador. Eu, ....., secretário, digitei.

Brasília-DF, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura  
do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
da testemunha)

.....  
(nome e assinatura  
do acusado, se presente)

.....  
(nome, inscrição na OAB e assinatura  
do procurador do acusado, se presente)

1. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
2. Indicar sucintamente as irregularidades.
3. Citar nome e cargo ou função.
4. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.
5. Citar nome da testemunha, nacionalidade, estado civil, profissão; se servidor, cargo ou função e unidade de lotação, idade e residência.

Modelo 22  
Intimação de testemunha para prestar declarações

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

INTIMADO: Sr. ....  
1

De ordem do presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., e tendo em vista o disposto no art. 157 da Lei nº 8.112, de 1990, **INTIMO** Vossa Senhoria a comparecer perante esta comissão, localizada na .....  
2, às ..... horas do dia ..... de ..... de ....., a fim de prestar declarações sobre .....  
3, conforme consta na Sindicância (ou no Processo Administrativo Disciplinar) nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura da testemunha)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial da testemunha.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
3. Indicar sucintamente o objeto do processo.

Modelo 23  
**Termo de declarações de testemunha**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE DECLARAÇÕES**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na .....<sub>1</sub>....., às ..... horas, perante a comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) incumbida de apurar as irregularidades de que trata a Sindicância (ou o Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., com a presença dos Srs. ....<sub>2</sub>....., .....<sub>2</sub>..... e .....<sub>2</sub>....., respectivamente presidente e vogais da referida comissão, compareceu .....<sub>3</sub>....., o qual inquirido pelo presidente respondeu QUE .....; QUE .....; QUE .....; QUE ..... Perguntado por intermédio do Sr. Presidente, pelo vogal Sr. ...., sobre ..... , respondeu QUE .....; QUE .....; QUE ..... Indagado pelo Sr. Presidente, disse QUE .....; QUE ..... Ao final, foi franqueada a palavra ao declarante para aduzir, querendo, alguma coisa mais relacionada ao objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte: QUE ..... (ou não quis fazer uso da faculdade concedida). Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Lido e achado conforme, vai assinado por mim, ....., secretário, pelos membros da comissão e pelo declarante.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura  
do presidente)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do declarante)

1. Especificar o endereço completo do local de funcionamento da comissão.

2. Citar nome dos membros da comissão.

3. Citar nome, estado civil, idade, cargo ou função, unidade de lotação, residência, etc.

Obs.: O termo de declarações é o instrumento utilizado para registrar os esclarecimentos daqueles que não estão obrigados a prestar compromisso, nos termos do art. 203 do Código de Processo Penal (CPP).

Modelo 24  
**Intimação para acareação**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**INTIMADO:** Sr. ....<sup>1</sup>.....

Tendo sido notada divergência entre o seu depoimento (*ou declaração*) e o do Sr. ....<sup>2</sup>....., nos autos da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., instaurada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **INTIMO** Vossa Senhoria para, às ..... horas do dia ..... de ..... de ....., comparecer na .....<sup>3</sup>....., quando será realizada acareação com o depoente (*ou declarante*) acima nominado.

Brasília, ..... de .....de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do  
acareando)

1. Indicar o nome do intimado e o endereço do local de trabalho (ou residência).
2. Indicar o nome do outro depoente (ou declarante) a ser acareado.
3. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Modelo 25  
**Termo de acareação**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE ACAREAÇÃO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na .....<sup>1</sup>....., às .....horas, reuniu-se a comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, compareceram os Srs. ....<sup>2</sup>....., .....<sup>2</sup>..... e .....<sup>2</sup>....., já qualificados nestes autos às fls. .... e ....., a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos (*ou declarações*). O Sr. Presidente, a seguir, procedeu à leitura dos depoimentos, indicando o ponto de divergência. Depois da leitura, pelo primeiro acareado foi dito QUE .....; QUE .....; e pelo segundo acareado foi dito QUE .....; QUE ..... Como nada mais declarassem nem lhes fosse perguntado, eu, ....., secretário da comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

.....  
(nome e assinatura  
do presidente)

.....  
(nome e assinatura  
do acareando)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do acareando)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do secretário)

1. Indicar o endereço completo do local de funcionamento da comissão.
2. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.

Modelo 26  
Modelo de voto em apartado de membro da comissão

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

.....<sup>1</sup>....., membro da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, por discordar da decisão tomada pelos demais membros da comissão, no que se refere a .....<sup>2</sup>....., vem deixar registrado o seu entendimento sobre a matéria em debate, pelos motivos abaixo alinhados:

.....<sup>3</sup>.....  
.....

Assim, diferentemente do entendimento manifestado pelos demais membros da comissão, conforme consta da Ata de Reunião nº ....., de ...../...../....., apresento este voto em apartado para que seja juntado aos autos.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do vogal)

1. Citar o nome do vogal.
2. Indicar o ponto onde há discordância.
3. Descrever o entendimento do vogal sobre a matéria em debate.

Modelo 27  
**Notificação ao denunciante/vítima**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICADO:** Sr. ....  
1

De ordem do presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, em que Vossa Senhoria figura como autor/vítima da denúncia, **NOTIFICO-O** a comparecer, às .....horas do dia ..... de ..... de ....., à sede da referida comissão, localizada na ....., a fim de prestar declarações sobre os fatos consubstanciados na Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº .....

Anexa, cópia integral da sindicância (*ou do processo administrativo disciplinar*), com ..... folhas, para que Vossa Senhoria tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado na sede da referida comissão.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do denunciante)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial do(a) denunciante/vítima.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

**Intimação para o acusado (ou procurador) apresentar provas documentais e rol de testemunhas de defesa**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**INTIMADO:** Sr. ....<sub>1</sub>.....

De ordem do presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., **INTIMO** Vossa Senhoria para, caso queira, apresentar provas documentais e rol de testemunhas de defesa, nos termos do art. 156 da Lei nº 8.112, de 1990.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura da testemunha/procurador)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do acusado ou endereço residencial, se servidor afastado nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990. Quando advogado, citar nome, número de inscrição na OAB e endereço profissional.

Modelo 29  
**Intimação ao acusado para comparecer ao interrogatório**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**INTIMADO:** Sr. ....  
1

De ordem do presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., e em face do disposto no art. 157 da Lei nº 8.112, de 1990, **INTIMO** Vossa Senhoria a comparecer perante esta comissão, localizada na ....., às ..... horas do dia ..... de ..... de ....., para ser interrogado, nos termos do art. 159 da Lei nº 8.112, de 1990, acerca dos fatos constantes da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....

.....  
(nome e assinatura da testemunha/procurador)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial, se servidor afastado nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990. Se advogado, citar nome, número de inscrição na OAB e endereço profissional.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Modelo 30  
**Termo de interrogatório de acusado**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE INTERROGATÓRIO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de .....,  
na.....<sub>1</sub>....., às ..... horas, presentes os  
Srs. ....<sub>2</sub>....., .....<sub>2</sub>..... e  
.....<sub>2</sub>....., respectivamente presidente e vogais da comissão de  
sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria  
nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, e o  
Dr. ....<sub>3</sub>....., inscrição na OAB nº ....., compareceu o  
Sr. ....<sub>4</sub>....., natural de .....,  
.....<sub>5</sub>....., filho de ..... e  
....., residente e domiciliado na .....,  
.....<sub>6</sub>..... a fim de ser interrogado sobre os fatos que lhe são  
imputados na Sindicância (ou no Processo Administrativo Disciplinar)  
nº ....., do qual foi regularmente citado, conforme documento de fls.  
..... Aos costumes disse nada (ou disse que é parente ou amigo, ou inimigo, de  
testemunhas, depoentes, integrantes da comissão, etc.). O Senhor Presidente  
observou ao acusado que, embora não esteja obrigado a responder às perguntas que  
lhe forem formuladas, seu silêncio poderá constituir elemento para a formação do  
convencimento da autoridade julgadora. Ciente das suas garantias legais e informado  
das imputações que lhe são feitas, passou a responder às perguntas formuladas pelo  
presidente\*: QUE .....; QUE .....;  
QUE .....; QUE.....;  
QUE ..... . Dada a palavra ao vogal  
....., foi o acusado questionado, por intermédio do presidente, tendo  
este respondido QUE ..... Dada a palavra ao vogal  
....., nada requereu. Encerradas as perguntas, foi franqueada a  
palavra ao acusado para, se desejasse, acrescentar mais alguma coisa que se  
relacionasse com o assunto objeto do processo ou em favor de sua defesa, ao que

respondeu QUE .....<sup>7</sup>..... A seguir foi feita a leitura do termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, eu, ....., secretário da comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do acusado)

.....  
(nome e assinatura do advogado do acusado)

1. Indicar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
2. Indicar o nome completo dos membros da comissão.
3. Indicar o nome completo do advogado do acusado.
4. Indicar o nome completo do acusado.
5. Indicar o estado civil do acusado.
6. Indicar a profissão do acusado.
7. Registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer.

*\*Na formulação das perguntas, o presidente da comissão deverá observar as formalidades previstas no art. 187 do Código de Processo Penal (CPP).*

Modelo 31  
Termo de assentada

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

TERMO DE ASSENTADA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na .....<sup>1</sup>....., perante a comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, presente(s) ..... e .....<sup>2</sup>....., denunciados na sindicância (*ou no processo administrativo disciplinar*), e os respectivos defensores, ..... e .....<sup>3</sup>....., compareceram as testemunhas .....<sup>3</sup>....., recolhidas em sala especial, incomunicáveis. A seguir, passou o Senhor Presidente à inquirição, conforme segue.

Primeira testemunha:

.....<sup>4</sup>....., tendo prestado o compromisso de dizer a verdade, e após ser advertido de que, caso não o faça, poderá incorrer no crime de falso testemunho, aos costumes disse nada. Inquirida pelo presidente, informou que: ..... .

Segunda testemunha:

.....<sup>4</sup>....., sendo inquirida pelo presidente, declarou o que segue: ..... .

Nada mais havendo a tratar, mandou o Senhor Presidente encerrar este termo que, lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente/declarante, pelos membros da comissão, pelo acusado e seu procurador. Eu, ....., secretário, o digitei.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente)

.....  
(nome e assinatura do acusado)

.....  
(nome e assinatura do procurador)

.....  
(nome e assinatura do depoente)

.....  
(nome e assinatura do declarante)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Indicar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
2. Citar o nome dos acusados.
3. Citar o nome das testemunhas.
4. Citar o nome da testemunha.

Obs. 1: O não-comparecimento do denunciado não implica na interrupção do processo.

Obs. 2: Este documento será utilizado quando da oitiva de diversas testemunhas numa mesma oportunidade.

Obs. 3: Citar, no documento, a ausência do denunciado, se for o caso.

Obs. 4: Identificar quais as testemunhas que prestarão compromisso.

Modelo 32  
**Termo de ausência do acusado no interrogatório**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE AUSÊNCIA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, reuniu-se a comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, para proceder ao interrogatório do acusado ....., regularmente intimado e também do seu procurador, conforme contrafé de fls. .... .

Não tendo o acusado comparecido ao ato, tampouco o seu procurador, a comissão deu por encerrada a audiência. Eu, ....., secretário, digitei este termo de ausência, que vai assinado por mim e pelos membros da comissão.

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

1. Citar o nome do acusado.

Modelo 33  
**Termo de inspeção**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE INSPEÇÃO  
(AUTO CIRCUNSTANCIADO)**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na  
....., às ..... horas, presentes o Sr.  
<sup>1</sup>....., e os Srs. <sup>2</sup>..... e  
<sup>2</sup>....., presidente e vogais, respectivamente, da comissão  
de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria  
nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria,  
realizou-se inspeção no <sup>3</sup>.....,  
objetivando apurar <sup>4</sup>....., conforme deliberação  
consignada na ata de reunião da comissão, datada de ..... de ..... de  
....., constante das fls. .... da Sindicância (ou do Processo Administrativo  
Disciplinar) nº ....., da qual foram notificados o acusado e seu  
procurador, para que, se desejassem, acompanhassem a inspeção e prestassem  
esclarecimentos e observações que entendessem necessários ao esclarecimento  
dos fatos. Terminada a inspeção, os membros da comissão constataram que:  
....., <sup>5</sup>conforme se observa das  
fotografias e gráficos anexos, que fazem parte integrante deste termo. Retornando  
à sede da comissão, foi encerrada a inspeção, daí por que, para constar, eu,  
....., secretário, lavrei o presente termo, que vai assinado por  
mim, pelo Senhor Presidente, pelos vogais da comissão, pelo acusado e seu  
procurador (*se for o caso*).

