



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

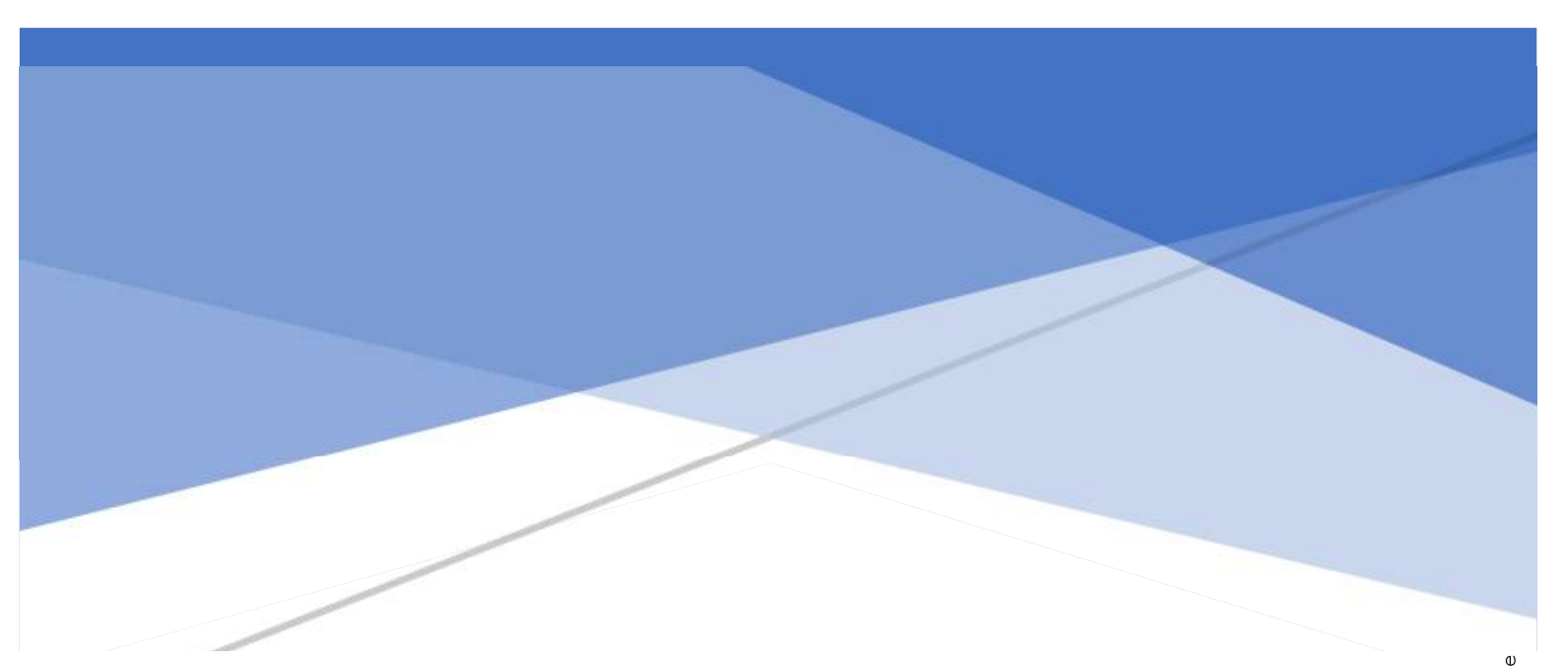
A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), com fundamento na [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Procedimentos Correicionais, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Procedimentos Disciplinares.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

LÉA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 27 abr. 2023. Caderno Administrativo, p. 14.



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Goiás

MANUAL

PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS

Goiânia
PR-GO
2023

©Procuradoria da República em Goiás

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal

Procuradora-Chefe

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

Procurador-Chefe Substituto

Alexandre Moreira Tavares dos Santos

Escritório de Processos Organizacionais - PRGO

Vitor Felipe Junqueira

Equipe Responsável

Chefe da Assessoria Jurídica - PRGO

Ana Flavia de Assunção Silva

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - PRGO

Hudson de Oliveira

Colaborador e Revisor

Consultoria Jurídica/Secretaria de Assessoramento Jurídico - SG/PGR

Felipe Aires Leal Ricardo

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas

Tema –Procedimentos Disciplinares

Processo: Procedimentos Correicionais

Anexo da Instrução de Serviço nº 1/2023 - PR-GO-00014671/2023

1ª edição – abril de 2023

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).

Manual [de] procedimentos Correicionais. Goiânia: PRGO, 2023.

47 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4.
Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

Ministério Público Federal

Procuradoria da República em Goiás

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

SUMÁRIO

Apresentação.....	4
Diagrama macro	6
CAPÍTULO I – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	7
1. Toma ciência da irregularidade.....	7
2. Analisa admissibilidade	8
3. Decide	8
CAPÍTULO II – ARQUIVAMENTO LIMINAR.....	11
1. Analisa procedimento	11
2. Determina arquivamento.....	12
3. Arquiva	12
CAPÍTULO III – SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	13
1. Instaura sindicância.....	13
2. Designa responsável.....	14
3. Instrui	14
4. Elabora Relatório	14
CAPÍTULO IV– TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC):.....	16
1. Propõe TAC	17
I. Propõe TAC	17
II. Recomenda TAC.....	17
III. Requer TAC	17
2. Formaliza TAC	18
3. Registra TAC	18
4. Acompanha	18
I. Encaminha para homologação	19
II. Comunica descumprimento de TAC.....	19
5. Homologa.....	19
6. Intima	19
7. Apresenta informações.....	20
8. Conclui.....	20
I. Propõe novo prazo	20
II. Instaura procedimento disciplinar.....	20
CAPÍTULO V – SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA.....	21
1. Instaura e designa comissão de Sindicância	21
2. Inicia sindicância acusatória	22
3. Notifica acusado.....	22

4.	Inicia instrução probatória	23
5.	Interroga acusado	23
6.	Conclui instrução probatória.....	24
I.	Sugere arquivamento	24
II.	Indicia sindicado	24
7.	Apresenta defesa	25
8.	Aprecia defesa.....	25
I.	Declara Revelia.....	25
9.	Elabora Relatório final.....	25
10.	Julga	26
I.	Arquiva	26
II.	Aplica penalidade.....	27
III.	Instaura processo disciplinar.....	27
CAPÍTULO VI – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ORDINÁRIO		28
1.	Instaura e designa comissão.....	28
2.	Inicia PAD	29
3.	Comunica	30
4.	Notifica interessado	30
5.	Inicia instrução probatória	31
6.	Interroga.....	32
7.	Indicia	32
8.	Cita.....	33
9.	Apresenta defesa escrita.....	34
10.	Aprecia defesa.....	34
I.	Declara Revelia.....	34
11.	Elabora relatório final	35
12.	Julga	35
I.	Arquiva	36
II.	Aplica penalidade.....	36
III.	Encaminha para autoridade superior.....	36
13.	Publica.....	36
14.	Cientifica interessado.....	37
15.	Pede reconsideração e/ou interpõe recurso	37
CAPÍTULO VII – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO.....		39
1.	Constata irregularidade	39

I.	Constata acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas	39
II.	Constata abandono de cargo ou inassiduidade habitual.....	40
2.	Instaura e designa Comissão	41
3.	Inicia PAD Sumário	42
4.	Indicia	42
5.	Cita.....	43
6.	Realiza defesa escrita.....	43
7.	Aprecia defesa.....	44
I.	Declara Revelia.....	44
8.	Elabora relatório Final	45
9.	Encaminha à Procuradoria Geral da República	45

