



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 52/2013

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 278-DGP, 3 DE DEZEMBRO DE 2013.

Aprova as Normas Técnicas nº 3 - Servidor Civil - Assessoria Técnica, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.003).

Brasília, DF, 27 de dezembro de 2013.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 278-DGP, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2013.

Aprova as Normas Técnicas nº 3 - Servidor Civil - Assessoria Técnica, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.003).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da competência que lhe confere o art. 44, das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01-002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o inciso II, do art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 217, de 22 de abril de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas nº 3 - Servidor Civil - Assessoria Técnica, da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (EB30-N-50.003), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar o 3º Volume - Seção de Pessoal Civil - Assessoria Técnica, previsto na Portaria do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal nº 031, de 28 de fevereiro de 2011.

Normas Técnicas

DCIPAS

NÚMERO 03

SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

Assuntos	
I -	Cancelamento do Registro de Penalidade Disciplinar
II -	Auxílio-Funeral
III -	Férias
IV -	Jornada de Trabalho dos Servidores Civis
V -	Licença à Adotante e prorrogação da Licença à Adotante
VI -	Licença à Gestante e prorrogação da Licença à Gestante
VII -	Licença para Tratamento de Saúde
VIII -	Licença por acidente em serviço
IX -	Licença por motivo de doença em pessoa da família
X -	Acumulação de cargos
XI -	Auxílio reclusão
XII -	Averbação de recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social
XIII -	Sindicância
XIV -	Processo Administrativo Disciplinar (rito sumário)
XV -	Processo Administrativo Disciplinar (rito ordinário)
XVI -	Auxílio Indenizatório mediante ressarcimento de despesas com plano de saúde privado
XVII -	Gratificação de Qualificação

Modelos	
1 -	Requerimento de cancelamento de penalidade
2 -	Nota para Boletim Interno
3 -	Prova Testemunhal (Atestado de Origem)
4 -	Prova Técnica
5 -	Prova de Autenticidade
6 -	Inspeção de Saúde de Controle
7 -	Exame de Controle de Atestado de Origem
8 -	Inquérito Sanitário de Origem
9 -	Declarações Elucidativas do Acidentado (acidente em serviço)
10 -	Informações das Testemunhas (acidente em serviço)
11 -	Relatório (acidente em serviço)
12 -	Conclusões finais (acidente em serviço)
13 -	Requerimento de licença por motivo de doença em pessoa da família
14 -	Informação do Requerimento de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
15 -	Termo de opção de acumulação de cargos
16 -	Declaração de Rendimento Mensal percebido no Estado/Município
17 -	Requerimento para Prorrogação da Licença à Adotante

Modelos	
18 -	Informação em Requerimento para Prorrogação da Licença à Adotante
19 -	Requerimento para Prorrogação da Licença à Gestante
20 -	Informação em Requerimento para Prorrogação da Licença à Gestante
21 -	Requerimento para concessão de Auxílio Reclusão
22 -	Informação em Requerimento para concessão de Auxílio Reclusão
23 -	Requerimento para concessão de Auxílio Funeral
24 -	Informação em Requerimento para concessão de Auxílio Funeral
25 -	Requerimento para averbação das contribuições para o Plano de Seguridade Social recolhidas por servidor licenciado
26 -	Informação em Requerimento para averbação das contribuições para o Plano de Seguridade Social recolhidas por servidor licenciado
27 -	Requerimento para a concessão do Auxílio indenizatório mediante ressarcimento de despesas com plano de saúde privado
28 -	Informação em Requerimento para a concessão do Auxílio indenizatório mediante ressarcimento de despesas com plano de saúde privado
29 -	Capa de Processo (inserir NUP)
30 -	Portaria designatória da Comissão de Sindicância
31 -	Ata de instalação e início dos trabalhos
32 -	Portaria designatória do secretário da comissão de sindicância
33 -	DIEx à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos
34 -	DIEx ao setor de pessoal solicitando publicação das portarias designatórias da Comissão de Sindicância e do Secretário
35 -	Termo de autuação de documentos
36 -	Ata de deliberação de notificação de servidor
37 -	Notificação do servidor da existência da sindicância na qual figura como acusado
38 -	DIEx à autoridade instauradora comunicando a notificação do acusado
39 -	DIEx à Seção de Pessoal Civil comunicando a notificação do acusado e consequências
40 -	DIEx à Seção de Pessoal Civil solicitando cópias de documentos
41 -	Termo de juntada de documentos
42 -	Ata de deliberação de intimação de testemunha para prestar depoimento
43 -	Intimação de servidor para testemunhar
44 -	Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento
45 -	Notificação ao acusado da oitiva de testemunhas
46 -	DIEx comunicando ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor comunicando sua intimação para depor
47 -	Termo de oitiva de testemunha
48 -	Ata de deliberação para realização de diligência
49 -	DIEx solicitando viatura para realização de diligência
50 -	Notificação ao acusado da realização de diligência
51 -	Termo de diligência
52 -	Ata de deliberação de intimação do acusado para interrogatório
53 -	Intimação do acusado para interrogatório
54 -	DIEx ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor comunicando sua intimação para interrogatório
55 -	Termo de interrogatório de acusado
56 -	Ata de deliberação de encerramento da instrução, indicição do acusado e citação para apresentação de defesa escrita
57 -	Termo de indicição (quando convicção da autoria e materialidade)
58 -	Mandado de citação do indiciado para apresentar defesa escrita

Modelos	
59 -	Relatório da comissão de processo administrativo disciplinar
60 -	Termo de Encerramento dos Trabalhos
61 -	DIEX encaminhando os autos à autoridade julgadora
62 -	Julgamento do processo administrativo disciplinar
63 -	Portaria de aplicação de penalidade
64 -	Ofício ao Ministério Público, enviando cópia dos autos de sindicância (quando o ilícito configurar crime)
65 -	DIEx solicitando prorrogação de prazo para conclusão da sindicância
66 -	Portaria prorrogando prazo Comissão de sindicância
67 -	DIEx solicitando designação de nova comissão (ou recondução) para conclusão de Processo Administrativo Disciplinar
68 -	Portaria de designação da nova comissão (ou recondução)
69 -	Declaração de vista
70 -	Termo de entrega de cópias
71 -	Ata de deliberação de comunicação de reinício dos trabalhos
72 -	DIEx à autoridade instauradora comunicando o reinício dos trabalhos
73 -	Termo de encerramento de volume de processo
74 -	DIEx solicitando suspensão preventiva
75 -	Portaria de afastamento preventivo
76 -	DIEx à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento
77 -	Auto de reconhecimento de pessoas
78 -	Carta precatória de citação de indiciado
79 -	Termo de declarações
80 -	DIEx à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado
81 -	Portaria instauradora de incidente de sanidade mental
82 -	DIEx solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental
83 -	Intimação para acareação
84 -	Termo de acareação
85 -	DIEx à autoridade instauradora solicitando designação de perito
86 -	Portaria de designação de peritos
87 -	DIEx à autoridade instauradora solicitando a designação de assessor técnico
88 -	Portaria designatória de assessor técnico
89 -	Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido
90 -	Carta precatória de pedido de informação de servidor
91 -	Ata de deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa
92 -	Termo revelia
93 -	DIEx solicitando designação de defensor dativo
94 -	Portaria de designação de defensor dativo
95 -	Defesa “ex-offício” de acusado revel
96 -	DIEx solicitando prorrogação de suspensão preventiva
97 -	DIEx solicitando à autoridade competente para depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens
98 -	Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional
99 -	Requerimento de solicitação de gratificação de qualificação
100 -	Ficha de avaliação de desempenho profissional para concessão da GQ
101 -	Parecer do Comitê Especial para concessão da GQ - cursos

Modelos	
102 -	Parecer do Comitê Especial para concessão da GQ - prova prática/escrita

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO I - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 - Art. 131 e seu parágrafo	Dispõe sobre o cancelamento do registro das penalidades de advertência e suspensão.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Capa do Processo	OM	-
Requerimento	Interessado	Nº 1
Nota para Boletim	OM	Nº 2

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber o requerimento do interessado.	-
	Elaborar a informação do requerimento.	
	Elaborar Nota para Boletim Interno referente ao ato do cancelamento do registro da penalidade disciplinar, e conferir a sua publicação.	
	Cancelar o registro da penalidade disciplinar do assentamento individual do servidor.	
	Informar à DCIPAS a data do cancelamento via Região Militar.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. São penalidades disciplinares passíveis de cancelamento do registro: advertência e suspensão.
- b. O servidor submetido à penalidade disciplinar de advertência e/ou suspensão poderá ter o registro do ato cancelado de seus assentamentos individuais.
- c. O prazo para o cancelamento é de 3 (três) anos, contados da data da aplicação da penalidade, nos casos de advertência e de 5 (cinco) anos para a suspensão, desde que, neste período o servidor não tenha praticado nova infração.
- d. O cancelamento tem efeito **ex-nunc**, ou seja, a validade do ato é a partir do cancelamento para diante, sem refletir nos atos passados.
- e. Em cumprimento ao parágrafo único do art. 131, da Lei nº 8.112/90, inexistem efeitos retroativos. Embora ocorra o cancelamento da penalidade disciplinar de suspensão, não convertida em multa, ainda assim, persiste o impedimento para a concessão da licença-prêmio por assiduidade, pois os efeitos patrimoniais e funcionais decorrentes da aplicação da penalidade permanecem.
- f. Na hipótese de o servidor ter sido submetido à penalidade disciplinar de suspensão, convertida em multa, na forma do § 2º, do art. 130, da Lei nº 8.112/90, o mesmo não perderá o direito de usufruir licença-prêmio por assiduidade, no período em que ocorreu a punição. (IN nº 4, de 3 MAIO 1994, publicada no DOU de 4 MAIO 1994).

- g. O cancelamento do registro só tem eficácia para o futuro. A consequência na vida funcional do servidor é que, a despeito da infração cometida, ele volta a ser primário para fins disciplinares.
- h. Capa do Processo: No item “**Processo nº**”, lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO II - AUXÍLIO-FUNERAL

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 - Art. 226 a 228	Regula a concessão do auxílio-funeral pelo falecimento de servidor civil no âmbito do Comando do Exército.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Capa do Processo.	OM	-
Requerimento.	Interessado	Nº 23
Informação.	OM	Nº 24
Certidão de Óbito.	Familiar do servidor falecido ou terceiro que houver custeado as despesas do funeral.	-
Último contracheque.		
Notas originais de despesas com a funerária, onde constem o nome do falecido e a identificação da pessoa que efetuou o pagamento.		
Cópia dos documentos pessoais do requerente (C Idt e CPF) e dados bancários.		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Receber a documentação do familiar do servidor falecido.	O interessado deverá dirigir-se à OM de lotação, se o servidor faleceu em atividade, ou na OM de vinculação se inativo, para solicitar o pagamento do auxílio-funeral.
	Solicitar à Região Militar o pagamento.	
RM	Efetuar o pagamento do benefício.	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido em atividade ou aposentado.
- b. O auxílio-funeral pago à pessoa da família do servidor falecido, mediante apresentação da nota fiscal, corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento, não podendo haver desconto de qualquer natureza.
- c. No caso de acumulação legal de cargos, o valor do auxílio-funeral corresponde àquele de maior remuneração.

- d. O funeral custeado por terceiro será indenizado no valor constante das notas fiscais, limitado a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.
- e. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquias e fundação pública.
- f. Não há previsão legal para pagamento de auxílio-funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor. Igualmente, não há previsão legal do pagamento deste benefício pelo falecimento de pensionista.
- g. O pagamento de auxílio-funeral será efetuado em 48 horas.
- h. A solicitação desse benefício prescreve em 5 anos.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO III - FÉRIAS

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Arts. 76 a 80).	Dispõe sobre férias.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 9.525.	Dispõe sobre parcelamento de férias (alterou arts. 77 e 78 da Lei nº 8.112/90).	3 DEZ 1997	DOU nº 235, de 4 DEZ 1997
Lei nº 9.527 (Art. 1º dá nova redação ao art. 80).	Altera as disposições sobre férias previstas na Lei nº 8.112/90.	10 DEZ 1997	DOU nº 240, de 11 DEZ 1997
Decreto nº 81.384.	Dispõe sobre as férias de servidor que opera com raios X ou substâncias radioativas.	22 FEV 1978	DOU nº 37, de 23 FEV 1978
Portaria Ministerial nº 291 - IG 60-01 - Art. 33.	Dispõe sobre férias de professor.	5 MAIO 05	BE nº 20, de 20 MAIO 05
Orientação Normativa nº 02-SRH.	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal.	23 FEV 11	DOU nº 39, de 24 FEV 11
Ofício-Circular nº 70 - MARE.	Uniformiza procedimentos relativos a férias.	12 DEZ 1995	DOU nº 42, de 15 DEZ 1995
Orientação Consultiva nº 27 - MARE.	Orienta sobre o parcelamento de férias.	15 DEZ 1997	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Ofício nº 003/99-COGLE-DENOR-SRH.	Férias de servidor que retorna de licença para o trato de assuntos particulares.	8 JAN 1999	
Ofício nº 282-COGES/SRH/MP.	Férias de servidor aposentado que aderir ao instituto de reversão.	23 DEZ 04	

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Plano Anual de Férias.	OM	-
Comunicação de entrada de férias.		
Publicação no Boletim Interno da data de entrada de férias e do retorno ao trabalho.		

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Confeccionar e publicar no Boletim Interno o Plano anual de férias da OM para o ano seguinte.	-
	Solicitar ao CPEx a inclusão do Plano de férias no módulo férias do SIAPE.	
	Comunicar ao servidor sobre sua entrada de férias.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Prazo de Duração

- Os servidores em geral fazem jus a trinta dias de férias por ano civil, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica - servidores que operam direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas; servidores integrantes das carreiras de Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou Magistério do Ensino Básico Federal.

b. Período Aquisitivo e Ano de Exercício

- 1) Somente para o primeiro período de férias serão exigidos 12 meses de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, quer seja este efetivo ou em comissão.
- 2) O exercício correspondente ao primeiro período de férias do servidor nomeado será aquele em que o período de efetivo exercício de 12 meses for completado.
Exemplo: o servidor foi nomeado para ocupar cargo efetivo ou em comissão e entrou em exercício em 2 OUT 06. Em 1º OUT 07, completou o interstício exigido para o primeiro período de férias referentes ao exercício de 2007. A partir de 2008, as férias poderão ser gozadas em qualquer mês do ano.
- 3) As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última parcela, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro, ressalvada a hipótese de acumulação por necessidade de serviço.
- 4) O período de férias do servidor deverá constar da programação anual de férias, previamente elaborada, observado o interesse do serviço.
- 5) A critério da chefia imediata, as férias poderão ser reprogramadas e comunicadas ao Setor de Pessoal da OM em tempo hábil.

c. Remuneração

- 1) Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, devendo ser tomada por base a situação funcional no respectivo período, inclusive na condição de interino, ou no caso de o servidor exercer função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.
- 2) No caso de parcelamento, a remuneração será paga proporcionalmente aos dias usufruídos.
- 3) O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do seu início.
- 4) Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória em qualquer das etapas de gozo das férias, o acerto será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração.
- 5) No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.

