



Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"

FERNANDA IGNATTI VOLLET ASATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NA
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS - FEMA**

**Assis/SP
2014**

FERNANDA IGNATTI VOLLET ASATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NA
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS - FEMA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, como requisito do Curso de Graduação.

Orientador: Ms. Eduardo Augusto Vella Gonçalves

Área de Concentração: Direito Administrativo

**Assis/SP
2014**

FICHA CATALOGRÁFICA

ASATO, Fernanda Ignatti Vollet.

Processo Administrativo Disciplinar na Fundação Educacional do Município De Assis - FEMA / Fernanda Ignatti Vollet Asato. Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA – Assis, 2014.

61 p.

Orientador: Eduardo Augusto Vella Gonçalves

Trabalho de Conclusão de Curso – Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis – IMESA.

1. Processo. 2. Administração Pública. 3. Interesse Coletivo.

CDD: 340
Biblioteca da FEMA.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
NA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS - FEMA**

FERNANDA IGNATTI VOLLET ASATO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, como requisito do Curso de Graduação analisado pela seguinte comissão examinadora:

Orientador: Ms. Eduardo Augusto Vella Gonçalves

Analisador (a): _____

Assis/SP

2014

Este trabalho é dedicado ao meu marido Sérgio e aos meus maravilhosos filhos, Dora e Jordão, obrigada pela paciência nesta nossa jornada.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a toda minha família pelo apoio que sempre me deram.

À minha mãe, Vani, e irmãs, Ana e Raquel, que me apoiaram em todos os momentos. Amo vocês.

Ao meu amado pai, que não está mais aqui, mas muito me ensinou sobre hombridade.

Obrigada aos meus queridos cunhados Cristina e Robson, que também estiveram presentes nas minhas necessidades.

Um agradecimento especial a quem não está mais presente, mas segue dentro do coração, minha querida sogra Cida.

E também a tantos colegas de trabalho, advogados admiráveis com que trabalhei e que sempre me incentivaram a fazer o curso: Maurício Dorácio, Claudio Sanchez e André Belizário.

À sempre presente companheira de trabalho e professora, Aline Paiva, que tantas dúvidas frequentemente me esclarece.

Obrigada à Gabriela Dieguez e Professora Analu, que traduziram meu resumo.

À Priscila Coelho pela colaboração na formatação do trabalho.

E especialmente à Direção da FEMA pelo apoio dado desde que iniciei o curso em 2011.

“Embora os caminhos do futuro não sejam fáceis, chegou a hora de abandonarmos as “torres de marfim” que habitamos e sair por aí através da razoável crítica construtiva, denunciando equívocos primários, violações da ordem administrativa, vícios que corrompem as instituições, abusos de poder, desvios legais intencionais e os excessos executórios no exercício das complexas funções públicas. Sim, porque a ordem social, a ordem política e a ordem constitucional dependem da exatidão administrativa no trato dos negócios públicos. Sem a função pública ou a função administrativa falece o social, indetermina-se a política e o constitucional se desnormaliza. As instituições, para existirem vivas ou consolidadas, não existem falseando as situações jurídicas e os atos da administração”.

Manoel de Oliveira Franco Sobrinho
(1916-2002)

RESUMO

Este trabalho será sobre o Processo Administrativo Disciplinar dentro da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA, que é uma fundação de direito público, subordinada à Administração Pública. Nele também serão expostos os princípios que devem nortear o procedimento dentro da instituição.

Com o objetivo de auxiliar as Comissões Processantes, será explicado “passo a passo” o procedimento, com modelos anexados para serem usados, visto que a cada necessidade de instalação, designa-se uma nova comissão com membros, que, muitas vezes, nunca participaram deste tipo de trabalho.

Palavras-chave: Processo; Administração Pública; Interesse Público.

ABSTRACT

This work of study is about the Administrative Disciplinary Process within the Educational Foundation of Assis - FEMA, which is a foundation of public law, controlled by the public administration. It also shows the principles that should guide the procedure within the institution.

In order to assist the Prosecuting Commissions, this study explains step-by-step the procedure, with attached templates to be used, since a new commission with members is designated for each required installation, members who mostly have never participated in this type of work.

Keywords: Process; Public Administration; Public Interest.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	13
2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	14
2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14
2.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	15
3. PRINCÍPIOS.....	17
3.1. PRINCÍPIO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL	17
3.2. PRINCÍPIO DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO.....	18
3.3. PRINCÍPIO DA PRESUNÇÃO DE INOCÊNCIA	19
3.4. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE	20
3.5. PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE	21
3.6. PRINCÍPIO DA MORALIDADE.....	21
3.7. PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE	22
3.8. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA	23
3.9. PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO.....	23
3.10. PRINCÍPIO DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO.....	25
3.11. PRINCÍPIO DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO.....	25
4. PROCEDIMENTO	27
4.1. INSTAURAÇÃO	27
4.2. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	34
4.2.1. Procedimento de Instrução	34
4.2.1.1. Notificação ao Acusado	34

4.2.1.2. Oitivas.....	37
4.2.1.3. Relatório	38
4.2.1.4. Julgamento	39
4.2.1.5. Penalidades.....	40
4.2.1.5.1. Advertência.....	41
4.2.1.5.2. Suspensão.....	41
4.2.1.5.3. Demissão.....	42
4.2.1.5.4. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.....	42
4.2.1.5.5. Destituição de cargo em comissão	43
4.2.1.6. Da Revisão do Processo.....	43
5. CONCLUSÃO	45
REFERÊNCIAS	46
ANEXO I	47
ANEXO II	49
ANEXO III	50
ANEXO IV.....	51
ANEXO V.....	52
ANEXO VI.....	53
ANEXO VII.....	54
ANEXO VIII.....	55
ANEXO IX.....	56
ANEXO X.....	57
ANEXO XI.....	58
ANEXO XII.....	59

ANEXO XIII.....	60
ANEXO XIV	61

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho pretende orientar as comissões de investigação e apuração dos processos administrativos disciplinares da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA quanto aos procedimentos legais.

A Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA, sendo uma instituição pública, deve estabelecer regras de comportamento, com proibições e deveres a serem cumpridos, prevendo sanções a serem aplicadas em caso de inadequação às regras.

Ocorre que a cada necessidade de apuração, instala-se uma nova comissão com membros que muitas vezes nunca participaram deste tipo de trabalho.

Por isso, com este trabalho, pretende-se evitar ilegalidades na condução do processo, como também, orientar e estabelecer uma rotina a ser seguida em todos os processos, pois com a publicidade ao procedimento estabelecido, seus membros terão a obrigação de cumpri-lo.

Será um procedimento vinculado a uma norma estabelecida, o que também ajudará no impacto emocional, visto que a lei é clara ao designar funcionários estáveis para apurar ilícitos administrativos e não se pode negar a importância que deve ser dada ao quesito afetivo.

Ao final, este trabalho pretende formular um manual com os procedimentos “passo a passo” para o uso destas comissões.

2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Procedimento Administrativo Disciplinar está vinculado à Administração Pública através de lei.

Neste capítulo, esboçar-se-á uma visão do que são estes dois institutos, pois é fundamental o entendimento do vínculo existente entre eles.

2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública é o conjunto de entidades públicas, com funcionários e órgãos públicos que cuidam da administração do bem comum, ou seja, ela existe para defender o interesse público tendo em vista a supremacia e a indisponibilidade do mesmo.

Segundo Meirelles (2013, p.66), “Numa visão global, a Administração é, pois todo o aparelhamento do Estado preordenado à realização de serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas”.

Aparelhamento é toda a estrutura de que o Estado precisa para funcionar, como, por exemplo, bens móveis e imóveis, recursos humanos, software etc.