Apresentação

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

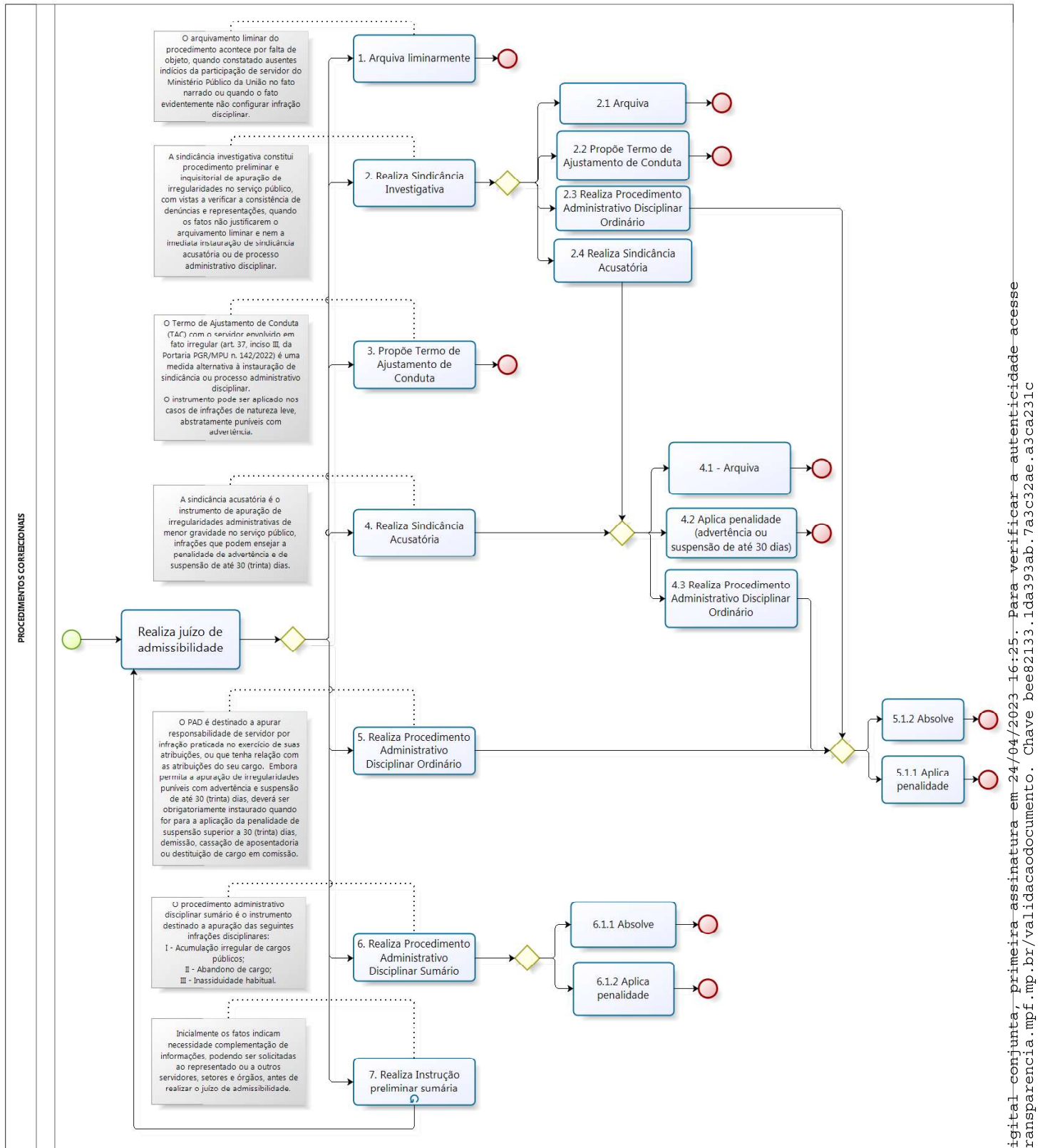
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Assessoria Jurídica e a Divisão de Gestão de Pessoas, trata da aplicação do regime disciplinar dos servidores no âmbito do MPF em Goiás

O manual em apreço está dividido em oito capítulos para a melhor organização das informações, bem como para facilitar a compreensão dos usuários. Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Normativos pertinentes: Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988; Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei dos Processos Administrativos); Lei 8.429, de 2 de junho de 1994 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil); Código Penal e Código de Processo Penal; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR-MPF n. 357, de 5 de maio de 2015); Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR-MPF n. 382, de 5 de maio de 2015); Manual de Processo Administrativo Disciplinar – CGU, janeiro de 2021; Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar – CGU, dezembro de 2018; Curso de Processo Administrativo Disciplinar – CGU, janeiro de 2020. Portaria PGR/MPF n.142/2022, que regulamenta a aplicação do regime disciplinar dos servidores no âmbito do Ministério Público Federal.

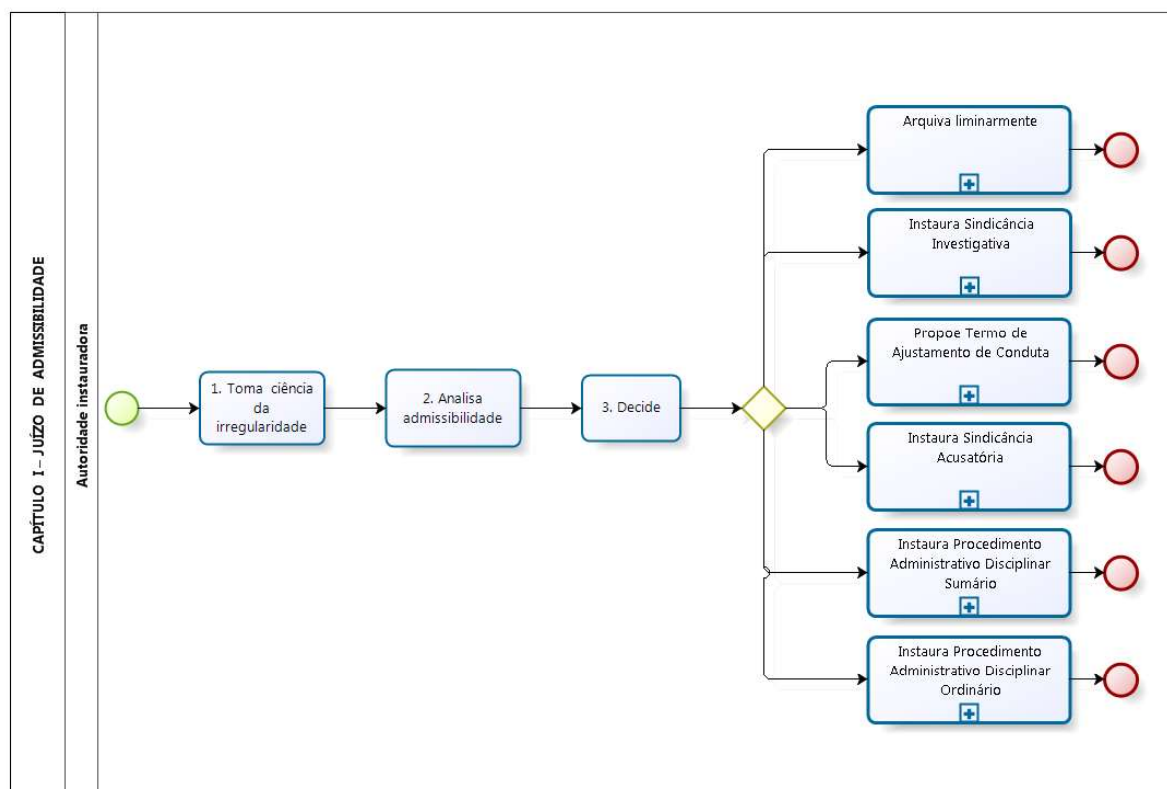
Diagrama macro



CAPÍTULO I – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Descrição sucinta: A avaliação que é feita pelo Procurador-Chefe ao tomar conhecimento de fato supostamente irregular e que servirá para subsidiar a decisão de instaurar a instância disciplinar ou de promover o arquivamento liminar da representação/denúncia chama-se juízo de admissibilidade.

Diagrama:



1. Toma ciência da irregularidade

Responsável: Autoridade instauradora

Prazo: imediatamente.

Descrição: A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata.

Antes da decisão de instaurar a instância disciplinar, é necessário realizar o juízo de admissibilidade, que é a avaliação prévia fato supostamente irregular.

2. Analisa admissibilidade

Responsável: Autoridade instauradora.

Prazo: 15 (quinze) dias.

Descrição: Na análise da admissibilidade da denúncia ou representação, a autoridade instauradora deverá se atentar para:

- Os indícios de materialidade e autoria (justa causa que legitima a instauração de procedimento disciplinar);
- A relevância disciplinar do fato;
- A ausência de um autor conhecido;
- A necessidade de mais elementos de informação
- A conduta do (s) agente (s) envolvidos
- O tipo disciplinar da suposta infração;
- A eventual prescrição;
- A estratégia de apuração;
- O grau de prioridade do caso
- E o procedimento mais adequado.

Portaria PGR/MPU n. 142/2022.

Art. 36. A análise da admissibilidade da representação ou denúncia permite a identificação de indícios mínimos de materialidade e de autoria, que são os elementos que conferem justa causa para a instauração de procedimentos disciplinares.

§ 1º Configura-se os indícios de autoria quando se verifica elementos de uma possível participação do servidor no episódio narrado.

§ 2º Configura-se indícios de materialidade quando o fato narrado tem elementos de verossimilhança com alguma infração disciplinar prevista em lei.

3. Decide

Responsável: Autoridade instauradora.

Prazo: 5 dias.

Descrição: Após realizar a análise das informações contidas na denúncia ou na representação, a autoridade instauradora decidirá qual a providência a ser adotada.

Na forma do art. 37 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022, a decisão proferida no juízo de admissibilidade pode resultar:

➤ **Arquivamento Liminar:**

- Identificado falta de objeto;
- Ausentes indícios da participação de servidor no fato narrado;
- O fato evidentemente não configurar infração disciplinar.

➤ **Sindicância Investigativa**

- Os fatos não justificam o arquivamento liminar;
- Nem a instauração imediata de procedimento disciplinar;
- Notadamente pela ausência de autoria ou pela insuficiência de elementos de informação.

➤ **Proposição de TAC – Termo de Ajustamento de Conduta:**

- Os fatos (abstratamente puníveis com advertência) e diante do cumprimento dos demais requisitos, a autoridade poderá entender adequada a adoção do instrumento como medida alternativa à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

➤ **Sindicância Acusatória;**

- Os fatos indicam a presença de indícios de materialidade e de autoria referentes a infrações leves e médias, puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias.

➤ **Procedimento Administrativo Disciplinar Sumário;**

- Os fatos indicam a presença de indícios de autoria e de materialidade das seguintes infrações: Acumulação irregular de cargos públicos; Abandono de cargo; e Inassiduidade habitual.