- 6) O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios "X" e substâncias radioativas faz jus ao adicional de férias em relação a cada período de afastamento, calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos vinte dias.
- 7) O pagamento antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, será descontado de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.
- 8) A antecipação da gratificação natalina por ocasião das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que estas sejam anteriores ao mês de junho de cada ano.

d. Acumulação

- Quando comprovada a necessidade do serviço, as férias do servidor poderão ser acumuladas com as do exercício seguinte, não podendo ultrapassar dois períodos. Neste caso, mediante solicitação da chefia imediata do servidor, na qual deverá constar o novo período de usufruto, competindo a OM publicar em Boletim Interno a ocorrência e promover a alteração da programação anual de férias.

e. Interrupção

- 1) O gozo das férias não pode ser interrompido, salvo por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão. Há que ser entendido como "motivo de superior interesse público" para efeito de interrupção de férias aquele que pela sua natureza transcender ao interesse do órgão e atingir a sociedade como um todo.
- 2) Os dias correspondentes ao período de interrupção de férias serão gozados de uma só vez, não cabendo nenhum pagamento adicional.
- 3) Durante o período em que o servidor estiver usufruindo férias, ocorrendo casos de afastamento por motivo de doação de sangue, alistamento, casamento e luto, bem como de nascimento de filho e adoção, estes não servirão de fundamento para a interrupção das mesmas. Nesta hipótese poderá apenas completar o período do afastamento quando este coincidir com o término das férias, se for o caso.
- 4) O servidor que estiver em pleno gozo de férias não terá as mesmas interrompidas para a concessão de licença, a qualquer título, podendo, quando for o caso, os dias que ultrapassarem o período de férias serem considerados.

f. Indenização

- 1) A indenização de férias devida a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão e de natureza especial, a aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da vacância, observando-se a seguinte fórmula, na qual as variáveis são os denominadores:

$$\frac{12 \text{ meses de exercício}}{\text{n}^\circ \text{ de meses trabalhados}} \times \frac{30 \text{ dias de férias}}{\text{quantidade de dias de férias a que o servidor faz jus}}$$

- 2) No caso de falecimento de servidor também será calculada a indenização de férias devida sobre a remuneração do mês correspondente à data do falecimento.
- 3) No caso de férias acumuladas, a indenização deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a vacância, na proporção de um doze avos por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, acrescida do respectivo adicional de férias.
- 4) A indenização proporcional das férias de servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão ou falecido que não tenham completado os primeiros doze meses de exercício dar-se-á na forma do item anterior.
- 5) O servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, inclusive proporcionais, em valores correspondentes a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, observada a data de ingresso no cargo efetivo, cargo em comissão, de natureza especial ou função comissionada.

- 6) Aplica-se a disposição do item acima no caso de falecimento de servidor.
- 7) A indenização, na hipótese de parcelamento de férias, será calculada na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, deduzido o valor correspondente à parcela de férias gozada.
- 8) É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

g. Programação e parcelamento

- 1) As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração.
- 2) As etapas do parcelamento de férias deverão ser informadas quando da elaboração da escala anual de férias, podendo ser alteradas, por necessidade do serviço, ou ainda, excepcionalmente, no interesse do servidor, mediante autorização do Cmt/Ch/Dir da OM.
- 3) O servidor que tiver suas férias fracionadas deverá dar início ao gozo da última parcela dentro do mesmo exercício. Do contrário, perderá o direito de usufruí-las, salvo se comprovadamente, por necessidade do serviço, forem acumuladas com as do exercício anterior.
- 4) No que tange aos períodos de gozo das férias, por serem um direito do servidor ficam a seu juízo, desde que atenda ao interesse da Administração.
- 5) O servidor que tiver gozado pelo menos um período de férias e for cedido ou redistribuído poderá usufruir os períodos restantes no novo órgão, devendo o setor de pessoal informar, por ocasião da apresentação, que o servidor possui ainda parcela de férias não usufruídas.
- 6) A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.
- 7) O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido pela chefia imediata que estabelecerá, em comum acordo, o número de etapas e respectiva duração, observado o interesse da administração.
- 8) É facultado ao servidor integrante das carreiras de magistério superior ou magistério do ensino básico, técnico e tecnológico ou magistério do ensino básico federal o parcelamento de férias em três etapas.
- 9) A reprogramação de férias de servidor acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser solicitada pelo Presidente da Comissão à chefia imediata do servidor, caso julgue necessário.

h. Servidores em Gozo de Licença

- 1) O servidor afastado ou licenciado terá direito de usufruir férias no mesmo exercício em que retornar, devendo ser reprogramadas as férias que coincidirem total ou parcialmente com os períodos de licença ou afastamento, vedada a acumulação para o exercício seguinte, exceto nos casos de licença à gestante, licença paternidade e licença ao adotante.
- 2) O servidor em usufruto de licença capacitação ou afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país fará jus às férias do exercício em que se der o seu retorno.
- 3) O servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados terá de completar o referido período quando de seu retorno: - tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;
 - atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
 - tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses; e
 - por motivo de afastamento do cônjuge.

i. Servidor que aposenta do cargo efetivo e mantém cargo em comissão

- O servidor ocupante de cargo efetivo e em comissão que, se aposentado, mantiver, ininterruptamente, a titularidade do cargo em comissão, gozará as férias devidas referentes ao exercício, calculadas com base apenas na remuneração do cargo em comissão.

j. Servidor que opera com raios “X” e substâncias radioativas

- 1) O servidor civil que, no exercício de suas atribuições, opera direta e permanentemente com raio “X” e substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação, faz jus a férias de 20 (vinte) dias consecutivos, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
- 2) Se o servidor na situação acima tiver usufruído 20 dias de férias e, no mesmo exercício, deixar de operar com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes terá direito ao gozo dos 10 (dez) dias restantes. Se os 20 (vinte) dias de férias utilizados forem relativos ao primeiro semestre aquisitivo, o direito aos 10 (dez) dias restantes persiste após o cumprimento do período aquisitivo de 12 (doze) meses.
- 3) Da mesma forma, o servidor que venha a operar com raios X, substâncias radioativas ou ionizantes e que já tenha utilizado férias integrais dentro do exercício, fará jus, após 6 (seis) meses de exercício nas atividades mencionadas, a 20 (vinte) dias de férias.

k. Servidor integrante da carreira de magistério superior, magistério do ensino básico, técnico e tecnológico e magistério do ensino básico federal

- 1) O Professor da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Ensino Básico Federal, de 1º e 2º Graus ou do Ensino Superior faz jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano civil, quando no exercício das atividades de magistério, ou seja, quando afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgãos não integrantes das instituições federais de ensino, faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.
- 2) No caso deste servidor vir a exercer cargo em comissão ou função de confiança no ano civil e já tiver usufruído parcela de férias relativa ao cargo efetivo, fará jus aos dias restantes, se for o caso, com base na legislação do cargo que estiver ocupando.
- 3) No mesmo sentido, se exonerado do cargo em comissão durante o ano civil, fará jus ao tempo residual relativo ao seu cargo efetivo.
- 4) No caso de servidor integrante da carreira de magistério superior ou magistério do ensino básico, técnico e tecnológico ou magistério do ensino básico federal que opera direta e permanentemente com raios “X” e substâncias radioativas, as férias, no total de 45 (quarenta e cinco) dias, devem ser gozadas semestralmente, em etapas de no mínimo 20 (vinte) dias cada.

l. Servidor no caso de provimento de cargo público

- 1) O servidor amparado pelos institutos da reversão, da reintegração e da recondução fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente.
- 2) O servidor que não tenha completado anteriormente o interstício de doze meses de efetivo exercício deverá complementá-lo para fins de concessão de férias após a reversão, reintegração ou recondução ao cargo efetivo.

m. Servidor em caso de declaração de vacância

- 1) Na hipótese de vacância por posse em outro cargo inacumulável, o servidor que já tenha cumprido o interstício de doze meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, fará jus às férias correspondentes àquele ano civil no novo cargo efetivo. Caso não tenha cumprido o interstício de doze meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, o servidor deverá complementar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.
- 2) Aplica-se o mesmo do disposto anteriormente ao servidor que na mesma data do ato de exoneração de um cargo tomar posse e entrar em exercício em outro cargo público, e neste caso não será devida a indenização de férias.
- 3) O servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão, que não tenha usufruído férias, integrais ou proporcionais, faz jus à indenização do benefício adquirido e não gozado.

- 4) O servidor falecido que não tenha usufruído férias, integrais ou proporcionais, faz jus à indenização do benefício adquirido e não gozado, sendo o pagamento devido a seus sucessores.
- 5) Haverá acerto de férias nos casos de exoneração, aposentadoria, falecimento, demissão de cargo efetivo ou destituição de cargo em comissão, se as ocorrências acima forem verificadas durante o período de usufruto das férias, parciais ou integrais.
- 6) Ao servidor que se aposentar e permanecer no exercício de cargo em comissão, inclusive de Natureza Especial, ou de Ministro de Estado, não será exigido novo período aquisitivo de doze meses para efeito de férias.
- 7) ao servidor que se aposentar e, sem interrupção, for nomeado para cargo em comissão, inclusive de Natureza Especial, ou de Ministro de Estado, também não será exigido novo período aquisitivo de doze meses para efeito de férias.

n. Servidor ou empregado cedido ou requisitado

1) Providências do órgão ou entidade cessionária:

- I - incluir as férias do servidor ou empregado na programação anual;
- II - proceder à inclusão das férias no SIAPE, quando o servidor ou empregado for exercer cargo em comissão ou função de confiança, ou quando o órgão ou entidade cedente for integrante do Sistema;
- III - comunicar o período de gozo ao órgão ou entidade cedente se não integrante do SIAPE, para fins de registro; e
- IV - observar o período aquisitivo do órgão ou entidade cedente.

- 2) O servidor integrante das carreiras de magistério superior ou magistério do ensino básico, técnico e tecnológico ou magistério do ensino básico federal, quando afastado para servir a outro órgão ou entidade, em casos previstos em leis específicas, que lhe assegurem todos os direitos e vantagens a que faça jus na entidade de origem, permanecerá com direito a 45 dias de férias. Por outro lado, quando afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgãos não integrantes das instituições federais de ensino, fará jus a trinta dias de férias por exercício.
- 3) Em se tratando de empregado cedido de empresa pública ou sociedade de economia mista para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas as regras de aquisição de férias do cedente.
- 4) Para fins de concessão de férias aos empregados requisitados para exercício na Presidência da República ou seus respectivos órgãos, quando não ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas as regras de concessão do cedente.

Outros esclarecimentos

- 1) Quando ocorrer reajuste de vencimento no período das férias do ex-servidor, que tenha usufruído parte desta em um mês e o restante no mês seguinte, o mesmo receberá o pagamento proporcional aos dias do mês em que ocorreu o reajuste, em relação ao adicional de férias de (1/3 constitucional) uma vez que o cálculo deve ser feito com base na remuneração do período de férias.
- 2) Servidores membros de uma mesma família com exercício no mesmo órgão poderão usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do órgão.
- 3) As férias de servidores que tenham filhos em idade escolar serão concedidas, preferencialmente, no período das férias escolares.
- 4) Estas disposições aplicam-se, no que couber, ao contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA**ASSUNTO IV - JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS****1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decreto-Lei nº 2.114.	Extingue o regime de trabalho de 30 horas semanais dos médicos.	23 ABR 1984	DOU nº 80, de 25 ABR 1984
Lei nº 8.112/90 (Art. 19).	Fixa em 40 horas semanais a jornada normal dos servidores civis.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 8.856.	Fixa em 30 horas semanais a jornada de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional.	1º MAR 1994	DOU nº 41, de 2 MAR 1994
Decreto-Lei nº 2.140 (Art. 6º).	Fixa em 30 horas semanais a jornada de odontólogo.	28 JUN 1994	DOU nº 125, de 29 JUN 1984
Lei nº 9.436.	Fixa em 20 horas semanais a jornada de trabalho dos médicos e dispõe sobre a opção dos médicos pelo regime de 40 horas.	5 FEV 1997	DOU nº 26, de 6 FEV 1997
Lei nº 12.317.	Acrescenta dispositivo à Lei nº 8.662/93, para dispor sobre a duração do trabalho do Assistente Social.	26 AGO 10	DOU nº 165, de 27 AGO 10
Decreto nº 81.384 (Art. 1º, Inciso I).	Fixa em 24 horas semanais a jornada dos servidores que operam com raios X.	22 FEV 1978	DOU nº 37, de 23 FEV 1978
Decreto nº 1.590.	Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores civis.	10 AGO 1995	DOU nº 154, de 11 AGO 1995
Decreto nº 1.867.	Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais e altera a redação do art. 6º, do Decreto nº 1.590/95.	17 ABR 1996	DOU nº 75, de 18 ABR 1996
Decreto nº 1.927.	Acresce o parágrafo 8º ao art. 6º, do Decreto nº 1.590/95 que dispõe sobre o controle de frequência dos ocupantes de cargo de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia.	13 JUN 1996	DOU nº 114, de 14 JUN 1996
Decreto nº 4.836.	Altera a redação do art. 3º, do Decreto nº 1.590/95.	9 SET 03	DOU nº 175, de 10 SET 03
Portaria nº 2.561 - MARE.	Publica os modelos de folha de ponto e a relação de cargos efetivos, cuja carga horária seja inferior a quarenta horas semanais.	16 AGO 1995	DOU nº 158, de 17 AGO 1995
Portaria nº 4.017 - MARE.	Orienta acerca do horário de deficiente físico.	27 NOV 1995	DOU nº 227, de 28 NOV 1995
Portaria nº 2.343 - MARE.	Fixa a jornada semanal do técnico em comunicação social (Altera o anexo III, da Portaria nº 2.561/95).	31 JUL 1996	DOU nº 148, de 1º AGO 1996
Portaria Ministerial nº 291 - IG 60-01 - Art. 26/29.	Fixa o regime de trabalho dos professores.	5 MAIO 05	BE nº 20, de 20 MAIO 05
Portaria nº 45-DGP (Art. 98, Lei nº 8.112/90).	Aprova as Instruções Reguladoras do horário especial para os servidores civis estudantes.	1º OUT 1996	Adt BI DGP de 13 NOV 1996
Portaria nº 1.100 - SRH-MP.	Publica a relação dos cargos cuja jornada de trabalho é inferior a quarenta horas semanais.	6 JUL 06	DOU nº 130, de 10 JUL 06
Portaria nº 97 - SEGEP-MP.	Altera o Anexo à Portaria nº 1.100 - SRH-MP, de 6 JUL 06.	17 FEV 12	DOU nº 36, de 22 FEV 12
Parecer nº 156, de 5 JUL 1991.	Orientação sobre o regime de plantão.	5 JUL 1991	DOU nº 133, de 12 JUL 1991

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Orientação Normativa nº 1-SRH/MP.	Estabelece orientação quanto à redução da jornada de trabalho do Assistente Social.	1º FEV 11	DOU nº 23, de 2 FEV 11
Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP.	Dispõe sobre a necessidade do servidor estudante compensar as horas não trabalhadas, na forma do art. 98, da Lei nº 8.112/90.	6 MAIO 02	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Nota Técnica nº 377/2010 COGES/DENOP/SRH/ MP.	Esclarece ser de quarenta horas semanais a jornada de trabalho de telefonista.	20 ABR 10	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis

2. QUADRO DEMONSTRATIVO DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES CIVIS

GRUPO/CARREIRA	CATEGORIA FUNCIONAL		JORNADA SEMANAL
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	
Direção e Assessoramento Superiores (DAS-100)	-	Assessoramento Superior	40 (quarenta) horas com regime de dedicação integral
Função Gratificada (FG)	-	Função Gratificada	
Função Comissionada Técnica (FCT)	-	Função Comissionada Técnica	
Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE) - NS	480002	Administrador	40 (quarenta) horas
	480015	Analista de informações	
	480026	Analista de sistemas	
	480046	Arquiteto	
	480047	Arquivista	
	480058	Assistente de produção	
	480067	Bibliotecário	
	480087	Contador	
	480096	Economista	
	480103	Enfermeiro	
	480106	Engenheiro	
	480122	Estatístico	
	480124	Farmacêutico	
	480136	Fonoaudiólogo	
	480146	Locutor apresentador	
	480188	Produtor executivo	
	480203	Psicólogo	
	480228	Nutricionista	
	480238	Técnico de nível superior	
	480245	Técnico em assuntos educacionais	
	480246	Técnico em comunicação social	
	480257	Técnico ensino orientação educacional	
	480268	Tradutor e intérprete	
480273	Técnico em assuntos educacionais		
480061	Assistente social	30 (trinta) horas	
480151	Médico	20 (vinte) horas	
480246	Técnico em comunicação social (área de jornalismo, especialidade em redação, revisão e reportagem)	25 (vinte e cinco) horas	
480264	Terapeuta ocupacional	Máximo 30 (trinta) horas	
480271	Odontólogo	30 (trinta) horas	