.....  
(nome e assinatura do presidente)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do procurador do acusado)

.....  
(nome e assinatura do acusado)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. *Especificar o endereço completo do local onde foi realizada a diligência.*
2. *Citar nome e cargo ou função do servidor.*
3. *Indicar o objeto ou o local da inspeção.*
4. *Indicar a finalidade da inspeção.*
5. *Descrever a conclusão da comissão, após a realização da inspeção.*

Modelo 34  
**Notificação ao acusado (ou ao procurador)  
sobre a realização de perícia ou de diligência**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICADO:** Sr. ....  
1

De ordem do presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **NOTIFICO** Vossa Senhoria de que, no dia ..... de ..... de ....., às .....horas, na .....<sup>2</sup>, será realizada perícia (ou diligência) em/no .....<sup>3</sup>.

Esclareço a Vossa Senhoria que, caso queira, poderão ser apresentados quesitos para a elucidação dos fatos.

Brasília, ..... de ..... de.....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do  
acusado/procurador)

1. Citar nome, cargo ou função e endereço residencial, se servidor afastado nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990. Quando advogado, citar nome, número da inscrição na OAB e endereço profissional.
2. Especificar o endereço completo do local onde será realizada a perícia/diligência.
3. Descrever o objeto da perícia ou da diligência.

Modelo 35  
**Termo de diligência**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE DILIGÊNCIA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na  
....., às ..... horas, presentes o  
Sr. .....<sup>1</sup> e os Srs. .....<sup>2</sup> e  
.....<sup>2</sup>, presidente e vogais, respectivamente, da comissão  
de sindicância (ou de *processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria  
nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria,  
realizou-se diligência junto ao .....<sup>3</sup>, objetivando-se  
apurar .....<sup>4</sup>, conforme deliberação consignada na ata de  
reunião da comissão, datada de ..... de ..... de ....., constante das  
fls. .... da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar)  
nº ....., da qual foi notificado o acusado e seu procurador, para que,  
se desejassem, acompanhassem e apresentassem quesitos que entendessem  
necessários ao esclarecimento dos fatos. Ao dirigirem-se ao local antes referido, foi  
constatado que: .....<sup>5</sup>. Terminada a diligência, chegaram  
os membros da comissão à conclusão que segue:  
.....<sup>6</sup>. Na ocasião, foi providenciada a extração de  
cópias de ..... documentos, que fazem parte integrante deste termo  
como seus anexos. Retornando à sede da comissão, foi encerrada a diligência, daí  
por que, para constar, eu, ....., secretário, lavrei o presente  
termo, que vai assinado por mim, pelo Senhor Presidente, pelos vogais da  
comissão, pelo acusado e seu procurador (*se for o caso*).

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do presidente)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do procurador do acusado)

.....  
(nome e assinatura  
do acusado)

.....  
(nome e assinatura  
do secretário)

1. *Especificar o endereço completo do local onde foi realizada a diligência.*
2. *Citar nome e cargo ou função.*
3. *Indicar o local da diligência.*
4. *Indicar o objetivo da diligência.*
5. *Relatar o que foi apurado na diligência.*
6. *Relatar a conclusão.*

*Obs.: A diligência não se resume à busca de provas documentais, podendo ser realizada para outras finalidades, a exemplo de reconhecimento de local, reconhecimento de coisas, pessoas, etc.*

Modelo 36  
Termo de apreensão

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

TERMO DE APREENSÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na .....<sup>1</sup>....., presente a comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) constituída pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria e, ainda, presente(s).....<sup>2</sup>....., foi apreendido .....<sup>3</sup>....., o qual passa a integrar os autos da sindicância (*ou do processo administrativo disciplinar*), sob a guarda e responsabilidade da comissão até a conclusão dos trabalhos. Eu, ....., secretário, lavrei o presente termo, que vai assinado por mim e pelos demais membros da comissão, cuja cópia representa o recibo do documento/objeto apreendido.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

Recebi cópia deste  
termo de apreensão.  
...../...../.....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

.....  
(assinatura da autoridade)

.....  
(nome e assinatura da autoridade detentora do documento/  
objeto apreendido)

1. Especificar o local onde foi apreendido o documento/objeto.
2. Citar o nome da(s) pessoa(s) presentes.
3. Especificar a coisa/objeto apreendido.

**Memorando à autoridade instauradora da comissão solicitando exame de sanidade mental do acusado**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº ...../.....

Para: Diretor-Geral

Assunto: Proposta de exame de sanidade mental do acusado

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Diretor-Geral,

A comissão de sindicância designada pela Portaria nº ....., de ..... de .....de ....., diante de dúvida sobre a sanidade mental do servidor....., ora respondendo à Sindicância (ou ao Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., solicita a Vossa Senhoria, com base no art. 160 da Lei nº 8.112, de 1990, que o acusado seja submetido a exame por junta médica oficial.

Em face do disposto no art. 26 do Código Penal e tendo em vista a necessidade de dirimir dúvidas sobre a responsabilidade do servidor pelos fatos que lhe são atribuídos no referido processo, a comissão formula os quesitos anexos sobre a saúde mental do referido servidor a serem respondidos pela junta médica oficial.

Respeitosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.

Modelo 38  
**Quesitos para o exame de sanidade mental**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**QUESITOS PARA O EXAME DE SANIDADE MENTAL**

1. No período de ...../...../..... a ...../...../....., época em que ocorreu o fato narrado no processo, sofria o servidor de enfermidade mental?
  2. Qual o tipo de moléstia?
  3. No período acima, era o servidor, por doença mental, inteiramente/parcialmente incapaz de entender o caráter ilícito do fato?
  4. Caso tenha sido verificada a existência de enfermidade mental, é ela anterior ou superveniente à infração?
  5. Se o servidor está acometido de doença mental, é a moléstia irreversível, reversível, ou episódica?
  6. Pelas condições mentais atuais, está o servidor definitivamente impossibilitado de exercer funções públicas?
  7. É recomendável o seu afastamento temporário das atividades para tratamento?
  8. É aconselhável o seu retorno às funções?
  9. Deverá o servidor ser encaminhado para outro tipo de atividade?
  10. Podem os Srs. Peritos tecer considerações para esclarecimento sobre a natureza da moléstia, sua evolução, e a correlação entre o ilícito e a doença?
- .....

Modelo 39  
Portaria de designação de peritos

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria CS (ou CPAD) nº ....., de .....de .....de .....

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, no uso de suas atribuições e em razão do disposto no art. 155, *in fine*, da Lei nº 8.112, de 1990,

**RESOLVE:**

Designar os Srs. ....<sub>1</sub>....., .....<sub>1</sub>..... e .....<sub>1</sub>..... para atuarem como peritos na sindicância (ou no processo administrativo disciplinar).

Brasília, .... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente)

1. Citar o nome e a titularidade e/ou qualificação do perito. Se for servidor, indicar também o cargo ou função.

Modelo 40  
**Quesitos da comissão para o perito**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**QUESITOS DA COMISSÃO PARA  
O PERITO**

Considerando as dúvidas suscitadas sobre .....<sup>1</sup>....., a que se refere à Sindicância (ou ao Processo Administrativo Disciplinar) nº .....<sup>2</sup>....., mais precisamente quanto aos documentos insertos nas fls. .... a ....., versando sobre .....<sup>2</sup>....., solicita-se aos Srs. Peritos que procedam a minucioso exame, sob o ponto de vista estritamente técnico, esclarecendo, em seguida, esta comissão a respeito das dúvidas constantes dos quesitos abaixo:

1 – .....

2 – .....

3 – .....

É facultado ao perito aduzir, suplementarmente, quaisquer outros esclarecimentos pertinentes ao assunto e que sejam de interesse para a apuração objeto desta sindicância (ou deste processo administrativo disciplinar).

Brasília, ....., de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente  
da comissão)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Citar o objeto das dúvidas.  
2. Indicar a matéria constante dos documentos.

**Termo de esclarecimento de perito (ou de assistente técnico)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE ESCLARECIMENTO DE PERITO/ASSISTENTE TÉCNICO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na .....  
.....<sup>1</sup>....., às .....horas, compareceu .....<sup>2</sup>.....  
para esclarecer os quesitos que lhe foram formulados acerca do laudo técnico  
juntado à(s) fl(s)..... Inquirido, respondeu: QUE .....; QUE  
.....; QUE ..... Nada mais a ser esclarecido, mandou  
o Senhor Presidente lavrar o presente termo, que, lido e achado conforme, vai  
assinado pelo perito (ou assistente técnico) e pelos membros da comissão. Eu,  
....., secretário da comissão, lavrei este termo, que vai  
assinado por mim e pelos demais membros da comissão.

.....  
(nome e assinatura do presidente)

.....  
(nome e assinatura do perito/assistente técnico)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
2. Citar o nome do perito ou assistente técnico.

Modelo 42  
Portaria de designação de assistente técnico

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria CS (ou CPAD) nº ....., de .....de .....de .....

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, no uso de suas atribuições e em face do disposto no art. 155 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE:**

Designar o servidor ....., para o encargo de assistente técnico, a fim de, no prazo de ..... dias, oferecer relatório circunstanciado sobre o laudo da perícia, respondendo aos quesitos anexos.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.

Modelo 43  
**Quesitos da comissão para o assistente técnico**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**QUESITOS DA COMISSÃO PARA  
O ASSISTENTE TÉCNICO**

1. Examinar o laudo da perícia constante das fls. de ..... a ..... dos autos da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº....., para verificar se ....., confirmando ou não as conclusões nele consignadas.

2. Aduzir quaisquer outros elementos de informação ou de esclarecimentos que possam servir, de algum modo, como subsídio para os trabalhos e conclusões desta comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar).

Brasília,....., de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

1. Descrever os elementos, pontos ou alegações do laudo da perícia que deverão ser examinados.

Modelo 44  
**Intimação para o perito (ou o assistente técnico) prestar esclarecimentos  
sobre o laudo técnico**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE INTIMAÇÃO**

**INTIMADO:** Sr. ....  
1

De ordem do presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., **INTIMO** Vossa Senhoria para, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento desta intimação, comparecer perante esta comissão, localizada na .....  
2 ..... às ..... horas do dia ..... de ..... de ....., com o objetivo de prestar esclarecimentos sobre o laudo técnico apresentado, respondendo objetivamente aos quesitos anexos a esta intimação.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do  
perito/assistente técnico)

1. Citar nome e endereço do perito/assistente técnico.

2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Obs. 1: A matéria relativa ao pedido de esclarecimentos a perito e assistentes periciais segue subsidiariamente o rito previsto nos arts. 435 a 439 do Código de Processo Civil (CPC).

Obs. 2: Os quesitos formulados deverão referir-se apenas aos pontos ou fatos que se busca esclarecer, não devendo tratar de matéria nova.

Obs. 3: Não é admitida a formulação de quesito genérico.

Modelo 45  
**Termo de indicição dos acusados**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE INDICIAÇÃO**

A comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, tendo ultimado a produção de provas com a audiência de ..... testemunhas, a realização de ..... diligências, inclusive ..... perícias (*se for o caso*) e a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide, para o fim previsto no art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, **INDICIAR** os servidores adiante relacionados, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

A denúncia (*se houver*) apontou os seguintes fatos (*não havendo denúncia, apontar os fatos que foram objeto da apuração*):

1. ....  
1
2. ....  
1
3. ....  
1

Durante os trabalhos da comissão, identificaram-se como indiciados:

I – .....  
2 ..... contra quem foi imputado:

- a) que .....  
3
- b) que .....  
3
- c) que .....  
3

II – .....  
2 ..... contra quem foi imputado:

- d) que .....  
3
- e) que .....  
3
- f) que .....  
3

III – .....  
2 ..... contra quem foi imputado:

- g) que .....  
3
- h) que .....  
3
- i) que .....  
3

Assim, colhidas as informações suficientes para que a comissão formasse sua convicção sobre os fatos em apuração, encontram-se os autos em condições de obter vista dos indiciados, os quais deverão ser imediatamente **citados** para apresentar **defesa escrita**, na forma do § 1º do art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura  
do presidente)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

.....  
(nome e assinatura  
do vogal)

1. *Relatar sucintamente as irregularidades constatadas.*
2. *Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.*
3. *Apontar resumidamente os tópicos principais, incluindo o que disseram as testemunhas e revelaram as diligências, descrevendo a infração administrativa.*

**Memorando solicitando a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº ...../.....

Para: Diretor-Geral

Assunto: Prorrogação de prazo

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Diretor-Geral,

A comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., comunica que não foi possível concluir seus trabalhos no prazo de ..... dias, de que trata o art. 152 da Lei nº 8.112, de 1990, em razão de .....  
Desta forma, solicito a Vossa Senhoria a prorrogação, por mais ..... dias, do prazo anteriormente concedido, para que a comissão possa produzir todos os elementos imprescindíveis à conclusão do processo.

Respeitosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

1. Descrever sucintamente o motivo.

Obs.: Serão concedidos 30 dias na hipótese de sindicância – parágrafo único do art. 145 da Lei nº 8.112, de 1990 –, ou 60 dias, na hipótese de processo administrativo disciplinar – art. 152 da mesma lei.

**Portaria de prorrogação do prazo dos trabalhos da comissão de sindicância  
(ou de processo administrativo disciplinar)**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de ..... de ..... de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições, em face do disposto no art. .... da Lei nº 8.112, de 1990, e diante das razões apresentadas pelo presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., **RESOLVE:**

Prorrogar por ..... dias o prazo para conclusão dos trabalhos da sindicância (ou do processo administrativo disciplinar).

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral)

1. *Fundamento legal – Sindicância: parágrafo único do art. 145, da Lei nº 8.112/90.  
PAD: art. 152, da Lei nº 8.112/90.*
2. *Sindicância: 30 dias.  
PAD: 60 dias.*

**Memorando solicitando a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos,  
além do estabelecido por lei**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº ...../.....

Para: Diretor-Geral

Assunto: Prorrogação de prazo

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Diretor-Geral,

A comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., vem, com o respeito de estilo, expor os motivos de fato e de direito a seguir declinados para ao final requerer.

Considerando que o prazo para conclusão dos trabalhos desta comissão se esgotou em ..... de ..... de ....., e considerando, ainda, a complexidade e o volume de diligências a serem realizadas, Vossa Senhoria autorizou em ..... de ..... de ....., por intermédio da Portaria nº ....., a prorrogação do prazo por mais ..... dias, consoante o disposto no art. .... da Lei nº 8.112, de 1990.

Entretanto, apesar de todos os esforços envidados pela comissão, ainda não foi possível concluir os trabalhos. Isso porque, no decorrer das atividades, ocorreu .....

Assim, e no intuito de não sacrificar as garantias de defesa do acusado e em obediência ao princípio da busca da verdade real, solicito a Vossa Senhoria a concessão de mais ..... dias para o encerramento dos trabalhos desta comissão, com a expedição da respectiva portaria de continuidade.

Respeitosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

1. Art. 145, parágrafo único, ou art. 152 da Lei nº 8.112, de 1990.
2. Esclarecer as razões que impediram a conclusão dos trabalhos no prazo anteriormente concedido (fato novo, solicitação de diligências, nova prova carreada aos autos ou qualquer outro elemento que tenha ensejado o pedido para nova dilação do prazo para conclusão dos trabalhos).

Modelo 49  
Portaria de continuidade

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de ..... de ..... de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria e considerando as razões expostas pelo presidente da comissão de sindicância *(ou de processo administrativo disciplinar)* designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., **RESOLVE:**

Prorrogar, por mais ..... dias, o prazo concedido para a conclusão dos trabalhos da comissão.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
*(nome e assinatura do diretor-geral)*

1. O novo período a ser concedido será estabelecido conforme a necessidade comprovada pela comissão.  
Obs.: A portaria de continuidade somente deve ser expedida diante de uma situação excepcional em que o encerramento antecipado do processo por motivo de esgotamento de prazo pudesse acarretar prejuízo à administração. Admite-se a sua expedição diante de comprovada necessidade e em virtude do princípio da economia processual e, também, para assegurar ao acusado, a qualquer tempo, todos os meios de defesa que se fizerem necessários produzir.

Modelo 50  
**Citação do indiciado para apresentar defesa escrita**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE CITAÇÃO**

**CITADO:** Sr. ....  
1

De acordo com o disposto no § 1º do art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, e em face do que consta do Processo Administrativo Disciplinar nº ....., conduzido pela comissão de processo administrativo disciplinar designada pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, publicada no Boletim Interno nº ....., fica Vossa Senhoria **CITADO** para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita, relativamente aos fatos que lhe são imputados no referido processo em que foi indiciado, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos na .....  
2

Anexa, cópia integral da peça de indicição a que se refere o art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, correspondente às fls. .... a ..... do processo administrativo disciplinar.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do servidor)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial, se servidor afastado nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990.
  2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
- Obs. 1: Nos termos do § 2º do art. 161, na hipótese de 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
- Obs. 2: Cópia deste mandado com o ciente do indiciado deverá ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar.

Modelo 51  
**Termo de recusa do indiciado em receber a citação  
para apresentar defesa escrita**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE RECUSA DO INDICIADO EM RECEBER A CITAÇÃO PARA  
APRESENTAR DEFESA ESCRITA**

Considerando a recusa do Sr. ....<sup>1</sup>.....,  
indiciado no Processo Administrativo Disciplinar nº ....., em receber a  
citação para apresentar sua defesa escrita, **DECLARO** que o prazo para a defesa  
contar-se-á a partir desta data, nos termos do § 4º do art. 161 da Lei nº 8.112, de  
1990.

.....  
*(nome e assinatura  
do vogal)*

.....  
*(nome e assinatura  
da testemunha)*

.....  
*(nome e assinatura  
da testemunha)*

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do indiciado.

Modelo 52  
**Termo de abertura de vista**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE ABERTURA DE VISTA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., de acordo com o despacho de fls....., do presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) instaurada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **ABRO VISTA** das peças da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ..... ao Sr. ...., no horário de expediente do TSE, onde se encontra instalada a comissão, do que, para constar, eu, ....., secretário da referida comissão, lavrei o presente termo, que vai por mim assinado.

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Citar o nome do servidor ou do procurador constituído.

Obs.: Na hipótese de o procurador constituído do acusado requerer vista dos autos fora do TSE, aplica-se o disposto no inciso II do art. 40 do Código de Processo Civil, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias. Recomenda-se que sejam entregues ao advogado os autos suplementares do processo.

Modelo 53  
**Declaração de vista**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**DECLARAÇÃO DE VISTA**

Declaro que, nesta data, na .....<sup>1</sup>....., nesta cidade, obtive vista dos autos da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., constituídos de ..... volumes, contendo o primeiro volume ..... folhas; o segundo, ..... folhas; e o terceiro, ..... folhas, manuseando livremente todas as suas peças à vista do secretário da respectiva comissão, durante o período de ..... às ..... horas.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do indiciado ou seu procurador)

1. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

**Citação, por edital, de indiciado que se encontra  
em lugar incerto e não sabido**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**EDITAL DE CITAÇÃO DE SERVIDOR**

O presidente da comissão de processo administrativo disciplinar designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 161, § 1º, e 163 da Lei nº 8.112, de 1990, **CITA**, por este edital, ....., para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste, comparecer à .....<sup>1</sup>....., a fim de apresentar defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar nº ....., a que responde, sob pena de revelia.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente)

1. Citar nome e cargo ou função do indiciado.

2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

Obs.: O edital deverá ser publicado no DOU e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido do indiciado. Publica-se o edital uma vez em cada veículo.

**Ata de deliberação sobre prorrogação de prazo para apresentação da defesa**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**ATA DE DELIBERAÇÃO SOBRE PRORROGAÇÃO  
DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, na .....<sub>1</sub>....., presentes .....<sub>2</sub>....., .....<sub>2</sub>..... e .....<sub>2</sub>....., respectivamente presidente e vogais da comissão de processo administrativo disciplinar designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, foi decidido consignar o recebimento de petição formulada pelo .....<sub>3</sub>....., pleiteando concessão de prorrogação de prazo para apresentação de defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar nº ..... . A comissão deliberou, por unanimidade (*ou por maioria*), deferir o pedido formulado, em vista do que dispõe o § 3º do art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, que permite a prorrogação do prazo de defesa pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis. A decisão desta comissão tem por objetivo possibilitar à defesa a realização das seguintes diligências: .....<sub>4</sub>..... Da decisão tomada por esta comissão será dada ciência ao indiciado (*ou ao advogado*), por meio de mandado de notificação, indicando, inclusive, a data de ..... de ..... de ..... como término do prazo para apresentação da defesa. Do que, para constar, eu ..... , secretário da comissão, lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme, vai por todos assinada.

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.
2. Citar nome e cargo ou função dos membros da comissão.
3. Citar nome e cargo ou função do servidor indiciado. Quando advogado, citar nome e número de inscrição na OAB.
4. Citar os procedimentos que serão realizados.

**Notificação ao indiciado (ou ao procurador) informando o deferimento (ou o indeferimento) do pedido de prorrogação de prazo para apresentação da defesa escrita**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICADO:** Sr. ....  
1

De ordem do presidente da comissão de processo administrativo disciplinar, designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **NOTIFICO** Vossa Senhoria de que esta comissão deferiu seu pedido de prorrogação do prazo para apresentação de defesa escrita, nos termos do § 3º do art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990.

Desta forma, comunico que o prazo anteriormente concedido de 10 (ou de 20) dias ficou prorrogado pelo dobro, devendo a peça da defesa ser apresentada à comissão até o dia ...../...../.....

Brasília, .....de .....de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....  
.....  
(nome e assinatura do servidor/procurador)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação ou endereço residencial, se servidor afastado nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990. Quando advogado, citar nome, número de inscrição na OAB e endereço profissional.

Modelo 57  
**Termo de declaração de revelia**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE REVELIA**

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, em face do disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990, **DECLARA A REVELIA** do servidor ....., indiciado na Sindicância (ou no Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., por ter sido regularmente citado, conforme comprovam os documentos de fls. .... a ....., e não ter apresentado defesa escrita no prazo legal, nem indicado procurador para fazê-lo.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.

Obs. 1: Na hipótese de revelia, o presidente da comissão comunicará o fato ao diretor-geral, para que seja nomeado defensor dativo para o indiciado.

Obs. 2: Após ser declarada a revelia, o prazo de que trata o § 1º do art. 161 (10 dias) será reaberto para a defesa, a ser apresentada pelo defensor dativo (§ 1º do art. 164).

**Notificação ao defensor dativo, comunicando a abertura de prazo  
para apresentação de defesa escrita de indiciado revel**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**MANDADO DE NOTIFICAÇÃO**

**NOTIFICADO:** Sr. ....  
1

De ordem do presidente da comissão de processo administrativo disciplinar designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **NOTIFICO** Vossa Senhoria da abertura do prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento deste mandado, a fim de apresentar defesa escrita do indiciado, nos termos do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos na sede da comissão, localizada na .....

2

Anexa, cópia integral da peça de indicição a que se refere o art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990, correspondente às fls. .... a ..... do processo administrativo disciplinar.

Brasília, .....de .....de .....

.....  
(nome e assinatura do secretário)

Recebi em ...../...../.....

.....  
(nome e assinatura do defensor  
dativo)

1. Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor.
2. Especificar o endereço completo do local onde funciona a comissão.

**Memorando solicitando a designação de defensor dativo para indiciado revel**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CPAD nº ...../.....

Para: Diretor-Geral

Assunto: Designação de defensor dativo

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Diretor-Geral,

Em razão de o servidor .....,  
indiciado no Processo Administrativo Disciplinar nº ....., não haver  
atendido à citação por edital para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa  
escrita, por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, solicito a Vossa Senhoria  
que lhe seja designado defensor dativo nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº  
8.112, de 1990.

Respeitosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.

**Portaria de designação de defensor dativo para indiciado revel**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de .....de .....de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE:**

Designar .....<sup>1</sup> para atuar como defensor dativo no Processo Administrativo Disciplinar nº ..... e, no prazo de .....<sup>2</sup> dias, apresentar defesa escrita em favor do indiciado .....<sup>3</sup>, que se acha em lugar incerto e não sabido, não tendo atendido, no prazo legal, à citação feita por edital.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.