➤ **Procedimento Administrativo Disciplinar Ordinário;**

- Os fatos indicam a presença de indícios de autoria e de materialidade das demais infrações administrativas (excetuadas as hipóteses previstas para o rito sumário), sendo a sua utilização obrigatória nas infrações puníveis

com suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de aposentadora ou disponibilidade ou destituição de cargo em comissão.

➤ **Instrução preliminar sumária:**

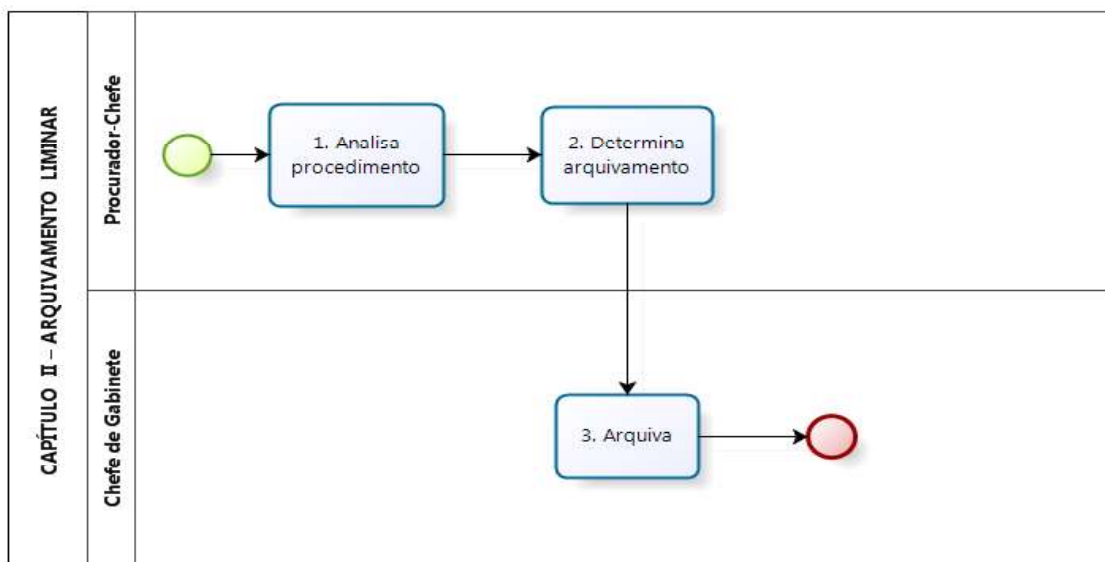
- Inicialmente os fatos indicam necessidade de complementação de informações, podendo ser solicitadas ao representado ou a outros servidores, setores e órgãos, antes de concluir o juízo de admissibilidade previsto no art. 37.

Fim.

CAPÍTULO II – ARQUIVAMENTO LIMINAR

Descrição sucinta: O arquivamento liminar do procedimento acontece por falta de objeto, quando constatado ausentes indícios da participação de servidor do Ministério Público da União no fato narrado ou quando o fato evidentemente não configurar infração disciplinar.

Diagrama:



Powered by
bizagi
Modeler

1. Analisa procedimento

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 15 dias

Descrição: Após realizar o juízo de admissibilidade, a autoridade instauradora, constatando a ausência de indícios da participação de servidor do Ministério Público da União no fato narrado ou que o fato evidentemente não configura infração disciplinar, promoverá o arquivamento liminar do procedimento.

Observação 1: Conforme o art. 30 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022, o arquivamento liminar pode resultar, ainda, da evidente prescrição da pretensão punitiva da Administração.

Observação 2: Conforme o art. 38 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022, quando a representação ou a denúncia for genérica ou não indicar de forma clara a relação entre o fato e as atribuições funcionais do servidor, deverá ser devolvida ao subscritor para que sejam prestados esclarecimentos adicionais, sob pena de arquivamento liminar do documento.

2. Determina arquivamento

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 1 dia

Descrição: Profere decisão de arquivamento liminar do procedimento e determina ao Chefe de Gabinete que comunique os interessados.

3. Arquivo

Responsável: Chefe de Gabinete

Prazo: 1 dia

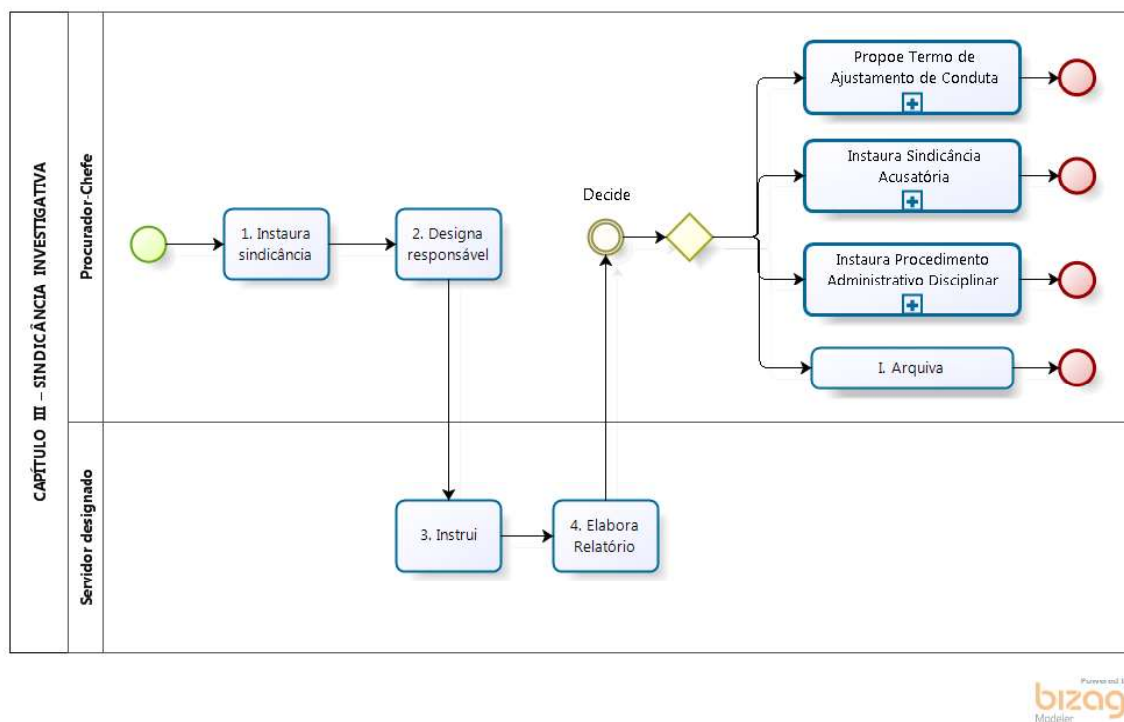
Descrição: Comunica interessados no procedimento a decisão do Procurador-Chefe, por cópia, via Sistema Único e Arquivo o procedimento.

Fim.

CAPÍTULO III – SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

Descrição sucinta: A sindicância investigativa constitui procedimento preliminar e inquisitorial de apuração de irregularidades no serviço público, com vistas a verificar a consistência de denúncias e representações, quando os fatos não justificarem o arquivamento liminar e nem a imediata instauração de sindicância acusatória ou de processo administrativo disciplinar.

Diagrama:



1. Instaura sindicância

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 15 dias

Descrição: Ao verificar a consistência de denúncias e representações, percebendo que os fatos não justificam o arquivamento liminar e nem a imediata instauração de sindicância acusatória ou de processo administrativo disciplinar, a autoridade instaura a Sindicância Investigativa.

Constitui um procedimento preliminar e inquisitorial de apuração de supostas irregularidades administrativas. Prescinde de contraditório e ampla defesa (art. 37, inciso II, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022).

2. Designa responsável

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 1 dia

Descrição: A autoridade deve designar um responsável para realizar a sindicância investigativa, que deverá ser servidor estável e terá o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, para a conclusão dos trabalhos (art. 55 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022).

Modelo de documento: O modelo da portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Investigativa - **Portaria de Designação**”.

3. Instrui

Responsável: Servidor designado

Prazo: 60 (sessenta) dias, prorrogáveis

Descrição: Os atos de instrução da sindicância investigativa compreendem a análise dos elementos de informação apresentados na denúncia ou representação, a realização de diligências e de oitivas e a produção de informações necessárias para o esclarecimento dos fatos, observando a informalidade, celeridade, economia processual e finalidade (art. 56 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022).

4. Elabora Relatório

Responsável: Servidor designado

Prazo: Finalizado o trabalho de investigação

Descrição: Elabora relatório que deverá resumir as principais peças dos autos e apresentar manifestação conclusiva. Caso seja identificado indícios suficientes de autoria e materialidade, a autoridade competente poder propor:

➤ **Celebração de Termo de ajustamento de conduta (TAC);**

- Caso os fatos sejam abstratamente puníveis com advertência e diante do cumprimento dos demais requisitos, poderá a autoridade propor a adoção do instrumento como medida alternativa à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

➤ **Instauração de sindicância acusatória;**

- Caso os fatos indicam presença de indícios de materialidade e de autoria, referentes a infrações moderadas, que poderão ser puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias.

➤ **Processo administrativo disciplinar ordinário.**

- Caso os fatos indicam presença de indícios de materialidade e de autoria, referentes a infrações graves, que não poderão ser puníveis com advertência, nem suspensão de até 30 dias.