Conforme entendimento de Di Pietro, a Administração Pública depende de uma vontade externa, decorrente da lei, que pode ser individual ou coletiva e é vinculada ao princípio da finalidade. A lei indica qual finalidade o Administrador Público deve seguir.

A Administração Pública deve objetivar o bem comum, que é justamente não prestigiar interesses particulares, conforme estabelece o art. 3º, IV da Constituição Federal: “Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação”.

O funcionário público, quando comete um ilícito administrativo, poderá responder nas instâncias civil, penal e administrativa.

Será administrativa quando ocorrer a falta do cumprimento do dever de sua função ou a transgressão dos direitos, deveres ou proibições de sua função.

Quando houver dano patrimonial causado à terceiro ou à Administração Pública, a responsabilidade será civil. E a prática de crimes funcionais e contravenções é de responsabilidade penal.

Para apurar a responsabilidade administrativa, faz-se necessário instaurar um processo administrativo onde será averiguada a veracidade dos fatos narrados.

2.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Enquanto no processo judicial, a relação jurídica é trilateral (autor, réu e juiz), no processo administrativo, ela é bilateral, pois é entre as partes: de um lado, a Administração Pública e de outro, o acusado.

Portanto, o Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento que a administração pública tem para controlar o comportamento dos servidores públicos, isto é, para verificar a infração funcional que o servidor cometeu e qual medida deverá ser adotada para sanar o problema.

A Administração Pública tem o poder discricionário para analisar qual será a punição adequada ao servidor público: advertência, suspensão, demissão; cassação de aposentadoria ou disponibilidade; destituição de cargo em comissão. (Art. 171 – Lei 2.861/91).

Poder discricionário é ter a liberdade de escolher, conforme conveniência, oportunidade e conteúdo, porém, de acordo com a lei.

Meirelles (2013, p. 774) entende o Processo Administrativo Disciplinar como o “controle da conduta de seus agentes e solução de controvérsias dos administrados”. Como também diz que “é o meio de apuração e punição de faltas

graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração".

A Lei 2.861/91, em seu artigo 191, explica que "O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido."

O Processo Administrativo Disciplinar deve ser norteado pelos princípios constitucionais da Administração Pública, que estão previstos no art. 37 da Constituição Federal, como os da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. E também, para não cometer arbitrariedade, seguir os princípios processuais do Devido Processo Legal (due process of law), da Ampla Defesa e do Contraditório, da Presunção de Inocência, entre outros. Também, quando não há norma especial para determinada matéria do direito disciplinar, podemos usar subsidiariamente as normas do Código de Processo Penal e do Código de Processo Civil.

Nos capítulos a seguir, serão estudados os princípios que regem a administração pública e o procedimento a ser seguido.

Serão usadas a Lei Municipal 2.861, de 04 de fevereiro de 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis e, subsidiariamente, no que não estiver contemplado na 2.861/91, as Leis Federais 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e a 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, pois em seu artigo 69 estabelece que: "Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei."

3. PRINCÍPIOS

Neste capítulo, serão estudados os princípios constitucionais e os princípios gerais dos processos administrativos, pois estes podem constar tanto na constituição quanto em leis ou regulamento. Os constitucionais, muitas vezes, são inseridos nestas leis e regulamentos, como se perceberá nas leis mencionadas acima.

3.1. PRINCÍPIO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL

Este princípio está previsto no art. 5º, inciso LIV, da Constituição Federal de 1988: “ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal”.

É um dos princípios fundamentais do processo administrativo, pois é garantia ao Estado Democrático de Direito de que ninguém será condenado sem que lhe seja assegurado o direito de defesa, bem como o de contraditar os fatos em relação aos quais está sendo investigado.

Ele é o início do Processo Administrativo Disciplinar, pois como apurar os fatos sem o devido processo legal? Para tanto, o administrador público deve publicar uma portaria que estabeleça de maneira clara qual será o objeto de processo e quais os dados concretos que determinaram a abertura do mesmo.

O art. 186, da lei 2.861/91, estabelece 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”.

Sundfeld (1992, p.168) afirma que “a aplicação de sanções administrativas deve ser antecedida de procedimento onde se assegure a oportunidade para manifestação do interessado e para produção de provas por ele requeridas, bem como o direito ao recurso etc.”.

Segundo Bacellar Filho (2013, p. 232 e 233):

“O princípio do devido processo legal em sentido material diz respeito ao conteúdo das regras processuais: deve ser regras justas, racionais, razoáveis. Acentua-se o termo “devido processo”: o processo devido corresponde a um processo justo. Em sentido formal, relaciona-se às formalidades previstas na lei para proteção do exercício das prerrogativas processuais inerentes ao contraditório e à ampla defesa. Acentua-se o termo “processo legal”: a formalização do agir administrativo como garantia para a defesa dos direitos.”

Portanto, por ser um direito indisponível, a Administração Pública tem o dever de obedecer aos ritos legais, não podendo alterar os procedimentos legais nem a pedido do investigado.

3.2. PRINCÍPIO DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO

Este princípio é para permitir ao investigado todos os meios de defesa admissíveis no direito, pois na Constituição Federal de 1988, o artigo 5º, inciso LV, estabelece que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes”.

Também na Constituição Federal temos, no artigo 41:

São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

Conforme explica Bacellar Filho (2013, p. 238):

“O contraditório tem como método o diálogo. Enquanto o monólogo limita a perspectiva do observador, o diálogo, em compensação, amplia o quadro em análise, concita à comparação, minimiza o perigo de opiniões preconcebidas e favorece a formação de um juízo mais aberto e ponderado.”

Desta maneira, entende-se que o acusado terá direito a opor-se ou a apresentar sua interpretação jurídica de cada ato produzido pela comissão e para tanto, deverá ser notificado de todos os atos processuais para seu acompanhamento e defesa.

O artigo 199, da Lei 2.861/91, assegura ao acusado 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”.

Podemos entender que, embora o acusado tenha a prerrogativa de optar por um advogado, se deixar de fazê-lo, não ensejará a anulação do Processo Administrativo Disciplinar, pois além da previsão deste artigo 199, em maio de 2008, o Supremo Tribunal Federal editou a Súmula Vinculante n.5 que estabelece: “A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição”.

3.3. PRINCÍPIO DA PRESUNÇÃO DE INOCÊNCIA

Este princípio estabelece que o acusado deverá ser considerado inocente até a decisão final condenatória, conforme previsto no artigo 5º, inciso LVII: “ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória”. Por isso, é requisito de admissibilidade para o processo que, ao ocorrer o ato de

instauração, tenha sido clara a existência de indícios de autoria e de materialidade do ilícito administrativo.

O ônus da prova é da Administração Pública, pois é ela que terá de obter provas para indicar a culpa do acusado, portanto devem fazer parte do Processo Administrativo Disciplinar os documentos que comprovem estes indícios de autoria e materialidade dos fatos.

3.4. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Diferentemente do Direito Privado, em que é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, no Direito Público, só é permitido fazer o que tiver expressa autorização legal e qualquer ilícito administrativo deve ser apurado mediante Processo Administrativo Disciplinar.

Bem colocado por Mazza (2012, p. 84):

“Inerente ao Estado de Direito, o princípio da Legalidade representa a subordinação da Administração Pública à vontade popular. O exercício da função administrativa não pode ser pautado pela vontade da Administração ou dos agentes públicos, mas deve obrigatoriamente respeitar a vontade da lei.”

Também contemplado na Constituição Federal de 1988, no artigo 5º, inciso II: “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”. Portanto, o direito é indisponível, ou seja, é subordinado à lei, não podendo impor a vontade do Administrador Público.

3.5. PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE

Para atender a este princípio, o Administrador Público deve instaurar o Processo Administrativo Disciplinar somente para seu fim legal, pois seu ato, sendo objetivo, evitará dar privilégios ou parecer “perseguição”.