2. Indicar o prazo de 10 ou 20 dias, nos termos do art. 161, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

3. Citar o nome do indiciado.

Modelo 61  
**Memorando solicitando a designação de defensor dativo  
para indiciado que não constituiu advogado**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando CS (ou CPAD) nº...../.....  
Para: Diretor-Geral  
Assunto: Designação de defensor dativo

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Diretor-Geral,

Em razão de o servidor ....., indiciado no  
Processo Administrativo Disciplinar nº....., não ter constituído advogado para  
patrocinar sua defesa, solicito a Vossa Senhoria que lhe seja nomeado defensor dativo.

Respeitosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

1. Citar nome e cargo ou função do servidor.

Modelo 62  
Portaria de designação de defensor *ad hoc*

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria CS (ou CPAD) nº ....., de ..... de ..... de .....

O presidente da comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar) designada pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **RESOLVE:**

Designar .....<sub>1</sub> para atuar como defensor *ad hoc* do acusado .....<sub>2</sub>, a fim de acompanhar a oitiva da testemunha .....<sub>3</sub>.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente)

1. Citar nome, cargo ou função do servidor, o qual deverá ter formação jurídica.

2. Indicar o nome do acusado.

3. Indicar o nome da testemunha.

Obs. 1: O defensor *ad hoc* poderá ser designado todas as vezes em que for necessária a presença do procurador do acusado e este não comparecer.

Obs. 2: Para cada ato, deverá haver uma portaria distinta de designação de defensor *ad hoc*, indicando sua finalidade.

Obs. 3: Não é obrigatória a designação do mesmo defensor *ad hoc*, quando este se fizer necessário.

Modelo 63  
**Portaria de designação de defensor dativo**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de .....de .....de .....

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de assegurar a observância dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, **RESOLVE:**

Designar .....<sup>1</sup> para atuar como defensor dativo na Sindicância (ou no Processo Administrativo Disciplinar) nº ..... em favor do indiciado .....<sub>2</sub>

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do diretor-geral)

1. Citar nome, cargo ou função do defensor do servidor.

Modelo 64  
**Defesa *ex-officio* de indiciado revel**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**DEFESA EX-OFFICIO**

Senhor Presidente,

1. ....<sup>1</sup>....., designado pela Portaria nº .....,  
de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, para  
apresentar a defesa escrita do servidor .....<sup>2</sup>....., nos termos do  
§ 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990, indiciado no Processo Administrativo  
Disciplinar nº ..... a que responde perante esta comissão, onde teve  
declarada sua revelia por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, conforme  
edital e termo de revelia de fls. .... e ....., respectivamente, vem, dentro do prazo  
legal, apresentar a defesa do indiciado revel.

2. De acordo com o que consta dos autos, nos pontos relevantes que  
interessam à defesa, verifica-se preliminarmente que o indiciado foi acusado de:

a) .....<sup>3</sup>.....

3. Analisados os elementos de acusação, constata-se, em favor do  
indiciado, que:

I - .....<sup>4</sup>.....

4. Constatase, com base nas provas dos autos, que o indiciado não é responsável pelas infrações que lhe são atribuídas, razão pela qual entende-se ser de justiça o arquivamento deste processo administrativo disciplinar.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....

*(nome e assinatura  
do defensor dativo)*

1. *Citar nome e cargo ou função do defensor dativo.*
2. *Citar nome, cargo ou função e unidade de lotação do servidor indiciado.*
3. *Resumir, com precisão e clareza, as acusações contidas no termo de indicição.*
4. *Aduzir todos os argumentos que considerar capazes de anular ou abrandar os efeitos da acusação. Considerar eventuais fatores atenuantes em favor do indiciado ou excludentes de culpabilidade ou a hipótese de o fato não constituir infração disciplinar.*

Modelo 65  
Relatório da comissão

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

RELATÓRIO

I – HISTÓRICO

Mediante a Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do .....<sup>1</sup>, foi designada comissão de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar), composta pelos servidores ....., presidente, .....<sup>2</sup> e .....<sup>2</sup>, vogais, destinada a apurar .....<sup>3</sup>.

II – DOS FATOS

Considerando o que dos autos consta, a comissão deu início aos seus trabalhos em ..... de ..... de ....., conforme ata de instalação constante das fls. ...., tendo deliberado preliminarmente pela adoção dos procedimentos de praxe e, ainda: **a)** .....<sup>4</sup> **b)** .....<sup>4</sup> **c)** .....<sup>4</sup> **d)** .....

2. ....<sup>5</sup>

3. São esses os fatos que a comissão passa agora a apurar.

III – DAS PROVAS PRODUZIDAS

.....<sup>6</sup>  
.....

#### IV – DA SÍNTESE DOS DEPOIMENTOS

Os depoimentos se deram resumidamente nestes termos:

1. ....  
7 ..... – Alegou que  
.....  
8
2. ....  
7 ..... – Disse que  
.....  
8
3. ....  
7 ..... – Afirmou que  
.....  
8

#### V – DA SÍNTESE DOS INTERROGATÓRIOS

Nos dias ....., foram realizados os interrogatórios dos acusados, que seguem assim resumidos:

1. ....  
9 ..... – Disse que  
.....  
10
2. ....  
9 ..... – Afirmou que  
.....  
10
3. ....  
9 ..... – Disse que  
.....  
10

*DA TESTEMUNHA REFERIDA (na hipótese de ser mencionada alguma pessoa, no interrogatório, que não tenha servido como testemunha nos autos, anteriormente).*

.....  
11  
.....

#### VI – DAS ACAREAÇÕES

Nos dias ....., foram realizadas audiências para acareações entre .....  
12 .....  
.....  
12, os quais confirmaram/retificaram as

declarações anteriormente apresentadas perante a comissão, como se segue:

## VII – DO INDICIAMENTO

Por tudo o que apurou a comissão e que dos autos consta, conclui-se pelo indiciamento dos seguintes servidores:

.....<sup>14</sup>..... – por ter agido  
.....<sup>15</sup>....., infringindo, assim, o  
dever funcional prescrito no art. ....<sup>16</sup>..., inciso ....<sup>16</sup>..., da Lei nº 8.112, de 1990.

.....<sup>14</sup>..... – por ter adotado conduta ímproba,  
afrontando os deveres funcionais capitulados nos incisos ....<sup>16</sup>... e ....<sup>16</sup>... do art.  
.....<sup>16</sup>... da Lei nº 8.112, de 1990.

.....<sup>14</sup>..... – por ter sua conduta se  
enquadrado na proibição constante do inciso ....<sup>17</sup>... do art. 117 da Lei nº 8.112, de  
1990.

.....<sup>18</sup>..... – que agiu .....<sup>19</sup>.....,  
conduta que, no entender desta comissão, configura estrito cumprimento de dever  
funcional.

A comissão deixa de indiciar o acusado .....<sup>18</sup>.....,  
por não verificar, pela análise das provas coligidas aos autos, a tipificação de  
infração disciplinar na respectiva conduta.

Após o desfecho da indicição, a comissão citou os indiciados para  
apresentação de defesa escrita nos termos do art. 161, §§ 1º e 2º (se for o caso), e,  
também, notificou os demais acusados do despacho de indicição.

## VIII – DA DEFESA

No tocante às peças de defesa apresentadas pelos indiciados, passa  
a comissão a expor os argumentos e a apreciá-los, em confronto com os elementos  
dos autos e as normas que regem a espécie.

.....<sup>14</sup> – argumenta em sua defesa que  
.....<sup>20</sup>, requerendo ao final  
revisão da decisão que determinou sua indicição.

O procedimento adotado para a indicição do Sr.  
.....<sup>14</sup> tomou por base .....<sup>21</sup>  
e foi fundamentado em .....<sup>22</sup>,  
razão pela qual esta comissão entende correto o indiciamento e o mantém.

Decide também a comissão INDEFERIR os pedidos de inquirição das  
testemunhas arroladas às fls. .... / ..... e de produção de prova pericial, com  
fundamento no art. 156, § 1º e 2º, da Lei nº 8.112, de 1990, DEFERINDO,  
entretanto, a oitiva da testemunha qualificada às fls. .... . Decide DEFERIR,  
também, o pedido de produção de prova documental formulado na defesa escrita  
apresentada pelo Sr. ....<sup>14</sup>, fixando, para esse fim,  
o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação da prova requerida.

.....<sup>14</sup> – argumenta em sua defesa que  
.....<sup>20</sup>, e se defende da  
imputação de .....<sup>23</sup>, em virtude de  
.....<sup>24</sup>.

A comissão, neste caso, ficou convencida dos argumentos  
apresentados pela defesa, constatando que .....<sup>25</sup>,  
declinando do indiciamento do servidor.

#### DO ADITAMENTO ÀS DEFESAS

1. Tendo sido deferida, ao indiciado .....<sup>14</sup>,  
a oitiva de nova testemunha, segue depoimento sintetizado (fls. .... / .....):

.....<sup>25</sup> declarou que .....<sup>27</sup>;  
concluiu respondendo que .....<sup>28</sup>.

2. A apresentação de nova prova documental deferida na decisão  
de fls. ...., em favor do indiciado .....<sup>14</sup>, resultou no  
documento de fls. ...., que revela .....<sup>29</sup>.

Apreciando os novos fatos e documentos colacionados aos autos, a  
comissão concluiu que .....<sup>30</sup>, em  
virtude de .....<sup>31</sup>.

## IX – DA CONCLUSÃO

Por tudo o que restou exposto nos autos, entende esta comissão, à unanimidade, que .....<sup>32</sup>....., razão pela qual .....<sup>33</sup>....., em virtude de ter .....<sup>34</sup>....., infringiu o disposto no inciso .....<sup>35</sup>..... do art. 116 da Lei nº 8.112, de 1990, e por essa razão sugere a aplicação da penalidade de .....<sup>36</sup>.....

Conclui, também, que .....<sup>33</sup>..... valeu-se do cargo para determinar a execução de .....<sup>34</sup>....., ato configurado como infração disciplinar inserta no inciso .....<sup>35</sup>..... do art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990, sujeitando-se à pena de .....<sup>36</sup>.....

2. Dessa forma, opina a comissão pela aplicação, aos servidores, das seguintes penalidades:

.....<sup>33</sup>..... – .....<sup>36</sup>.....;  
.....<sup>33</sup>..... – .....<sup>36</sup>.....;  
.....<sup>33</sup>..... – .....<sup>36</sup>.....

3. Entende também a comissão que há indícios de que a conduta do servidor .....<sup>33</sup>..... extrapolou a esfera da responsabilidade administrativa e, nos termos do art. 121 da Lei nº 8.112, de 1990, “o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.” Assim, e considerando o disposto no art. ....<sup>37</sup>... da Lei nº 8.429, de 1992, a comissão entende que os autos deverão ser encaminhados ao Ministério Público, para as providências que lhe são afetas (*quando for o caso*).