Contudo após concluída a investigação, não seja identificado indícios autoria e materialidade o relatório poderá propor:

➤ **Arquivamento do feito.**

- A decisão que determinar o arquivamento da sindicância investigativa deverá ser motivada e não impedirá a reabertura de procedimento caso surjam novos elementos de informação.

Observação 1: Portaria PGR/MPU n. 142/2022, Art. 58. A sindicância investigativa não poderá resultar na aplicação de penalidade disciplinar, situação que torna dispensável a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Observação 2: Portaria PGR/MPU n. 142/2022, Art. 59. Parágrafo único. O servidor responsável pela condução dos trabalhos na sindicância investigativa não poderá ser designado posteriormente para compor o colegiado da sindicância acusatória ou do processo administrativo disciplinar..

Fim.

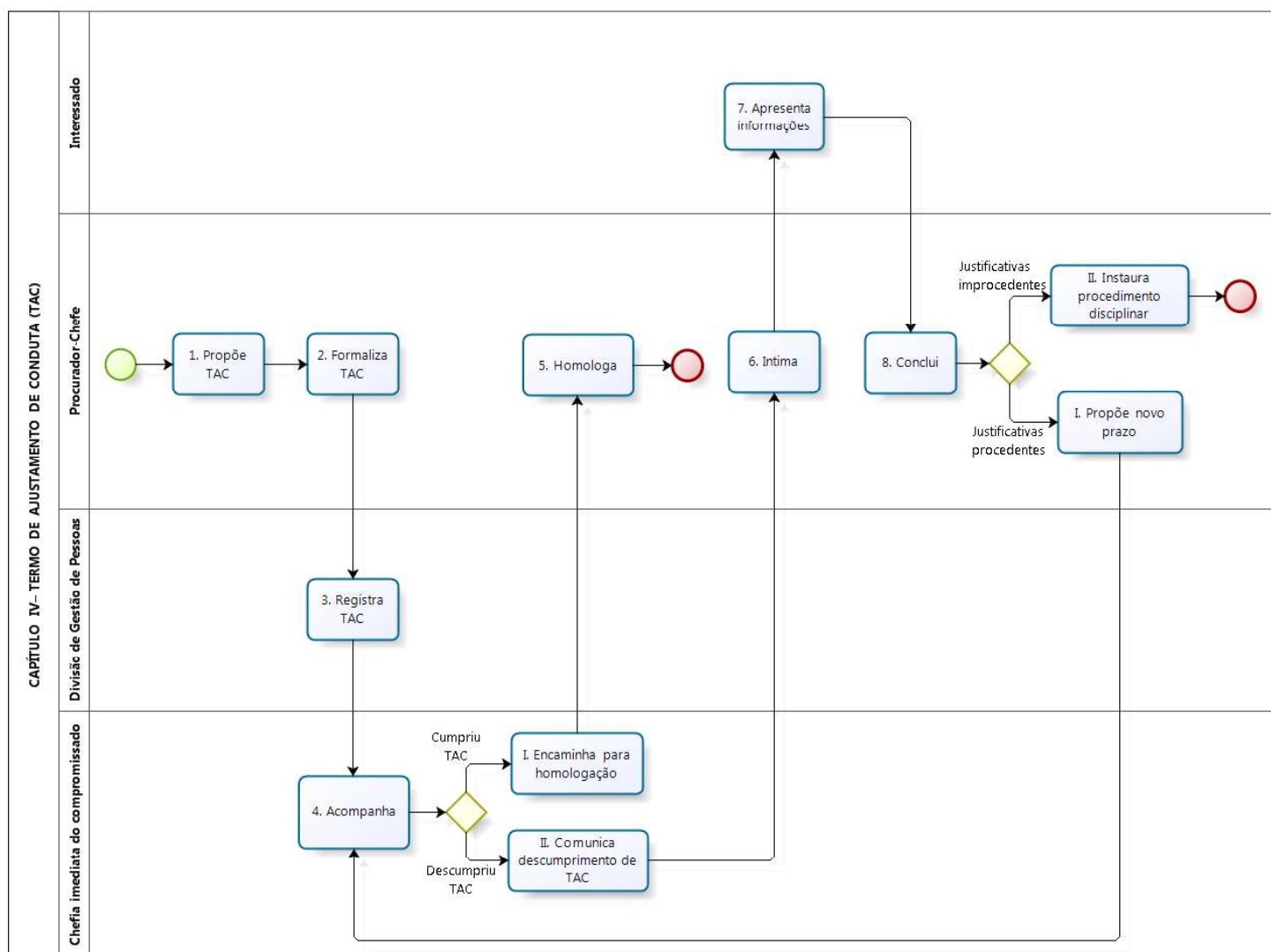
CAPÍTULO IV– TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC):

Descrição sucinta: O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com o servidor envolvido em fato irregular (art. 37, inciso III, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022) é uma medida alternativa à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

O instrumento pode ser aplicado nos casos de infrações de natureza leve, abstratamente puníveis com advertência. Poderá ser proposto pela autoridade instauradora, recomendado por comissão designada para a apuração preliminar dos fatos ou ser requerido pelo próprio interessado, podendo ser formalizado antes ou no curso de procedimentos disciplinares.

O TAC tem por objetivo restabelecer a ordem interna administrativa, reeducar o servidor e prevenir a ocorrência de novas irregularidades.

Diagrama:



1. Propõe TAC

Responsável: Procurador-Chefe; Comissão ou Interessado

Prazo: 15 dias

Descrição: Ao realizar o juízo de admissibilidade, no momento em que os fatos irregulares chegarem ao seu conhecimento ou após o relatório final da sindicância investigativa, e sendo fatos abstratamente puníveis com advertência, poderá propor ao servidor envolvido o Termo de Ajustamento de Conduta, como medida alternativa à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

O TAC ainda pode ser proposto pelo Procurador-chefe no momento do julgamento do processo administrativo disciplinar ordinário ou da sindicância acusatória, havendo ou não a solicitação da comissão ou do interessado nesse sentido

I. Propõe TAC

Responsável: Procurador-Chefe

Descrição: O TAC pode ser formalizado no momento do juízo de admissibilidade ou no curso de procedimentos disciplinares.

II. Recomenda TAC

Responsável: Comissão

Descrição: A recomendação do TAC poderá ser realizada quando da elaboração do relatório final nas sindicâncias investigativas e, como preliminar de mérito, no relatório final da sindicância acusatória ou do processo administrativo disciplinar ordinário.

III. Requer TAC

Responsável: Interessado

Descrição: O TAC pode ser requerido pelo próprio interessado.

Nos procedimentos disciplinares em curso, o requerimento de TAC poderá ser feito pelo interessado no momento da apresentação da sua defesa escrita.

O requerimento feito pelo interessado poderá ser indeferido com base no juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC em relação à irregularidade a ser apurada.

2. Formaliza TAC

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 1 dia

Descrição: A formalização do Termo de Ajustamento de Conduta obedecerá às disposições contidas no Capítulo VI, Seção II, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022, e produzirá efeitos com a assinatura do respectivo termo pelo servidor envolvido e da autoridade instauradora.

Modelo de documento: O modelo do termo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Documento diverso → modelo “Processos Correicionais - Termo de Ajustamento de Conduta - Formalização”.

3. Registra TAC

Responsável: Divisão de Gestão de Pessoas

Prazo: 5 dias

Descrição: Na forma do art. 65, § 3º, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022, o TAC deverá ser registrado nos assentamentos funcionais do servidor e terá acesso sigiloso a terceiros até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar que decorrer de seu descumprimento.

4. Acompanha

Responsável: Chefia imediata

Prazo: vigência inferior a 90 (noventa) dias

Descrição: O chefe imediato do servidor acompanhará o cumprimento das obrigações assumidas. Após expirar o prazo de vigência o chefe imediato deverá verificar o cumprimento das obrigações assumidas e encaminhar o Termo de Ajustamento de Conduta para a autoridade competente.

I. Encaminha para homologação

Responsável: Chefia imediata

Prazo: expirado o prazo de vigência

Descrição: Após verificar o cumprimento integral das obrigações assumidas, a chefia imediata encaminhará o TAC para homologação pela autoridade instauradora.

II. Comunica descumprimento de TAC

Responsável: Chefia imediata

Prazo: 5 (cinco) dias

Descrição: Verificado o descumprimento da obrigação assumida no TAC, a chefia imediata comunicará o fato à autoridade instauradora (art. 66, § 2, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022).

No caso de descumprimento do TAC, o servidor compromissado deverá ser intimado pela autoridade instauradora para prestar informações, confirme item 6 (Intima).

5. Homologa

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: esgotado o prazo de vigência

Descrição: Constatado o cumprimento integral das obrigações assumidas compromisso, a autoridade instauradora homologará o TAC e declarará extinta a punibilidade (art. 66, § 1º, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022).

6. Intima

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 15 (quinze) dias

Descrição: A autoridade instauradora deverá intimar o compromissado para apresentar informações sobre os motivos do seu descumprimento (art. 67 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022).

7. Apresenta informações

Responsável: Interessado

Prazo: Quinze dias

Descrição: O servidor compromissado apresentará justificativas referentes ao descumprimento da obrigação assumida no TAC.

8. Conclui

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: esgotado o prazo

Descrição: Recebe as justificativas prestadas pelo servidor compromissado e delibera.