GRUPO/CARREIRA	CATEGORIA FUNCIONAL		JORNADA SEMANAL
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	
Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE) - NI	481004	Agente administrativo	40 (quarenta) horas
	481014	Agente de atividades agropecuárias	
	481017	Agente de cinefoto microfilmagem	
	481026	Agente de portaria	
	481028	Agente de saúde pública	
	481030	Agente de serviços complementares	
	481033	Agente de transporte marítimo fluvial	
	481035	Agente de vigilância	
	481041	Agente de serviços de engenharia	
	481042	Agente de telecom e eletricidade	
	481053	Artífice de artes gráficas	
	481054	Artífice de carpintaria e marcenaria	
	481055	Artífice de confec roupas e uniformes	
	481056	Artífice de eletricidade e comunicações	
	481057	Artífice de estrut de obras e metalurgia	
	481060	Artífice de mecânica	
	481063	Artífice em munição e pirotecnia	
	481079	Assistente de controle interno	
	481110	Auxiliar de enfermagem	
	481116	Auxiliar de meteorologia	
	491131	Auxiliar em assuntos culturais	
	481132	Auxiliar em assuntos educacionais	
	481138	Auxiliar operacional de serv diversos	
	481175	Datilógrafo	
	481177	Desenhista	
	481178	Desenhista de produção	
	481181	Digitador	
	481219	Identificador datiloscópico	
	481232	Laboratorista	
	481262	Motorista oficial	
	481273	Operador de computador	
	481293	Perfurador digitador	
	481305	Programador	
	481331	Técnico de arquivo	
	481334	Técnico de contabilidade	
	481335	Técnico de enfermagem	
481337	Técnico de laboratório		
481351	Técnico em cartografia		
481389	Tecnologista		
481026	Agente de portaria (no exercício de ascensorista)	30 (trinta) horas	
481131	Auxiliar em assuntos culturais (especialista em música)	30 (trinta) horas	
481232	Laboratorista (admitidos até 16/12/76, optantes por 30 horas)	30 (trinta) horas	
481375	Técnico em radiologia	24 (vinte e quatro) horas	
481337	Técnico de laboratório (admitidos até 16/12/76, optantes por 30 horas)	30 (trinta) horas	
481390	Telefonista	40 (quarenta) horas	

GRUPO/CARREIRA	CATEGORIA FUNCIONAL		JORNADA SEMANAL
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	
Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE) - NA	482018	Artífice de artes gráficas	40 (quarenta) horas
	482023	Artífice de estrut de obras e metalurgia	
	482025	Artífice de mecânica	
	482038	Auxiliar de artífice	
	482051	Auxiliar de laboratório	
	482073	Auxiliar operac de serv de engenharia	
	482076	Auxiliar operac em agropecuária	
	482079	Auxiliar operac de serviços diversos	30 (trinta) horas
482051	Auxiliar de laboratório (admitidos até 16/12/76, optantes por 30 horas)		
Tecnologia militar - NS	610002	Analista de tecnologia militar	40 (quarenta) horas
	444001	Analista de sistemas	
	444003	Engenheiro	
	610001	Engenheiro de tecnologia militar	
Tecnologia militar - NI	444011	Agente de serviços complementares	
	444012	Agente de serviços de engenharia	
	444013	Agente de telec e eletricidade	
	444016	Artífice de artes gráficas	
	444017	Artífice de carpintaria e marcenaria	
	444018	Artífice de eletricidade e comunicações	
	444019	Artífice de estrut de obras e metalurgia	
	444020	Artífice de mecânica	
	444021	Artífice em munição e pirotecnia	
	444023	Desenhista	
	444026	Operador de computação	
	444027	Programador	
	444028	Técnico de laboratório	
	443001	Técnico de tecnologia militar	
	444032	Técnico em radiologia	24 (vinte e quatro) horas
444033	Tecnologista	40 (quarenta) horas	
444028	Técnico de laboratório (admitidos até 16/12/76, optantes por 30 horas)	30 (trinta) horas	
Tecnologia militar - NA	444038	Artífice de estrut de obras e metalurgia	40 (quarenta) horas
	444039	Artífice de mecânica	
	444041	Auxiliar de artífice	
	444042	Auxiliar de laboratório	
	444043	Aux de transp marítimo e fluvial	
	444042	Auxiliar de laboratório (admitidos até 16/12/76, optantes por 30 horas)	30 (trinta) horas
Magistério - NS	060001	Professor 3º grau	20 (vinte) horas, 40 (quarenta) horas ou dedicação exclusiva
	060011	Professor de 1º e 2º graus	
	703001	Professor de ensino básico federal	
	707001	Professor de ensino básico, técnico e tecnológico	
Ciência e tecnologia - NS	405001	Pesquisador	40 (quarenta) horas
	406002	Tecnologista	
	407001	Analista em ciência e tecnologia	
Ciência e tecnologia - NI	406003	Técnico	
	407002	Assistente em ciência e tecnologia	
Ciência e tecnologia - NA	406004	Auxiliar técnico	
	407003	Auxiliar em ciência e tecnologia	

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. O ocupante de função de confiança (DAS, CD, FG e FCT) está sujeito ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração (Parágrafo único, Art. 19, da Lei nº 8.112/90-RJU).
- b. O regime normal de trabalho dos docentes do Exército é o de Dedicação Exclusiva (DE). A DE configura um regime de quarenta horas semanais de atividade didático-pedagógica.
- c. Os servidores das categorias que operam direta, obrigatória e habitualmente com raio-x ou substâncias radioativas junto às fontes de irradiação por um período mínimo de doze horas semanais com parte integrante das atribuições do cargo ou função exercida, ficam sujeitos ao regime de vinte e quatro horas semanais de trabalho.
- d. Permanecem no regime de trinta horas semanais, os ocupantes dos cargos de técnico de laboratório que optaram por este regime, em 16 FEV 1976 (Art. 15, do Dec-Lei nº 1.445/76).
- e. Os servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia e Carreira de Tecnólogo Militar, ficam submetidos à carga horária da categoria funcional cujas atribuições sejam correlatas com seu cargo.
- f. Os ocupantes dos cargos efetivos de médico poderão optar pelo regime de quarenta horas semanais de trabalho, correspondente a um cargo com duas jornadas de vinte horas semanais de trabalho. (§ 1º, do Art. 1º, da Lei nº 9.436/97).
- g. Horário Especial para Servidor Estudante.
 - 1) Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, pois é imprescindível a comprovação da possibilidade de compensar. (Art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112/90). O servidor estudante deverá encaminhar requerimento mais comprovante de matrícula, juntamente com o horário de aulas, devendo anexar ainda o plano de compensação horária para análise da chefia. Convém por oportuno lembrar que, o horário especial somente poderá ser concedido se restar comprovada a possibilidade de compensação exigida na forma do § 1º, do Art. 98.
 - 2) Para efeito do item anterior, será exigida a compensação do horário na OM em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.
- h. Regime de Plantão.
 - 1) O regime de plantão recomendado pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o de 12 (doze) horas com repouso de 36 (trinta e seis) horas correspondente a 2 (dois) dias de trabalho, em se considerando a carga mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas e 30 (trinta) dias de trabalho por mês.
 - 2) Para os servidores sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanal, o cálculo da importância a ser descontada, na hipótese de uma falta ao plantão, far-se-á mediante a divisão do valor da remuneração mensal pelo total de horas mensais (240h), multiplicando o quociente pelo número de horas não trabalhadas (12h).
 - 3) A cada ausência a um plantão corresponderá 2 (dois) dias de faltas.
 - 4) Por ser contrário aos princípios de higiene do trabalho não se entende aceitável o plantão de 24 (vinte e quatro) horas.
- i. Horário Especial em Casos de Deficientes Físicos.
 - 1) Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

- 2) As disposições do item anterior são extensivas aos servidores que tenham cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.
- j. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio da Portaria nº 4.017/95, recomenda que sejam levadas em consideração na flexibilização do horário de trabalho, as necessidades dos servidores responsáveis legais por portadores de deficiências físicas, sensoriais ou mentais que requeiram atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada.
- k. Para os servidores que trabalham em atividades de digitação, o tempo de entrada de dados não deve exceder o limite máximo de cinco horas, sendo que, no período restante da jornada de trabalho o servidor poderá exercer outras atividades pertinentes ao cargo.
- l. Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições. Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.
- m. Servidora lactante
- Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora. (Art. 209, Lei nº 8.112/90).
- n. O servidor ocupante do cargo efetivo de Assistente Social poderá ter sua jornada de trabalho adequada para (30) trinta horas semanais, mediante opção. Essa adequação deverá ser requerida expressamente pelo servidor e resultará na remuneração proporcional à jornada. de trabalho.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO V - LICENÇA À ADOTANTE E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À ADOTANTE

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 11.770.	Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.	9 SET 08	DOU nº 175, de 10 SET 08
Lei nº 8.112/90 (Art. 210).	Institui a licença à adotante.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 8.069 (Art. 2º)	Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.	13 JUL 1990	DOU de 16 JUL 1990 e retificação em 27 SET 1990

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Decreto nº 6.690.	Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências.	11 DEZ 08	DOU nº 242, de 12 DEZ 08
Decreto nº 5.452, Art. 392-A (incluído pela Lei nº 10.421, de 15 ABR 02)	Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho	1º MAIO 43	DOU de 9 AGO 1943 e DOU de 16 ABR 02
Orientação Normativa nº 76 - DRH/SAF.	Concessão mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade) expedido por autoridade competente.	30 JAN 1991	DOU nº 23, de 1º FEV 1991

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Certidão de Nascimento.	Adotante	-
Termo de adoção ou termo provisório.	Adotante	-
Requerimento para prorrogação da Licença à adotante.	Servidora em gozo de licença à adotante	Nº 17
Informação.	OM	Nº 18

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	<u>Licença à adotante</u> Receber o termo de adoção ou guarda judicial e a certidão de nascimento. Publicar em BI o período de licença. Implantar no Sistema Integrado de Servidores Civis (SISC) a data do início e de retorno para controle.	A servidora deverá apresentar a certidão de nascimento e o termo de adoção ou termo provisório na OM, para fins de concessão da licença.
	<u>Prorrogação da Licença à adotante</u> Publicar em BI o período da prorrogação.	A servidora deverá requerer a prorrogação da Licença no prazo de 30 dias após a expedição do termo de adoção ou guarda judicial.
	Elaborar a Informação, de acordo com o modelo.	
	Publicar, em Boletim Interno, a concessão da licença.	
	Implantar no Sistema Integrado de Servidores Civis (SISC) a data do início e de retorno para controle.	

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

TIPO DE AFASTAMENTO	SERVIDORA COM CARGO EFETIVO (Lei nº 8.112/90)		SERVIDORA SEM VÍNCULO (Regime Geral)	
	IDADE DA CRIANÇA	PERÍODO DO AFASTAMENTO	IDADE DA CRIANÇA	PERÍODO DO AFASTAMENTO
LICENÇA À ADOTANTE (Art. 210, Lei nº 8.112/90 e Art. 392-A, Dec 5.452/43)	Até 1 ano	90 dias	Até 12 anos	120 dias
	Mais de 1 ano e até 12 anos	30 dias		
PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À ADOTANTE (Art. 2º, § 3º, Dec 6.690/08).	Até 1 ano	45 dias	Até 1 ano	60 dias
	1 a 12 anos	15 dias	1 a 4 anos	30 dias
			4 a 8 anos	15 dias

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Licença à adotante é o afastamento da servidora pelo prazo legal, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança.

- b. A adotante nos termos da Lei nº 8.112/90 (art. 210) continuará a perceber as vantagens correspondentes à função gratificada - FG ou DAS.
- c. Se a servidora estiver em gozo de férias, quando da adoção ou guarda, a licença deverá ter início ao término daquela.
- d. É contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos, o afastamento em virtude de licença à adotante. (Art. 102, Inciso VIII, Letra "a", da Lei nº 8.112/90).
- e. A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.
- f. No período de licença-maternidade e licença à adotante que trata o Decreto nº 6.690/08, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.
- Em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas na alínea "f", a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO VI - LICENÇA À GESTANTE E PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Constituição Federal (Art. 7º, Inciso XVIII).	Dispõe sobre a duração da licença à gestante.	5 OUT 1988	DOU nº 191, de 5 OUT 1988
Emenda Constitucional nº 20 (Art. 14).	O limite máximo previsto no art. 14, da EC nº 20/98 não é aplicável ao salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a administração pública, ocupante apenas de cargo em comissão.	15 DEZ 1998	DOU nº 241-E, de 16 DEZ 1998
Lei nº 8.112/90 (Art. 207 a 209).	Institui a licença à gestante.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 11.770.	Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.	9 SET 08	DOU nº 175, de 10 SET 08
Decreto nº 6.690.	Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências.	11 DEZ 08	DOU nº 242, de 12 DEZ 08
Orientação Normativa nº 9 DENOR - MOG.	O salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a administração pública, ocupante apenas de cargo em comissão é de responsabilidade do Instituto Nacional da Seguridade Social.	14 MAIO 1999	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Orientação Consultiva nº 035 - DENOR / SRH / MARE.	É cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, mesmo que esta venha a falecer horas após o parto.	31 MAR 1998	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Orientação Normativa nº 02-SRH.	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da	23 FEV 11	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
	remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal.		
Nota Técnica nº 206-COGES/DENOP/SRH/MP.	Trata da possibilidade de concessão de licença à gestante à servidora que teve o parto antes de tomar posse no cargo.	04 SET 09	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Atestado Médico.	Gestante	-
Requerimento para prorrogação da Licença à gestante.	Servidora em gozo de licença à gestante	Nº 19
Informação.	OM	Nº 20

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	<u>Licença à gestante</u> Publicar em BI o período de licença. Implantar no Sistema Integrado de Servidores Civis (SISC) a data do início e de retorno para controle.	A servidora deverá apresentar atestado médico oficial ou particular, este último devidamente homologado pela Seção de Saúde ou pela OMS que apóie a OM, indicando o início da licença.
	<u>Prorrogação da Licença à gestante</u> Publicar em BI o período da prorrogação.	A servidora deverá requerer a prorrogação da Licença no prazo de 30 dias após o parto.
	Elaborar a Informação, de acordo com o modelo.	
	Publicar, em Boletim Interno, a concessão da licença.	
	Implantar no Sistema Integrado de Servidores Civis (SISC) a data do início e de retorno para controle.	

4. QUADRO RESUMO DOS FUNDAMENTOS

Tipo e Amparo Legal	Forma e Exigência	Observações
Art. 7º, Inciso XVIII, da Constituição e Art. 207, (caput) da Lei nº 8.112.	<u>INTEGRAL - servidora com cargo efetivo</u> Na hipótese de nascimento com vida da criança a servidora terá direito a 120 (cento e vinte) dias de licença.	
Art. 7º, Inciso XVIII, da Constituição e Art. 71 da Lei nº 8.213, de 24 Jul 91.	<u>INTEGRAL - servidora sem vínculo</u> O salário-maternidade é devido à segurada da Previdência Social, durante 120 (cento e vinte) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste.	
Art. 207, § 3º, da Lei nº 8.112/90.	<u>LTS</u> No caso de natimorto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso. A servidora será submetida a exame médico, se julgada apta, reassumirá suas funções.	
Art. 207, § 4º, da Lei nº 8.112/90.	<u>LTS</u> Na hipótese de aborto, a servidora terá 30 (trinta) dias de repouso remunerado.	
Art. 209, Lei nº 8.112/90.	<u>PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO</u> Fica assegurado à servidora lactante, uma hora de descanso, para amamentar seu filho de até seis meses de idade.	
Art. 2º, do Decreto nº 6.690/08.	<u>PRORROGAÇÃO DA LICENÇA-GESTANTE</u>	
		A servidora deve requerer por escrito o prorrogação no prazo exigido pela norma. Caso contrário, entende-se que a mesma dispensa o referido período.