Tendo por findos os seus trabalhos, a comissão determina a remessa dos autos ao Sr. Diretor-Geral, nos termos do art. 166 da Lei nº 8.112, de 1990.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura do presidente da comissão)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

.....  
(nome e assinatura do vogal)

1. *Citar o nome da autoridade instauradora da comissão.*
  2. *Citar nome, cargo ou função dos servidores que compõem a comissão.*
  3. *Narrar os fatos específicos do processo e tudo o que deu origem à instauração da comissão: se existiu sindicância prévia, indicando as suas conseqüências e conclusões, se houve denúncia ou representação, etc.*
  4. *Mencionar a designação do secretário, a formação de autos suplementares, as provas a serem produzidas, a oitiva de testemunhas (rol de testemunhas), etc.*
  5. *Continuar a narração dos fatos acontecidos durante os trabalhos da comissão. A narrativa deverá ser feita em seqüência cronológica e de forma imparcial.*
  6. *Relatar as perícias, as diligências ou inspeções realizadas, os indícios existentes, as provas testemunhais, as acareações, etc.*
  7. *Indicar o nome completo do depoente.*
  8. *Relatar, resumidamente, os termos do depoimento.*
  9. *Indicar o nome completo do acusado.*
  10. *Relatar, resumidamente, os termos do interrogatório.*
  11. *Indicar o nome da testemunha e o motivo de mencioná-la no interrogatório.*
  12. *Indicar os nomes dos acareandos.*
  13. *Descrever os fatos ocorridos na audiência de acareação.*
  14. *Indicar o nome completo do indiciado.*
  15. *Descrever a conduta tida como irregular.*
- Obs. 1: As condutas tidas como irregulares deverão ser detalhadas, apontando-se a norma infringida.*
16. *Citar o artigo da Lei nº 8.112, de 1990, correspondente à irregularidade cometida.*
  17. *Indicar o inciso correspondente.*
  18. *Indicar o nome do acusado não indiciado.*
  19. *Descrever a conduta do servidor, a qual determinou o convencimento da comissão pelo não-cometimento de irregularidade.*
  20. *Descrever os elementos apresentados como defesa.*
  21. *Descrever os fatos que conduziram ao convencimento da comissão.*
  22. *Citar o fato mais relevante, determinante do convencimento pelo indiciamento.*
- Obs. 2: O art. 156 da Lei nº 8.112, de 1990, assegura ao servidor, a qualquer tempo, inclusive na fase da defesa escrita, a apresentação de novas provas, contraprovas, arrolar e reinquirir testemunhas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial, tudo em virtude da necessidade de garantir a ampla defesa do acusado. Cabe à comissão analisar as solicitações, e ao presidente indeferi-las ou não, se entendê-las pertinentes, nos termos do art. 156, §§ 1º e 2º.*
23. *Descrever os fatos imputados ao servidor.*
  24. *Descrever as alegações do indiciado para defesa.*
  25. *Descrever os motivos que levaram ao convencimento da comissão, pela defesa. Ex.: Se não existe na lei, na doutrina ou na jurisprudência qualquer caracterização de irregularidade da conduta do indiciado, o acusado não é o responsável pelo fato; não houve irregularidade.*
  26. *Indicar o nome da nova testemunha.*
  27. *Resumir as declarações feitas pela testemunha.*
  28. *Descrever, resumidamente, as conclusões do depoente.*
  29. *Descrever os novos fatos atribuídos à apresentação de prova documental.*
  30. *Descrever a conclusão constatada pela comissão, após a apreciação e análise dos novos fatos.*
  31. *Indicar os motivos que levaram à conclusão da comissão.*
  32. *Descrever a conclusão dos trabalhos da comissão.*
- Obs. 3: O relatório será sempre conclusivo pela inocência ou responsabilidade do servidor, podendo ser determinada a instauração de processo administrativo disciplinar, na hipótese de sindicância, arquivamento da sindicância ou do PAD, quando não houver irregularidade ou quando não existirem provas suficientes a respeito do fato ou o indiciado for incapaz, nos termos do art. 46 do Código Penal (servidor inimputável), ou, ainda, a responsabilização dos indiciados no PAD.*
33. *Indicar o nome do servidor.*
  34. *Indicar a infração cometida pelo servidor.*
  35. *Citar os incisos dos arts. 116-117 da Lei nº 8.112, de 1990, correspondentes à infração cometida. Vide art. 127 e seguintes da Lei nº 8.112, de 1990.*
  36. *Indicar a penalidade sugerida.*
  37. *Indicar o artigo da Lei nº 8.429, de 1992, correspondente à irregularidade cometida.*

Modelo 66  
**Julgamento**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**JULGAMENTO**

Vistos e apreciados os autos que compõem este processo administrativo disciplinar instaurado pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., com o objetivo de apurar os fatos de que trata o documento de fls. ....<sub>1</sub>....., consubstanciados em .....<sub>2</sub>.....

2. Os trabalhos da comissão processante se desenvolveram em estrita observância aos princípios que norteiam o processo administrativo disciplinar, notadamente os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório e .....<sub>3</sub>.....

3. Os acusados se defenderam dos fatos que lhes foram imputados conforme peças de fls. ...., alegando, em síntese, que .....<sub>4</sub>.....

4. A comissão, na análise do conjunto probatório dos autos, concluiu .....<sub>5</sub>....., conforme consta do relatório final a mim submetido (fls. ..../.....).

5. Às fls. ...., o acusado apresentou seus memoriais alegando .....<sub>6</sub>..... (se for o caso).

6. De todo o exposto, acolho as conclusões do relatório da comissão de processo administrativo disciplinar às fls. ..../....., nos termos do art. 168 da Lei nº 8.112, de 1990.

7. Não há qualquer vício no procedimento.



8. Os acusados não têm, em seus assentamentos funcionais, registros de penalidades disciplinares anteriores (*conforme for o caso*).

9. Nos limites dos fatos apurados e na conformidade das conclusões do relatório da comissão de processo administrativo disciplinar, **JULGO**:

..... incurso no art. .... da Lei nº 8.112, de 1990, em virtude de ....., razão pela qual aplico a penalidade de .....

..... incurso no art. .... da Lei nº 8.112, de 1990, por inobservância de ....., razão pela qual aplico a penalidade de .....

..... isento de culpa e, conseqüentemente, de penalidade, por .....

10. Ressalvo a autonomia das instâncias penal e civil a, eventualmente, manifestarem-se sobre os fatos e suas conseqüências, aqui apenas examinados no plano disciplinar, como é do nosso sistema jurídico.

11. Cumpra-se. Façam-se as anotações. Notifiquem-se os apenados.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura da autoridade julgadora)

1. Indicar a página da denúncia, representação, etc.
  2. Fazer breve relato dos fatos ilícitos.
  3. Descrever sucintamente os trabalhos desenvolvidos pela comissão.
  4. Descrever resumidamente os elementos apresentados como defesa.
  5. Descrever a conclusão apresentada pela comissão no relatório final.
  6. Descrever, resumidamente, as alegações de defesa apresentadas pelo acusado nos memoriais.
  7. Citar o nome do acusado.
  8. Indicar o artigo da Lei nº 8.112, de 1990, correspondente à infração.
  9. Indicar a infração cometida pelo acusado.
  10. Indicar a penalidade a ser aplicada.
  11. Indicar o dever funcional infringido pelo acusado.
  12. Descrever as razões determinantes da isenção de culpa e de penalidade.
- Obs.: As penalidades deverão ser aplicadas por intermédio de ato próprio – portarias individualizadas, as quais deverão ser publicadas no Boletim Interno e cuja eficácia dar-se-á a partir da publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990.

Modelo 67  
**Termo de remessa**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE REMESSA**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., de ordem do Senhor Presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) designada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., **FAÇO REMESSA** destes autos ao .....<sup>1</sup>....., para os fins previstos no art. 166 da Lei nº 8.112, de 1990.

.....  
(*nome e assinatura do secretário da comissão*)

1. Indicar o cargo da autoridade que determinou a instauração da comissão.

Modelo 68  
Portaria de aplicação de penalidade

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de ..... de ..... de .....

O ....., no uso de suas atribuições, em face do disposto no art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990, e do julgamento da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., **RESOLVE:**

Aplicar a penalidade de ..... ao servidor ....., por ter infringido o disposto no ....., em razão de .....

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura da autoridade julgadora)

1. Citar o cargo da autoridade julgadora.

Obs. 1: A penalidade deverá ser aplicada pela autoridade que determinou a abertura da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, exceto nos casos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, nos termos do inciso I do art. 141 da Lei nº 8.112, de 1990, e do inciso XIX do art. 116 do Regulamento Interno da Secretaria, instituído pela Resolução-TSE nº 20.323, de 1998.

2. Indicar a penalidade imposta, entre aquelas listadas no art. 127 da Lei nº 8.112, de 1990.

3. Indicar nome e cargo ou função do servidor.

4. Indicar o artigo da Lei nº 8.112, de 1990, correspondente à infração cometida.

Obs. 2: A fundamentação legal da aplicação da penalidade depende da natureza da infração cometida, nos termos dos arts. 129 e 130 e de 132 a 140 da Lei nº 8.112, de 1990, combinado com o art. 141.

5. Descrever sucintamente a causa ensejadora da sanção disciplinar, em observância ao princípio da motivação dos atos administrativos e nos termos do parágrafo único do art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990.

**Ofício ao Ministério Público Federal de remessa de cópia de processo de sindicância (ou de processo administrativo disciplinar), quando se conclui que a infração está capitulada como ilícito penal**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício TSE nº ...../.....

Brasília, ..... de ..... de .....

Senhor Procurador-Geral,

Tendo em vista o disposto no art. .....<sup>1</sup> da Lei nº 8.112, de 1990, encaminho a Vossa Excelência cópia dos autos da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., instaurada no âmbito deste Tribunal, em cuja conclusão constatou-se que a infração está capitulada como o ilícito penal de que trata o art. ....<sup>2</sup>..... .

Informo, ainda, que cópia do processo de sindicância (*se for o caso*) que originou o presente processo administrativo disciplinar já foi encaminhada ao Ministério Público, conforme cópia do Ofício-TSE nº ....., de ..... de ..... de ..... (cópia anexa).

Atenciosamente,

.....  
(nome e assinatura do presidente do TSE)

A Sua Excelência o Senhor  
.....(3).....  
Procurador-Geral da República  
Brasília/DF

1. Na hipótese de sindicância, indicar o parágrafo único do art. 154 da Lei nº 8.112, de 1990. Quando referente aos autos de processo administrativo disciplinar, citar o art. 171 da referida lei.
2. Indicar o respectivo tipo penal.
3. Indicar o nome da autoridade.

Modelo 70  
**Portaria de cancelamento de penalidade**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de ..... de ..... de .....

O .....<sup>1</sup>....., no uso de suas atribuições e com base no art. 131 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE:**

Cancelar a penalidade de .....<sup>2</sup>..... aplicada ao servidor .....<sup>3</sup>....., em ..... de ..... de ....., conforme o que consta dos autos do Processo nº .....<sup>4</sup>....., em razão de haver transcorrido o prazo de ..... anos sem o cometimento de nova infração disciplinar .

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura da autoridade que aplicou a penalidade)

1. *Citar o cargo da autoridade que aplicou a penalidade.*
2. *Indicar a penalidade a ser cancelada.*
3. *Indicar nome e cargo ou função do servidor.*
4. *Indicar o decurso de tempo transcorrido, indicativo do cancelamento da penalidade.*

**Portaria que declara sem efeito a penalidade aplicada ao servidor  
na hipótese de ser procedente a revisão do PAD**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ....., de .....de .....de .....

O .....<sup>1</sup>....., no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 182 da Lei nº 8.112, de 1990, **RESOLVE**:

Art. 1º Declarar sem efeito a penalidade de .....<sup>2</sup>....., aplicada ao servidor .....<sup>3</sup>....., nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº ....., em razão de ter sido julgada procedente a revisão realizada no referido processo administrativo disciplinar.

Art. 2º Declarar restabelecidos os direitos do servidor, suprimidos por força da penalidade que lhe foi aplicada.

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura da autoridade que aplicou a penalidade ou da que a ratificou)

1. Indicar o cargo da autoridade que aplicou a pena ou que a ratificou em grau de recurso.

2. Indicar a penalidade aplicada.

3. Citar nome e cargo ou função do servidor.

Obs.: Nos termos do art. 182, na hipótese de aplicação de penalidade de destituição de cargo em comissão, não há restabelecimento do direito. A penalidade deverá ser convertida em exoneração.

Modelo 72  
Portaria de designação de comissão revisora

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Portaria nº ..... de ..... de ..... de .....

O .....<sub>1</sub>....., considerando o disposto na petição apresentada pelo Sr. ....<sub>2</sub>....., nos termos do parágrafo único do art. 177 da Lei nº 8.112, de 1990, e em face do constante no Processo Administrativo Disciplinar nº .....<sub>3</sub>....., **RESOLVE:**

Designar os servidores .....<sub>3</sub>....., .....<sub>3</sub>..... e .....<sub>3</sub>..... para, sob a presidência do primeiro, constituir, com fundamento no art. 174 da Lei nº 8.112, de 1990, comissão revisora do Processo Administrativo Disciplinar nº .....<sub>3</sub>....., a que respondeu o servidor .....<sub>4</sub>..... .

Brasília, ..... de ..... de .....

.....  
(nome e assinatura da autoridade julgadora)

1. Indicar o cargo da autoridade que aplicou a pena ao servidor ou daquela que a ratificou, em grau de recurso.
2. Citar nome e cargo ou função do servidor que solicita a revisão, ou o nome de seu representante legal ou curador.
3. Citar nome e cargo ou função do servidor.
4. Indicar o nome do servidor que respondeu ao processo administrativo disciplinar.

