



# Processo Administrativo Disciplinar

## Lei 8.112/1990

**Orientações e informações para  
futuros membros de comissões**

Por Ibrahim Madruga Cavalcanti – SIAPE 2330043

# Obrigatoriedade da apuração de denúncias e fatos irregulares pela Administração

- ❖ Ao ser informada de uma denúncia ou da ocorrência de algum fato ilícito/irregular, a Administração Pública é obrigada por lei a realizar a apuração do que foi denunciado, com o fim de elucidar os fatos e, nos casos cabíveis, aplicar punição aos culpados. É o que determinam os arts. 143 e 144 da Lei 8.112/1990:

*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.*

*Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.*

# Função do Processo Administrativo Disciplinar

- ❖ A função principal do processo administrativo disciplinar é apurar, encontrar a verdade dos fatos – quais as razões que levaram à irregularidade, se houve responsabilidade (dolo ou culpa) por parte do servidor público envolvido (efetivo ou comissionado) – e, nos casos cabíveis, aplicar uma punição adequada.
- ❖ A função do PAD não é perseguir e/ou punir servidores. Há casos em que a comissão conclui que o servidor acusado não teve culpa pelo ato ilícito, ou que o fato irregular não ocorreu da maneira descrita na denúncia, recomendando o arquivamento. Nos casos em que há punição, a penalidade é consequência da conduta irregular do servidor penalizado, que restou comprovada através de documentos, provas testemunhais ou perícia. A punição ocorre porque foi comprovada uma infração a determinado dispositivo da Lei 8.112/1990.

*Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.*

# Proibições da Lei 8.112/1990

## Art. 117. Ao servidor é proibido:

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 2º 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, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

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.

# Penalidades administrativas e sua aplicação

*Art. 127. São penalidades disciplinares:*

*I - advertência;*

*II - suspensão;*

*III - demissão;*

*IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;*

*V - destituição de cargo em comissão;*

*VI - destituição de função comissionada.*

*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.*

# Penalidades administrativas e sua aplicação

Advertência	Art. 129. A advertência será <u>aplicada por escrito</u> , nos casos de <u>violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX</u> , e de <u>inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave</u> .
Suspensão	<p>Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de <u>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</u>.</p> <p>§ 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.</p>
Demissão	Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos: I - <u>crime contra a administração pública</u> ; II - <u>abandono de cargo</u> ; III - <u>inassiduidade habitual</u> ; IV - <u>improbidade administrativa</u> ; V - <u>incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição</u> ; VI - <u>insubordinação grave em serviço</u> ; VII - <u>ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem</u> ; VIII - <u>aplicação irregular de dinheiros públicos</u> ; IX – <u>revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo</u> ; X – <u>lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional</u> ; XI - <u>corrupção</u> ; XII - <u>acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas</u> ; XIII - <u>transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117</u> .
Cassação de aposentadoria	Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que <u>houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão</u> .
Destituição de cargo em comissão	Art. 135. A destituição de cargo em comissão <u>exercido por não ocupante de cargo efetivo</u> será aplicada nos <u>casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão</u> .

# Prescrição da pretensão disciplinar

*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.*

*Conhecido pela autoridade instauradora ou alguma outra autoridade que possa encaminhar à autoridade instauradora*