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. À servidora gestante será concedida, mediante atestado médico (oficial ou particular), licença por 120 (cento e vinte) dias, com vencimentos integrais. (Art. 7º, Inciso XVIII, da Constituição e Art. 207, (caput) da Lei nº 8.112/90).
- b. A licença deverá ter início no nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
- c. A gestante licenciada nos termos da Lei nº 8.112/90 (Art. 207), continuará a perceber as vantagens correspondentes à função gratificada - FG, FCT ou DAS.
- d. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico oficial e, se julgada apta, reassumirá o exercício. (Art. 207, § 3º, da Lei nº 8.112/90).
- e. Em caso de parto prematuro a licença terá início na data da ocorrência e se prolongará por 120 (cento e vinte) dias.
- f. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. (Art. 207, § 4º, da Lei nº 8.112/90).
- g. Se o nascimento do filho ocorrer quando a servidora estiver em gozo de férias, a licença à gestante deverá ter início ao término daquela.
- h. É contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos, o afastamento em virtude de licença à gestante. (Art. 102, Inciso VIII, Letra "a", da Lei nº 8.112/90).
- i. Após a licença à gestante, a servidora terá, também, direito a uma hora de descanso durante a jornada de trabalho, podendo ser parcelada em dois períodos de meia hora para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses. (Art. 209, da Lei nº 8.112/90).
- j. É cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, mesmo que esta venha a falecer horas após o parto. (ON nº 35/98 DENOR/SRH/MARE).
- k. O salário-maternidade de servidora sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ocupante apenas de cargo em comissão é de responsabilidade do Instituto Nacional da Seguridade Social. (ON/DENOR nº 9/99-MOG).
- l. O art. 2º, da Lei nº 11.770/08 autorizou a administração pública, direta, indireta e fundacional, a instituir programa que garanta prorrogação, por 60 (sessenta) dias, da licença-maternidade para suas servidoras.
- m. São beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante as servidoras públicas federais lotadas ou em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- n. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.
- o. A prorrogação iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença prevista no art. 207, da Lei no 8.112/90 ou do benefício de que trata o art. 71, da Lei nº 8.213/91.
- p. A prorrogação da licença será custeada com recurso do Tesouro Nacional.
- q. No período de licença-maternidade e licença à adotante que trata o Decreto nº 6.690/08, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

- Em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas na alínea “q”, a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.

- r. É cabível a concessão da licença à gestante à servidora que tomar posse após o dia do nascimento da criança, devendo-se observar, na concessão da licença, o período que faltar ao complemento dos 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do parto (Nota Técnica nº 206/2009/COGES/DENOP/SRH/MP).
- s. A servidora que não usufruiu das férias a que faria jus por coincidirem com o período de usufruto da licença à gestante, poderá reprogramá-las para usufruto posterior, mesmo que seja para o exercício seguinte (Art. 5º, § 2º, ON SRH nº 2/2011).

NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO VII - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 202 a 206), com a redação dada pela Lei nº 9.527.	Institui e normatiza a licença para tratamento de saúde.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 DOU nº 52, de 18 MAR 1998
Lei nº 8.647.	Dispõe sobre a vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, ao Regime Geral de Previdência Social.	13 ABR 1993	DOU nº 23, de 14 ABR 1993
Lei nº 11.907.	Altera os artigos 202 a 206, da Lei nº 8.112, de 11 DEZ 1990.	2 FEV 09	DOU nº 23, de 3 FEV 09
Decreto nº 7.003.	Regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os art. 202 a 205, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências.	9 NOV 09	DOU nº 214, de 10 NOV 09
Boletim/DGP nº 036.	Recomendação sobre apresentação de atestados.	29 MAR 1993	Boletim/DGP nº de 29 MAR 1993
Orientação Normativa nº 02-SRH-MP.	Orienta os Órgãos da Administração Pública Federal sobre afastamentos do trabalho por incapacidade, dos ocupantes de cargos em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal.	6 JUN 05	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Orientação Normativa nº 03-SRH-MP.	Estabelece orientação aos órgãos e entidades do SIPEC quanto à aplicação do Decreto nº 7.003/09, que regulamenta a licença para tratamento de saúde de que tratam os arts. 202 a 206, da Lei nº 8.112/90, e dá outras providências.	23 FEV 10	DOU nº 52, de 18 MAR 10
Portaria SRH nº 797.	Institui o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do SIPEC sobre os procedimentos a serem observados quando da aplicação da Perícia Oficial em Saúde de que trata a Lei nº 8.112/90.	22 MAR 10	DOU nº 55, de 23 MAR 10

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Atestado Médico.	Servidor (a).	-
Ata de Inspeção.	Junta Médica.	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	Conceder a LTS e publicar a concessão em boletim interno.	O servidor deverá apresentar o atestado médico no setor de pessoal civil de sua OM para fins de comprovação de LTS.
	Em se tratando de servidor efetivo, submetê-lo ao Médico Perito da OM ou à Junta de Inspeção de Saúde (JIS) caso tenha ultrapassado, durante o exercício, o limite de dias de licença para tratamento de saúde previstos nos artigos 203 e 204, da Lei nº 8.112/90.	
	Em se tratando de servidor sem vínculo, fornecer a certificação de seu vínculo como ocupante de cargo comissionado, bem assim a relação das contribuições previdenciárias efetivadas pelo mesmo, para fins de requerimento do benefício correspondente junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.	
	Implantar no Sistema Integrado de Servidores Civis (SISC) a data do início e de retorno para controle.	

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A Licença para Tratamento de Saúde (LTS), será concedida ao servidor, a pedido ou de ofício:
- 1) por perícia oficial singular, em caso de licenças que não excederem o prazo de 120 dias no período de 12 meses a contar do primeiro dia de afastamento. Neste caso, a perícia oficial deverá ser solicitada pelo servidor no prazo de cinco dias contados da data de início do seu afastamento;
 - 2) mediante avaliação por junta oficial, em caso de licenças que excederem a 120 dias no período de 12 meses.
- b. A perícia oficial poderá ser dispensada para a concessão de licença para tratamento de saúde, desde que não ultrapasse o período de 5 dias corridos ou somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos 12 meses anteriores, seja inferior a 15 dias.
- 1) A dispensa da perícia oficial fica condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico, que será recepcionado e incluído no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos -SIAPE, módulo de Saúde.
 - 2) No atestado a que se refere o item 1), deverá constar a identificação do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, a data de emissão do documento, o código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento.
 - 3) Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os requisitos exigidos.
 - 4) O atestado deverá ser apresentado ao Setor de Pessoal Civil da OM no prazo máximo de 5 dias contados da data do início do afastamento do servidor.
 - 5) A não apresentação do atestado no prazo estabelecido no item 4, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
 - 6) Ainda que configurados os requisitos para a dispensa da perícia oficial, o servidor será submetido a perícia oficial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.
- c. Na impossibilidade de locomoção do servidor, a avaliação pericial será realizada no estabelecimento hospitalar onde ele se encontrar internado ou em domicílio.
- d. O laudo pericial deverá conter a conclusão, o nome do perito oficial e respectivo registro no conselho de classe, mas não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, §1º, da Lei nº 8.112, de 1990.

- e. A perícia oficial para concessão de licença para tratamento de saúde, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia, será efetuada por cirurgiões-dentistas.
- f. Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, (atestado fornecido por médico do SUS, do Exército, de PSA e OCS conveniados ou contratados pelo Exército) será aceito atestado passado por médico particular.
- g. O atestado passado por médico particular somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela OM de lotação do servidor. Portanto, não é mais necessária a homologação desse atestado por médico oficial para que o mesmo seja aceito.
- h. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.
- i. Os servidores que apresentarem atestados médicos ou odontológicos para justificativas de licenças por motivos de acidentes em serviço ou doença profissional devem ser submetidos à perícia oficial independentemente do quantitativo de dias de licença.
- j. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.
- k. O servidor deverá comunicar, imediatamente, à OM sua impossibilidade de comparecer ao serviço, devendo apresentar o atestado, tão logo tenha condições.
- l. A OM ciente de que o servidor está com atestado médico, e sem condições de apresentá-lo, deverá mandar apanhá-lo na residência do mesmo.
- m. Caso haja total impossibilidade do servidor apresentar o atestado e de sua OM em apanhá-lo, deverá o mesmo entregá-lo, no dia da sua apresentação, por término da licença.
- n. A data do atestado fornecido deverá coincidir com a do início da dispensa médica e do dia que o servidor foi atendido.
- o. Não serão aceitos documentos com data retroativa.
- p. Será punido com suspensão de até 15 dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
- q. O afastamento em virtude de licença para tratamento da própria saúde é considerado como efetivo exercício até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo. Excedendo esse prazo, o tempo será contado apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.
- r. A licença para tratamento da própria saúde será considerada até o limite de 24 meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.
- s. Nos casos de inspeção de saúde para licença para tratamento de saúde, ou sua prorrogação, a junta de inspeção de saúde e o médico perito deverão fazer constar da ata as datas de início e de término do período de licença, e aquela em que o inspecionado deverá retornar à nova inspeção. (IR 30-33, aprovadas pela Portaria nº 042-DGP, de 12 ABR 04).
- t. Não constando da ata a observação de que o servidor deverá retornar à nova inspeção, este deverá retornar ao trabalho no dia imediato ao término da licença.
- u. Em relação ao servidor ocupante de cargo em comissão do Grupo DAS, sem vínculo com a União ou seja que não ocupe cargo efetivo:
 - 1) O servidor titular de cargo em comissão, sem outro vínculo ocupacional, quando acometido de doença, com exceção da assistência à saúde, não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade

Social, tendo em vista que por força da Lei nº 8.647, de 1993, é vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social. Assim, após 15 (quinze) dias de LTS o servidor deverá ser encaminhado ao INSS.

- 2) O servidor ocupante de função gratificada, função comissionada técnica e de DAS, em gozo de licença médica para tratamento de saúde, poderá ser dispensado ou exonerado a qualquer tempo, eis que ocupa cargo de natureza precária e a Constituição Federal, em seu inciso II, do art. 37, estabelece que a investidura de cargo em comissão seja de livre exoneração, sem qualquer condição.
 - 3) Na forma do art. 11, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, os ocupantes de cargo em comissão dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, inclusive autarquias e fundações, sem vínculo efetivo com a União, são segurados obrigatórios da Previdência Social, sendo responsabilidade do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, mediante requerimento do interessado, a análise e concessão do benefício correspondente, quando o afastamento do trabalho por problemas de saúde, gravidez ou acidente do trabalho for superior a 15 (quinze) dias.
 - 4) Compete à OM a que estiver lotado o servidor, fornecer a certificação de seu vínculo como ocupante de cargo comissionado, bem assim a relação das contribuições previdenciárias efetivadas pelo mesmo, para fins de requerimento do benefício correspondente junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme formulários adotados por aquele Instituto.
 - 5) Os afastamentos do trabalho por mais de 15 (quinze) dias, nas condições em comento, implicam na imediata suspensão da remuneração do servidor, a partir do 16º (décimo - sexto) dia, enquanto perdurar o afastamento, não cabendo qualquer despesa ou compensação para o Regime Próprio de Previdência do Servidor.
 - 6) O servidor afastado por período superior a 15 (quinze) dias, em gozo de benefício concedido pelo INSS, terá o seu vínculo mantido com a Administração enquanto durar o seu afastamento, não fazendo jus, entretanto, à percepção de remuneração decorrente do cargo comissionado que ocupa.
- v. Os atestados sobre as condições de saúde do servidor deverão tramitar em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial.

x. A perícia oficial em saúde compreende:

1) Junta Oficial em Saúde: perícia oficial em saúde realizada por grupo de 3 (três) médicos ou de 3 (três) cirurgiões-dentistas; e

2) Perícia Oficial Singular em Saúde: perícia oficial em saúde realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista.

z. Quadro-resumo da documentação básica exigida para a concessão da licença para tratamento de saúde:

SITUAÇÃO	ATESTADO	PERÍCIA OFICIAL SINGULAR	JUNTA OFICIAL
120 dias em até 12 meses.		X	
Mais de 120 dias.			X
5 dias corridos e menos de 15 dias em 12 meses.	X		
Atestado sem especificação do diagnóstico ou CID.		X	
Recomendação do perito oficial, pedido da chefia ou da seção de pessoal da OM.		X	
Acidente em serviço ou doença profissional.		X	

NT-DCIP/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO VIII - LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 211 a 214), com a redação dada pela Lei nº 9.527.	Institui, define e regula a licença por acidente em serviço.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
			DOU nº 52, de 18 MAR 1998
Portaria nº 247-DGP (NTPMEx) .	Aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército.	7 OUT 09	Sep BE nº 40, de 9 OUT 09

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Capa do Processo.	OM	-
Atestado de Origem (AO).		-
Prova Testemunhal.		Nº 3
Prova de Técnica.	Médico militar	Nº 4
Prova de Autenticidade.	OM	Nº 5
Inspeção de Saúde de Controle.	AMP	Nº 6
Exame de Sanidade do Acidentado em Ato de Serviço	AMP	Nº 7
Inquérito Sanitário de Origem (ISO).	Encarregado do Inquérito	Nº 8
Declarações Elucidativas do Paciente.		Nº 9
Informações das Testemunhas.		Nº 10
Relatório.		Nº 11
Conclusões Finais (Acidente em Serviço).		Nº 12

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
OM	O Cmt, Ch ou Dir da OM ao receber comunicação da ocorrência de um acidente em serviço com servidor civil, deverá: - Publicar em BI a ocorrência do acidente. - Instaurar sindicância ou IPM, a fim de comprovar a existência de acidente em serviço. - Comprovado o acidente em serviço, ouvir o médico sobre a necessidade ou não da lavratura do Atestado de Origem. - Publicar em boletim interno a lavratura do Atestado de Origem, se for o caso. - O Atestado de Origem terá suas três primeiras partes preenchidas até dez dias após a publicação da solução da Sindicância. - Providenciar o preenchimento da prova. - Após proceder a todas as diligências e obter o parecer da junta médica, conceder a licença ao servidor.	O servidor deverá comunicar a sua OM sobre o acidente, por escrito, e o mais rápido possível, para que se possa obedecer ao prazo de 10 (dez) dias estabelecido no art. 214, da Lei nº 8.112/90.
	Implantar no Sistema Integrado de Servidores Civis (SISC) a data do início e de retorno para controle.	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Será concedida licença por acidente em serviço, ao servidor que sofrer dano físico ou mental, que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