Modelo 73  
**Termo de encerramento de volume de processo**

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., de ordem do Senhor Presidente da comissão de sindicância (*ou de processo administrativo disciplinar*) instaurada pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ....., do diretor-geral da Secretaria, **LAVREI** o presente termo de encerramento deste ..... volume dos autos da Sindicância (ou do Processo Administrativo Disciplinar) nº ....., que tem como primeira folha a de nº ..... e como última a de nº ....., à qual corresponde este termo.

.....  
(nome e assinatura do secretário)

1. Indicar o número do volume que está sendo encerrado.



## **Referências legislativas**

---

Foram incluídas nestas *referências legislativas*, em inteiro teor, as principais normas aplicáveis aos procedimentos administrativos disciplinares, indispensáveis ao escopo deste manual e/ou de mais escassa divulgação. A fundamentação legislativa e doutrinária restante consta da referência bibliográfica, no final do livro.



## LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992.

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

**Art. 1º** Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios, de território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

**Art. 2º** Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

**Art. 3º** As disposições desta lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

**Art. 4º** Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

**Art. 5º** Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

**Art. 6º** No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

**Art. 7º** Quando o ato de improbidade causar lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

Parágrafo único. A indisponibilidade a que se refere o *caput* deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

**Art. 8º** O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o limite do valor da herança.

### CAPÍTULO II Dos Atos de Improbidade Administrativa

#### Seção I

Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito

**Art. 9º** Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em

razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I – receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado;

III – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

IV – utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;

V – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VI – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades

VII – adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público;

VIII – aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

IX – perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

X – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

XI – incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

XII – usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.

## Seção II

### Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário

**Art. 10.** Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I – facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

II – permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

III – doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

IV – permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;

V – permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

VI – realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

VII – conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

VIII – frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo

IX – ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

X – agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

XI – liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XII – permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

XIII – permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei; (incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005.)

### Seção III

#### Dos Atos de Improbidade Administrativa que atentam Contra os Princípios da Administração Pública

**Art. 11.** Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

I – praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

II – retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;

III – revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;

IV – negar publicidade aos atos oficiais;

V – frustrar a licitude de concurso público;

VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

VII – revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

### CAPÍTULO III

#### Das Penas

**Art. 12.** Independentemente das sanções penais, civis e administrativas, previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações:

I – na hipótese do art. 9º, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios,

direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

II – na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

III – na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o poder público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

Parágrafo único. Na fixação das penas previstas nesta lei o juiz levará em conta a extensão do dano causado, assim como o proveito patrimonial obtido pelo agente.

#### CAPÍTULO IV Da Declaração de Bens

**Art. 13.** A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. (Regulamento.)

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no *caput* e no § 2º deste artigo .

#### CAPÍTULO V Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial

**Art. 14.** Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

§ 1º A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterá a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

§ 2º A autoridade administrativa rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no § 1º deste artigo. A rejeição não impede a representação ao Ministério Público, nos termos do art. 22 desta lei.

§ 3º Atendidos os requisitos da representação, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos que, em se tratando de servidores federais, será processada na forma prevista nos arts. 148 a 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, em se tratando de servidor militar, de acordo com os respectivos regulamentos disciplinares.

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

Parágrafo único. O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

**Art. 16.** Havendo fundados indícios de responsabilidade, a comissão representará ao Ministério Público ou à procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

§ 1º O pedido de seqüestro será processado de acordo com o disposto nos arts. 822 e 825 do Código de Processo Civil.

§ 2º Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

**Art. 17.** A ação principal, que terá o rito ordinário, será proposta pelo Ministério Público ou pela pessoa jurídica interessada, dentro de trinta dias da efetivação da medida cautelar.

§ 1º É vedada a transação, acordo ou conciliação nas ações de que trata o *caput*.

§ 2º A Fazenda Pública, quando for o caso, promoverá as ações necessárias à complementação do ressarcimento do patrimônio público.

§ 3º No caso de a ação principal ter sido proposta pelo Ministério Público, aplica-se, no que couber, o disposto no § 3º do art. 6º da Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965. (Redação dada pela Lei nº 9.366, de 1996.)

§ 4º O Ministério Público, se não intervir no processo como parte, atuará obrigatoriamente, como fiscal da lei, sob pena de nulidade.

§ 5º (Vide Medida Provisória nº 2.180-34, de 2001.)

§ 6º (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001.)

§ 7º (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001.)

§ 8º (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001.)

§ 9º (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001.)

§ 10. (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001.)

§ 11. (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001.)

§ 12. (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001.)

**Art. 18.** A sentença que julgar procedente ação civil de reparação de dano ou decretar a perda dos bens havidos ilicitamente determinará o pagamento ou a reversão dos bens, conforme o caso, em favor da pessoa jurídica prejudicada pelo ilícito.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Penais

**Art. 19.** Constitui crime a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.

Pena: detenção de seis a dez meses e multa.

Parágrafo único. Além da sanção penal, o denunciante está sujeito a indenizar o denunciado pelos danos materiais, morais ou à imagem que houver provocado.

**Art. 20.** A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos só se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Parágrafo único. A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

**Art. 21.** A aplicação das sanções previstas nesta lei independe:

I – da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público;

II – da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

**Art. 22.** Para apurar qualquer ilícito previsto nesta lei, o Ministério Público, de ofício, a requerimento de autoridade administrativa ou mediante representação formulada de acordo com o disposto no art. 14, poderá requisitar a instauração de inquérito policial ou procedimento administrativo.

**CAPÍTULO VII**  
Da Prescrição

**Art. 23.** As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei podem ser propostas:

I – até cinco anos após o término do exercício de mandato, de cargo em comissão ou de função de confiança;

II – dentro do prazo prescricional previsto em lei específica para faltas disciplinares puníveis com demissão a bem do serviço público, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

**CAPÍTULO VIII**  
Das Disposições Finais

**Art. 24.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25.** Ficam revogadas as leis nºs 3.164, de 1ª de junho de 1957, e 3.502, de 21 de dezembro de 1958 e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 2 de junho de 1992; 171ª da Independência e 104ª da República.

FERNANDO COLLOR  
*Célio Borja*

## LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

**Art. 1º** Esta lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da administração federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da administração.

§ 1º Os preceitos desta lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta lei, consideram-se:

I – órgão – a unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta e da estrutura da administração indireta;

II – entidade – a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III – autoridade – o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

**Art. 2º** A administração pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I – atuação conforme a lei e o Direito;

II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII – impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII – interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

### CAPÍTULO II Dos Direitos dos Administrados

**Art. 3º** O administrado tem os seguintes direitos perante a administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I – ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III – formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

### CAPÍTULO III

#### Dos Deveres do Administrado

**Art. 4º** São deveres do administrado perante a administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I – expor os fatos conforme a verdade;

II – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III – não agir de modo temerário;

IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

### CAPÍTULO IV

#### Do Início do Processo

**Art. 5º** O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

**Art. 6º** O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do interessado ou de quem o represente;

III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 7º** Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

**Art. 8º** Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

### CAPÍTULO V

#### Dos Interessados

**Art. 9º** São legitimados como interessados no processo administrativo:

I – pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II – aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 10.** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

## CAPÍTULO VI Da Competência

**Art. 11.** A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Art. 12.** Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

**Art. 13.** Não podem ser objeto de delegação:

I – a edição de atos de caráter normativo;

II – a decisão de recursos administrativos;

III – as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

**Art. 14.** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

**Art. 15.** Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

**Art. 16.** Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

**Art. 17.** Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

## CAPÍTULO VII Dos Impedimentos e da Suspeição

**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. 19.** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**Art. 20.** Pode ser argüida 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.

**Art. 21.** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## CAPÍTULO VIII Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo

**Art. 22.** Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

**Art. 23.** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à administração.

**Art. 24.** Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

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

**Art. 25.** Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

## CAPÍTULO IX

### Da Comunicação dos Atos

**Art. 26.** O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I – identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deve comparecer;

IV – se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

**Art. 27.** O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

**Art. 28.** Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

## CAPÍTULO X

### Da Instrução

**Art. 29.** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

**Art. 30.** São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 31.** Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

**Art. 32.** Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

**Art. 33.** Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

**Art. 34.** Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

**Art. 35.** Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

**Art. 36.** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta lei.

**Art. 37.** Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução provará, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

**Art. 38.** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 39.** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

**Art. 40.** Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

**Art. 41.** Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

**Art. 42.** Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a administração pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

## CAPÍTULO XI Do Dever de Decidir

Art. 48. A administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

## CAPÍTULO XII Da Motivação

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I – neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II – imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III – decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV – dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V – decidam recursos administrativos;

VI – decorram de reexame de ofício;

VII – deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII – importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

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

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

## CAPÍTULO XIII Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a administração considerar que o interesse público assim o exige.

**Art. 52.** O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

#### CAPÍTULO XIV

##### Da Anulação, Revogação e Convalidação

**Art. 53.** A administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 54.** O direito da administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

**Art. 55.** Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria administração.

#### CAPÍTULO XV

##### Do Recurso Administrativo e da Revisão

**Art. 56.** Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

**Art. 57.** O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

**Art. 58.** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I – os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II – aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 59.** Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

**Art. 60.** O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

**Art. 61.** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

**Art. 62.** Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

**Art. 63.** O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – perante órgão incompetente;
- III – por quem não seja legitimado;
- IV – após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não-conhecimento do recurso não impede a administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

**Art. 64.** O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**Art. 65.** Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

## CAPÍTULO XVI

### Dos Prazos

**Art. 66.** Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

**Art. 67.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## CAPÍTULO XVII

### Das Sanções

**Art. 68.** As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

## CAPÍTULO XVIII

### Das Disposições Finais

**Art. 69.** Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta lei.

**Art. 70.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Renan Calheiros*

*Paulo Paiva*

**LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999.**

Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita.

Art. 2º A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término.

Parágrafo único. Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data da recepção do material.

Art. 3º Os juízes poderão praticar atos de sua competência à vista de transmissões efetuadas na forma desta lei, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

Art. 4º Quem fizer uso de sistema de transmissão torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, e por sua entrega ao órgão judiciário.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras sanções, o usuário do sistema será considerado litigante de má-fé se não houver perfeita concordância entre o original remetido pelo fac-símile e o original entregue em juízo.

Art. 5º O disposto nesta lei não obriga a que os órgãos judiciários disponham de equipamentos para recepção.

Art. 6º Esta lei entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Brasília, 26 de maio de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

**FERNANDO HENRIQUE CARDOSO**

*Renan Calheiros*



## Conselho Nacional de Justiça

### RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005.

Disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que, nos termos do disposto no art. 103-B, § 4º, II, da Constituição Federal, compete ao conselho zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei;

CONSIDERANDO que a administração pública encontra-se submetida aos princípios da moralidade e da impessoalidade consagrados no art. 37, *caput*, da Constituição;

RESOLVE:

**Art. 1º** É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

**Art. 2º** Constituem práticas de nepotismo, dentre outras:

I – o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou juízo, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juizes vinculados;

II – o exercício, em tribunais ou juízos diversos, de cargos de provimento em comissão, ou de funções gratificadas, por cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de dois ou mais magistrados, ou de servidores investidos em cargos de direção ou de assessoramento, em circunstâncias que caracterizem ajuste para burlar a regra do inciso anterior mediante reciprocidade nas nomeações ou designações;

III – o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou juízo, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento;

IV – a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juizes vinculados, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento;

V – a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento.

§1<sup>a</sup> Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I, II e III deste artigo, as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, além da qualificação profissional do servidor, vedada, em qualquer caso, a nomeação ou designação para servir subordinado ao magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade. (Redação dada pela Resolução nº 21/2006)

§ 2<sup>a</sup> A vedação constante do inciso IV deste artigo não se aplica quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

**Art. 3<sup>a</sup>** É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. (Redação dada pela Resolução nº 9/2005.)

**Art. 4<sup>a</sup>** O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma do artigo 2<sup>a</sup>

**Art. 5<sup>a</sup>** Os presidentes dos tribunais, dentro do prazo de noventa dias, contado da publicação deste ato, promoverão a exoneração dos atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, nas situações previstas no art. 2<sup>a</sup>, comunicando a este conselho.