*§ 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.*

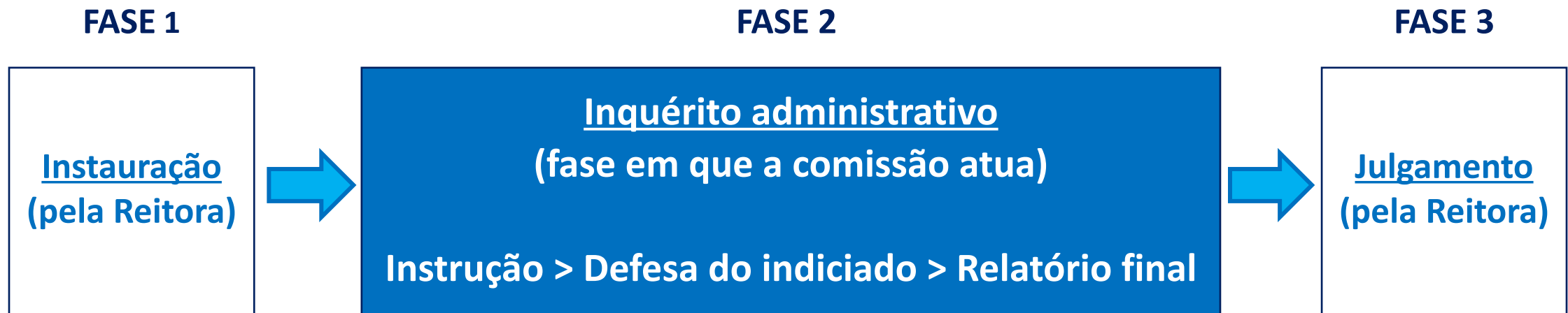
# Fases do Processo Administrativo Disciplinar

*Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:*

*I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;*

*II - inquérito administrativo, que compreende **instrução, defesa e relatório**;*

*III - julgamento.*







# Início do Processo Administrativo Disciplinar

- ❖ O processo disciplinar se inicia com a publicação, no Boletim de Serviços Gerais, da portaria de instauração assinada pela reitora (1ª fase).
- ❖ Em seguida, a comissão receberá os autos do processo (formato digital), dando início à fase de inquérito administrativo (2ª fase). Deverá primeiro realizar sua leitura e análise, a fim de se inteirar sobre a irregularidade denunciada, os supostos envolvidos/responsáveis, bem como eventuais testemunhas e provas documentais presentes nos autos. Em processos que tenham uma sindicância prévia, é importante ler o relatório final da comissão, bem como o parecer da Procuradoria Jurídica.
- ❖ Após realizar tal leitura e debater o que foi lido, a comissão deve decidir qual(is) servidor(es) deve(m) figurar como acusados, quais devem ser ouvidos como testemunhas, além de quais provas procurará.
- ❖ O servidor que figurar como acusado deve receber uma notificação prévia, a qual o informará da sua condição de acusado, e da possibilidade de acompanhar o processo pessoalmente ou através de advogado. A notificação prévia também deve informar o acusado da possibilidade de indicar testemunhas, com uma breve justificativa para cada indicação. A notificação deve ser acompanhada de um CD com cópia do processo.
- ❖ Ao se reunir, as decisões/deliberações tomadas pela comissão (por ex., “realizar a leitura dos autos”, “notificar o servidor X da condição de acusado”, “intimar o servidor Y para ser ouvido como testemunha”, “indiciar o servidor X” etc.) devem ser registradas através de atas deliberativas.

## Fase 2 – Inquérito administrativo

### AS TRÊS SUBFASES DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (ART. 151, LEI 8.112/1990)

<b>Instrução</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- É a principal subfase. É <b>nessa etapa que são produzidas as provas</b> (documentais, testemunhais e/ou periciais), e que são <b>realizadas as audiências</b>, para ouvir o denunciante (quando aplicável), as testemunhas (que são indicadas pela comissão ou pela acusado) e o servidor acusado (interrogatório – art. 159).</li><li>- O <b>servidor acusado é sempre o último a ser ouvido</b>, pois assim tem a oportunidade de falar sobre todas as provas que foram coletadas (direito ao contraditório e à ampla defesa – art. 153).</li><li>- Coletadas as provas e ouvidos todos, <b>caso a comissão entenda que houve infração administrativa, deve realizar o indiciamento do servidor, indicando a conduta irregular, o artigo da lei e as provas</b> (art. 161).</li></ul>
<b>Defesa escrita</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Caso a comissão tenha realizado o indiciamento, o servidor será citado (notificado) para apresentar defesa escrita, onde poderá alegar toda matéria fática ou jurídica que julgue pertinente.</li><li>- Se houver <b>só um indiciado</b>, ele terá <b>prazo de 10 (dez) dias úteis</b> para apresentar sua defesa; se forem dois ou mais, o prazo será <b>comum e de 20 (vinte) dias para apresentação</b>. (art. 161, §§ 1º e 2º)</li></ul>
<b>Relatório final</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Após receber a defesa escrita</b>, a comissão deve analisá-la e verificar se os argumentos e justificativas apresentados são aptos a mudar o juízo feito no indiciamento.</li><li>- Em seguida, <b>redigirá o relatório final</b>, onde <b>deve: fazer breve relato da apuração, comentar as teses da defesa e informar sua conclusão final</b>, isto é, se considera o servidor inocente ou responsável pela infração, elencando as provas que embasam o seu posicionamento. <b>No caso de responsabilização, deve apontar o(s) artigo(s) infringido(s) e a punição recomendada</b>, bem como eventuais atenuantes ou agravantes (art. 165)</li></ul>