- b. Equipara-se a acidente de serviço:
- 1) o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
 - 2) o dano sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa; ou
 - 3) doença ocupacional, cujo nexo de causalidade doença/trabalho possa ser conjuntamente avaliada pelo Setor de Pessoal e a junta médica.
- c. O servidor será submetido à inspeção médico-pericial para definir se existe incapacidade laborativa e estabelecer o nexo de causalidade entre a incapacidade e o evento informado no atestado de origem.
- d. Caso não exista nexo de causalidade acidente/trabalho e se existir incapacidade laborativa, deverá ser concedida à licença para tratamento de saúde.
- e. A licença médica por incapacidade decorrente de acidente em serviço será concedida pela OM, mediante o atestado médico ou ata de inspeção de saúde.
- f. Ato de serviço é todo aquele praticado por servidores civis do Comando do Exército que executem serviços de natureza permanente e tenham direitos assegurados pela legislação em vigor no cumprimento de obrigações.
- g. Atestado de Origem (AO) é um documento administrativo-militar destinado à comprovação de nexo causal entre um acidente ocorrido em consequência de ato de serviço em tempo de paz, e lesões ou sequelas presentes no acidentado.
- h. O Atestado de Origem será constituído das seguintes partes essenciais: Prova Testemunhal, Prova Técnica, Prova de Autenticidade, e Exame de Controle de Atestado de Origem.
- i. Se não houver razão pela lavratura do Atestado de Origem ou quando este não for confeccionado por motivo de força maior, dentro do prazo de oito dias, contados a partir da data do acidente, deverá o fato constar do Boletim Interno, caracterizando o motivo pelo qual não foi lavrado o documento.
- j. Inquérito Sanitário de Origem (ISO) é a perícia médico-administrativo, realizada para comprovar se a incapacidade física temporária ou definitiva, ou invalidez, constatada em inspeção de saúde, resulta de: doença aguda ou crônica, que tenha sido contraída em ato de serviço; acidente em serviço, caso exista irregularidade insanável no Atestado de Origem ou este não tenha sido lavrado, mediante justificativa do Cmt/Ch/Dir; ou doença endêmica, tendo como documentos obrigatórios:
- 1) requerimento do interessado ou determinação da autoridade competente;
 - 2) cópia da Ata de Inspeção expedida por AMP do Sistema de Perícias Médicas do Exército;
 - 3) cópia das fichas médicas e odontológicas;
 - 4) cópia dos assentamentos do servidor;
 - 5) cópia da documentação médica referente aos atendimentos ambulatoriais e baixas hospitalares relacionadas com a doença ou lesão alegada (se for o caso);
 - 6) cópia do BI que publicou o acidente em serviço ou o ato de serviço do qual alegadamente depende ou resulta a doença ou lesão que motivou a incapacidade (se for o caso); e
 - 7) cópia do Atestado de Origem (caso este apresente irregularidades insanáveis).
- k. Capa do Processo: No item “Processo nº”, lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO IX - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 83), com a redação dada pela Lei nº 9.527.	Estabelece a licença por motivo de doença em pessoa da família.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 DOU nº 52, de 11 DEZ 1997
Lei nº 11.907 (Art. 316).	Altera o § 1º, do artigo 83, da Lei nº 8.112/90.	2 FEV 09	DOU nº 23, de 3 FEV 09
Decreto nº 7.003 (art. 9º)	Regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os arts. 202 a 205, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências.	9 NOV 09	DOU nº 214, de 10 NOV 09
Orientação Consultiva nº 019/97 - DENOR / SRH / MARE.	Possibilidade de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, para servidor que já tenha usufruído anteriormente.	OUT 1997	https://conlegis.gov.br/conlegis
Ofício nº 192/98-DIORC / COGLE / DENOR / SRH / MARE.	Licença por motivo de doença em pessoa da família e sua prorrogação.	16 ABR 1998	
Ofício nº 171/2002-COGLE/SRH/MP.	A licença será precedida de exame médico ou por junta médica oficial, se o período for superior a 30 dias.	26 JUN 02	
Orientação Normativa nº 03-SRH-MP.	Estabelece orientação aos órgãos e entidades do SIPEC quanto à aplicação do Decreto nº 7.003/09, que regulamenta a licença para tratamento de saúde de que tratam os arts. 202 a 206 da Lei nº 8.112/90, e dá outras providências.	23 FEV 10	DOU nº 52, De 18 MAR 10
Portaria SRH nº 797.	Institui o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do SIPEC sobre os procedimentos a serem observados quando da aplicação da Perícia Oficial em Saúde de que trata a Lei nº 8.112/90.	22 MAR 10	DOU nº 55, de 23 MAR 10

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Atestado médico (se necessário, já homologado pelo perito)	Servidor interessado	-
Cópia autenticada do documento comprobatório do parentesco, de acordo com o art. 83 da Lei nº 8.112/90.	Servidor interessado	-

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM ou OP.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
servidor	Apresentar o atestado médico (homologado pelo perito, caso necessário) com o comprovante de parentesco.	Prazo de 5 dias a contar do início do afastamento. Parentesco de acordo com art. 83 da Lei nº 8.112/90.

Órgão	Providências	Observações
OM	Verificar se não é o caso de homologação pelo perito antes de receber o atestado.	Conferir as exigências legais. Ainda que atenda aos requisitos, a OM poderá solicitar perícia oficial.
OM	Registrar a licença no SIAPECAD.	módulo de afastamento do SIAPECAD nº 249
OM	Implantar no Sistema Integrado de Servidores Civis (SISC) a data do início e de retorno para controle.	-
OM	Publicar, em Boletim Interno, a concessão da licença	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

b. O servidor poderá ser dispensado da perícia oficial para a concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, por razões médicas ou odontológicas, desde que sua licença não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos, e, a soma dessas licenças, dentro de uma mesma espécie, não ultrapasse 14 (quatorze) dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores.

c. A dispensa da perícia oficial fica condicionada, ainda, à apresentação ou encaminhamento de atestado médico ou odontológico na Seção de Pessoal Civil da OM de lotação do servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do início do seu afastamento.

d. No atestado a que se refere o item anterior, deverá constar a identificação da pessoa da família do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, a data de emissão do documento, o código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento.

e. Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico no atestado da pessoa da família, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os requisitos exigidos.

f. Os atestados sobre as condições de saúde da pessoa da família do servidor deverão tramitar em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial.

g. Não se exige dependência econômica de companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado para a concessão da licença.

h. A concessão da licença exige justificativa quanto à necessidade de acompanhamento do servidor, e somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II, do art. 44, da Lei nº 8.112, de 1990.

i. A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

- 1) por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
- 2) por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

j. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

k. A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no item anterior, não poderá ultrapassar o limite de 150 dias.

l. Considerar-se-á como de licença por motivo de doença em pessoa da família, o dia em que o servidor faltar ao expediente para acompanhar o familiar ao médico, comprovado mediante apresentação de atestado do médico que prestou assistência.

m. O servidor titular de cargo em comissão, sem outro vínculo ocupacional, só perderá a remuneração após 60 (sessenta) dias de LTSPF.

n. O servidor ocupante de Função Gratificada, FCT e de DAS, quando afastado por motivo de LTSPF, até 60 (sessenta) dias, perceberá apenas a remuneração do cargo efetivo.

o. A licença por motivo de doença em pessoa da família é causa suspensiva do estágio probatório, devendo o mesmo ser retomado após o término da licença.

Ex: O servidor admitido em 2 JAN 04, após 36 meses de exercício, em 2 JAN 07 terá cumprido o estágio probatório. Porém, na hipótese de o mesmo ter usufruído 30 (trinta) dias de LTSPF, o período de estágio se estenderá até 2 FEV 07.

p. Ainda que configurados os requisitos para dispensa da perícia oficial, poderá ser solicitada a avaliação pericial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, pedido da chefia ou da seção de pessoal da OM.

q. Quadro-resumo da documentação básica exigida para a concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família:

SITUAÇÃO	ATESTADO	PERÍCIA OFICIAL SINGULAR
Até 3 dias corridos e menos de 15 dias, em 12 meses, dentro da mesma espécie, com especificação do diagnóstico ou CID, justificativa quanto à necessidade de acompanhamento pelo servidor e apresentação do atestado no prazo de 5 dias a contar do início do afastamento.	X	
Atestado sem especificação do diagnóstico ou CID.		X
Recomendação do perito oficial, pedido da chefia ou da seção de pessoal da OM.		X

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO X - ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Constituição Federal (Art. 37, Inciso XVI e Art. 17, do ADCT).	Dispõe sobre acumulação remunerada de cargos públicos.	5 OUT 1988	DOU nº 191, de 5 OUT 1988
Emenda Constitucional nº 19 (Art. 3º).	Altera o art. 37, da Constituição Federal.	4 JUN 1998	DOU nº 106-E, de 5 JUN 1998

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Emenda Constitucional nº 20/98 (Art.11).	Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.	15 DEZ 1998	DOU nº 241-E, de 16 DEZ 1998
Emenda Constitucional nº 34/01.	Dá nova redação à alínea “c”, do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.	13 DEZ 01	DOU nº 238, de 14 DEZ 01
Lei nº 8.112/90 (Art. 118, 120, 132 e 133).	Estabelece procedimentos sobre apuração dos casos de acumulação de cargos.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 8.745/93 (Art. 6º).	Dispõe sobre contratação por tempo determinado.	9 DEZ 1993	DOU nº 235, de 10 DEZ 1993
Decreto nº 97.595.	Dispõe sobre a acumulação de cargos (regulamentação).	29 MAR 1989	DOU nº 60, de 30 MAR 1989
Decreto nº 99.177.	Torna-se obrigatório o fornecimento de informações à secretaria de administração federal sobre acumulação de cargos.	15 MAR 1990	DOU nº 51, de 15 MAR 1990
Decreto nº 99.210.	Atribui responsabilidade aos órgãos de pessoal pelo fornecimento de informações ao MP sobre acumulação de cargos.	16 ABR 1990	DOU nº 73, de 17 ABR 1990
Decreto nº 2.027/96.	Dispõe sobre a nomeação de servidor civil aposentado e militar da reserva, para cargo e emprego público.	11 OUT 1996	DOU nº 199, de 14 OUT 1996
Portaria Ministerial nº 291 (IG 60-01) (Art. 23, 28 e 29).	Inclusão do pessoal docente civil do Comando do Exército no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos. Fixação do regime de trabalho de professor.	5 MAIO 05	BE nº 20, de 20 MAIO 05
Portaria Normativa nº 2,- SGP/MPOG/12, Art. 1º, 2º, 3º e 4º.	Dispõe sobre procedimentos para fins de controle de dados sobre a acumulação de cargos, empregos e funções públicas no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal-SIPEC.	12 MAR 12	DOU nº 50, de 13 MAR 12
Instrução Normativa nº 11-MARE.	Fixa procedimento quanto à aplicação do Decreto nº 2.027/96 e institui o termo de opção e de responsabilidade.	11 OUT 1996	DOU nº 203, de 18 OUT 1996
Orientação Consultiva nº 017 DENOR/SRH/MARE.	Fixa orientação quanto à conciliação de cargo técnico para feito de acumulação de cargos.	12 NOV 1997	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Ofício-Circular nº 09 SRH/MP.	Estabelece procedimentos referentes à apuração dos casos de acumulação ilícita de cargos por profissionais de saúde, constituídos antes da promulgação da Emenda Constitucional nº 34/01.	26 FEV 02	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Ofício-Circular nº 10 SRH/MP.	Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, públicos em virtude da Emenda Constitucional nº 34/02. Quanto à acumulação de cargo técnico e limitação de jornada de trabalho.	-	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Ofício-Circular nº 59 SRH/MP.	Dirime dúvidas sobre a acumulação de vencimentos decorrentes da reserva remunerada com proventos de aposentadoria, em face das disposições da Emenda Constitucional nº 20 /98.	21 AGO 02	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Parecer nº GQ-145 AGU.	Considera ilícita a acumulação de dois cargos cuja jornada semanal ultrapassa 60 (sessenta) horas semanais de trabalho.	16 MAR 1998	DOU nº 62, de 1º ABR 1998
Parecer nº 346/91.	Consideram-se profissionais de saúde, para fins do § 2º, do art.17, do ADCT, aqueles servidores que exercem cargos ou empregos, cujas atividades são específicas da área de saúde.	30 SET 1991	DOU nº 227, de 22 NOV 1991
Ofício-Circular nº 03/89-SRH-SAF.	Fixa orientação nos casos de incompatibilidade de horários de trabalho na acumulação de cargos.	3 ABR 1989	DOU nº 68, de 11 ABR 1989
Ofício-Circular nº 07/90-DRH-SAF.	Estabelece orientação sobre acumulação de cargos, empregos e funções públicas, a que alude o Decreto nº 99.177/90, alterado pelo Decreto nº 99.210/90.	28 JUN 1990	DOU nº 124, de 29 JUN 1990

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Orientação Normativa nº 2/06-SRH/MP.	Estabelece que o Militar reformado ou da Reserva remunerada que ingressou no serviço público civil até 16 DEZ 98, promulgação da Emenda Constitucional nº 20/98, possui o direito de acumular os proventos de militar com os proventos do cargo civil que vinha exercendo.	18 MAIO 06	DOU nº 95-A, de 19 MAIO 06
Parecer nº 175/CONJUR/03-Gab Comandante do Exército.	Pensão Especial de Ex-Combatente. Acumulação com proventos de aposentadoria de servidor público.	18 SET 03	BE nº 07, de 13 FEV 04
Despacho - Parecer da acumulação de cargos COGES/SRH/ MP.	Professor aposentado pode exercer outro cargo de professor até mesmo no Regime de Dedicção Exclusiva - Proc. 04500001636/2005-10 MP	22 NOV 05	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Art. 118, da Lei nº 8.112/90, Parecer GQ 145/98, da AGU.	Deve-se verificar, sempre, a compatibilidade de horários de trabalho e a carga horária máxima de 60 (sessenta) horas semanais, respeitando-se os intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um cargo/emprego ou função e outro.	11 DEZ 1990	DOU nº 227, de 11 DEZ 1990
		1º ABR 1998	DOU nº 52, de 1º ABR 1998
Art. 120, da Lei nº 8.112/90.	O servidor, vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declaradas pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 11 DEZ 1990

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Capa do Processo.	OM	-
Termo de opção.	Servidor	Nº 15
Diário oficial/município.	OM/Servidor	-
Despacho da regularização.	DCIPAS	
Cópia do ofício de apuração.	OM	
Cópia do ofício da RM que encaminhou o processo.	DCIPAS	
Declaração funcional de acumulação de cargos contracheque do órgão civil.	OM/Órgão Civil	
Declaração de rendimento mensal quando não houver contracheque.	Servidor/Órgão	Nº 16

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

a. Procedimentos gerais

Órgão	Providências
DCIPAS	Remeter às RM, relatório do MP ou ficha cadastro do SIAPE, com nomes dos servidores que acumulam cargos.
RM	Remeter às OM o relatório ou ficha cadastro, solicitando apuração das acumulações.
	Orientar as OM quanto aos procedimentos para apuração da acumulação de cargos.
OM	Solicitar aos órgãos federal, estadual ou municipal, através de ofício, documentos que comprovem as acumulações.
	Analisar os casos de acumulação de cargos.

b. Servidores com Índícios de Acumulação lícita

Órgão	Providências
OM	Encaminhar à RM os documentos comprobatórios recebidos do estado/município para apreciação da acumulação de cargos.
RM	Receber das OM e remeter á DCIPAS os documentos comprobatórios das acumulações de cargos, ou seja, declarações funcionais, termo de opção.
DCIPAS	Apreciar os documentos comprobatórios recebidos das RM, caso ocorra compatibilidade do horário de trabalho e à licitude da acumulação.
	Preparar o despacho e publicar, no Adt DCIPAS ao Boletim/DGP, a regularização da situação funcional de servidor civil. Arquivar o original do processo na DCIPAS e encaminhar ao MP para apreciação e aprovação, cópias dos processos das acumulações de cargos consideradas lícitas e regularizadas . Fazer constar, nos assentamentos cadastrais dos servidores, as regularizações das acumulações que foram consideradas lícitas.

c. Servidores com indícios de acumulação ilícita que não fizeram opção por um dos cargos:

Órgão	Providências
DCIPAS	Receber e apreciar os documentos comprobatórios recebidos das RM, caso seja constada a ilicitude da acumulação será determinado tomar as providências cabíveis.
OM	Fixar o prazo de 10 (dez) dias para que o servidor faça opção por um dos cargos ou solicite a redução da carga horária ou peça exoneração do cargo. Se o servidor solicitar exoneração, encaminhar o processo à DCIPAS para os procedimentos correlatos. Caso o servidor se recuse a fazer esses procedimentos, solicitar abertura de processo administrativo, indicando nomes de dois Servidores Civis para compor a comissão.
	Nomear comissão.
RM	Instruir o processo administrativo e remeter à DCIPAS, depois de concluído.
DCIPAS	Receber o processo administrativo para apreciação e julgamento.
	Preparar o julgamento do processo administrativo.
	Remeter os processos para o Gabinete do Comandante do Exército para decisão final, quando se tratar de proposta de demissão.
	Demitido o servidor, será informado ao MP.
	Encaminhar ao MP relação dos servidores civis exonerados que acumulam cargos ilicitamente no Comando do Exército.

d. Controle de dados de servidor efetivo, aposentado, nomeado em cargo em comissão ou função comissionada, e beneficiário de pensões ocupantes de outros cargos públicos, Portaria nº 2/SEGEP/MPOG:

Órgão	Providências
OM	Deverá receber dos servidores, comprovantes de rendimentos (contracheque) recebido (s) de outros entes da Federação não integrantes do SIPEC, e o Termo de Responsabilidade Anexo da Portaria nº 2, SGP/MOPG, de 8 NOV 11, no qual se comprometem a entregar os referidos comprovantes semestralmente, nos meses de abril e outubro.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. É vedada a acumulação remunerada de dois cargos públicos exceto. Quando houver compatibilidade de horários: 1) a de dois cargos de Professor; 2) a de um cargo de Professor com outro, técnico ou científico; 3) a de dois cargos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas incluído os médicos; e 4) a de dois cargos ou empregos privativos de Médico que estavam sendo exercidos por Médicos Militares na administração pública direta ou indireta, quando da promulgação da Constituição Federal de 1988 (Art. 37, da CF, EC nº 34/01 e Art. 17, § 2º, do ADCT).
- b. Somente poderá tomar posse em cargo efetivo ou assumir emprego permanente na administração pública federal direta, nas autarquias, nas fundações mantidas pelo poder público, nas empresas públicas e nas sociedades de economia mista, ressalvados os cargos ou empregos acumulável na atividade, o servidor público civil aposentado e o militar reformado ou da reserva remunerada da união, dos estados, do Distrito Federal ou municípios que fizer a opção pela remuneração do cargo ou emprego (Art. 1º, do Decreto nº 2.027).
- c. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade (Art. 118, § 3º, da Lei nº 8.112/90).
- d. O militar que exerce atividade de engenheiro, médico, professor, etc, inerente ao seu cargo militar para os efeitos de incidências das regras de acumulação de cargos (Item 5, do Parecer nº 598/98-CJMEx).
- e. Considera-se ilícita a acumulação de dois cargos ou empregos que decorra a sujeição do servidor a regime de trabalho que perfaça total da carga horária superior a sessenta horas semanais (Parecer GQ-145, de 16 MAR 1998-DOU de 1º ABR 1998, da Advocacia-Geral da União).
- f. A Emenda Constitucional nº 20, de 15 DEZ 1998-DOU de 16 DEZ 1998, no seu art. 11, faculta aos membros do poder e aos inativos, servidores e militares que, até a publicação desta emenda, tenham ingressado novamente no serviço público, por concurso público de provas ou provas e títulos e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, acumular os dois cargos públicos que vinham exercendo, sendo que este artigo foi regulamentado pela (IN SEAP nº 05, de 28 ABR 1999).
- g. É proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Plano de Seguridade Social do servidor ou pelo regime de previdência do servidor público, exceto se decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição. Na hipótese da proibição de percepção de mais de uma aposentadoria prevista na legislação, será facultado ao servidor inativo a opção por um dos proventos de aposentadoria (IN SEAP nº 05, de 28 ABR 1999).
- h. Uma mesma pessoa não pode acumular mais de dois cargos, ainda que de médico e/ou de magistério, porque caracteriza acumulação ilícita (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF, de 28 JUN 1990).
- i. Mesmo amparado pela legislação vigente, para o servidor acumular dois cargos públicos é necessário que haja a compatibilidade de horário de trabalho (Art. 118, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 97.595/89).
- j. Os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem característica de “técnico” poderão, em face do entendimento firmado no Parecer C.G.R. nº CR/SA 28/29 (IN DOU de 15 JUN 89-Seção I, pag 9.502), ser acumulados com outro de magistério. Exemplos: desenhista, técnico de laboratório, técnico de contabilidade, auxiliar de enfermagem, programador, etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).
- k. Os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições se caracterizam como de natureza burocrática, repetitiva e de pouca ou nenhuma complexidade, não poderão, em face de não serem considerados técnicos ou científicos, ser acumulado com outro de Magistério.
Exemplos: agente administrativo, assistente de administração, agente de portaria, datilógrafo etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).

- l. Também pode ser considerado como técnico ou científico o cargo para cujo exercício seja exigida a habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).
- m. São considerados cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas, exclusivamente, e no sentido estrito, para a área de saúde.
Exemplos: enfermeiro, farmacêutico, odontólogo, técnico de laboratório, etc (Ofício-Circular nº 07/DRH/SAF/90).
- n. Constituem provas de acumulação de cargos os seguintes documentos: ficha financeira, cadastro, folhas de pagamento, contratos de trabalho, carteira de trabalho e previdência social, recibos de pagamento, ocorrência de ponto, portarias de admissão ou designação de fontes pagadoras, declaração de imposto de renda onde conste as fontes pagadoras, bem como outros capazes de formar elementos de convicção.
- o. O servidor civil que venha constar seu nome e de seu cônjuge no relatório SIAPE como sendo uso indevido do CPF, a OM de lotação notificará o mesmo para regularização da sua situação funcional, exigindo que sua esposa regularize sua situação junto à Receita Federal, sendo que após essa regularização, a OM deverá encaminhar à DCIPAS uma cópia do CPF para que seja informado ao MP a sua regularização.
- p. Professor submetido ao regime de dedicação exclusiva, investido no mandato de Vereador, deve ser excluído daquele, enquanto dure o mandato.
- q. O docente submetido, na área federal, ao regime de dedicação exclusiva não poderá ocupar outro cargo ou emprego, mesmo que se encontre em gozo de licença para o trato de interesses particulares, com o contrato de trabalho suspenso (Ofício-Circular nº 25/90-DRH/SAF).
- r. A Emenda Constitucional nº 34, promulgada no dia 13 de Dezembro de 2001, permitiu, a partir dessa data, a acumulação de dois cargos ou empregos de profissionais de saúde, desde que sejam as profissões regulamentadas, sem qualquer ressalva quanto à retroação de seus efeitos.
- s. O órgão central do SIPEC, mediante a Orientação Normativa nº 43 firmou o seguinte entendimento: “todo cargo cujo provimento se exige grau superior de escolaridade se inclui no conceito de técnico-científico a que alude a legislação concernente à acumulação” (Orientação Consultiva nº 017/97-DENOR/SRH/MARE).
- t. Cargo técnico - são cargos de nível superior, ou habilitado em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou de nível superior de ensino.
- u. São considerados também como cargo técnico, aquele que exigir formação de nível médio (intermediário, cujas atribuições lhe emprestem características de técnico, ex: Programador, Técnico de Laboratório, Técnico de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Desenhista, Edificação, etc. O servidor para obter essas formações além dos três anos de curso, é necessário submeter-se a um estágio supervisionado com duração de 6 (seis) meses. E todos esses cursos, são regulamentados por lei, e os servidores detentores desses cursos técnicos, são obrigados a manter um registro em conselho de classe. Orientação Consultiva nº 017/97-DENOR/SRH-MARE (Ofício - Circular SAF/PR nº 7, DOU de 29 JUN 1990 e Parecer CGR nº CR/AS 28/29, DOU de 15 JUN 1989).
- v. Capa do Processo: No item “**Processo nº**”, lançar o número único de processos, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO XI - AUXÍLIO-RECLUSÃO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 - Art. 229.	Dispõe sobre o Auxílio-reclusão.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Emenda Constitucional nº 20/98.	Fixa a renda bruta para efeito de pagamento do Auxílio-reclusão.	15 DEZ 1998	DOU nº 241 de 16 DEZ 1998
Nota Técnica SRH/MP nº 430.	Informa que a remuneração a ser considerada é a do servidor preso e não a dos seus dependentes.	20 OUT 10	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Capa do Processo.	OM	-
Requerimento.	Interessado	Nº 21
Informação.	OM	Nº 22
Certidão de casamento, para cônjuge.	Interessado	-
Certidão de nascimento, para filho.		
Termo de adoção, para filho adotivo.		
Certidão de nascimento do servidor, para pai ou mãe do mesmo.		
Termo de designação de companheiro (a), para companheiro (a).		
Certidão ou atestado fornecido pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, informando a data e os motivos da prisão.		
Em caso de condenação por sentença definitiva, a apresentação de certidão da sentença condenatória.		

Obs: Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas pela OM.

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências
OM	Receber o requerimento do interessado.
	Elaborar a informação do requerimento.
	Certificar quanto à autenticidade da documentação.
	Analisar o processo.
	Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais.
	Publicar o despacho no BI.
	Informar os valores devidos ao CPEx para pagamento do benefício, após sua concessão.
	Arquivar o processo.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O auxílio-reclusão é devido à família do servidor ativo em função de seu afastamento por motivo de prisão em flagrante, preventiva, ou em virtude de sentença definitiva de pena que não imponha a perda do cargo público.

b. Os familiares do servidor, para fins de percepção de auxílio-reclusão, em ordem de prioridade, são: o cônjuge ou companheiro, os filhos e os pais.

c. O Auxílio Reclusão é devido à família do servidor, a partir do dia em que se der o recolhimento deste em estabelecimento prisional, de acordo com a documentação expedida pela autoridade policial.

d. O pagamento de Auxílio-Reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

e. Tratando-se de absolvição nos casos de prisão em flagrante ou preventiva, o servidor terá direito à integralização da sua remuneração.

f. O artigo 13, da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, determinou a edição de lei para disciplinar a concessão do salário-família e auxílio-reclusão para os servidores, segurados e seus dependentes. Determinou que até a edição da lei que discipline o assunto, o auxílio-reclusão somente poderá ser concedido àqueles que tenham **renda bruta mensal** igual ou inferior a R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), sendo corrigidos pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do regime geral de previdência social.

g. O Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais, da então Secretaria de Recursos Humanos exarou a Nota Técnica nº 430/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, sinalizando no sentido de se utilizar como parâmetro para o pagamento do benefício, a renda bruta do servidor e não a renda familiar.

h. Cabe aos Ministérios da Previdência Social e da Fazenda em ato conjunto fixarem o limite de renda a ser considerada para esse fim. Em junho de 2011 este benefício foi concedido aos dependentes do servidor que tenham renda bruta mensal igual ou inferior a R\$ 915,05 (novecentos e quinze reais e cinco centavos), o valor do auxílio-reclusão para RGPS.

i. Formas de pagamento:

1) 2/3 (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão. ou

2) 1/2 (metade) da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

j) Os servidores que percebam remuneração em valor superior ao estabelecido em Portarias interministeriais dos Ministérios da Previdência Social e da Fazenda para o referido benefício não fazem jus ao auxílio-reclusão.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO XII - AVERBAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 183).	Institui o Regime Jurídico Único.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 10.667/03 (Art. 3º).	Altera dispositivos da Lei nº 8.745/93, da Lei nº 10.470/02, e da Lei nº 8.112/90, e dá outras providências.	14 MAIO 03	DOU nº 92, de 15 MAIO 03

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 10.887/04 (Art. 4º a 6º).	Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/03, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213/91, nº 9.532/97, e dá outras providências.	18 JUN 04	DOU nº 117, de 21 JUN 04
Lei nº 10.647/03 (Art. 3º e 4º).	Dispõe sobre a vinculação do servidor público civil, ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, ao Regime Geral de Previdência Social e dá outras providências.	13 ABR 1993	DOU nº de 14 ABR 1993
Lei nº 12.350/11 (Art. 46).	Dispõe sobre a Competência da Secretaria da Receita Federal do Brasil a normatização, cobrança, fiscalização e controle da arrecadação da contribuição destinada ao custeio do Regime de Previdência Social do Servidor.	20 DEZ 10	DOU nº 243, de 21 DEZ 10
Orientação Normativa nº 3-SRH-MP.	Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público - PSS. Contribuição por servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem remuneração. Servidor afastado para servir em organismo internacional.	13 NOV 02	DOU nº 227, de 25 NOV 02

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Capa do Processo.	OM	-
Requerimento.	Interessado	Nº 25
Informação.	OM	Nº 26
Documento de Arrecadação Federal (DARF).	Servidor afastado	-
Nota para Boletim.	OM	

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Servidor	Imprimir o Documento de Arrecadação Federal (DARF) encontrada no sitio da Secretaria da Receita Federal.	-
	Efetuar o pagamento da contribuição na rede bancária.	-
	Apresentar os DARF à OM, quando do retorno à atividade.	-
OM	Elaborar a informação do requerimento.	-
	Organizar o processo.	-
	Publicar no BI e fazer constar dos assentamentos do servidor a averbação do recolhimento da contribuição.	-
	Encaminhar o processo à RM.	-
RM	Conferir o processo.	-
	Encaminhar o processo à DCIPAS, se atendidas as prescrições legais.	-
DCIPAS	Analisar o processo.	-
	Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais.	-
	Publicar o despacho no Adt DCIPAS ao Bol DGP.	-

Órgão	Providências	Observações
DCIPAS	Implantar as informações sobre o recolhimento no SIAPE.	-
	Informar à OM sobre a decisão.	-
	Arquivar o processo.	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. A contribuição social do servidor público ativo de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, para a manutenção do respectivo regime próprio de previdência social, será de 11% (onze por cento), incidente sobre a totalidade da base de contribuição.
- b. Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:
- (1) as diárias para viagens;
 - (2) a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
 - (3) a indenização de transporte;
 - (4) o salário-família;
 - (5) o auxílio-alimentação;
 - (6) o auxílio creche;
 - (7) as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
 - (8) a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e
 - (9) o abono de permanência de que tratam o § 19, do art. 40, da Constituição Federal, o § 5º, do art. 2º e o § 1º, do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41/03.
- c. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40, da Constituição Federal e art. 2º, da Emenda Constitucional nº 41/03, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º, do art. 40, da Constituição Federal.
- d. Os aposentados e os pensionistas de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 40, da Constituição Federal e nos art. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social.
- e. Os aposentados e os pensionistas de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, em gozo desses benefícios na data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/03, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere 60% (sessenta por cento) do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social.
- f. A contribuição social incidirá sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas aos servidores e seus dependentes que tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios com base nos critérios da legislação vigente até 31 de dezembro de 2003.
- g. O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde.

- h. O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência.
- i. Será assegurado ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.
- j. O recolhimento da contribuição deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento.
- k. Os servidores públicos federais afastados/licenciados/cedidos, sem direito à remuneração, deverão efetuar o pagamento da Contribuição do Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSSS), no percentual de 11%, por meio de DARF, utilizando o código de receita 1684. O campo 5 do DARF (referência) deverá ser preenchido com o código da Unidade Gestora (UG) de lotação do servidor.
- l. Compete à Secretaria da Receita Federal do Brasil a normatização, cobrança, fiscalização e controle da arrecadação da contribuição destinada ao custeio do Regime de Previdência Social do Servidor de que trata a Lei no nº 10.88704.
- m. O recolhimento da Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSSS) deverá ser feito, exclusivamente, por meio do DARF (simples), devendo o servidor preencher os seguintes campos:

CAMPO DO DARF	O QUE DEVE CONTER
01	Nome e telefone do servidor.
02	Período de apuração no formato DD/MM/AAAA.
03	Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do servidor.
04	Código da receita que está sendo paga: 1684.
05	Referência: 160063 (código da unidade gestora (CPEX)).
06	Data de vencimento da receita: 2º (segundo) dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos no formato DD/MM/AAAA.
07	Valor principal da receita que está sendo paga.
08	<u>Valor da multa, quando devida.</u>
09	<u>Valor dos juros de mora, ou encargos do DL - 1.025/69 (PFN), quando devidos.</u>
10	Soma dos campos 07 a 09.
11	Autenticação do Agente Arrecadador.

- n. Ao ocupante de cargo em comissão sem vínculo efetivo com o serviço público federal, não haverá recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS) e, sim, para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS). Não incide desconto de PSS sobre o pagamento da gratificação natalina e do adicional de férias.