I. Propõe novo prazo

Responsável: Procurador-Chefe

Descrição: Caso sejam apresentadas justificativas plausíveis e procedentes quanto ao atraso no cumprimento das obrigações do Termo de Ajustamento de Conduta e considerada comprovada a ausência das atividades laborais, por motivos de licenças, a autoridade poderá autorizar novo prazo para conclusão das obrigações, desde que não exceda 90 dias contado do início da execução do TAC.

II. Instaura procedimento disciplinar

Responsável: Procurador-Chefe

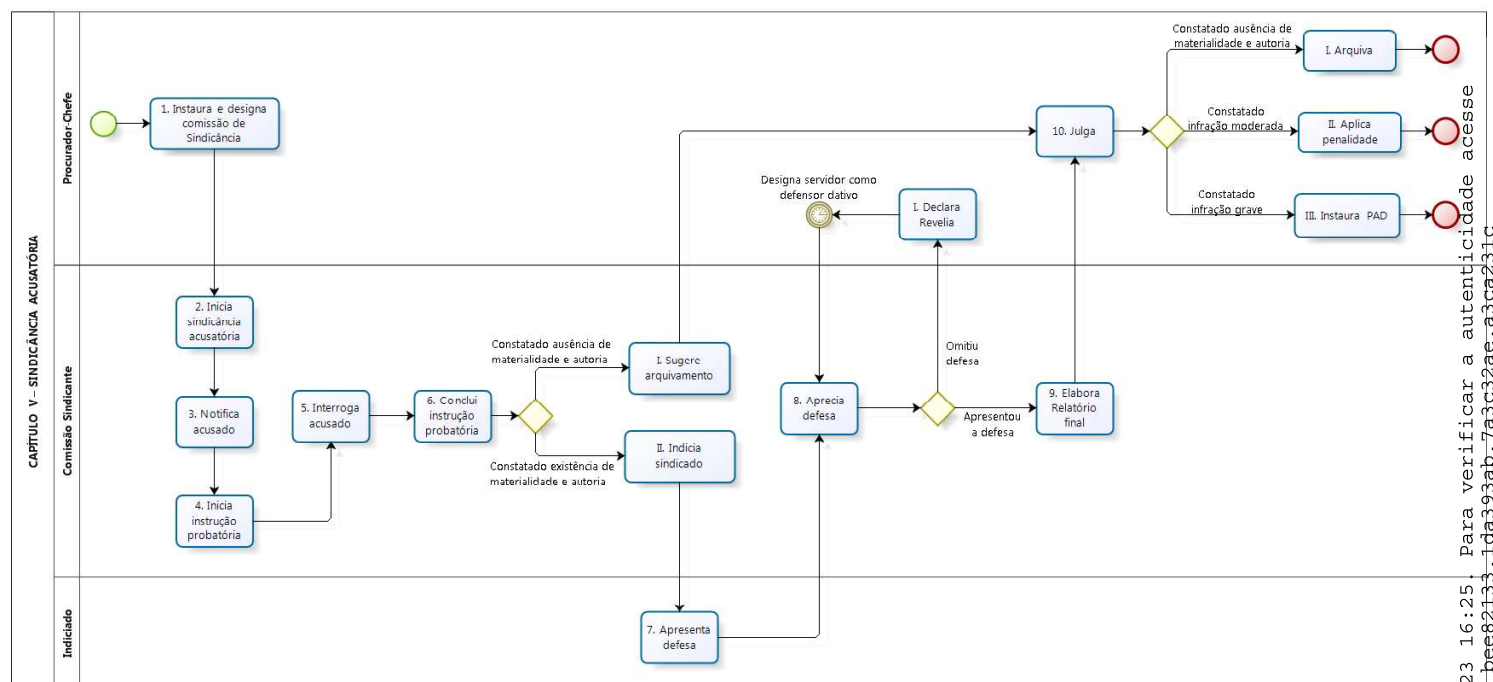
Descrição: Caso não sejam apresentadas as justificativas ou estas sejam consideradas improcedentes, a autoridade determinará a instauração ou o prosseguimento do procedimento disciplinar, desde que não se tenha ultrapassado o prazo prescricional.

Fim.

CAPÍTULO V – SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA

Descrição sucinta: A sindicância acusatória é o instrumento de apuração de irregularidades administrativas de menor gravidade no serviço público, infrações que podem ensejar a penalidade de advertência e de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Diagrama:



1. Instaura e designa comissão de Sindicância

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 15 dias

Descrição: Ao realizar o juízo de admissibilidade, no momento em que os fatos irregulares chegarem ao seu conhecimento ou após o relatório final da sindicância investigativa, se forem constatados fatos que indiquem a presença de indícios de materialidade e de autoria referentes a infrações leves e médias, abstratamente puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias, deve-se instaurar sindicância acusatória, por meio de uma portaria, que terá por objetivo designar a comissão da sindicância acusatória responsável pela apuração dos fatos.

A sindicância é instaurada a partir da publicação da portaria assinada pela autoridade com competência disciplinar na Unidade (Procurador-Chefe), em ato que designará os membros da comissão que será responsável pela apuração dos fatos.

A portaria deverá conter:

- Os nomes dos sindicantes;
- O prazo para conclusão dos trabalhos (30 dias prorrogáveis por igual período);
- O número do processo que contém os fatos a serem apurados.

Deve-se abster de indicar expressamente quais são os fatos sob apuração, bem como o nome dos investigados, a fim de se evitar limitação inadequada ao escopo apuratório e garantir o respeito à imagem dos acusados.

Modelo de documento: O modelo da portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Acusatória - **Portaria de instauração e designação de comissão**”.

2. Inicia sindicância acusatória

Responsável: Comissão Sindicante

Prazo: Imediatamente após a ciência da portaria de designação

Descrição: O presidente da comissão deliberará pelo início dos trabalhos e designará um secretário, devendo a indicação recair, preferencialmente, em um membro da comissão.

As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Modelo de documento: O modelo da ata encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo ATA → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Acusatória - **Ata de reunião de instalação e início dos trabalhos pela comissão sindicante**”.

3. Notifica acusado

Responsável: Presidente da Comissão Sindicante

Prazo: 1 dia

Descrição: A Comissão notificará o servidor para que, na condição de interessado, tenha ciência da instauração do procedimento.

A notificação prévia deverá vir acompanhada da cópia integral de documentos e procedimentos em que constam as irregularidades administrativas imputadas ao interessado.

Modelo de documento: O modelo da notificação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Notificação → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Acusatória - **Notificação Prévia**”.

4. Inicia instrução probatória

Responsável: Comissão Sindicante

Prazo: Imediatamente.

Descrição: A instrução probatória deverá ser realizada dentro do prazo estipulado na portaria de instauração ou prorrogação.

O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

A Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências que entender pertinentes, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Modelo de documento: O modelo da Ata encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Ata → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Acusatória - **Ata de reunião para deliberações diversas**”.

5. Interroga acusado

Responsável: Comissão Sindicante

Prazo: Imediatamente após a produção de todas as provas que a comissão entendeu serem suficientes para o completo esclarecimento dos fatos.

Descrição: Após completar a instrução probatória (testemunhas, documentos e perícias), a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

Modelo de documento: O modelo do termo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Termo de Interrogatório → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Acusatória - **Termo de Interrogatório**”.

6. Conclui instrução probatória

Responsável: Comissão Sindicante

Prazo: 1 dia

Descrição: A fase de instrução se encerra com a entrega do termo de indicição ao sindicado, demonstrando a convicção preliminar da comissão acerca da tipificação da infração disciplinar cometida, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, ou com a entrega de um relatório final antecipado com a sugestão de arquivamento do procedimento.

I. Sugere arquivamento

Descrição: Se após a instrução probatória ficar concluído que não há indícios mínimos capazes de demonstrar a relação do sindicado com os fatos narrados ou quando os fatos narrados, e mesmo confirmados, não configurarem uma irregularidade administrativa (ausência de indício de materialidade), a comissão deverá elaborar relatório final com sugestão de arquivamento do feito.

O processo retornará para análise da Autoridade competente na Unidade, para análise e deliberação.

II. Indicia sindicado

Descrição: Se após a instrução probatória ficar concluído a existência de infração disciplinar por parte do servidor, a comissão sindicante deverá promover a indicição especificando os fatos a ele imputados, as respectivas provas e a tipificação da conduta.

Uma vez indiciado, o servidor será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

A citação é realizada por meio de mandado de citação, expedido pelo Presidente da comissão, acompanhado do Termo de Indiciamento, disponibilizando-se o acesso à íntegra do processo.

Modelo 1 de documento: O modelo do Mandado de Citação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Mandado de Citação → modelo “Processos Correicionais – Sindicância Acusatória - **Mandado de Citação**”.

Modelo 2 de documento: O modelo do termo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Acusatória - **Termo de Indiciação**”.

7. Apresenta defesa

Responsável: Indiciado

Prazo: 10 dias

Descrição: O indiciado poderá apresentar defesa escrita no prazo de 10 dias, sendo-lhe assegurado vista do processo. Não sendo apresentada defesa, o indiciado será considerado revel.

8. Aprecia defesa

Responsável: Comissão Sindicante

Prazo: Razoável

Descrição: Aprecia as razões apresentadas na defesa escrita ou informa à autoridade instauradora à revelia do interessado.