# Intimação e realização de audiências e interrogatórios

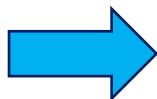
- ❖ As testemunhas podem ser indicadas tanto pela comissão quanto pelo servidor acusado. A comissão pode recusar indicações de testemunhas do acusado, caso considere alguma meramente protelatória ou sem utilidade para o esclarecimento dos fatos.
- ❖ A intimação para uma testemunha depor deve ser feita com pelo menos três dias úteis, em duas vias (uma para a comissão, outra para o depoente) – art. 157
- ❖ Se a testemunha for servidor público, o seu chefe também deve ser comunicado, com a indicação do dia e hora em que ocorrerá a oitiva – art. 157, parágrafo único.
- ❖ Em atenção ao princípio do contraditório e da ampla defesa, o acusado (ou seu advogado) também devem ser intimados da realização da oitiva das testemunhas para comparecerem aos atos caso queiram (o comparecimento do acusado às audiências das testemunhas é opcional).
- ❖ Ainda que não tenha sido observado o prazo de três dias úteis prévios, caso a testemunha e o acusado compareçam ao ato, tal falha considera-se superada pelo comparecimento.
- ❖ Ao serem intimadas, as testemunhas não recebem cópia do processo. Caso indaguem sobre o objeto, pode-se informar resumidamente do que se trata.
- ❖ Nas audiências, a testemunha se senta de frente para a comissão, que é quem faz as perguntas. Concluídas as perguntas do colegiado, o acusado poderá formular quesitos também, mas deve fazê-las à comissão para que esta as repasse à testemunha.

Conclusão da instrução, após a coleta de provas, a oitiva das testemunhas e o interrogatório do(s) servidor(es) acusado(s)

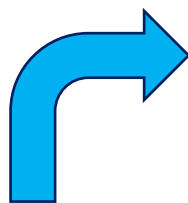


As provas indicam que o servidor cometeu uma infração?

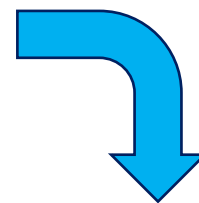
SIM



Realização do indiciamento, no qual serão indicados a conduta irregular, o artigo/inciso que foi infringido e as provas que sustentam esse raciocínio (art. 161)



Apresentação da defesa escrita pelo(s) servidor(es) indiciado(s)



A comissão analisará a defesa e em seguida partirá para o relatório final (art. 165), apresentando sua conclusão final sobre a inocência ou responsabilidade do servidor e citando as provas e demais elementos que a levaram a essa convicção. Caso entenda que o servidor é culpado, deve indicar a punição de acordo com a gravidade da conduta e com base em circunstâncias atenuantes ou agravantes.

NÃO



A comissão processante partirá diretamente para o relatório final (art. 165), no qual explicará as razões (e as provas) que a fizeram concluir pela inocência do servidor, e recomendará o arquivamento do feito.

# Condução do PAD e prazo previsto para sua realização

*Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.*

*Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.*

-----

*Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.*

*§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.*

*§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.*

# PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO