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO XIII - SINDICÂNCIA

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Arts. 143 a 182).	Dispõe sobre o processo administrativo disciplinar.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 e DOU nº 52, de 18 MAR 1998
Lei nº 9.784/99.	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 JAN 1999	DOU nº 21, de 1º FEV 99
Orientação Normativa nº 02-SRH/MP (Art. 16).	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal.	23 FEV 11	DOU nº 39, de 24 FEV 11
Portaria nº 107-Cmt Ex, de 13 FEV 12.	Aprova as Instruções Gerais para a Elaboração de Sindicância no âmbito do Exército Brasileiro (EB10-IG-09.001).	13 FEV 12	BE nº 07, de 17 FEV 12
Portaria CGU nº 335, de 30 MAIO 06	Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005	30 MAIO 06	DOU nº 103, de 31 MAIO 06
Portaria nº 008-SEF, de 23 DEZ 03.	Aprova as Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas.	23 DEZ 03	BE nº 52, de 26 DEZ 03
Portaria Normativa nº 5-MP/SLTI.	Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Adm Públ Fed, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.	19 DEZ 02	DOU nº 07, de 09 JAN 03
Lei nº 8.112/90 anotada pelo MP.	Artigos da lei comentados por meio de notas técnicas, orientações normativas, pareceres da Advocacia Geral da União (AGU), manifestações dos órgãos de controle - Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU) - e das decisões dos tribunais superiores.	on-line, atualizado periodicamente	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/lei8112anotada/index.htm
Novo Manual de PAD da CGU.	Orientações para condução do processo administrativo disciplinar.	JUL 12	http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/GuiaPAD/Arquivos/Manual_de_PAD.pdf

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO (SINDICÂNCIA DISCIPLINAR)

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
(*) Capa do Processo (inserir NUP).	OM	Nº 29
(*) Portaria designatória da Comissão de Sindicância.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 30
(*) Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria designatória da Comissão de Sindicância.	OM	-
(*) Ata de instalação e início dos trabalhos.	Comissão	Nº 31
(*) Portaria designatória de secretário.	Presidente da Comissão	Nº 32
(*) DIEx à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 33
(*) DIEx ao setor de pessoal solicitando publicação da portarias designatória da Comissão de Sindicância (caso ainda não tenha sido publicada) e do Secretário.	Presidente da Comissão	Nº 34
(*) Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria designatória de secretário.	OM/Comissão	-

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
(*) Termo de autuação de documentos.	Secretário da Comissão	Nº 35
(*) Documentos que ensejaram a instauração de sindicância.	OM	-
(*) Ata de deliberação de notificação do servidor.	Comissão	Nº 36
Notificação do servidor da existência da sindicância na qual figura como acusado.	Presidente da comissão	Nº 37
DIEx à autoridade instauradora comunicando a notificação do acusado.	Presidente da Comissão	Nº 38
DIEx à Seção de Pessoal Civil comunicando a notificação do acusado e consequências.	Presidente da Comissão	Nº 39
DIEx à Seção de Pessoal Civil solicitando cópias de documentos.	Comissão	Nº 40
(*) Termo de juntada de documentos.	Secretário da Comissão	Nº 41
(*) Documentos juntados, não produzidos pela Comissão.	-	-
Ata de deliberação de intimação de testemunha para prestar depoimento.	Comissão	Nº 42
Intimação de servidor para testemunhar.	Presidente da Comissão	Nº 43
Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento.	Presidente da Comissão	Nº 44
Notificação ao acusado da oitiva de testemunhas.	Presidente da Comissão	Nº 45
DIEx comunicando ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor comunicando sua intimação para depor.	Presidente da Comissão	Nº 46
Termo de oitiva de testemunha.	Comissão	Nº 47
Ata de deliberação para realização de diligência.	Comissão	Nº 48
DIEx solicitando viatura para realização de diligência.	Presidente da Comissão	Nº 49
Notificação ao acusado da realização de diligência.	Presidente da Comissão	Nº 50
Termo de diligência.	Comissão	Nº 51
Ata de deliberação de intimação do acusado para interrogatório.	Comissão	Nº 52
Intimação do acusado para interrogatório.	Presidente da Comissão	Nº 53
DIEx comunicando ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor comunicando sua intimação para interrogatório.	Presidente da Comissão	Nº 54
Termo de interrogatório de acusado.	Comissão	Nº 55
(*) Ata de deliberação de encerramento da instrução, indicição do acusado e citação para apresentação de defesa escrita.	Comissão	Nº 56
(*) Termo de indicição (quando convicção da autoria e materialidade).	Comissão	Nº 57
(*) Mandado de citação para apresentação de defesa escrita.	Presidente da comissão	Nº 58
Defesa escrita (por procurador, acompanhada da procuração).	Indiciado/procurador	-
(*) Relatório.	Comissão	Nº 59
(*) Termo de Encerramento dos Trabalhos.	Comissão	Nº 60
(*) DIEX encaminhando os autos à autoridade julgadora.	Presidente da Comissão	Nº 61
(*) Julgamento.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 62
(*) Portaria de aplicação da penalidade.	Cmt, Ch ou Dir OM (autoridade julgadora)	Nº 63
(*) Cópia da publicação no Boletim Reservado da Portaria de aplicação da penalidade.	OM	-
Ofício ao Ministério Público, enviando cópia dos autos de sindicância (quando o ilícito configurar crime).	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 64
DIEx solicitando prorrogação de prazo para conclusão da sindicância.	Presidente da comissão	Nº 65
Portaria prorrogando prazo da Comissão de sindicância.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 66
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de prorrogação dos trabalhos.	OM	-
DIEx solicitando designação de nova comissão (ou recondução) para conclusão da sindicância.	Presidente da comissão	Nº 67
Portaria de designação da nova comissão (ou recondução).	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 68
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de designação da nova comissão (ou recondução).	OM	-
Declaração de vista.	Acusado ou procurador	Nº 69
Termo de entrega de cópias.	Secretário da Comissão	Nº 70
Ata de deliberação de comunicação de reinício dos trabalhos.	Comissão	Nº 71

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
DIEx à autoridade instauradora comunicando o reinício dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 72
Termo de encerramento de volume de processo.	Secretário da Comissão	Nº 73
DIEx solicitando afastamento preventivo.	Presidente da comissão	Nº 74
Portaria de afastamento preventivo.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 75
DIEx à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento.	Presidente da comissão	Nº 76
Auto de reconhecimento de pessoas.	Comissão	Nº 77
Carta precatória de citação de indiciado	Presidente da comissão	Nº 78
Termo de declarações.	Comissão	Nº 79
DIEx à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado.	Presidente da comissão	Nº 80
Portaria instauradora do incidente de sanidade mental.	Autoridade instauradora	Nº 81
DIEx solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 82
Intimação para acareação.	Presidente da comissão	Nº 83
Termo de acareação.	Comissão	Nº 84
DIEx à autoridade instauradora solicitando designação de perito.	Presidente da comissão	Nº 85
Portaria de designação de peritos.	Autoridade instauradora	Nº 86
DIEx à autoridade instauradora solicitando designação de assessor técnico.	Presidente da comissão	Nº 87
Portaria designatória de assessor técnico.	Autoridade instauradora	Nº 88
Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido.	Presidente da comissão	Nº 89
Cópias das publicações da citação por edital.	Comissão	-
Carta precatória de citação de indiciado.	Presidente da comissão	Nº 90
Ata deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa.	Comissão	Nº 91
Termo revelia.	Presidente da comissão	Nº 92
DIEx solicitando designação de defensor dativo.	Presidente da comissão	Nº 93
Portaria designatória de defensor dativo.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 94
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de designação do defensor dativo.	OM	-
Defesa “ex-offício” de acusado revel.	Servidor designado defensor dativo	Nº 95
DIEx solicitando prorrogação de suspensão preventiva.	Presidente da comissão	Nº 96
DIEx solicitando à autoridade competente para depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens.	Presidente da comissão	Nº 97
Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional.	Comissão	Nº 98

(*) obrigatório para qualquer processo

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão/responsável	Providências
Cmt, Ch ou Dir de OM	Após ciência de irregularidade de natureza disciplinar designar, em Portaria, a Comissão de Sindicância.
OM	Publicar em Boletim Interno a Portaria de designação da Comissão de Sindicância.
Cmt, Ch ou Dir de OM	Informar à DCIPAS os dados da sindicância instaurada.
Comissão de Sindicância	Atos inaugurais: comunicar à autoridade instauradora o início dos trabalhos; lavrar Ata de instalação; designar secretário; solicitar publicação da portaria de designação (caso ainda não tenha ocorrido) e da portaria designatória do secretário. Registrar todas as deliberações em Ata.
Secretário	Autuar os documentos recebidos; juntar aos autos cópias das publicações em BI (Portarias designatórias da Comissão e do secretário).
Presidente da Comissão	Verificar se é caso de solicitação de adiamento das férias, previstas para os próximos 120 (cento e vinte) dias, dos servidores envolvidos (membros da Comissão, secretário e acusado) e solicitar se necessário.

Órgão/responsável	Providências
Presidente da Comissão	Notificar o servidor da existência da sindicância; oficiar à autoridade instauradora comunicando a notificação do acusado; oficiar à Seção de Pessoal Civil comunicando a notificação e solicitando demais documentos necessários.
	Notificar o acusado de todas as oitivas e diligências a serem realizadas.
	Realizar as oitivas, proceder a todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário.
	Ouvir o denunciante, o acusado e as testemunhas.
	Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos.
	Pedir a suspensão preventiva do indiciado, à autoridade instauradora do processo, quando absolutamente necessário.
	Elaborar o Termo de Indiciação apontando os responsáveis e a capitulação legal das transgressões.
Presidente da Comissão	Citar o acusado para apresentar defesa, facultando-lhe vista do processo.
Acusado (ou procurador)	Apresentar defesa escrita.
Presidente da Comissão	Elaborar citação de indiciado revel por edital, com prazo de 15 dias, tanto para depor, como para apresentar defesa.
	Solicitar à autoridade instauradora a designação de servidor, ocupante de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do acusado revel, ou que tenha o nível de escolaridade igual ou superior a do indiciado, para proceder à defesa deste.
Comissão de Sindicância	Elaborar relatório minucioso quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.
Cmt, Ch ou Dir de OM	Analisar os autos quanto às formalidades, verificando se há nulidades insanáveis (e então declarar nulidade parcial ou total); julgar o mérito, absolvendo ou aplicando a penalidade.
OM	Publicar em BI o julgamento da sindicância.
Cmt, Ch ou Dir de OM	Remeter à DCIPAS cópia dos autos, juntamente com cópia da publicação em BI.

Obs: fluxograma do processo no final

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Considerações iniciais e escolha do procedimento disciplinar cabível

1) A Lei nº 8.112/90 instituiu, mas não descreveu a sindicância autônoma (Títulos IV e V), empregando muitas vezes os termos “sindicância” e “processo administrativo disciplinar”. Demarcou apenas algumas diferenciações em relação ao PAD*, quanto ao prazo de conclusão e ao alcance das penas (art. 145). Assim, a expressão genérica “processo administrativo disciplinar” na Lei comporta as espécies processo administrativo disciplinar (PAD) e sindicância, e somente a leitura do contexto pode indicar se o legislador está se referindo ao gênero *lato sensu* ou à espécie *stricto sensu*.

* NOTA: na mesma forma didática da Controladoria-Geral da União, utilizaremos nestas Normas Técnicas o termo “PAD” para tratar da espécie e a expressão “processo administrativo disciplinar” para o gênero (e neste caso, pode ser PAD ou sindicância).

2) Vale lembrar que a sindicância contraditória, prevista na Lei nº 8.112/90, tem natureza disciplinar e deve ser utilizada para apurar fatos irregulares de menor gravidade relacionados a servidor e em decorrência da sua função/cargo ocupado, o que é diferente da sindicância investigativa ou preparatória, de natureza inquisitorial, que não está prevista na Lei nº 8.112/90, apesar de ser também instrumento de apuração de irregularidades.

3) Exemplificando, no caso de servidor que comete alguma das infrações previstas nos arts. 117 e 132, da Lei nº 8.112/90, ou desobedece algum dever elencado no art. 116 da mesma norma, deve ser utilizada a sindicância (contraditória) ou PAD, ambos previstos na Lei nº 8.112/90. Quanto à escolha do instrumento, recomenda-se a instauração de sindicância quando diante de representação ou denúncia com indícios apenas sobre o fato (materialidade). Havendo indícios tanto da materialidade quanto da autoria (ou concorrência), melhor a instauração de PAD.

4) Numa análise prévia dos fatos a serem apurados, verificando-se que se trata de processo que irá requerer maior prazo, devido à complexidade (realização de diligências, perícias, inspeção de saúde) ou pluralidade de acusados, por exemplo, deve ser instaurado PAD, por ter prazo maior para sua conclusão.

5) Ainda sobre PAD, se a pena cabível for suspensão superior a 30 (trinta) dias ou demissão, a norma - art. 132, Lei nº 8.112/90 - obriga a apuração nesta forma, ou seja, neste caso não é possível a apuração na forma de sindicância contraditória.

6) No caso de irregularidade administrativa que não esteja relacionada com fato disciplinar cometido por servidor, deve ser utilizada a sindicância investigativa prevista nas IG 10-11 (Portaria nº 793-Cmt Ex, de 28 DEZ 11), ou outro instrumento, de acordo com a Portaria nº 008-SEF, de 23 DEZ 03.

7) Aplica-se processo administrativo disciplinar para servidores efetivos (estáveis ou em estágio probatório) e em comissão (mesmo aqueles ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, que não detêm simultaneamente cargo efetivo), na atividade, exonerados ou aposentados, desde que a irregularidade a ser apurada tenha sido cometida no exercício da função ou do cargo público. O pessoal contratado por tempo determinado na forma da Lei nº 8.745/93 para atender necessidade temporária de excepcional interesse público não se sujeita aos dispositivos da Lei nº 8.112/90, e portanto as infrações disciplinares cometidas devem ser apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de até 30 (trinta) dias, de acordo com art. 10 da Lei nº 8.745/93.

b. Sindicância investigativa ou preparatória

1) Prevista pela Portaria nº 107-Cmt Ex, de 13 FEV 12.

2) Aplicada em qualquer outra circunstância que comprometa a administração e que não esteja relacionada com fato disciplinar cometido por servidor.

3) Não gera punição para o servidor.

4) Pode servir como meio preparatório para a sindicância contraditória ou o processo administrativo disciplinar (mas não obrigatório).

5) Na hipótese de conclusão pelo cometimento de irregularidade administrativa relacionada à matéria disciplinar/correcional, deverá ser instaurado procedimento disciplinar, conforme determina o art. 143, da Lei nº 8.112/90.

c. Sindicância contraditória, acusatória ou disciplinar

1) Aspectos gerais

a) Prevista nos arts. 143 e 145, da Lei nº 8.112/90.

b) Instrumento célere destinado a apurar fatos irregulares de menor gravidade para aplicação das penas estatutárias brandas (advertência e suspensão até trinta dias), sendo recomendável sua instauração também no caso de dúvidas quanto à prática da infração ou sua autoria (ou concorrência).

c) Pode redundar em punição, e por isso deve ser obedecida a máxima do devido processo legal (e seus consequentes princípios da ampla defesa e do contraditório), adotando todos os atos normatizados entre os arts. 143 e 182, da Lei nº 8.112/90, ou seja, a sindicância obedece ao mesmo rito do PAD, com diferença no prazo para conclusão.

2) Atestados médicos, perícias e juntas médicas oficiais.

a) Se mesmo antes da instauração da sindicância há possibilidade do servidor estar com algum problema de saúde, convém que ele seja submetido à inspeção de saúde (e, conforme o caso, submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra).

- b) No entanto, o fato de o servidor estar de licença médica não o impede de acompanhar processo administrativo (a não ser que haja dúvida sobre a sanidade mental do sindicado, devendo proceder de acordo com o art. 160, da Lei nº 8.112/90).
- c) Os laudos médicos oficiais e as licenças para tratamento de saúde devem ser acatados, naquilo que possam influenciar na configuração ou não da responsabilização (materialidade e/ou autoria).
- d) No caso de inimputabilidade (ver art. 26, Código Penal), a junta médica oficial deve atestar a capacidade mental do servidor tanto à época do fato quanto à época em que é processado.

3) Instauração

- a) É a primeira fase do processo administrativo - art. 151, Lei nº 8.112/90.
- b) A autoridade competente para instauração é o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, e sua instauração deve ser comunicada à Região Militar, a qual por sua vez informará os dados (nome e matrícula SIAPE dos membros da Comissão e do acusado, infração disciplinar a ser apurada, nº e data do Boletim Interno que publicou a Portaria) para a DCIPAS, para o devido registro no Sistema de Acompanhamento da Controladoria-Geral da União (CGU-PAD). Da mesma forma, após sua conclusão, cópia dos autos (com a Solução publicada no Boletim Interno) deve ser remetida à DCIPAS, via RM.
- c) Deverá ser conduzida por comissão composta por três servidores civis estáveis, em cumprimento ao disposto no art. 149, da Lei nº 8.112/90, ou seja, o servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão não pode compor comissão processante (mas pode responder a processo administrativo disciplinar).
- d) No caso de escassez de servidores na OM que impossibilite a designação de 03 (três) servidores civis, a Comissão de Sindicância poderá ser composta por 02 (dois) servidores estáveis.
- e) Como recomendação da Controladoria-Geral da União, apesar de não exigido em lei, o ideal é que a Comissão conte com pelo menos um servidor de formação jurídica e já experiente na matéria processual disciplinar (preferencialmente o presidente), e com pelo menos um servidor conhecedor da matéria técnica de que especificamente trata o apuratório, conforme também já opinou a Advocacia-Geral da União, no Parecer-AGU nº GQ-12, vinculante.
- f) Ressalte-se que além da exigência da estabilidade para todos os membros da Comissão, apenas para o presidente da Comissão há o requisito legal de, alternativamente, ter cargo de nível igual ou superior ao do acusado ou ter escolaridade de grau igual ou superior ao do acusado.
- g) Quanto ao grau de escolaridade, títulos acadêmicos (tais como mestrado ou doutorado ou pós-graduação *lato sensu*) não estão acima do grau superior, sendo nele enquadrados sem diferenciação.
- h) Observar ainda os casos de impedimento (art. 149, Lei nº 8.112/90 e art. 18, Lei nº 9.784/99) e suspeição (art. 20, Lei nº 9.784/99). Necessário aplicar também os conceitos relacionados a parentesco, definidos nos arts. 1.591 a 1.595 do Código Civil. Esta observação vale tanto para integrante da Comissão como para agente interveniente (testemunha, perito, assessor técnico, consultor técnico).

