

# Orientações Gerais

Fonte: Manual de PAD (CGU, 2022)



**Corregedoria**  
UFBA

## DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO E ACESSO AOS AUTOS:

A instauração do processo disciplinar se dará através da publicação da portaria baixada pela autoridade competente, que designará seus integrantes (servidores estáveis) e indicará, dentre eles, o presidente da comissão de inquérito (art. 151, I, c/c art. 149, Lei nº 8.112/90).

A mencionada portaria deve conter os dados funcionais dos membros da comissão (nome, cargo e matrícula), a indicação de qual deles exercerá a função de presidente, o procedimento do feito (PAD), menção ao prazo concedido e ao objeto da análise do processo.

Portanto, a instauração do processo disciplinar só existe e se aperfeiçoa com a publicação do ato que constitui a comissão (portaria inaugural).

A publicação do ato que oficialmente inicia o processo administrativo disciplinar e interrompe a contagem do prazo prescricional de que trata o § 3º do art. 142 da Lei nº 8.112/90, deve ser realizada em boletim interno do próprio órgão ou entidade (no Boletim de Pessoal), já que a Lei nº 8.112/90 não exige a publicação deste ato no Diário Oficial da União.

A publicação da portaria no Diário Oficial da União é recomendada nas hipóteses de se ter o apuratório transcorrendo fora do órgão instaurador ou envolvendo servidores de diferentes órgãos ou Ministérios, quando a portaria será ministerial ou interministerial, a depender do caso.

Assim que for publicada a portaria designando a comissão, os servidores nomeados irão acessar ao processo PAD no SIPAC => mesa virtual => “ciência em processos”, onde poderão verificar todas as peças acostadas ao processo e inserir novas.

## FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD):

Segundo dispõe o art. 151 da Lei nº 8112/90, as fases do processo administrativo submetido ao rito ordinário se dividem em três: instauração, inquérito administrativo e julgamento.

A primeira fase se materializa com a publicação do ato instaurador, pela autoridade competente, designando os membros para comporem a comissão, dispondo sobre o prazo de conclusão, o processo que contém o objeto de apuração.

A segunda fase, denominada de inquérito administrativo, é dividida nas subfases de instrução, defesa e relatório. Na subfase de instrução, a comissão promove a busca de provas necessárias ao esclarecimento da verdade material, dentre aquelas permitidas pelo ordenamento jurídico pátrio, como a documental e a testemunhal, assim como promove a indicição ou forma sua convicção pela absolvição do acusado. No caso de a comissão entender pela indicição do servidor, deverá citá-lo, momento a partir do qual se abre prazo legal para apresentação de defesa escrita (segunda subfase do inquérito). A última subfase do inquérito é a produção, pela comissão, de relatório final conclusivo quanto à inocência ou não do indiciado, apresentando, para tanto, as razões e justificativas para o enquadramento, ou não, no ilícito administrativo.

**Ressalte-se que é na fase do inquérito administrativo e suas subfases de instrução e relatório que se concentra a atuação da comissão.**

Por fim, segue-se a fase de julgamento do feito disciplinar, a qual pode ser realizada pela autoridade instauradora do processo, a depender da penalidade sugerida pela comissão processante, conforme consta no art. 141 da Lei nº 8.112/90. Não tendo a autoridade instauradora competência para proferir o julgamento, deverá remeter o processo àquela que detém referida atribuição. Assim, a competência da autoridade julgadora é fixada pela proposta de penalidade recomendada pela comissão.

A autoridade competente deverá julgar o feito no prazo de vinte dias, a contar do recebimento do relatório final (art. 167 da Lei nº 8.112/90), podendo, inclusive, divergir do entendimento esposado pela comissão, caso seja contrário às provas dos autos. Nessa hipótese, poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade, de acordo com o disposto no art. 168 da Lei nº 8.112/90.

# Fases do PAD - Rito Ordinário



## INSTRUÇÃO:

### **Início dos trabalhos da comissão**

Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data da publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento (art. 152 da Lei nº 8.112/90).

As reuniões e audiências das comissões terão caráter reservado (parágrafo único do art. 150 da Lei nº 8.112/90).

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração (art. 150 da Lei nº 8.112/90).

Para fins didáticos, é na subfase de instrução, as providências iniciais da comissão, que 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. O interrogatório é o ato final da fase da instrução a ser realizado pela comissão antes de formar sua convicção acerca do indiciamento do servidor acusado ou da sugestão de arquivamento do feito disciplinar.

### **Atribuições dos integrantes da comissão**

Ressalta-se que dentro da comissão não existe relação de hierarquia, tampouco coordenação do desenvolvimento dos trabalhos da apuração sob responsabilidade exclusiva do presidente da comissão, tanto que os votos dos três integrantes têm o mesmo valor, mas apenas uma distribuição não rigorosa de atribuições e uma reserva de competência de determinados atos ao presidente.

### Atribuições do presidente da comissão

1. Receber o ato de designação da comissão incumbida do processo disciplinar, providenciando o local dos trabalhos e a instalação da comissão (ata).
2. Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão (§ 2º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90).
3. Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros (§ 2º, do art. 149 da Lei nº 8.112/90).
4. **Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar, e apresentar defesa prévia (caso queira)** (arts. 153 e 156 da Lei nº 8.112/90).
5. Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais.
6. Intimar as testemunhas para prestarem depoimento.
7. Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório (art. 159).
8. **Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento** para oferecer defesa escrita (art. 161 e seus parágrafos da Lei nº 8.112/90).
9. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado.
10. Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia (§ 2º, do art. 164 da Lei nº 8.112/90).
11. Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la.
12. Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.
13. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito.
14. Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão.

15. Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário.
16. **Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador**, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações (art. 156 da Lei nº 8.112/90).
17. **Zelar pela concessão de vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita** (§ 1º do art. 161 da Lei nº 8.112/90).
18. Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária (parágrafo único dos arts. 145 e 152 da Lei nº 8.112/90).
19. Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros.
20. Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado (§§ 1º e 2º, do art. 165 da Lei nº 8.112/90).
21. Zelar pela correta formalização dos procedimentos.

#### Atribuições dos membros da comissão

1. Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos.
2. Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão.
3. Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário.
4. Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo (art. 150 da Lei nº 8.112/90).
5. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações (§ 1º, do art.158 da Lei nº 8.112/90).

6. Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão.
7. Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas.
8. Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos.
9. Participar das deliberações e da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

A realização de atos processuais por **meio de videoconferência** deverá ser decidida de ofício ou a pedido da defesa. O art. 108 da PN/CGU nº 27/2022, dispõe que:

*Art. 108. O presidente da comissão deverá intimar a pessoa a ser ouvida com **antecedência mínima de 3 (três) dias úteis**, informando data, horário e local em que será realizada a audiência ou reunião por meio de videoconferência,*

*§ 1º Em qualquer caso, a defesa será notificada, nos termos do caput, para acompanhar a realização do ato.*

*§ 2º A comissão atentarà para eventual diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas ao deliberar pelo horário da realização da audiência ou reunião por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real.*

*§ 3º A necessidade de utilização de equipamento com câmera e microfone para a participação na audiência ou reunião deverá ser informada na intimação.*

O registro audiovisual gerado em audiência será juntado aos autos (SIPAC), sem necessidade de transcrição ou redução a termo, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia. O presidente da comissão assinará a ata de audiência, na qual registrará, pelo menos, a data, os locais e os participantes do ato.



## INDICIAÇÃO, CITAÇÃO E A DEFESA ESCRITA:

Após a realização de todas as diligências, oitivas, perícias e interrogatório do(s) servidor(es) acusado(s), a comissão processante possivelmente já terá condições de avaliar se o conjunto probatório acostado aos autos indica a existência de infração funcional. Neste momento, em atenção ao princípio constitucional da ampla defesa, permite-se ao acusado o direito de se manifestar após o conhecimento de todos os fatos a si imputados, sendo, assim, o último a se manifestar antes de eventual indicação. Deste modo, o interrogatório é a fase da instrução que permite ao suposto autor da infração disciplinar esboçar a sua versão dos fatos, exercendo a autodefesa, ou, ainda, se lhe for conveniente, invocar o direito ao silêncio, sem nenhum prejuízo à culpabilidade.

Assim, de acordo com o que foi carreado ao processo, a comissão irá deliberar pelo indiciamento ou não do(s) acusado(s). A indicação deve apontar os fatos ilícitos imputados ao servidor acusado, bem com as provas correspondentes e o respectivo enquadramento legal, de modo a refletir a convicção preliminar da comissão. Caso ocorra o indiciamento, o meio de dar conhecimento de tal decisão é a citação.

Quanto aos enquadramentos previstos na Lei nº 8.112/90, nos itens que seguem, estão todas as condutas caracterizadas como infrações disciplinares. De maneira geral, é possível classificá-las em quatro grupos, de acordo com a gravidade da penalidade correspondente:

- a) infrações leves: são aquelas que afrontam os deveres descritos no art. 116 da Lei nº 8.112/90 ou configuram as proibições descritas no art. 117, incisos I a VIII e XIX, da mesma Lei, às quais são aplicáveis as penalidades de advertência ou suspensão;
- b) infrações médias: são aquelas puníveis exclusivamente com suspensão, encontram-se elencadas no art. 117, incisos XVII e XVIII e no art. 130, § 1º.
- c) infrações graves: são aquelas descritas no art. 117, incisos IX a XVI, e art. 132, incisos II, III, V, VII, IX e XII da Lei nº 8.112/90; e
- d) infração gravíssima: são aquelas descritas no art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, da Lei nº 8.112/90, às quais é aplicável a penalidade de demissão, sendo que a lei proíbe o servidor expulso de retornar ao serviço público federal.

Observa-se que o legislador intentou graduar as infrações e, por conseguinte, suas consequências disciplinares, criando um sistema de tipos abertos, dificultando a atividade sancionadora em razão da proximidade das irregularidades descritas na legislação.

O termo de indicição – termo formal de acusação – irá imputar ao servidor a prática de uma ou mais infrações disciplinares. Em razão disso, para que o servidor passe à condição de indiciado, ele necessariamente deverá ter figurado como acusado no processo, ou seja, ter sido notificado como tal para acompanhar toda a produção de provas, assegurando-se que também tenha sido intimado para interrogatório, sob pena de serem violados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Caberá à comissão a elaboração do mandado de citação, com o escopo de permitir ao(s) indiciado(s) a oportunidade de apresentação de defesa escrita.

*Art. 161. (...) § 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.*

Para tanto, será garantido o acesso ao processo disciplinar, conforme prevê a Lei nº 8.112/90 no art. 161, § 1º, sem prejuízo da disponibilização de acesso aos autos do processo eletrônico, da remessa de cópia digitalizada ou mesmo do fornecimento de cópias reprográficas, a pedido do(s) indiciado(s) e conforme normativos próprios sobre taxas devidas.

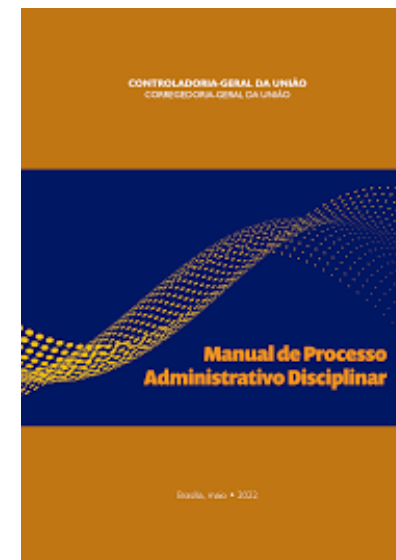
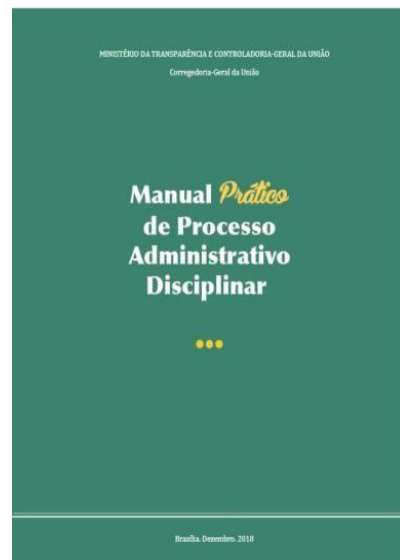
O mandado de citação será emitido em duas vias iguais, com assinatura do presidente, para que seja encaminhado com a utilização de recursos tecnológicos ou entregue fisicamente ao indiciado ou ao seu procurador.

Na ocasião da citação em PAD, deve o servidor responsável pelo ato de citação juntar a confirmação eletrônica ou coletar em uma das vias o ciente do indiciado ou do procurador, com a respectiva assinatura e a data de recebimento, para posterior juntada ao processo. Para que cumpra seu objetivo, o mandado de citação deve obrigatoriamente informar local e prazo para apresentação da defesa escrita e o direito que tem o indiciado de consultar o processo na repartição. A comissão deve ter o cuidado de encaminhar cópia do termo de indicição e, preferencialmente, o endereço eletrônico de acesso ao processo, ou, alternativamente, cópia dos autos (em meio digital), podendo deixar de fazê-lo quanto ao conteúdo que já tenha sido entregue no ato da notificação.

Cabe ressaltar que a citação encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel pessoal do destinatário, seja funcional ou particular, deve ocorrer na forma de mensagem escrita e estar acompanhada de arquivo do ato administrativo. Necessário que a comunicação e a confirmação de leitura sejam incorporadas aos autos, com a juntada da mensagem de correio eletrônico ou de aplicativo

de mensagem instantânea ou, ainda, por termo, no qual conste dia, horário e número de telefone móvel para o qual a comunicação foi enviada, bem como dia e horário em que ocorreu a confirmação do recebimento pelo destinatário.

Para auxiliar o trabalho das comissões, a Controladoria Geral da União - CGU disponibiliza (link na imagem), o **Manual Prático de PAD** que possui diversos modelos de procedimentos (atas, portarias, citação, etc.), e o Manual de PAD:



A confirmação do recebimento da citação poderá ocorrer mediante a) resposta do destinatário, b) notificação de confirmação automática de leitura, c) sinal gráfico característico do aplicativo de mensagem instantânea que demonstre a leitura por parte do destinatário, d) o

atendimento da finalidade, e) o encaminhamento da mensagem para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado (ciência ficta).

Não ocorrendo qualquer dessas hipóteses no prazo de 5 dias, o procedimento poderá ser repetido ou realizado pelos meios convencionais de notificação. Ademais, também deverão ser utilizados os meios convencionais de comunicação de atos processuais quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal.

No caso do indiciado que se recusa a receber a citação, o responsável pelo cumprimento do ato deve registrar o incidente em termo próprio e com assinatura de duas testemunhas. Importa frisar que o § 4º do art. 161 da Lei nº 8.112/90 não faz nenhuma exigência quanto à qualidade das testemunhas, podendo ser qualquer pessoa que presencie a recusa do recebimento. Entretanto, em razão da fé pública que possui o servidor, melhor que o ônus recaia sobre este (pessoa diversa daquela que está cumprindo o ato).

Outra situação que merece destaque ocorre quando o indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido. Neste caso, cabe ao colegiado registrar, em termos de ocorrências, as infrutíferas tentativas de localizar o servidor na unidade de lotação e no seu endereço residencial ou outros endereços conhecidos. A solução para a situação retratada é a prevista no art. 163 da Lei nº 8.112/90, que será efetuar a citação do indiciado por edital, publicado no DOU e também em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para que apresente sua defesa.

A defesa compreende a segunda subfase do inquérito administrativo. A contagem do prazo para a sua apresentação inicia-se a partir da data da citação. Anote-se que esta subfase do processo administrativo disciplinar é de relevância ímpar, isto é, a comissão processante deverá atentar para a qualidade da defesa escrita apresentada pelo indiciado, inclusive solicitando apresentação de nova peça defensiva no caso de entender que a primeira é inepta ou insuficiente. Isto porque o processo deve ficar resguardado de eventuais futuras ações judiciais que aleguem o não exercício pleno do contraditório e da ampla defesa.

Diante disso, verifica-se que a defesa deve atacar os fatos apontados pela comissão no termo de indiciamento, isto é, o instrumento apresentado pelo indiciado ou seu procurador tem que, de fato, cumprir o papel de contribuir para amenizar a situação do servidor.

#### DO RELATÓRIO FINAL E DECISÃO DA AUTORIDADE JULGADORA:

Após a entrega da Defesa Escrita, a comissão irá juntá-la aos autos do processo (SIPAC) e na sequência, irá proceder com a análise geral do processo (atos, diligências, provas, petições, oitivas, interrogatórios e defesa escrita). Apresentará o Relatório Final com a proposta de decisão para a autoridade julgadora. A proposição poderá ser pelo arquivamento ou por uma penalidade, dentro de sua competência legal e conforme a Lei 8.112/90.

O Relatório Final então é enviado à autoridade instauradora, e irá para uma Análise Técnica na Corregedoria UFBA, que irá propor a concordância com a sugestão da Comissão de PAD no Relatório Final, ou proporá que esta seja rejeitada parcialmente ou até mesmo totalmente, conforme o caso.

A remessa à autoridade instauradora é o último ato da comissão e deve ser feita após a conclusão do relatório final, a fim de que seja promovida a terceira e última fase do processo, qual seja, o julgamento.

O arquivamento, ou penalidades de advertência e suspensão de até trinta dias, terá seu Julgamento pela autoridade instauradora. A penalidade de suspensão de mais de trinta dias e de demissão ou destituição de cargo em comissão, deve passar por análise da Procuradoria jurídica e posteriormente, submetida ao Reitor, que irá proceder o Julgamento para posterior publicação no DOU.

# Direito Administrativo Disciplinar: princípios aplicáveis

## Informalismo Moderado

*Dispensa formas rígidas, pás de nullité sans grief*

**Celeridade**  
*Prazos e atos bem definidos para o término da apuração*

**Verdade Material**  
*Busca a verdade real dos acontecimentos*

**Devido Processo Legal**  
*cumprimento dos ritos legalmente previstos*

**Presunção de Inocência**  
*O ônus de provar a responsabilidade é da Administração Pública*

**Ampla defesa**  
*Meios de defesa admitidos pelo direito*

**Motivação**  
*razões e fundamentos de decisão*

**Contraditório**  
*Possibilidade de ciência e manifestação em todos os atos*

## Jurisprudência

*Utilize jurisprudência dos tribunais federais (TRF's, STJ e STF) e o Compilado nº 154 do STJ para PAD's. [acesse aqui](#)*

## Suspeição e impedimentos

*Devem ser fundamentadas e provadas, não bastando meras ilações ou conjecturas.*



## Enquadramento

*Não se preocupe com os artigos sugeridos pela comissão.  
Atenha-se aos fatos e às provas.*

## Ausência de Formalidades

*Não se declara nulidade se não houver prejuízo, claro e provado, à defesa. "Pás de nullité sans grief"*

# Dúvidas recorrentes

## **Tenho muito trabalho, posso recusar?**

*Depende! A sua chefia imediata deverá atestar tal situação e indicar outro servidor da área para figurar como defensor dativo, EM 24HORAS.*

## **Posso entrar em contato com o indiciado?**

*Sim, sempre que possível. Isso lhe auxiliará a entender melhor os fatos e as provas, embora não seja obrigatória a comunicação.*

## **Quero sair porque sou impedido ou suspeito!**

*O servidor deverá fundamentar e provar nas hipóteses dos arts. 18 a 21 da Lei nº 9.784/99 para que seja avaliada a substituição.*



## **Como é a designação para dativo?**

*Por Portaria da Corregedoria-Geral, na qual se especificará o Processo e a data de início da vigência da Portaria, de forma permitir ao servidor designado fazer um planejamento de trabalho em relação às suas atividades rotineiras.*

## **Posso ser dispensado do ponto neste período?**

*Dependerá de acordo com a sua chefia, que terá que adequar a demanda de trabalho para que a defesa do PAD seja entregue no prazo.*

## **Não sou formado em Direito, não tenho condições de exercer o trabalho!**

*Com os materiais de orientação e pesquisa, todo servidor público federal conseguirá desenvolver um ótimo trabalho.*



**Fique tranquilo!**

**Ao ser designado, a Comissão do PAD em questão, poderá sanar todas as suas dúvidas!**

**e-mail: [usc@ufba.br](mailto:usc@ufba.br)**

**telefone: 71 3283 7085**