Parágrafo único Os atos de exoneração produzirão efeitos a contar de suas respectivas publicações.

**Art. 6<sup>a</sup>** O Conselho Nacional de Justiça, em cento e oitenta dias, com base nas informações colhidas pela Comissão de Estatística, analisará a relação entre cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, em todos os tribunais, visando à elaboração de políticas que privilegiem mecanismos de acesso ao serviço público baseados em processos objetivos de aferição de mérito.

**Art. 7<sup>a</sup>** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



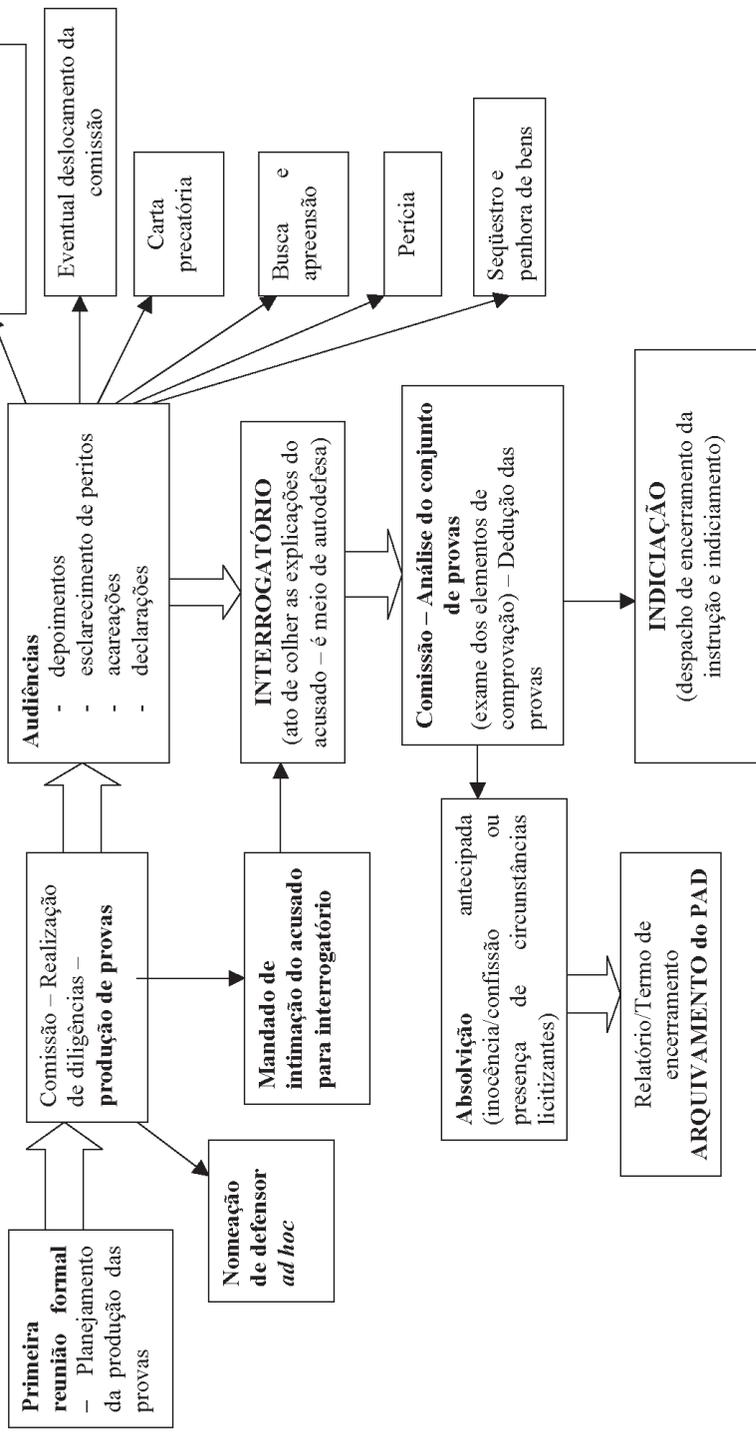
Ministro NELSON JOBIM

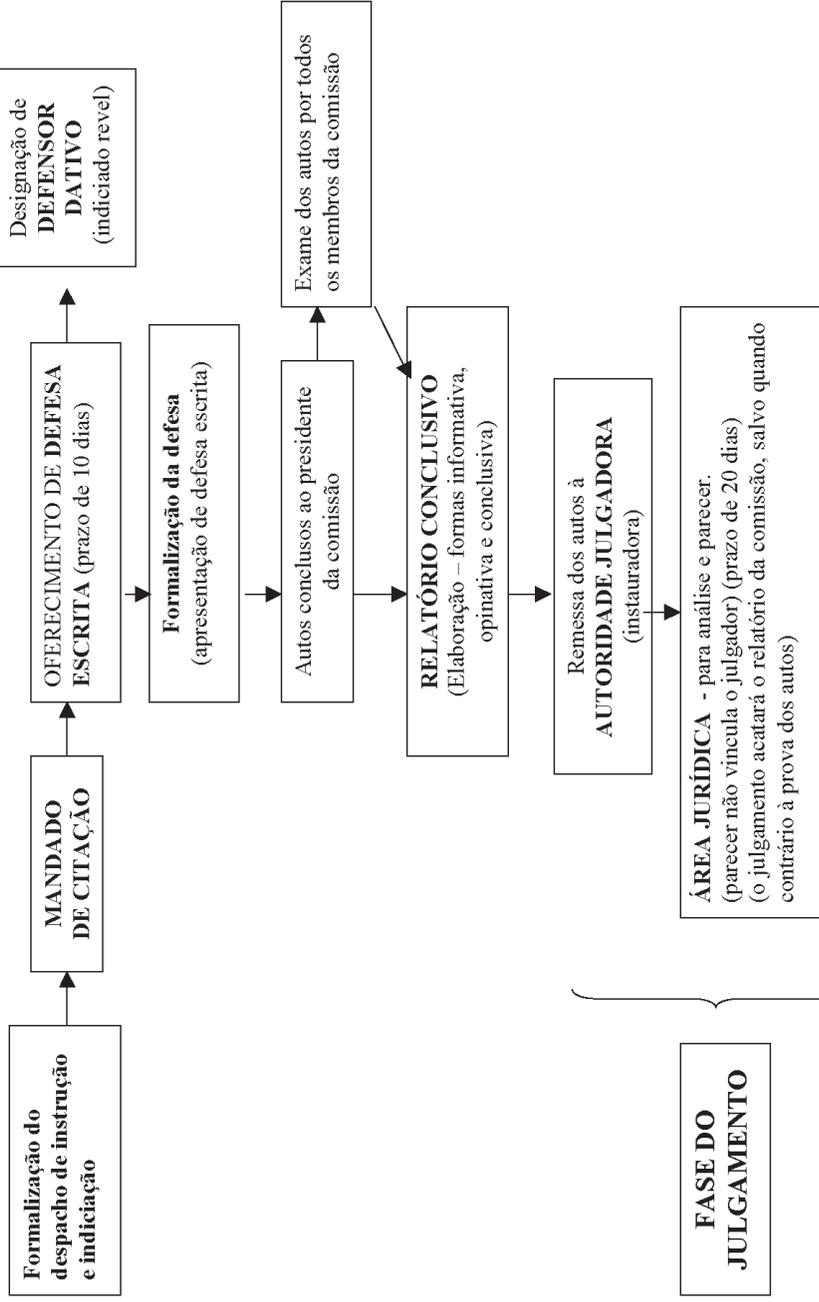


# **DIAGRAMAS**



# INSTRUÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR





**FASE DO JULGAMENTO**

**ÁREA JURÍDICA** - para análise e parecer.  
(parecer não vincula o julgador) (prazo de 20 dias)  
(o julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário à prova dos autos)

Remessa dos autos à  
**AUTORIDADE JULGADORA**  
(instauradora)

**RELATÓRIO CONCLUSIVO**  
(Elaboração – formas informativa, opinativa e conclusiva)

Autos conclusos ao presidente da comissão

Exame dos autos por todos os membros da comissão

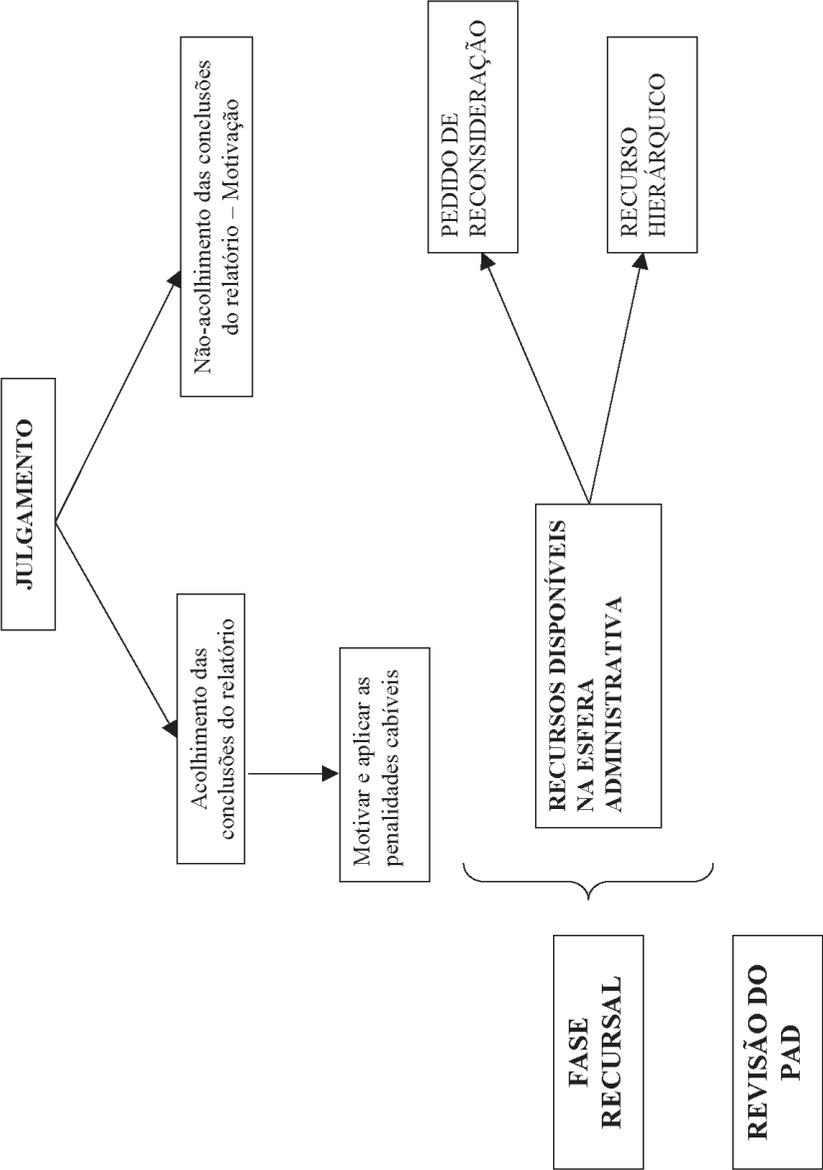
**Formalização da defesa**  
(apresentação de defesa escrita)

Designação de **DEFENSOR DATIVO**  
(indiciado revel)

**MANDADO DE CITAÇÃO**

**OFERECIMENTO DE DEFESA ESCRITA** (prazo de 10 dias)

**Formalização do despacho de instrução e indicição**



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

## SINDICÂNCIA

Processo administrativo sumário destinado a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias (Lei nº 8.112/90, arts. 145, II, e 146).