I. Declara Revelia

Responsável: autoridade instauradora

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

Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. Após a designação o defensor dativo terá o prazo de 10 dias para apresentar a defesa do Indiciado.

9. Elabora Relatório final

Responsável: Comissão Sindicante

Prazo: Prazo razoável dentro daquele estipulado na portaria

Descrição: Apiciada a defesa, a comissão deverá elaborar relatório minucioso sobre o processo, conatando no documento o resumo das peças principais dos autos e mencionando as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor. Da sindicância acusatória poderá resultar:

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

Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão deverá indicar no relatório:

- O dispositivo legal ou regulamentar transgredido;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os antecedentes funcionais;
- Proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

Concluído o Relatório Final, a Comissão o encaminhará à autoridade instauradora, informando quem tem a competência para decidir.

Modelo de documento: O modelo do relatório final encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Relatório → modelo “Processos Correicionais - Sindicância Acusatória - **Relatório Final**”.

10. Julga

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 20 (vinte) dias a contar do recebimento do Relatório Final

Descrição: Após receber o Relatório Final da Comissão a autoridade instauradora, analisará o documento, podendo proceder ao arquivamento, aplicar penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou instaurar processo disciplinar.

I. Arquivo

Descrição: Constatando no relatório ausência de materialidade e autoria a autoridade promoverá o arquivamento do feito.

II. Aplica penalidade

Descrição: Constatando no relatório materialidade e autoria cuja penalidade seja de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, será aplicado a penalidade ao sindicado.

III. Instaura processo disciplinar

Descrição: Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

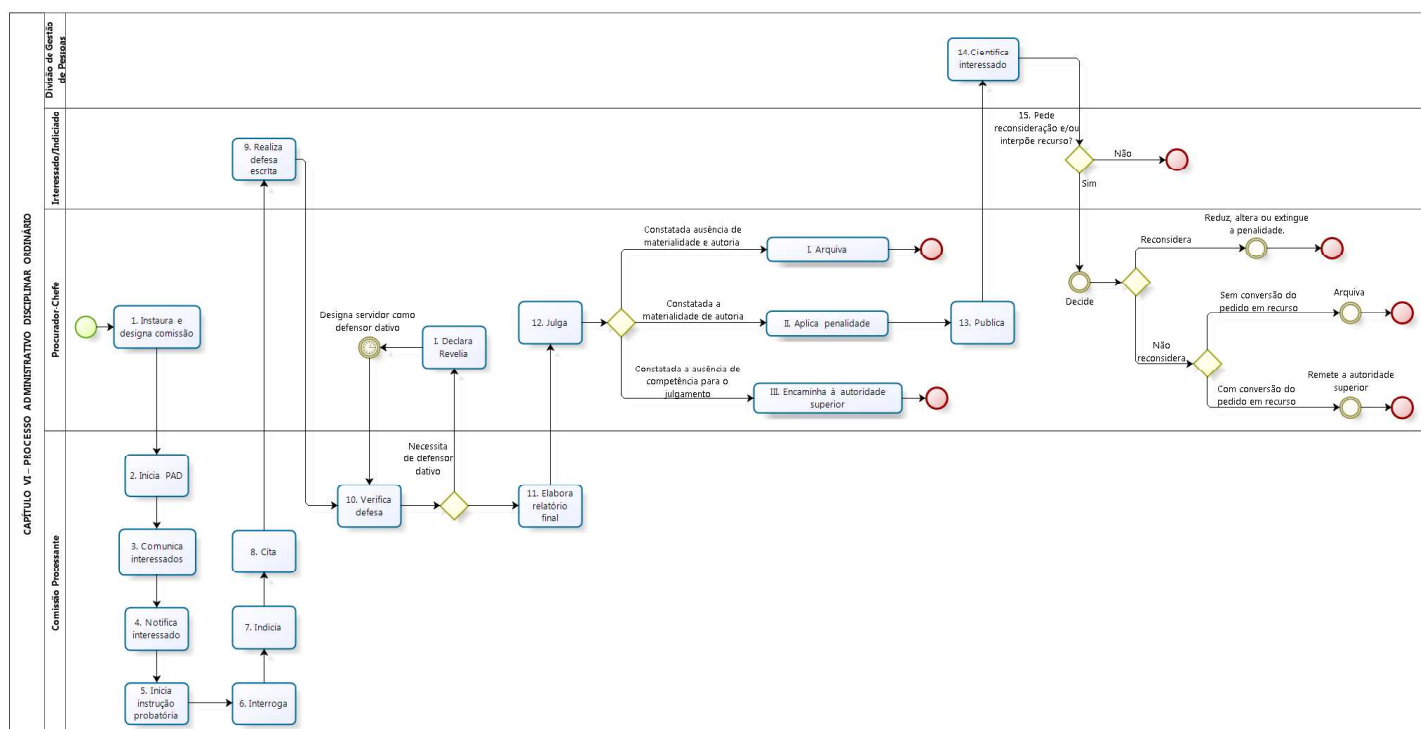
Fim.

CAPÍTULO VI – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ORDINÁRIO

Descrição sucinta: O processo administrativo disciplinar ordinário é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Embora permita a apuração de irregularidades puníveis com advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias, deverá ser obrigatoriamente instaurado quando for para a aplicação da penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou destituição de cargo em comissão.

Diagrama:



1. Instaura e designa comissão

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 15 dias

Descrição: Ao realizar o juízo de admissibilidade, no momento em que os fatos irregulares chegarem ao seu conhecimento ou após o relatório final da sindicância investigativa, se for constatado fatos que indiquem a presença de indícios de autoria e de

materialidade de infrações graves, abstratamente puníveis com suspensão superior a 30 dias e demissão, deve-se instaurar o processo administrativo disciplinar ordinário, por meio de uma portaria, que designará a comissão responsável por conduzir os trabalhos de apuração dos fatos que serão objeto do procedimento.

O processo administrativo disciplinar ordinário é instaurado a partir da publicação da portaria assinada pela autoridade com competência disciplinar na Unidade (Procurador-Chefe), ato em que designará os membros da comissão que será responsável pela apuração dos fatos.

A Portaria de instauração do PAD designará a comissão processante que deverá ser composta por três pessoas entre membros ou servidores estáveis (preferencialmente, bacharéis em Direito), indicando, 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.

Não deverá conter o registro do nome do indiciado nem a infração apurada, limitando-se à indicação do número do procedimento objeto da apuração e a estabelecer o prazo para a conclusão dos trabalhos (sessenta dias prorrogáveis por igual período, mediante recondução da Comissão). Deverá ser publicada no diário eletrônico do MPF.

Modelo de documento: O modelo da Portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Portaria de instauração de PAD Ordinário e designação de comissão**”.

2. Inicia PAD

Responsável: Comissão Processante

Prazo: Imediatamente após ciência da portaria de designação

Descrição: O presidente da comissão deliberará pelo início dos trabalhos e designará um secretário, via portaria, devendo a indicação recair, preferencialmente, em um de seus membros.

As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Modelo 1 de documento: O modelo do Ata encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Ata → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Ata de reunião de instalação e início dos trabalhos**”.

Modelo 2 de documento: O modelo da Portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Portaria de designação de Secretário**”.

3. Comunica

Responsável: Presidente da Comissão Processante

Prazo: Imediatamente após a reunião de instalação e início dos trabalhos.

Descrição: A comunicação de instalação e início dos trabalhos deverá ser feita via memorando e encaminhado à autoridade instauradora, à chefia imediata do interessado e ao responsável pela área de Gestão de Pessoas da unidade do Ministério Público Federal ao final da reunião.

Modelo de documento 1: O modelo do memorando encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Comunicação de instalação e início dos trabalhos da comissão à autoridade instauradora**”.

Modelo de documento 2: O modelo do memorando encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Comunicação de início dos trabalhos e de Notificação Prévia do interessado à Divisão de Gestão de Pessoas**”.

Modelo de documento 3: O modelo do memorando encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Comunicação de instalação e início dos trabalhos e de Notificação Prévia do interessado ao chefe imediato**”.

4. Notifica interessado

Responsável: Presidente da Comissão Processante

Prazo: Imediatamente após a reunião de instalação e início dos trabalhos.

Descrição: A Comissão notificará o servidor para que, na condição de interessado, tenha ciência da instauração do procedimento.

A notificação prévia deverá vir acompanhada da permissão de visibilidade ou de cópia integral de documentos e procedimentos em que constam as irregularidades administrativas imputadas ao interessado.

O ato de notificação mencionará que o interessado poderá acompanhar o procedimento pessoalmente ou por procurador, podendo ter vista dos autos, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial (art. 102, § 2º, da Portaria PGR/MPF n. 142/2022).

Modelo de documento: O modelo da Notificação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Notificação → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Notificação Prévia**”.

5. Inicia instrução probatória

Responsável: Comissão Processante

Prazo: Dentro do prazo estipulado na portaria de instauração ou prorrogação

Descrição: O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

A instrução obedecerá às disposições contidas na Seção V, Subseções I e II, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022.

A Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências que entender pertinentes, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Modelo 1 de documento: O modelo de Ata encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Ata → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - Ata de reunião para deliberações diversas”.