A Lei Federal 9.784/99, em seu artigo 2º, dispõe que “a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.”. E pertinente ao princípio da impessoalidade, em seu parágrafo único, estabelece que nos Processos Administrativos Disciplinares deverão, entre outros critérios, vedar a promoção pessoal de agentes ou autoridades tendo como objetivo o atendimento ao interesse público.

3.6. PRINCÍPIO DA MORALIDADE

A moralidade a que se refere esse princípio não é a moralidade comum vigente na sociedade, mas sim a prática diária de respeito a padrões éticos de probidade, lealdade, boa-fé, honestidade, isto é, fazer uma boa administração pública.

Também o artigo 5º da Constituição Federal de 1988, inciso LXXII, dispõe sobre a moralidade administrativa:

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

Diante do exposto, fica claro que a moral refere-se aos costumes e regras estabelecidos dentro da sociedade, porém, na Administração Pública, o objetivo da moralidade é atender ao interesse coletivo.

3.7. PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

O princípio da publicidade é o dever de divulgação oficial dos atos administrativos. Podemos visualizá-la no livre acesso que o acusado tem às informações do Processo Administrativo Disciplinar e na transparência na atuação da Comissão de Sindicância ao notificá-lo de todos os atos do processo para que responda o que seja de seu interesse.

Também no artigo 5º, inciso XXXIII, a Constituição Federal de 1988 prevê:

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

O artigo 3º da Lei 9.784/99, inciso II, estabelece como um dos critérios do Processo Administrativo Disciplinar: “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”.

Di Pietro (2013, p. 688) esclarece que o direito de acesso ao processo administrativo é mais amplo do que ao processo judicial, pois no processo administrativo:

“qualquer pessoa é titular desse direito, desde que tenha algum interesse atingido por ato constante do processo ou que atue na defesa do interesse coletivo ou geral, no exercício do direito à informação assegurado pelo artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição”

Porém, esclarece que este direito não pode ser inconveniente ao andamento do processo e a pessoa interessada tem que demonstrar qual o interesse individual ou coletivo que deseja defender.

3.8. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

A eficiência tem a ver com a economicidade, rapidez, produtividade, qualidade dos serviços prestados e a Comissão de Sindicância deve primar por este princípio para obter os melhores resultados em sua apuração, por meio da aplicação da lei.

Porém, há formalidades que, por estarem na Lei, devem ser observadas pela Comissão, conforme os parágrafos 1º ao 4º, do artigo 22, da Lei 9.784/99:

“§ 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 sequencialmente e rubricadas.”

Por tais razões, o funcionário público deve prezar pela eficácia, cortesia e qualidade dos serviços prestados.

3.9. PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO

A Administração Pública, ao instaurar o Processo Administrativo Disciplinar, deve externar os motivos de sua decisão, pois pressupõe a existência de

responsabilidade do ato ilícito administrativo a ser apurado, isto é, há a acusação do funcionário.

Conforme Bacellar Filho (2013, p. 257) escreve: “Em face da regra da obrigatória motivação deste ato administrativo, a administração deverá descrever, no mínimo, o fato imputável a um específico servidor e a sua tipificação, o seu enquadramento legal”.

A lei 9.784/99 é clara em seu artigo 50, no quesito motivação:

Lei 9784/99 - 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.

Como escreve Meirelles (2013, p. 106): “Ora, se ninguém é obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei, claro está que todo ato do Poder Público deve trazer consigo a demonstração de sua base legal e de seu motivo”.

Portanto, é claro que na Administração Pública o que há de menor relevância é a vontade do administrador, pois é a lei que rege todo ato administrativo.

3.10. PRINCÍPIO DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO

É um princípio de observância obrigatória no Processo Administrativo Disciplinar, porque significa dizer que os interesses da coletividade devem superar os interesses individuais. Por isso a importância do processo, pois na ocorrência de um ilícito administrativo, que pode prejudicar a coletividade, os fatos deverão ser apurados para a sanção cabível. Dessa maneira, os direitos individuais serão limitados para garantir o interesse público.

A lei 9.784/99, no caput do artigo 2º, coloca-o como um dos princípios que a Administração Pública deverá obedecer: “Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: II - atendimento afins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei”. Restando, claro, ao Administrador Público que ele não pode renunciar aos poderes que devem emanar legalmente, justamente devido à supremacia do interesse geral.

3.11. PRINCÍPIO DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO

Este princípio decorre do anterior, pois o princípio da indisponibilidade do interesse público implica dizer que os funcionários públicos não podem atuar segundo a sua própria vontade, mas sim conforme a lei determinar. O titular do interesse público é o Estado, que representa a coletividade, e os atos da Administração Pública são determinados por lei e somente esta estabelece quando pode dispor ou renunciar a este direito.

O inciso XIII, do parágrafo único da lei 9.784/99, diz que um dos critérios do processo administrativo é a “interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação”.

Finalizando este capítulo, é preciso deixar claro que o uso dos princípios na Administração Pública é diferente do uso das leis, pois um princípio não será revogado em detrimento de outro, nem há uma regra que estabeleça qual é o princípio mais importante. O que ocorrerá é que em cada caso será aplicado um princípio mais intensamente do que outro.

No capítulo a seguir, será explicado qual o procedimento para aplicabilidade destes princípios.

4. PROCEDIMENTO

O procedimento é o rito processual, ou seja, a forma como o Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido.

Conforme estabelece a lei 2.861/91, em seu artigo 194:

O processo disciplinar desenvolverá nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constitui a comissão;

II – inquérito administrativo, que compreenda instrução, defesa e relatório; e

III – julgamento.

Sendo assim, este capítulo determinará como a Comissão de Sindicância deve agir, passo a passo, com seus modelos de notificações, atas, termos de reponsabilidade, termos de assentada, entre outros.

4.1. INSTAURAÇÃO

Como já mencionado, a primeira fase procedimental é a instauração do Processo Administrativo Disciplinar por meio de um ato da autoridade competente, que é a portaria constituindo a Comissão Disciplinar. (Anexo I)

A Comissão não aplica a penalidade, apenas emite um relatório do que foi apurado no curso do processo, sugerindo a penalidade, para a autoridade instauradora.

O prazo para o procedimento é de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período (Anexo II). Se for necessário solicitar a prorrogação de prazo, esta deve ser fundamentada e, se conveniente, outorgada pela autoridade instauradora, conforme artigo 195 da Lei 2.861/91.

A portaria não poderá conter opiniões, devendo apenas descrever os fatos de modo imparcial, pois “se no ato administrativo que instaurar o processo disciplinar contiver qualquer opinião ou pré-julgamento em relação ao servidor acusado, haverá evidente nulidade, pela ofensa ao direito fundamental à presunção de inocência” (Bacellar Filho. 2013. p. 376 e 377).

Como na lei 2.861/91 não há a exigência expressa quanto à motivação da instauração do processo, aplicaremos subsidiariamente o art. 26, caput e § 1º da Lei 9.784/99:

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.

Há também a exigência de individualização das condutas na portaria de abertura, pois há situações em que mais de um funcionário é acusado da prática do ilícito administrativo e cada um deverá defender-se adequadamente. O comportamento de cada funcionário deve estar concretamente identificado no tempo e no espaço.

Os membros da comissão serão ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado (Art. 149, da Lei 8.112/90), e se durante o processo houver superveniência de fato que impossibilite um membro da comissão de continuar a desempenhar suas atividades, poderá ser substituído por membro nas mesmas condições iniciais. Ainda, existem entendimentos de que não poderá ser membro da Comissão os cargos

comissionados, pois ensejará nulidade ao Processo, devido à suscetibilidade de seu cargo.