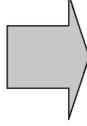
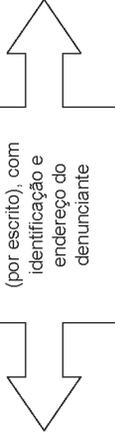
OCORRÊNCIA DE FATO PRESUMIDAMENTE IRREGULAR



Denúncia formal (por escrito), com identificação e endereço do denunciante

O ATO CONSTITUI, EM TESE, INFRAÇÃO DISCIPLINAR

O ATO NÃO CONSTITUI, EM TESE, INFRAÇÃO DISCIPLINAR



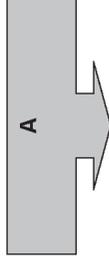
INSTAURAÇÃO (1ª FASE)

ARQUIVAMENTO DA DENÚNCIA (ART. 144 DA LEI Nº 8.112/90)

INSTAURAÇÃO DA COMISSÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE, POR INTERMÉDIO DE PORTARIA (CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO SINDICANTE)

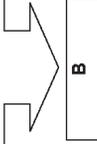


**INSTRUÇÃO  
(2ª FASE)**

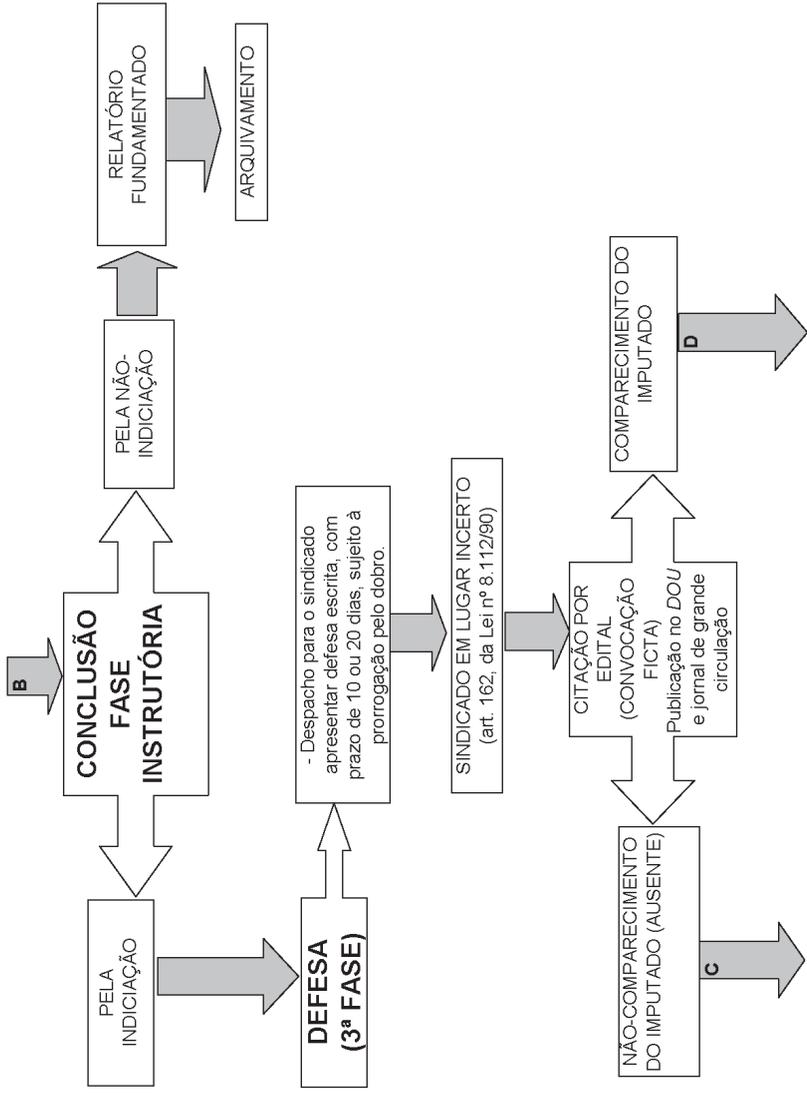


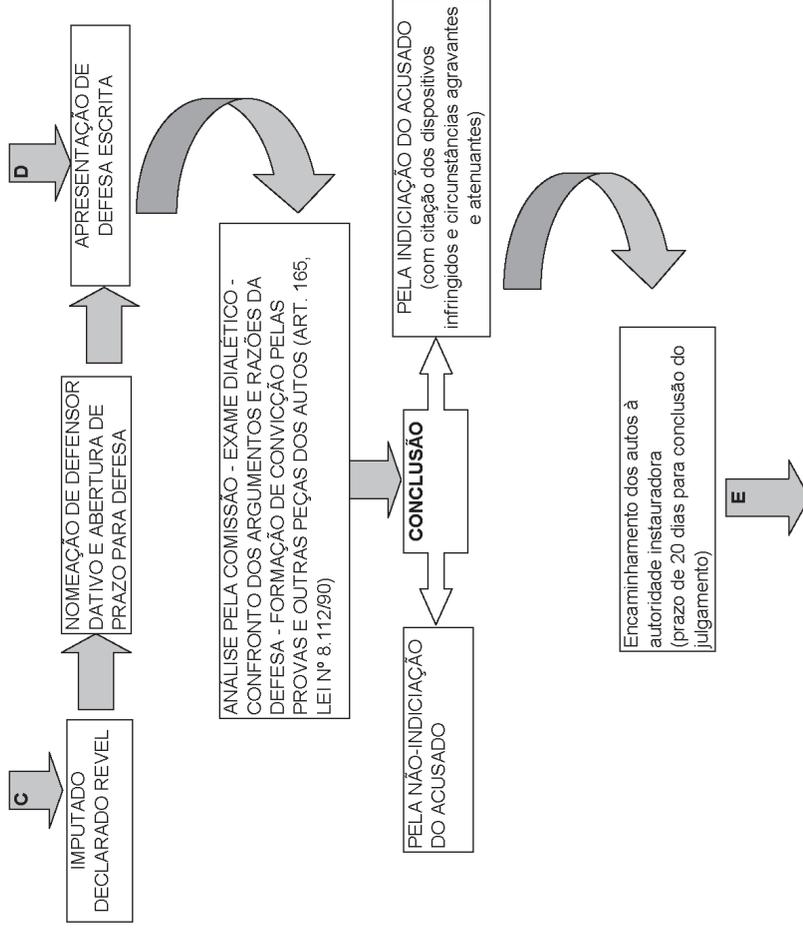
- Tomada de depoimentos
- Acareações
- Investigações
- Outras diligências
- Convocação de testemunhas (mandado ordenado pelo presidente da comissão)
- Juntada da 2ª via do mandado aos autos, após ciência do interessado
- Depoimentos realizados individualmente
- Depoimentos orais reduzidos a termo e contendo assinatura de todos os membros da comissão
- Sindicado deve ser notificado de todas as diligências realizadas pela comissão (princípio do contraditório e da ampla defesa)
- Sindicado tem o direito de acompanhar os trabalhos apuratórios, pessoalmente ou representado por procurador, podendo arrolar reinguirir testemunhas, produzir provas e elaborar quesitos, no caso de prova pericial
- Final dos depoimentos: tomada formal do interrogatório do sindicado
- Nomeação de defensor *ad hoc* no caso de não-comparecimento do sindicado nas diligências
- FIM DA FASE INSTRUTÓRIA: FORMALIZAÇÃO DO DESPACHO DE INSTRUÇÃO E INDICIAÇÃO (síntese dos fatos e a individualização) (APÓS O INTERROGATÓRIO DO SINDICADO)

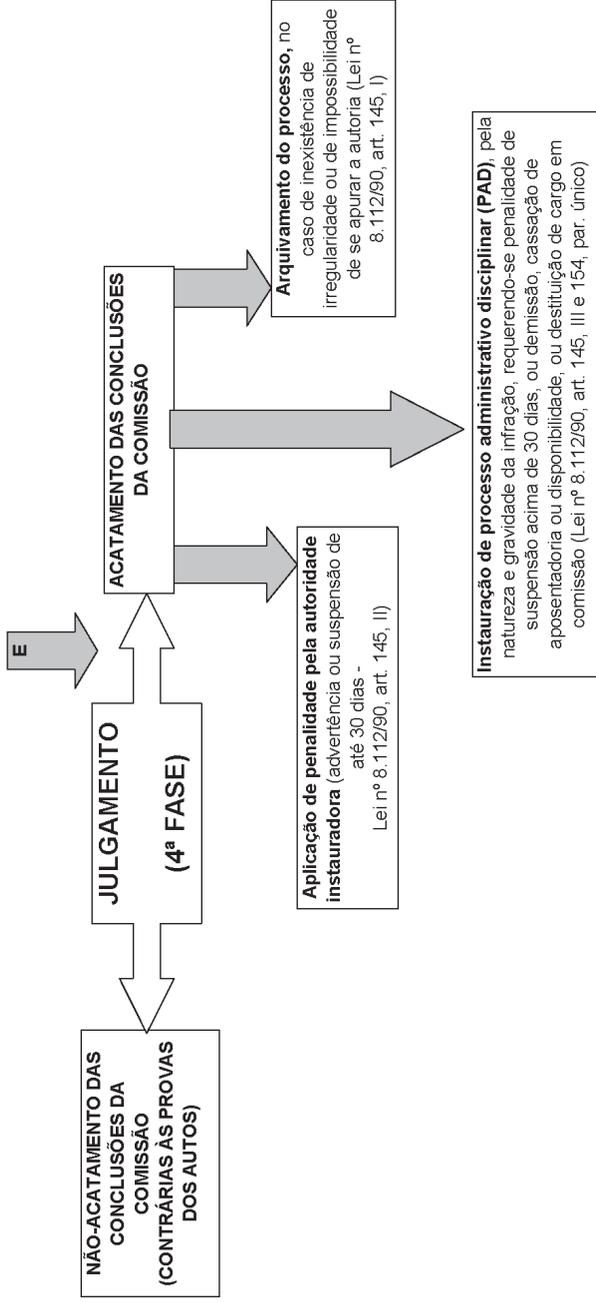
**INTERROGATÓRIO DO IMPUTADO**  
(ÚLTIMO ATO ANTES DA FORMALIZAÇÃO  
DO DESPACHO DE INSTRUÇÃO E  
INDICIAÇÃO)



**B**







REVISÃO DA SINDICÂNCIA

## **REFERÊNCIAS**



ALVES, Léo da Silva. *Processo disciplinar passo a passo*. Brasília: Brasília Jurídica, 2004.

BASTOS, J. T. da Silva. *Dicionário etymológico e orthográfico da língua portuguesa*. 2. ed. Lisboa: Livraria Ed., 1928.

COSTA, José Armando da. *Teoria e prática do processo Administrativo disciplinar*. Brasília: Brasília Jurídica, 2005.

CRETELLA JÚNIOR, José. *Sindicância e processo Administrativo disciplinar*. 6. ed. São Paulo: Leud, 1994.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 2006.

FIGUEIREDO, Lúcia Vale. *Curso de Direito Administrativo*. 4. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.

LORENZ, Heinz. Disponível em: <[www.assediomoral.org/site/legisla/juris-Lloyds.php](http://www.assediomoral.org/site/legisla/juris-Lloyds.php)>. Acesso em: 20.9.2006.

MEDAUAR, Odete. *Direito Administrativo moderno*. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2005.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros, 2005.

SILVA, De Plácido e. *Vocabulário jurídico*. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

## Legislação:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 5 de outubro de 1988: atualizada até a Emenda Constitucional n. 48, de 10.8.2005. São Paulo: Saraiva, 2006. 440 p. (Coleção Saraiva de Legislação).

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 jun. 1994, p. 9296.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 dez. 1990, p. 23935.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. *Diário Oficial da União*, Poder Legislativo, Brasília, DF, 10 dez. 1993, p. 18937.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997. *Diário Oficial da União*, Poder Legislativo, Brasília, DF, 11 dez. 1997, p. 29421.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 3 jun. 1992, p. 6993.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. *Diário Oficial da União*, Poder Legislativo, Brasília, DF, 1 fev. 1999, p. 1.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 dez. 1990, p. 25534.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.792, de 1ª de dezembro de 2003. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 dez. 2003, p. 2.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 17 jul. 1992, p. 9449.

BRASIL. *Código Penal*. 11. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006.

BRASIL. Formulação do Dasp nº 335. *Diário Oficial da União*, 22 out. 1973.

BRASIL. *Código de Processo Civil*. 11. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 fev. 1998, p. 1.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. *Diário Oficial eletrônico*, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 set. 2001, p. 16. (Edição extra).

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Enunciado Sumular nº 346*.

\_\_\_\_\_. *Enunciado Sumular nº 473*.

\_\_\_\_\_. *Súmula nº 123*.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Resolução nº 20.323*, de 18 de agosto de 1998.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Processo nº 011.287/199-3*.

---





Impressão e acabamento:  
Seção de Impressão e Distribuição/Cedip/SGI  
Junho – 2007