Modelo 2 de documento: O modelo de mandado de intimação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo mandado de intimação →

modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Mandado de Intimação de Testemunha**”.

Modelo 3 de documento: O modelo de comunicação de intimação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - Comunicação de intimação ao chefe imediato”.

Modelo 4 de documento: O modelo do termo de oitiva encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Termo de Oitiva**”.

6. Interroga

Responsável: Comissão Processante

Prazo: Dentro do prazo estipulado na portaria de instauração ou prorrogação

Descrição: O interrogatório é o ato da instrução que permite ao suposto autor da infração apresentar a sua versão sobre os fatos, exercendo a autodefesa.

A comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 157 e 158 da Lei n. 8.112, bem ainda as disposições contidas na Seção V, Subseção IV, da Portaria PGR/MPF n. 142/2022.

Modelo de documento: O modelo do termo de Interrogatório encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Termo de Interrogatório → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Termo de Interrogatório**”.

7. Indicia

Responsável: Comissão Processante

Prazo: Dentro do prazo estipulado na portaria de instauração ou prorrogação

Descrição: A indicição encerra a fase de instrução do processo e se consubstancia na demonstração da convicção preliminar da comissão acerca da tipificação da infração disciplinar cometida, com especificação dos fatos imputados ao acusado e das respectivas provas. Deve apresentar o fato com todas as suas circunstâncias, em especial, a narração de

como a conduta foi praticada, o lugar e o tempo, os meios empregados, o resultado que produziu e os motivos que a determinaram.

O indiciamento deve apresentar o fato com todas as suas circunstâncias, em especial, a narração de como a conduta foi praticada, o lugar e o tempo, os meios empregados, o resultado que produziu e os motivos que a determinaram e as respectivas provas.

A comissão deve indicar no ato os dispositivos legais em tese violados que serviram de fundamento para o reconhecimento da tipicidade da conduta.

A comissão poderá apresentar relatório opinando por não indiciar o interessado, quando a instrução processual resultar no reconhecimento de que não concorreu para a prática da irregularidade ou na comprovação da inexistência do fato ou da sua atipicidade disciplinar (Seção V, Subseção V, da Portaria PGR/MPF n. 142/2022).

Modelo de documento: O modelo do Ato de indiciamento encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário – **Termo de Indiciação**”.

8. Cita

Responsável: Presidente da Comissão Processante

Prazo: No ato de indiciamento

Descrição: O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

A citação é realizada por meio de mandado de citação, expedido pelo Presidente da comissão, acompanhado do Termo de Indiciamento, disponibilizando-se o acesso à íntegra do processo.

Modelo 1 de documento: O modelo do Mandado de Citação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Mandado de Citação → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Mandado de Citação**”.

Modelo 2 de documento: O modelo do Edital de Citação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Edital → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Edital de Citação**”.

Modelo 3 de documento: O modelo do Termo de Citação por Hora Certa encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Termo de Citação por Hora Certa**”.

9. Apresenta defesa escrita

Responsável: Indiciado

Prazo: 10 (dez) dias

Descrição: O indiciado poderá apresentar defesa escrita, sendo-lhe assegurado vista do processo. Não sendo apresentada defesa, o indiciado será considerado revel.

10. Aprecia defesa

Responsável: Comissão Processante

Prazo: 1 dia

Descrição: Aprecia as razões de defesa ou informar à revelia à autoridade instauradora.

I. Declara Revelia

Responsável: autoridade instauradora

Descrição: Não sendo apresentada defesa, o indiciado será considerado REVEL (art. 140 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022). A revelia será declarada, por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Modelo 1 de documento: O modelo do Termo de Revelia encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - **Termo de Revelia**”.

Modelo 2 de documento: O modelo de Portaria designação de defensor encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria →

modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Ordinário - Portaria de designação de defensor”.

11. Elabora relatório final

Responsável: Comissão Processante

Prazo: Dentro do prazo estipulado na portaria de instauração ou prorrogação

Descrição: Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, enfrentará os argumentos apresentados pela defesa e apresentará a sugestão da penalidade a ser aplicada.

O relatório pode conter sugestões sobre medidas a serem adotadas pela Administração para evitar a repetição de fatos ou de irregularidades semelhantes aos apurados no processo administrativo disciplinar.

Se um dos membros da comissão discordar da conclusão dos demais, oferecerá relatório final em apartado.

O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Modelo de documento: O modelo do relatório encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo relatório → modelo “Processos Correicionais - Administrativo Disciplinar Ordinário - **Relatório Final**”.

12. Julga

Responsável: Autoridade competente (Procurador-Chefe ou Procurador-Geral da República, conforme o caso).

Prazo: 20 (vinte) dias a contar do recebimento do Relatório Final

Descrição: Se a penalidade a ser aplicada exceder à alçada de julgamento pelo Procurador-Chefe (art. 33, IX, do RIA do MPF), o processo será encaminhado ao

Procurador-Geral da República, que decidirá em igual prazo (art. 25 da Portaria PGR/MPU N. 142/2022).

A autoridade julgadora poderá contar com o auxílio da Assessoria Jurídica para avaliar a regularidade formal do processo, que compreende, dentre outros, a verificação da competência da autoridade instauradora, adequação do procedimento, atendimento dos requisitos legais para a formação da comissão, regularidade dos atos de instalação, prorrogação e recondução, cumprimento dos prazos legais, observância do contraditório e ampla defesa, observância de todas as fases do processo na ordem em que fora disciplinada na legislação, bem ainda a ocorrência de prescrição.

Na sequência, a autoridade julgadora avaliará aspectos relacionados ao mérito, como a suficiência da prova produzida, a legalidade do enquadramento jurídico e a adequação da penalidade imposta, decidindo pelo arquivamento do feito, quando constatar a ausência de materialidade e de autoria ou a inocência do investigado, ou pela aplicação de penalidade.

Verificando que a penalidade a ser aplicada excede a sua alçada de competência, encaminha o feito à autoridade competente para julgamento.

I. Arquivo

Descrição: Constatando no relatório ausência de materialidade e autoria a autoridade promoverá o arquivamento do feito.

II. Aplica penalidade

Descrição: Constatada a materialidade e a autoria aplica-se a penalidade.

III. Encaminha para autoridade superior

Descrição: Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

Observação 1: Considera-se importante destacar a “SUBSEÇÃO VII: DO JULGAMENTO” constante na Portaria PGR/MPF n. 142/2022.
O processo de julgamento pode ser melhor subsidiado com a completa leitura do Art. 146 ao Art. 165.

13. Publica

Responsável: Autoridade Julgadora

Prazo: Imediatamente após o julgamento do feito.

Descrição: A decisão que concluir pela responsabilidade administrativa do servidor deve vir acompanhada da publicação do ato de imposição de penalidade para seu imediato cumprimento, sem necessidade de que se aguarde o término do prazo para a interposição de pedido de reconsideração ou de recurso administrativo.

A portaria de imposição de penalidade deverá ser publicada no Diário Oficial da União, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria ou destituição do cargo em comissão, ou no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e), nos casos de advertência e suspensão, devendo conter a identificação da autoridade julgadora, o nome, cargo e matrícula do servidor, o dispositivo legal infringindo e a penalidade aplicada (art. 156 e seus parágrafos, da Portaria PGR/MPU n. 142/2022).

14. Científica interessado

Responsável: Divisão de Gestão de Pessoas

Prazo: imediatamente após a publicação do ato.

Descrição: Publicado o ato de imposição da penalidade, os autos devem ser encaminhados à área de pessoal para ciência ao interessado, adoção das providências para o cumprimento da sanção, se for o caso, e o registro dos fatos nos assentamentos funcionais do servidor e as providências.

15. Pede reconsideração e/ou interpõe recurso

Responsável: interessado

Prazo: O prazo para o pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da ciência, pelo interessado, do inteiro teor das razões da decisão a ser impugnada.

Descrição: Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

O pedido de reconsideração deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias. Quando a reconsideração for formulada solicitando expressamente a conversão do pedido em recurso, a autoridade que proferiu a decisão, caso não a reconsidere, deverá encaminhar o feito ao Procurador-Geral da República, a quem compete decidir, em última instância, os recursos administrativos da decisão do Procurador-Chefe em matéria disciplinar.

Observação: DA REVISÃO DO PROCESSO

Conforme o art. 176 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022, o processo administrativo disciplinar e a sindicância acusatória poderão ser revistos 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.

O requerimento será dirigido ao Procurador-Geral da República que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à chefia da unidade correspondente, da qual tenha originado o processo disciplinar, para constituição de comissão.