Por outro lado, também existem julgados que entendem que somente o Presidente da Comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, sendo que o nível de escolaridade exigida é em termos de ensino fundamental, médio ou superior, conforme abaixo:

EMENTA: ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. COMPETÊNCIA DA AUTORIDADE. NULIDADES. OFENSA AO DEVIDO PROCESSO LEGAL. INOCORRÊNCIA. COMISSÃO DISCIPLINAR. ART. 149 DA LEI Nº 8.112/90. PORTARIA INAUGURAL. AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DO PREJUÍZO. IMPOSSIBILIDADE DE ANÁLISE

PELO PODER JUDICIÁRIO DO MÉRITO ADMINISTRATIVO. "WRIT" IMPETRADO COMO FORMA DE INSATISFAÇÃO COM O CONCLUSIVO DESFECHO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. ORDEM DENEGADA. [...] II – O artigo 149 da Lei 8.112/90 é claro ao exigir que somente o Presidente da Comissão Disciplinar deverá ocupar cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. No caso em questão, o Presidente da Comissão atendeu ao comando legal. O fato de haver servidor ocupante de cargo médio não maculou a portaria de instauração do processo administrativo. [...]

(MS 8.834/DF. MANDADO DE SEGURANÇA. 2002/0175923-7. MINISTRO GILSON DIPP. TERCEIRA SEÇÃO. DJ 09.04.2003. DP 28.04.2003)

Encontrado em: . MANDADO DE SEGURANÇA MS 8834 DF 2002/0175923-7 (STJ) Ministro GILSON DIPP

TJ-PR - Reexame Necessário REEX 4105804 PR 0410580-4 (TJ-PR)

Data de publicação: 11/12/2007

Ementa: REEXAME NECESSÁRIO. MANDADO DE SEGURANÇA. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE OCUPANTES DE CARGOS HIERARQUICAMENTE INFERIORES ÀQUELE EXERCIDO PELA SERVIDORA INDICIADA. NULIDADE VERIFICADA - Ao menos o servidor que preside o procedimento administrativo disciplinar deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, em respeito ao princípio da hierarquia, que rege a Administração Pública. INVERSÃO DA ORDEM DA PRODUÇÃO DA PROVA. CARÁTER RESERVADO DAS REUNIÕES. EXCESSO DE PRAZO PARA A CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. DEVIDO PROCESSO LEGAL. INOBSERVÂNCIA. NULIDADE VERIFICADA - O interrogatório do indiciado antes da oitiva das testemunhas, a inobservância do caráter reservado das reuniões da Comissão Processante e o excesso de prazo para a conclusão

do procedimento administrativo disciplinar constituem violação ao devido processo legal, acarretando a nulidade do procedimento administrativo disciplinar. SENTENÇA CONFIRMADA EM SEDE DE REEXAME NECESSÁRIO.

Encontrado em: , nos termos do voto e sua fundamentação. 4ª Câmara Cível DJ: 7535 Reexame Necessário REEX 4105804 PR 0410580-4 (TJ-PR) Abraham Lincoln Calixto

STJ - MANDADO DE SEGURANÇA MS 17053 DF 2011/0127218-0 (STJ)

Data de publicação: 18/09/2013

Ementa: A designação da Comissão de Inquérito não infringiu o disposto no art. 149 da Lei 8.112/90, o qual não estabelece vedação que impeça a autoridade competente para a instauração de procedimento disciplinar, no caso o Diretor-Geral do Departamento Penitenciário Nacional, de convocar para a composição da Comissão Processante servidores oriundos de órgão alienígena, diverso da lotação dos acusados, impondo-se para tanto apenas que o presidente indicado pela autoridade instauradora ocupe "cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado", e que os membros sejam servidores estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco ou afinidade com o acusado. 5. Sobre o grau de escolaridade dos servidores integrantes da Comissão Processante, o impetrante não apresentou qualquer fato capaz de levantar dúvida quanto ao cumprimento das exigências insertas no art. 149 da Lei 8.112 /90. 6. Não há impedimento legal para a instauração de novo processo administrativo disciplinar, porquanto, na hipótese dos autos, houve encerramento prévio do primeiro processo instaurado, em virtude do esgotamento dos prazos regulamentares antes da conclusão da fase instrutória pela comissão processante, decorrente de manobras dos acusados tendentes a tumultuar a instrução do feito como "atitude furtiva de comparecer ao processo, até a investida persecutiva às testemunhas", além da apresentação de vários atestados médicos. Ademais, malgrado o primeiro processo instaurado tenha sido encerrado previamente, o fato é que do dia em que a autoridade competente tomou ciência das condutas imputadas ao impetrante até a instauração do segundo Processo Administrativo Disciplinar não foi ultrapassado o quinquênio legal previsto no artigo 142 , I , da Lei 8.112 /90. Acrescenta-se, ainda, que os atos processuais anteriormente produzidos foram homologados pela Comissão Processante e não há evidência de que tenha havido prejuízo à defesa dos acusados, devendo ser prestigiado o princípio do pas de nullité sans grief. 7. A Portaria n. 397, de 26 de julho de 2010, que instaurou o processo administrativo, atendeu a todos os requisitos legais de validade, na medida em que cumpriu seu objetivo de identificar, com precisão, os integrantes da comissão, além do procedimento adotado, o prazo concedido...

“No tocante ao nível de escolaridade que a lei, agora, passa a exigir como requisito alternativo para o servidor presidir comissão de processo disciplinar, há de ser entendido o alcançado pela conclusão de cursos regulares (1º, 2º, 3º graus, ou seja, fundamental, médio e superior), não sendo levado em consideração, portanto, os cursos de aperfeiçoamento, os de extensão universitária, como mestrado, doutorado ou os de especialização, que apenas qualificam, aprimoram e enriquecem o conhecimento, sem, todavia elevar ou interferir no nível de escolaridade”.

STJ – MANDADO DE SEGURANÇA Nº 5636-DF (Reg.: 98/0006309-9)– Voto. 9. (...) Todos os três membros da comissão Processante também ocupam cargos que exigem 3º grau completo (...) sendo dois Assistentes Jurídicos e um Administrador. 10. A circunstância de um (ou alguns) dos impetrantes possuir pós-graduação na respectiva área (...) não provoca qualquer alteração no aspecto do cargo ocupado, que é o que interessa para os efeitos do art. 149 da lei nº 8.112/90, que continua sendo o de professor, no mesmo nível hierárquico, portanto, dos cargos de assistente jurídico e administrador, todos restritos aos que possuem terceiro grau completo.

A autoridade instauradora da Comissão também poderá escolher membros de outro órgão público para integrar a Comissão, conforme ementas abaixo:

“EMENTA: RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA. INCRA. PROCESSO ADMINISTRATIVO. PORTARIA DE INSTAURAÇÃO. REQUISITOS. COMISSÃO DISCIPLINAR. INTEGRANTE DE OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. (...) Entende-se que, para os efeitos do art. 143 da Lei nº 8.112/1990, insere-se na competência da autoridade responsável pela instauração do processo a indicação de integrantes da comissão disciplinar, ainda que um deles integre o quadro de um outro órgão da administração federal, desde que essa indicação tenha tido a anuência do órgão de origem do servidor.”

(STF – ROMS 25.105-4-DF, Relator: Ministro Joaquim Barbosa, Data do Julgamento: 23.05.2006, Segunda Turma, Data da Publicação: 20.10.2006)

MANDADO DE SEGURANÇA. ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. AUDITOR FISCAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. DEMISSÃO. PORTARIA IMUNE DE VÍCIOS. COMISSÃO PROCESSANTE LEGALMENTE INSTAURADA. AUSÊNCIA DE VIOLAÇÃO AOS PRINCÍPIOS DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO. IMPOSSIBILIDADE DE REEXAME, PELO PODER JUDICIÁRIO, DO MÉRITO E DAS PROVAS QUE ENSEJARAM A PUNIÇÃO IMPOSTA. AUSÊNCIA DE PROVA PRÉ-CONSTITUÍDA. NECESSIDADE DE DILAÇÃO PROBATÓRIA. 1. A legislação aplicável à espécie não exige que o membro da comissão disciplinar seja servidor do órgão de origem, mas apenas que ele não tenha qualquer vínculo de parentesco ou afinidade com o processado, a teor do disposto no art. 149 da Lei n.º 8.112/1990. 2. Não existe vício no termo de indiciamento que descreve claramente as condutas imputadas ao acusado e especifica os fatos, propiciando a plena realização de sua defesa. 3. No caso sub judice, acompanhado de procurador constituído, o ora Impetrante teve acesso aos autos do processo administrativo disciplinar, amplo conhecimento dos fatos investigados, produziu as provas e contraprovas pertinentes, bem como, oportunamente, ofereceu defesa escrita, o que afasta qualquer alegação relativa à ofensa ao devido processo legal e à ampla defesa. Eventual nulidade no processo administrativo exige a respectiva comprovação do prejuízo sofrido, hipótese não configurada na espécie, sendo, pois, aplicável o princípio pas de nullité sans grief. 4. A

atuação do Poder Judiciário se circunscreve ao campo da regularidade do procedimento e à legalidade do ato demissionário, sendo-lhe defesa qualquer incursão no mérito administrativo e tampouco reapreciar as provas coligidas na sindicância. 5. É cediço que, por não se admitir dilação probatória em sede mandamental, a prova do direito líquido e certo deve ser pré-constituída. 6. Precedentes do STJ. 7. Writ denegado.

(STJ - MS: 9056 DF 2003/0074428-6, Relator: Ministra LAURITA VAZ, Data de Julgamento: 27/04/2005, S3 - TERCEIRA SEÇÃO, Data de Publicação: DJ 23/05/2005 p. 143)

Deste modo, conforme exposto, a autoridade instauradora tem duas opções ao abrir o processo administrativo disciplinar:

- a) Uma delas conforme exposto acima, ou seja, na Portaria nomear o presidente com cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, porém os demais membros deverão ter o mesmo nível de escolaridade somente em termos de ensino fundamental, médio ou superior.
- b) Ou nomear todos os membros com cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, e, neste caso, a Comissão elegerá seu Presidente na primeira reunião.

A autoridade instauradora deverá providenciar local, recursos humanos e materiais necessários para a Comissão desenvolver o Processo Administrativo Disciplinar.

Os artigos 198, § 1º e do 199, da Lei 2.861/91, asseguram à Comissão amplo poder de gestão e administração da prova:

Artigo 198 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta da prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Artigo 199 - § 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Após a Portaria ser divulgada, a comissão deverá marcar a sua primeira reunião para estabelecer a conduta e notificar o acusado da abertura do processo administrativo disciplinar.

Suas reuniões deverão ser sigilosas, a Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade e deverá ser lavrada a ata de todas as reuniões, que será juntada ao processo (Anexo III).

O presidente, na primeira reunião, nomeará o secretário da Comissão, conforme artigo 149 da lei 8.112/90:

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

§ 1º - A comissão terá como secretário, funcionário designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

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

Se ocorrer de o secretário não ser integrante da Comissão, o presidente fará um Termo de Nomeação do secretário (Anexo IV) e o secretário assinará um Termo de Compromisso (Anexo V).

O secretário será também responsável por montar a pasta do processo, numerando-as sequencialmente e rubricando-as, conforme §4º do artigo 22 da lei 9.784/99. Antes de todos os documentos juntados na instauração do processo, haverá uma capa indicando quais são os documentos e que página será, conforme modelo de capas (Anexo VI).

Após a primeira ata, a cada juntada de documento, o secretário fará um termo de juntada que será colocado e numerado junto aos documentos (Anexo VII).

Se a Comissão, em sua primeira reunião, precisar solicitar documentos ao Diretor do IMESA ou Diretor da FEMA, encaminhará uma solicitação (Anexo VIII), juntamente com uma cópia da ata, em que constem os itens que se requer da direção.

Se precisar de documentos de outros departamentos, seguirá o modelo do De/Para (Anexo IX).

4.2. INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Esta é a segunda fase procedimental e inicia-se com a Comissão apurando os fatos, obedecendo ao princípio do contraditório e da ampla defesa, colhendo ou produzindo todos os meios de prova admitidos pelo direito.

Para esclarecimento dos fatos, pode ser usada a investigação, diligências, análise de documentos, perícia, aquisição de prova emprestada, oitiva de testemunhas, acareação e interrogatório de acusados, conforme artigo 198 da Lei 2.861/91:

Art. 198. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Lembrando que a comissão deverá visar à instrumentalidade do processo, ou seja, o rigor do procedimento não pode prejudicar a eficiência do direito material.

4.2.1. Procedimento de Instrução

4.2.1.1. Notificação ao Acusado

Inicia-se com a Comissão notificando o acusado para participar do andamento do processo (Anexo X). Este terá um prazo de 10 (dez) dias para fazer sua defesa escrita, conforme artigo 204, parágrafo primeiro, da Lei 2.861/91. Se houver mais de um acusado, o prazo será comum de 20 (vinte) dias (Artigo 204, § 2º, Lei 2.861/91).

Será assegurado ao acusado vista ao processo no setor, ou envio de cópia integral junto à notificação, podendo esta ser cópias reprográficas ou mídias digitais. Se possível, a notificação deverá ser entregue pessoalmente. Se não, enviada por

correio com AR (Aviso de Recebimento).

Na notificação, é recomendado solicitar ao acusado a autorização de utilização de gravador durante a instrução processual, cujo silêncio importará concordância. Ele também deverá ser informado de que o processo terá continuidade independentemente de seu comparecimento.

É necessário o cuidado de, quando houver mais de um acusado, não deixar que um tenha acesso aos dados do outro. Isto está previsto no artigo 46 da lei 9.784/99: “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”.

Se ocorrer a recusa do acusado em dar ciência à notificação, é aconselhado colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas, conforme o parágrafo 4º, artigo 161, da Lei 8.112/90.

Poderá também ocorrer de o acusado estar em lugar incerto e não sabido. Neste caso, deverá ser citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na imprensa local, para apresentar sua defesa em 15 (quinze) dias da publicação do edital, conforme artigo 206 da Lei 2.861/91. É indicado que a publicação seja feita duas vezes, com intervalo de 15 (quinze dias), como prevê o artigo 232, inciso III, do Código de Processo Civil.

Conforme artigo 207, Lei 2.861/91, se o acusado for revel, isto é, após receber a notificação não apresentar sua defesa no prazo legal, será declarada a revelia. Também poderá ser revel quando a defesa apresentada for considerada inepta pela comissão, isto é, for insuficiente, sem argumentação que rebatam os fatos imputados.

A revelia deverá ser declarada nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa. Outro efeito da revelia no Processo Administrativo Disciplinar é não se reputar como verdadeiro os fatos imputados ao acusado e ocorrer a nomeação a um defensor dativo, quando não apresentada a defesa.

Este defensor deverá ser um funcionário ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado. Se isto ocorrer, a Comissão deverá informar a autoridade instauradora do ocorrido e esta nomeará o defensor dativo.

Ao receber a defesa do acusado, a Comissão intimará o mesmo e as testemunhas das partes do acusado e da Administração Pública para a oitiva. Conforme artigo 201 da Lei 2.861/91:

“O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.”

Se o acusado solicitar algum documento à Comissão, que seja de outro setor, e se a Comissão desejar atendê-lo, enviará um ofício ao setor solicitado (Anexo XI).

Outra necessidade que a comissão terá é de enviar um ofício ao setor de Recursos Humanos, para atender ao que está disposto no artigo 215, da Lei 2.861/91, que é impossibilitar a aposentadoria e a exoneração voluntária, antes do término do Processo Administrativo Disciplinar.

Conforme artigo 203, da Lei 2.861/91, se houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. Após a expedição do laudo pericial, o incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal.

Neste caso, deverá ser nomeado, pelo acusado ou pela família do acusado, um curador especial para representá-lo no processo.

4.2.1.2. Oitivas

Haverá a intimação do acusado para prestar depoimento na mesma data, horário e local das oitivas das testemunhas e caso haja mais de um acusado, é imprescindível que aconteça no mesmo dia, para evitar que um conte ao outro o que ocorreu e interfira no processo.

A Comissão convocará cada testemunha para comparecer em data, horário e local determinado (Anexo XII) e quando ela for de algum órgão público, deverá ser comunicado também seu supervisor (Anexo XIII). Se a testemunha não comparecer, estará sujeita à reponsabilidade administrativa.

Deverão ser pagos o transporte e as despesas com refeições às testemunhas intimadas que moram em outra cidade (Art. 216, da Lei 2.861/91).

Cada testemunha será ouvida separadamente da outra e antes da oitiva de cada testemunha, a Comissão deverá: solicitar o documento de identificação para confirmar sua identidade; registrar os dados pessoais da testemunha; perguntar se há relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória com o acusado, conforme artigo 208 do Código de Processo Penal; avisá-la de seu compromisso com a verdade, sob pena de incorrer nas penas de falso testemunho prevista no artigo 342 do Código de Processo Penal.

Se houver comprovação de algum interesse no processo, amizade ou inimizade, a testemunha poderá ser contraditada pela Comissão.

Após estas providências, a Comissão iniciará a oitiva das testemunhas de acusação e em seguida, as da defesa, sendo que o Presidente formulará as perguntas e as respostas serão reduzidas a termo.

Ao terminar, o Presidente perguntará se algum membro da Comissão deseja fazer alguma pergunta e se a testemunha deseja acrescentar algo em seu depoimento.

O acusado participará da oitiva de testemunhas, juntamente com seu advogado, e estes por fim farão seus questionamentos.

A cada oitiva de testemunhas, a Comissão fará um Termo de Assentada com o

depoimento de cada pessoa, com as assinaturas do depoente, dos membros da comissão e do acusado (Anexo VII).

Conforme artigo 402, do Código de Processo Penal, poderá ser realizadas outras diligências durante a oitiva, se possível no mesmo ato. Se não, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Se tiver qualquer diligência para oitivas, perícias e outras provas, o acusado e seu procurador deverão ser intimados para acompanhamento com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias (Art. 41, Lei 9.784/99). Se estiverem devidamente intimados, porém ausentes na data prevista, o ato poderá ocorrer normalmente sem pena de nulidade. Se a intimação falhar, porém, eles comparecerem isto suprirá qualquer irregularidade.

É inadmissível no processo as provas ilícitas, conforme artigo 157 do Código de Processo Penal, por isso a Comissão deve realizar as diligências necessárias e adotar todas as providências cabíveis para descobrir a verdade dos fatos. Para que isto ocorra, pode tomar emprestado ou produzir provas a qualquer momento, podendo agir de ofício ou mediante provocação.

4.2.1.3. Relatório

Após a instrução, a Comissão reunir-se-á para analisar as provas, oitivas e demais diligências e nesta reunião decidirá se indiciará ou não o acusado. A Comissão enviará à autoridade instauradora o relatório final do processo.

O relatório final é a exposição de todos os fatos ocorridos durante o procedimento, com a sugestão de penalidade a ser aplicada ao acusado pela autoridade instauradora.

Conforme Bacellar Filho (2013, p. 393):

“Nunca é demais lembrar que, como na sindicância inexistente acusação, mas sim a obrigação de apurar fatos, o relatório conclusivo da Comissão não pode sofrer divulgações. O sigilo deve ser assegurado desde a instauração do processo administrativo disciplinar, rompendo-se somente após o seu julgamento definitivo. As veiculações indevidas de informações referentes ao acusado no processo disciplinar que importem ofensa à sua imagem e intimidade podem ensejar até a responsabilização civil do Estado por danos morais ocasionados ao agente administrativo, com fulcro no art. 37 § 6º, da Constituição Federal.”

A autoridade instauradora notificará o acusado do conteúdo do relatório e qual sanção será devida a ele, dando um prazo de 10 (dez) dias para apresentar recurso, com acesso aos documentos, conforme realizado na notificação inicial.

Esta intimação deverá, preferencialmente, ser entregue pessoalmente ao indiciado ou seu procurador, se este tiver poderes para tanto. Se não for possível, deverá ser enviada por correio com AR (Aviso de Recebimento).

4.2.1.4. Julgamento

O julgamento é a decisão após todos os debates e provas ocorridas no processo. De acordo com Bacellar Filho (2013, p. 295): “O julgador não pode decidir uma questão quando ela não tiver sido, de algum modo, debatida pelas partes”.

É imprescindível esclarecer que a portaria vincula o Diretor no momento de sua decisão quanto à sanção a ser imposta, pois, como também esclarece Bacellar Filho (2013, p. 296), “O motivo da punição está ligado ao motivo do processo nela expresso, de tal forma que o servidor somente poderá ser punido pelas irregularidades ali arguidas, nunca por faltas diferentes”.

Conforme artigo 210 da lei 2.861/91, em 30 (trinta dias), do recebimento do relatório final, a autoridade instauradora proferirá sua decisão e determinará a sanção a ser

imposta ao acusado. Porém, se o julgamento ocorrer fora do prazo legal, não implicará nulidade do processo.

A autoridade instauradora normalmente acatará ao relatório, mas não precisa ficar sujeita ao mesmo, desde que motivadamente. É o que prevê o § Único do artigo 211, da Lei 2.861/91: se o relatório da Comissão “contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o funcionário de responsabilidade”.

Se for reconhecida a inocência do acusado pela Comissão, a autoridade instauradora arquivará o processo, a não ser que seja manifestadamente contrária às provas do processo (Art. 167, §4º da Lei 8.112/90).

4.2.1.5. Penalidades

Aqui se demonstrará na lei como aplicar cada penalidade, para que seja devidamente empregada pela autoridade instauradora do processo.

Devido ao princípio da legalidade, não se admite imposição de penalidades disciplinares diferentes do que está no artigo 171 da Lei 2.861/91:

Artigo 171 - são penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão.

Em sua aplicação, será levada em conta a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos causados para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais (Artigo 172, da Lei 8.112/90).

4.2.1.5.1. *Advertência*

A advertência será aplicada quando violada a proibição constante do artigo 160, incisos I a VIII, XVI a XIX da lei 2.861/91, e também quando houver inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou normas internas que não justifiquem a adoção de penalidade mais grave (Art. 173, Lei 2.861/91). Ela é usada para que o funcionário corrija o seu comportamento inadequado.

Será aplicada por escrito e juntada aos documentos do funcionário nos arquivos do Setor de Recursos Humanos, ficando por 3 (três) anos, para efeitos de reincidência.

O artigo 131, da lei 8112/90, dispõe que “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.”

4.2.1.5.2. *Suspensão*

Será aplicada quando houver reincidência e deverá ser juntada aos documentos do funcionário nos arquivos do Setor de Recursos Humanos, ficando pelo período de 5 (cinco) anos, também para efeitos de reincidência.

A suspensão será aplicada quando houver reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não classifique infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder trinta dias, ou suspensão até quinze dias para aquele que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação (Art. 174 caput e § 1º, Lei 2.861/91).

Poderá ser aplicado subsidiariamente o § 2º do artigo 130 da Lei 8.112/90: “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”.

4.2.1.5.3. *Demissão*

No artigo 177, da Lei 2.861/91, há um rol taxativo dos casos em que caberá a demissão do funcionário, conforme abaixo:

Artigo 177 - 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, conduta escandalosa e embriagues habitual; (Usaremos aqui o inciso V do artigo 132 da Lei 8.112/90): V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem,

VIII aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão do artigo 160, inciso IX a XV. XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117. Lei 8112/90

Esta é a penalidade mais grave prevista em lei. Portanto, sua aplicação deverá primar pelo uso do princípio da motivação, para não ocasionar danos maiores ao acusado.

4.2.1.5.4. *Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.*

Será aplicada quando o servidor, na época em que trabalhava, praticou uma das infrações descritas no caso de demissão, pois na época seria punível com demissão.

4.2.1.5.5. *Destituição de cargo em comissão.*

Neste caso, poderá ser aplicado quando a pena seria de suspensão ou demissão, ficando a critério da autoridade instauradora, ou mesmo se o acusado pedir demissão, muitas vezes não ensejando o processo administrativo disciplinar.

Conforme artigo 176, da lei 8.112/90, não se aplicará ao funcionário mais de uma pena disciplinar por transgressões verificadas no mesmo processo, porém a autoridade competente poderá escolher entre as penas, a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

4.2.1.6. Da Revisão do Processo

Se a qualquer tempo apresentarem-se fatos novos que deem ensejo a inocentar o acusado, o processo poderá ser revisto, conforme artigos 217 a 220 da Lei 2.861/91:

Artigo 217 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do funcionário, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do funcionário, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Artigo 218 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Artigo 219 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requerer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Artigo 220 - O requerimento de revisão do processo será dirigido a autoridade competente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Neste caso, a parte que requerer a revisão deverá provar e, se for este o caso, a autoridade instauradora é que determinará a revisão do processo para a Comissão.

Se o acusado falecer, estiver ausente ou desaparecer, a família poderá requerer a revisão do processo, assim como, se ocorrer a incapacidade mental do acusado, o curador poderá requerê-la.

Se for julgada procedente a revisão, a penalidade aplicada será declarada sem efeito, retornando todos os direitos do servidor, com exceção à destituição do cargo em comissão, que deverá ser convertida em exoneração (Art. 225, Lei 2.861/91).

Da revisão do processo, não poderá ser agravada a pena.

5. CONCLUSÃO

O objetivo deste trabalho foi ajudar o Administrador Público, auxiliando-o na tomada de decisões que melhor atenda ao interesse coletivo, visto que a gestão de recursos humanos é uma das áreas mais importantes da Administração Pública.

Com a habitualidade da instauração de Processo Administrativo Disciplinar, os benefícios serão muitos, dentre eles, principalmente, incentivar os funcionários a prestar um serviço público de melhor qualidade, com benefício à coletividade.

Outro benefício à Administração Pública é que o atendimento aos princípios elencados neste trabalho demonstrará a transparência da Direção da FEMA/IMESA.

Também, com a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, foi dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa do acusado, que muitas vezes pode ser inocentado e o processo arquivado. Como também, se comprovada sua culpa, ajudar a aplicar a sanção mais justa conforme apurado durante o procedimento.

Enfim, todo o procedimento visou à defesa do interesse coletivo, pois este é o principal foco da Administração Pública.

REFERÊNCIAS

BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. **Processo administrativo disciplinar**. 4 ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2013.

CUNHA JUNIOR, Dirley. **Curso de Direito Administrativo**. 11 ed. Salvador – BA: Editora Juspodivm, 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 26 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MAZZA, Alexandre. **Manual de direito administrativo**. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 40. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2013.

SUNDFELD, Carlos Ari. **Fundamentos de direito público**. São Paulo: Malheiros, 1992.

LEI Nº 2.861/91 – DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ASSIS

LEI Nº 8.112/90 – LEI DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS

LEI Nº 9.784/99 – REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA *ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL*.

Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/busca?q=MS+8834+DF>. Acesso em: 02set.2014.

Disponível em:

<http://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/busca?q=CAR%C3%81TER+RESERVADO+DAS+REUNI%C3%95ES>. Acesso em: 02set.2014.

Disponível em: <http://stj.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/24182883/mandado-de-seguranca-ms-17053-df-2011-0127218-0-stj>. Acesso em: 02set.2014.

Disponível em: <http://stj.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/7227482/mandado-de-seguranca-ms-9056-df-2003-0074428-6-stj>. Acesso em: 02set.2014

ANEXO I

PORTARIA Nº __ de __ de ____ de 20__.

Direção do IMESA ou da FEMA (depende do assunto)

Instauração Processo

_____, Diretor do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA) ou Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA), no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo _____, do Regimento do IMESA ou Estatuto da FEMA, e, considerando:

1 – A conduta do professor/funcionário/aluno _____ relatada por _____, narrar os fatos, e que, se confirmada, desrespeita o Regimento do IMESA ou Estatuto da FEMA, em especial, o artigo _____;

2 – As informações relatadas por _____ de que o professor/aluno/funcionário _____, narrar os fatos, e que se confirmadas caracterizam desrespeito ao artigo _____, do Regimento do IMESA ou Estatuto da FEMA, gerando a possibilidade de aplicação de penalidades nos termos do artigo _____;

3 – **Se for reincidente coloca aqui também:** O resultado do processo administrativo instaurado pela Portaria nº __, de __/__/____, da Direção do IMESA ou FEMA que caracterizou o desrespeito ao artigo _____, do Regimento do IMESA ou Estatuto da FEMA.

4 – Os documentos juntados à presente, que demonstram, em tese, reincidência das condutas do professor/funcionário/aluno _____ mencionadas anteriormente;

5 – Que a confirmação das condutas acima descritas pode gerar a aplicação de penalidade disciplinar, nos termos do artigo ____ do Regimento do IMESA ou Estatuto da FEMA;

6 – A necessidade de garantia do contraditório e da ampla defesa ao professor/funcionário/aluno _____;

Resolve:

Artigo 1º - Instaurar Processo Administrativo para apuração da necessidade ou não de imposição de penalidades administrativas em face do professor/funcionário/aluno _____ e, em caso afirmativo, a espécie de penalidade, nos termos dos Artigos ____ do _____ Regimento do IMESA ou Estatuto da FEMA;

Artigo 2º - Constituir e nomear os membros da Comissão responsável por instruir o Processo Administrativo: **(serão três membros)**

Artigo 3º - Estabelecer as atribuições da Comissão:

1. Escolher, em sua primeira reunião, o seu Presidente; e
2. Apresentar relatório conclusivo ao final dos trabalhos.

Artigo 4º - Determinar que a Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, a partir da publicação desta Portaria.

Artigo 5º - Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diretor do IMESA ou FEMA

ANEXO II

(REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO)

Assis/SP, ____ de _____ de 20____.

Ilmo (a) Senhor (a) Nome – Diretor do IMESA ou FEMA.

O presidente da comissão do processo administrativo disciplinar instaurado pela portaria nº __, de __ de ____ de ____, instaurada em face do professor/funcionário/aluno, vem, por intermédio deste, **requerer** a prorrogação do prazo para encerramento do mencionado processo em razão de

Atenciosamente,

Nome do Presidente

Presidente da Comissão

ANEXO III

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº __, DE __/__/____

Ao dia __ de ____ de ____, os Senhores ____, ____ e ____ membros da Comissão instituída pela Portaria nº __, da Direção do IMESA ou FEMA, expedida em __/__/____, que nomeou e constituiu Comissão de Processo Administrativo para apurar a conduta do professor/funcionário/aluno _____, referente aos fatos descritos na mencionada portaria deliberam que: 1) nomeiam como presidente da referida comissão _____; 2) seja o professor/funcionário/aluno notificado do Processo Administrativo Disciplinar encaminhando-lhe cópia integral dos autos, para que no mesmo ato seja notificado para apresentar a defesa que entender pertinente no prazo de 10 (dez) dias, 2.1) e que no mesmo prazo apresente o rol de testemunhas, com os respectivos endereços para que posteriormente compareçam à reunião visando a colheita da prova testemunhal; 2.2) faculte-lhe a juntada de documentos com a defesa escrita; 3) que no prazo do item 2, manifeste-se o professor/funcionário/aluno se concorda com a utilização de gravador durante a instrução processual, cujo silêncio importará concordância; 4) o Presidente da Comissão designou como secretário do presente processo o funcionário _____, que deverá ser comunicado para comparecimento e auxílio nos trabalhos; 5) que a defesa e eventuais outros documentos deverão ser protocolados junto à _____ da FEMA, em seu horário de funcionamento, e endereçados ao Presidente da Comissão; 6) deliberam que após exaurido o prazo previsto no item 2 será designada data para a realização da instrução do presente processo administrativo, da qual serão todos notificados previamente para oitiva das testemunhas, professor/funcionário/aluno. Posteriormente será concedido prazo de 10 (dez) dias para o oferecimento de memoriais finais. Transcorrido mencionado lapso a Comissão irá ofertar parecer circunstanciado e motivado. Nada mais, eu, _____ – **na primeira ata o presidente assinará, pois o secretário não assumiu ainda, a não ser que seja membro da comissão** (leio e subscrevo a presente _____ juntamente com os demais membros da Comissão.

Nome _____

Nome _____

ANEXO IV

TERMO DE NOMEAÇÃO

O Presidente da Comissão instituída pela Portaria __, de __/__/____, no uso de suas atribuições legais nomeia como secretário do presente processo o funcionário _____.

Dê-se ciência ao funcionário da nomeação, bem como expeça-se termo de responsabilidade.

Assis, __ de ____ de ____.

Nome do Presidente

Presidente da Comissão

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____, me comprometo ao bom desempenho de minhas funções de secretário, bem como guardar sigilo de todos os fatos apurados no processo instaurado pela Portaria __/____.

Assis, __ de ____ de 20____.

Nome do Secretário

Secretário da Comissão

ANEXO VI

MODELO DE CAPAS

DOCUMENTOS ___ E ___ CONFORME PÁG. ___

ANEXO VII

TERMO DE JUNTADA

Em ___ de ____ de ____, junto os documentos a seguir, quais sejam: nome documento, nome documento, numerados conforme fls. ___ à ___.

Assis, ___ de _____ de 20__.

Nome do Secretário

Secretário da Comissão

ANEXO VIII

(Encaminhamento ao diretor da primeira ata, para atendimento aos itens.)

Assis, ___ de _____ de _____.

**Ilmo Senhor Diretor do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis ou
Diretor Executivo da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA.**

Encaminhamos à Vossa Senhoria o expediente em anexo (ata da reunião realizada em ___/___/____) visando o atendimento dos requerimentos constantes da mencionada ata.

Atenciosamente,

Nome do Presidente

Presidente da Comissão

ANEXO IX

De: _____ – Presidente da Comissão do Processo Administrativo nº ____

Para: _____

Expedido em: ____/____/____

Recebido em: ____/____/____

Assinatura: _____

Prezado (a) _____,

A Comissão responsável por instruir o Processo Administrativo, instaurado pela Portaria nº ____, de ____/____/____, da Direção do IMESA ou FEMA, nesta representada por seu presidente, _____, solicita a Vossa Senhoria, _____.

Atenciosamente,

Nome do Presidente

Presidente da Comissão

ANEXO X

NOTIFICAÇÃO

A Comissão responsável por instruir o Processo Administrativo, instaurado pela Portaria nº__ de __ de _____ de 20__, da Direção do IMESA ou FEMA, nesta representada por seu presidente, Nome do Presidente, **NOTIFICA** Vossa Senhoria, para que, na forma legal, tome ciência da referida portaria, fornecendo-lhe cópia integral dos autos (anexo) e, se desejar, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento desta notificação, apresente a defesa que entender pertinente e apresente o rol de testemunhas, com os respectivos endereços para que, posteriormente, compareçam à reunião visando a colheita da prova testemunhal.

Faculta-lhe a juntada de documentos com a defesa escrita, que deverão ser protocolados junto à _____, bloco 5, em seu horário de funcionamento, e endereçados ao Presidente da Comissão.

Solicita a autorização de utilização de gravador durante a instrução processual, cujo silêncio importará concordância.

Assis, __ de _____ de _____.

Nome do Presidente

Presidente da Comissão do Processo Administrativo

Ilustríssimo professor/funcionário/aluno

Nome

ANEXO XI**MODELO DE OFÍCIO**

Assis, ___ de _____ de 20__.

**COMISSÃO INSTITUÍDA PELA PORTARIA ___/___ – Direção do IMESA ou
FEMA**

Ofício n.: 01/20__

Assunto: Disponibilização de Documentos

Ao Diretor do _____:

Para cumprimento do requerimento do professor/funcionário/aluno _____, protocolado em ___/___/___, acerca do Processo administrativo instaurado pela Portaria nº ___/___, da Direção do IMESA ou FEMA, solicitamos que sejam atendidos os requerimentos (documento anexo), no que for possível, **devendo ser entregues tais documentos ao professor/funcionário/aluno mediante recibo**, bem como seja encaminhada e endereçada cópia ao Presidente da Comissão, posto que integrará o processo administrativo.

Atenciosamente,

Nome do Presidente

Presidente da Comissão

Ao

Cargo, Nome da Pessoa

ANEXO XII

CONVOCAÇÃO

A Comissão responsável por instruir o Processo Administrativo, instaurado pela Portaria nº__ de __ de ____ de ____, da Direção do IMESA ou FEMA, em face de _____, nesta representada por seu presidente, Nome do Presidente, **CONVOCA** Vossa Senhoria, para prestar esclarecimentos sobre os fatos no dia __/__/____ – __º feira, às __h, na **Sala** ____, , localizado no Bloco ____, da FEMA.

Assis, __ de ____ de ____.

Nome do Presidente

Presidente da Comissão

Ilustríssimo aluno/professor/funcionário

Nome

ANEXO XIII

COMUNICADO

A Comissão responsável por instruir o Processo Administrativo, instaurado pela Portaria nº__ de __ de ____ de ____, da Direção do IMESA ou FEMA, nesta representada por seu presidente, Nome do Presidente, **COMUNICA** Vossa Senhoria, que seu funcionário _____ está convocado para prestar esclarecimentos sobre os fatos no dia __/__/____ – __º feira, às __h, na **Sala** ____, , localizado no Bloco ____, da FEMA.

Assis, ____ de ____ de ____.

Nome do Presidente

Presidente da Comissão

Ilustríssimo Supervisor

Nome

ANEXO XIV

TERMO DE ASSENTADA

DEPOIMENTO NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO INSTAURADO PELA PORTARIA N. __ DE __ DE _____ DE 20__, PRESTADOS PELO PROFESSOR FUNCIONÁRIO/ALUNO _____.

Aos __ dias de mês de _____ de _____, reuniu-se a Comissão Instaurada pela Portaria n. __, com o objetivo de ouvir em declarações do Professor/Funcionário/Aluno _____, portador do RG _____ e CPF _____, sobre os fatos ocorridos e objeto do citado Processo Administrativo, afim de prestar declarações.

Indagado pela Comissão, ao Professor/Funcionário/Aluno _____ respondeu:

“Que; que.....; que; encerrados os trabalhos e assinado ao final. ” Nada mais.”

Nome do Depoente _____

Nome do Acusado _____

Comissão de Sindicância:

Nome _____

Nome _____

Nome _____