Conforme o art. 185 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022, julgada procedente a revisão, será reduzida, alterada ou extinta a penalidade aplicada, com o consequente restabelecimento, total ou parcial, dos direitos do servidor privados em razão da pena imposta, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

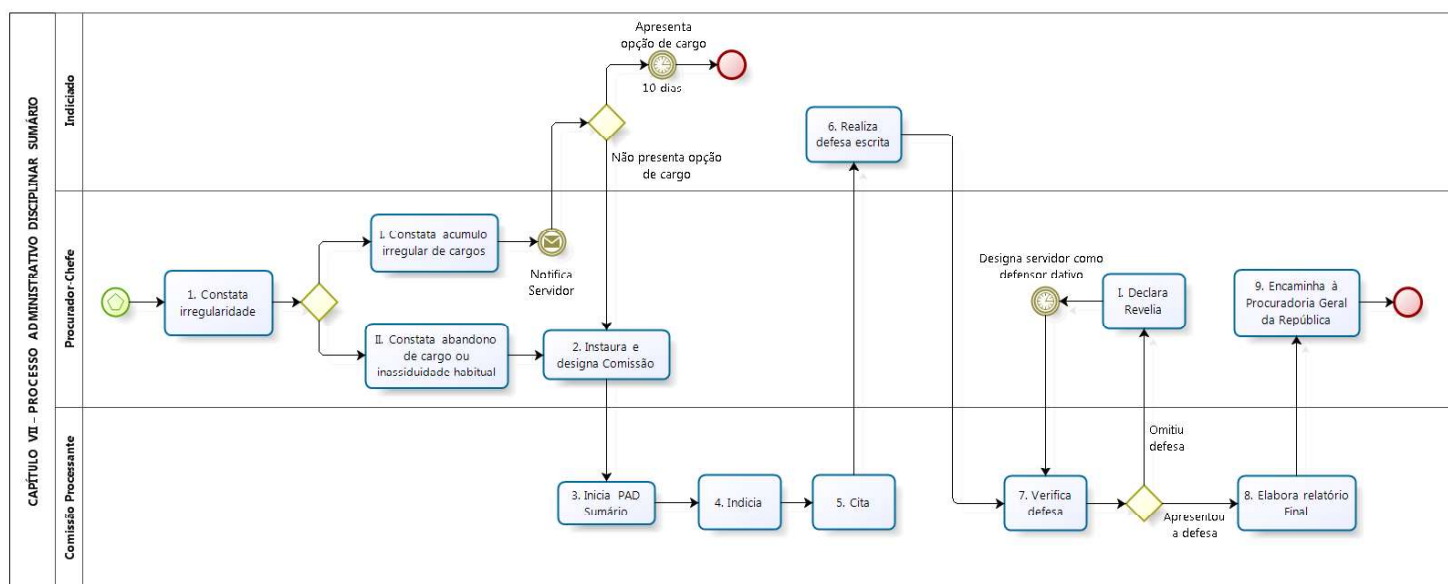
Fim

CAPÍTULO VII – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

Descrição sucinta: O procedimento administrativo disciplinar sumário é o instrumento destinado a apuração das seguintes infrações disciplinares:

- I - Acumulação irregular de cargos públicos;
- II - Abandono de cargo;
- III – Inassiduidade habitual.

Diagrama:



1. Constata irregularidade

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: Assim que verificada a situação irregular

Descrição: Ao constatar a presença de indícios de autoria e de materialidade de acumulação ilegal de cargos públicos, de abandono de cargo ou de inassiduidade habitual, a autoridade deverá adotar imediatamente as providências cabíveis.

I. Constata acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas

Responsável: Procurador-Chefe

Descrição: Detectada a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade deverá notificar o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data de ciência.

Na hipótese de transcorrer o prazo de 10 (dez) dias sem a manifestação do servidor irregular, a autoridade instauradora adotará o procedimento sumário para a apuração e regularização imediata.

Modelo de documento: O modelo da notificação encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Notificação → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Notificação para apresentar opção**”.

Observação. Artigos 75 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022.

Art. 75. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada acumulação de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

II. Constata abandono de cargo ou inassiduidade habitual

Responsável: Procurador-Chefe

Descrição: Caso os fatos configurem abandono de cargo ou inassiduidade habitual, deve-se imediatamente instaurar o processo administrativo disciplinar sumário, por intermédio de portaria, que terá por objetivo designar a comissão responsável pela apuração dos fatos.

Observação. Artigos 78 e 79 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022.

Art. 78. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

§ 1º Para a tipificação da conduta, a Administração deverá apresentar elementos concretos da intenção de abandonar o serviço, demonstrando que as faltas foram uma opção do servidor e não decorreram de uma situação impeditiva, insuperável e alheia à sua vontade.

§ 2º A contagem do período superior a trinta dias deverá ser realizada incluindo-se no cálculo os finais de semana, feriados e dias de ponto facultativo que estejam compreendidos no período de ausências consecutivas e ininterruptas do servidor.

Art. 79. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Parágrafo único. Para a configuração da infração prevista no caput é necessária a individualização dos sessenta dias úteis de ausência não compensadas e não abonadas, excluindo-se do cômputo os finais de semana, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias de faltas.

2. Instaura e designa Comissão

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 5 (Cinco) dias.

Descrição: O Processo Administrativo Disciplinar Ordinário Sumário inicia-se com a publicação da portaria de instauração e designação de comissão pela autoridade responsável.

A Portaria designará a comissão processante que deverá ser composta por dois servidores estáveis. Deverá ainda indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração e o prazo para a conclusão dos trabalhos (trinta dias prorrogáveis por mais quinze).

Modelo de documento: O modelo da Portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Portaria de instauração e designação de comissão – Abandono de cargo**”.

Modelo de documento: O modelo da Portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Portaria de instauração e designação de comissão – Acumulação irregular de cargos públicos**”.

Modelo de documento: O modelo da Portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Portaria de instauração e designação de comissão - Inassiduidade Habitual**”.

3. Inicia PAD Sumário

Responsável: Comissão Processante

Prazo: Imediatamente após ciência da portaria de designação

Descrição: O presidente da comissão deliberará pelo início dos trabalhos e designará um secretário, podendo a indicação recair em um de seus membros.

As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Modelo de documento: O modelo do Ata encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Ata → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Ata de reunião de instalação e início dos trabalhos**”.

4. Indicia

Responsável: Comissão Processante

Prazo: 3 (três) dias contados da publicação do ato que constituiu a comissão

Descrição: A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas a indicação da autoria (nome e matrícula do servidor) e a materialidade, especificamente para a hipótese acúmulo irregular de cargos públicos deverá constar no termo a descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

Por fim deverá ser realizada a citação pessoal do servidor indiciado para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar a defesa escrita.

Modelo de documento 1: O modelo do Termo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - Termo de Indiciação – **Abandono de cargo**”.

Modelo de documento 2: O modelo do Termo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - Termo de Indiciação **Acumulação irregular de cargos públicos**”.

Modelo de documento 3: O modelo do Termo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Inassiduidade Habitual**”.

5. Cita

Responsável: Presidente da Comissão Processante

Prazo: No ato de indiciamento

Descrição: No ato de indiciamento, a comissão promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observada a necessidade de citação por edital.

Modelo 1 de documento: O modelo do edital encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo edital → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Edital de Citação**”.

Modelo 2 de documento: O modelo do Mandado encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo mandado de citação → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Mandado de Citação - Abandono de cargo**”.

Modelo 3 de documento: O modelo do Mandado encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo mandado de citação → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Mandado de Citação - Acumulação irregular de cargos públicos**”.

Modelo 4 de documento: O modelo do Mandado encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo mandado de citação → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - **Mandado de Citação - Inassiduidade Habitual**”.

6. Realiza defesa escrita

Responsável: Indiciado

Prazo: 5 (cinco) dias

Descrição: O indiciado poderá apresentar defesa escrita, sendo-lhe assegurado vista do processo. Não sendo apresentada defesa, o indiciado será considerado revel.

Observação. As próximas atividades estão descritas dentro da SEÇÃO V DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ORDINÁRIO da Portaria PGR/MPF n. 142/2022.

Conforme instrução do Art. 88. O procedimento administrativo disciplinar submetido ao rito sumário rege-se pelas disposições desta seção, observando-se, subsidiariamente, as regras do processo administrativo disciplinar ordinário previstos nesta Portaria, no que lhe for aplicável.

7. Aprecia defesa

Responsável: Comissão Processante

Prazo: 1 dia

Descrição: Aprecia as razões de defesa ou informar à revelia à autoridade instauradora.

I. Declara Revelia

Responsável: autoridade instauradora

Descrição: Não sendo apresentada defesa, o indiciado será considerado REVEL (art. 140 da Portaria PGR/MPU n. 142/2022). A revelia será declarada, por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Modelo 1 de documento: O modelo do Termo de Revelia encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo documento diverso → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - Termo de Revelia”.

Modelo 2 de documento: O modelo de Portaria designação de defensor encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Portaria → modelo “Processos Correicionais – Processo Administrativo Disciplinar Sumário - Portaria de designação de defensor”.

8. Elabora relatório Final

Responsável: Comissão Processante

Prazo: razoável

Descrição: Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, deverá opinar sobre a licitude da acumulação (especificamente para a hipótese acúmulo irregular de cargos públicos), indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

Modelo de documento 1: O modelo do relatório encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo relatório → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - Relatório Final - **Abandono de cargo**”.

Modelo de documento 2: O modelo do relatório encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo relatório → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - Relatório Final - **Acumulação irregular de cargos públicos**”.

Modelo de documento 3: O modelo do relatório encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo relatório → modelo “Processos Correicionais - Processo Administrativo Disciplinar Sumário - Relatório Final - **Inassiduidade Habitual**”.

9. Encaminha à Procuradoria Geral da República

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo: 5 (cinco) dias, contados do recebimento do processo.

Descrição: O Procurador-Chefe encaminhará o processo ao Procurador-Geral da República para que seja proferido o julgamento.

Fim