4) Comissão de Sindicância

- a) O encargo para constituir a Comissão é de natureza relevante, e a Comissão deve atentar simultaneamente tanto para a qualidade de sua apuração quanto para a celeridade, envidando máximos esforços para seus membros não incorrerem no cometimento das infrações disciplinares previstas nos arts. 116, inciso I e 117, inciso XV da Lei nº 8.112/90, a serem apuradas por comissão de processo administrativo disciplinar nomeada pelo Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.
- b) Havendo necessidade, o Presidente da Comissão poderá nomear servidor estranho à Comissão para atuar como Secretário, e a este caberá apenas os serviços de expediente (digitação, entrega de documentos, etc.), pois não foi designado membro da Comissão pela autoridade competente, e portanto, não poderá participar das deliberações com direito a voto nem de diligências. Sendo assim, é aconselhável que as funções de secretário recaiam sobre membro da Comissão. De qualquer forma, todos envolvidos devem manter discrição quanto ao apurado.

- c) As reuniões e as audiências da Comissão terão caráter reservado, devendo ser destinado local separado para realização dos trabalhos.
- d) Além da independência e autonomia, previstas no art. 150, da Lei nº 8.112/90, a Comissão deve pautar sua conduta na discricção, na urbanidade e no respeito pessoal no trato com o acusado e seu procurador. Demais envolvidos no processo apuratório (secretário não-membro da Comissão, testemunha, perito e assistente) também devem ter uma postura reservada quanto aos assuntos tratados.
- e) Em regra, atos da vida privada não guardam nenhuma correlação com a administração pública, com a instituição ou com o cargo. O comportamento da vida privada do servidor somente possui reflexos disciplinares quando a conduta cometida fora da instituição ou do horário de exercício do cargo relaciona-se, direta ou pelo menos indiretamente com as atribuições do cargo ou com a instituição ou com a administração ou que neles interfere.
- f) Embora haja atos de atribuição do presidente (Lei nº 8.112/90, art. 149, § 1º; art. 156, § 1º; art. 157; e art. 161, § 1º), e o presidente seja o representante legal da comissão, cabe aos membros a responsabilidade solidária por todos os atos, e nas deliberações e manifestações de convicção os votos dos três integrantes têm o mesmo valor, não havendo relação de hierarquia dentro da Comissão. Discordâncias entre os membros da Comissão devem constar expressamente e por escrito.
- g) As falhas processuais podem acarretar em nulidade do processo, determinando o seu arquivamento e deixando impune o responsável por delito administrativo.
- h) No caso da Comissão constatar inequívoca falta de natureza grave, convém que de imediato solicite à autoridade instauradora a conversão em PAD.
- i) No caso específico de apuração de improbidade administrativa, a Comissão, dentre as providências inaugurais, deve comunicar ao Ministério Público Federal e ao Tribunal de Contas da União - art. 15, Lei nº 8.429/92.
- j) Configurado dano ao erário, a Comissão deve quantificar expressa e objetivamente o prejuízo (se for necessário solicitar perícia contábil).

5) Organização do processo

- a) Capa do Processo: No item “**Processo nº**”, lançar o número único de processos-NUP, conforme Portaria Normativa nº 1.068/MD, de 8 SET 05.
- b) A Portaria de Designação, bem como a designação do secretário, a Portaria de Prorrogação de Prazo e Portaria de Designação de Defensor Dativo deverão ser publicadas em Boletim Interno, cujas cópias também serão juntadas aos autos.
- c) As atividades da comissão de inquérito devem ser consignadas em atas de reunião, termos, ofícios, despachos e demais atos competentes, não podendo ser comprovada de outra forma, validamente, a sua atuação, e todos os documentos recebidos pela Comissão (inclusive os por ela produzidos que constem recibo/ciente) deverão ser juntados aos autos com o devido Termo de Juntada - art. 22, Lei nº 9.784/99.
- d) A juntada de documentos deve obedecer a ordem cronológica da sua elaboração/expedição. As folhas dos autos devem ser enumeradas sequencialmente e rubricadas (art. 22, § 4º, Lei nº 9.784/99).
- e) O verso das folhas sempre que possível em branco, sem digitações ou escritas, deverão conter a expressão “em branco” escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.
- f) Os documentos devem ser assinados preferencialmente na cor azul, pois facilita a comprovação da sua originalidade.
- g) Havendo documentos maiores do que o tamanho A4, deve-se dobrá-los individualmente, na sua parte inferior, para que se adequem ao padrão.
- h) Documentos de tamanho inferior a 2/3 do padrão A4 devem ser individualmente colados (sem grampos) a uma folha em branco, rubricada e numerada na forma das demais folhas, cuidando de colá-los apenas na parte superior caso possuam algum dado no verso. As extremidades dos documentos devem ser carimbadas e rubricadas, de tal forma que o carimbo marque tanto os documentos quanto a folha em branco que lhes serve de suporte.

i) As cópias de documentos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou outro membro da Comissão (art. 22, § 3º, da Lei nº 9.784/99 e art. 10, § 1º, do Decreto 6.932/09), e após o despacho do Presidente com o “junte-se aos autos”, autuados no processo. Para as cópias sem a comprovação dos originais, a regra é a de presunção de veracidade. Mas se houver alguma dúvida a respeito, deve-se exigir a apresentação do documento original para que se proceda à autenticação.

j) É permitida a utilização de documento transmitido por fac-símile, mas deve-se juntar cópia reprográfica, face o esmaecimento com o tempo do documento do fax, e sempre que possível, convém juntar o documento original (Lei nº 9.800/99).

k) Deve-se proceder à abertura de novo volume quando se ultrapassar a quantidade referencial de duzentas folhas (Portaria Normativa MPOG/SLTI nº 5, de 19/12/02). É recomendável que se faça um índice em cada volume, para facilitar a localização de termos ou documentos.

l) Forma de juntada de processos:

(1) Anexação - juntada em definitivo de dois processos, em que o processo acessório passa a fazer parte integrante do processo principal, devendo suas folhas serem renumeradas, para manter a paginação e o nº do processo principal, como, por exemplo, juntada de sindicância investigativa.

(2) Apensação - forma de juntada temporária, em que ambos os processos mantêm suas paginações e nº do processo inalterados, como, por exemplo, no Incidente de Sanidade Mental, previsto no art. 160, da Lei nº 8.112/90.

6) Prazos

a) Os trabalhos deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação em Boletim Interno, podendo ser prorrogado por igual período (art. 145, parágrafo único, Lei nº 8.112/90), a critério da autoridade instauradora e mediante solicitação da Comissão, devidamente justificada.

b) Na contagem dos prazos, feita em dias corridos, exclui-se o começo (primeiro dia) e inclui-se o vencimento (último dia), este sempre ocorrendo em dia útil (Art. 238, Lei nº 8.112/90).

c) Atenção para o prazo de comunicação dos atos processuais ao interessado: 3 (três) dias úteis de antecedência da realização do ato (Arts. 26, § 2º, e 41, da Lei nº 9.784/99).

7) Comunicação dos atos

a) Classificação dos atos de comunicação:

(1) Dirigidos ao acusado:

(a) Notificação - comunica sua qualidade de acusado e a realização de atos processuais;

(b) Intimação - convoca para alguma participação.

(c) Citação - para abrir prazo de defesa.

(2) Chamamento de outras pessoas ao processo:

(a) Intimação - para servidores comuns e demais pessoas, particulares, terceiros e administrados em geral.

(b) Ofício - para comunicação da Comissão com pessoas estranhas e com a autoridade instauradora.

(c) Solicitação de comparecimento - para depoimento de declarantes sem compromisso de verdade (Arts. 206 a 208, Código de Processo Penal e Art. 405, Código de Processo Civil).

b) Comunicação de atos via postal - a regra geral é da não-aceitação. Citação: o art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/90 determina que seja feita pessoalmente.

8) Acompanhamento processual

a) Acompanhamento por procurador ou por advogado - a procuração deve ser original. Deve conter poderes específicos para postulação na via administrativa, ou a cláusula *ad judicium et extra*. Dispensa-se o reconhecimento de firma (a não ser que se haja dúvida quanto à legitimidade da representação). Não é necessário que seja advogado. Pode ser constituído num mesmo instrumento, ou em mais de um, mais de um procurador, e todos terão acesso aos autos. Porém, nos atos instrucionais em que comparecerem mais de um procurador de um mesmo acusado, o Presidente da Comissão deve alertar que a defesa se concentrará em apenas um dos procuradores, não sendo concedido a todos o direito de se manifestar. No caso de advogado, “*afirmando urgência, pode atuar sem procuração, obrigando-se a apresentá-la no prazo de quinze dias, prorrogável por igual período*” (art. 5º, § 1º, Lei nº 8.906/94). Representante sindical ou qualquer outra associação de classe do acusado, sem instrumento de mandato, não tem direito de acesso aos autos e de acompanhar o processo.

b) Fornecimento de cópias - garantido ao acusado (ou a seu procurador) ciência da tramitação do processo, bem como vista e obtenção de cópia (ou certidão) dos autos (art. 5º, XXXIII, XXXIV e LXXII, CF; e arts. 3º, II, e 46, da Lei nº 9.784/99). Mas não está assegurado sua gratuidade. Pode (e deve, no caso de fornecimento de grande volume de cópias) ser exigido o prévio recolhimento, em *DARF*, referente ao custo das cópias fornecidas. A cópia deve ser feita por integrante da Comissão, dentro da OM. Caso o interessado solicite autenticação, recomenda-se apor o carimbo “*confere com elementos dos autos*”, por ser mais conveniente que “*confere com o original*”, já que nem sempre o original consta dos autos.

c) Vista dos autos - deve ser fornecida sempre que o acusado solicitar, exclusivamente na sede da Comissão e dentro do horário de atendimento constante da notificação (Modelo nº 29), devendo ser registrada sua concessão por meio de termo próprio (Modelo nº 65).

9) Notificação

a) A notificação, primeiro ato de respeito à defesa, deve ser entregue pessoalmente ao servidor (ou ao seu procurador legalmente constituído).

b) Recusa de recebimento de notificação - a Comissão deve consignar o incidente em termo e coletar dois testemunhos, preferencialmente estranhos à Comissão.

c) Notificação de servidor em lugar incerto e não sabido - esgotadas as tentativas no trabalho, residência, e pelo menos em três vezes, com consignação em termo e coleta de testemunhos, deve ser feita notificação por edital, publicado no DOU e também em um jornal de grande circulação no local do último domicílio conhecido, pelo menos uma vez em cada um desses veículos (art. 163, Lei nº 8.112/90). Caso o servidor resida em município diferente daquele onde exerce o cargo, o jornal de publicação deve ser o do exercício do cargo (art. 76, Código Civil). O servidor será considerado notificado como acusado justamente na data de publicação do último edital. Havendo mais de um servidor nesta situação, a notificação por edital poderá ser coletiva. Nesta situação, recomenda-se também solicitar à autoridade instauradora que, se o servidor se apresentar, não lhe sejam concedidas férias ou outros afastamentos com períodos a critério da administração, enquanto for necessário o seu comparecimento perante a Comissão. Decorridos mais de 30 (trinta) dias de ausência injustificada do servidor ao serviço, a autoridade instauradora deverá instaurar PAD para apuração do abandono do cargo.

d) Notificação de servidor em local sabido no exterior - a Comissão deve emitir a notificação e, mediante ofício, encaminhá-la à autoridade instauradora para encaminhamento para autoridade consular.

10) Inquérito administrativo: segunda fase do processo disciplinar, é a parte contraditória do processo, conduzida autonomamente pela Comissão, comporta os seguintes atos: atos iniciais do inquérito (instalação da Comissão Processante, comunicação da instalação, designação do secretário); atos de instrução; defesa escrita; e relatório - Art. 151, Lei nº 8.112/90.

a) Instrução - os atos mais comuns realizados nesta fase são: diligências; perícias; consultas ou assistências técnicas; pesquisas em sistemas informatizados; estudo da legislação; depoimentos de testemunhas, acareações; interrogatório do acusado, indicição (ou absolvição) e citação para apresentar defesa escrita.

(1) A não elaboração da ata de instrução e indicição, somente será justificada diante de comprovada inexistência do fato, ou da absoluta ausência de indícios da responsabilidade do servidor, quando será elaborado o relatório conclusivo.

b) Defesa

(1) Produzida pelo acusado ou pelo defensor, por ele designado, após a citação, em documento escrito e assinado. Pode ser:

(a) Direta - quando apresentada pelo indiciado e por ele assinada;

(b) Indireta - quando o indiciado nomeia um defensor devidamente constituído, facultando a este o acesso ao processo e à defesa; e

(c) De ofício (*ex-offício*) - quando a autoridade instauradora do processo designa de ofício um servidor, sempre que possível da mesma categoria do indiciado revel, para defendê-lo.

(2) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias (regra geral), assegurando-lhe vista do processo, na sede da comissão.

(3) Havendo 02 (dois) ou mais indiciados o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

(4) Indiciado em lugar incerto e não sabido: prazo para defesa de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital.

(5) O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, para as diligências reputadas indispensáveis.

(6) No caso de recusa do indiciado em por o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor que fez a entrega, com assinatura de duas testemunhas.

(7) Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. A Comissão deverá declarar por Termo a revelia (Art. 164, § 1º, Lei nº 8.112/90).

(8) Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo (art. 164, § 2º, Lei nº 8.112/90), o qual não poderá recusar, sob pena de ser responsabilizado por insubordinação grave.

(9) A comissão só poderá elaborar o relatório conclusivo após esgotado o prazo da defesa, a menos que o indiciado, ao apresentá-la, expressamente renuncie o prazo remanescente.

(10) Se após o prazo para defesa surgir fato novo ou juntada de novos documentos (como, por exemplo, ata de inspeção de saúde), o princípio do contraditório e da ampla defesa exige que seja concedido ao servidor a oportunidade de se pronunciar sobre novos elementos que possam influir na decisão da Administração (antes da elaboração do Relatório), e seu desrespeito pode acarretar em nulidade do processo.

c) Relatório

(1) Após a conclusão dos trabalhos, com o relatório conclusivo, os autos do processo de sindicância serão encaminhados ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM (autoridade instauradora).

(2) O Relatório da Comissão deverá conter a descrição dos fatos, as diligências realizadas pela comissão e as provas materiais ou circunstanciais que embasaram o convencimento, deverá ser conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, indicando o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e propor à autoridade que determinou a sindicância a penalidade cabível, que poderá resultar em: arquivamento; punição com advertência ou suspensão de até trinta dias; ou abertura de PAD, para que este possibilite aplicar penas de suspensão superior a trinta dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou de disponibilidade ou de destituição do cargo em comissão - no caso abertura de PAD, os autos da sindicância o integrarão, como peça informativa de instrução (Art. 154, Lei nº 8.112/90).

(3) Atenção deve ser dada na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, quando então a autoridade competente deverá encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar (art. 154, Parágrafo único, Lei nº 8.112/90). Informar também à DCIPAS.

(4) Se o indiciado for julgado inválido definitivamente, à época do ilícito administrativo, a comissão concluirá pela sua imputabilidade, devendo o mesmo ser aposentado na forma da legislação vigente.

11) Testemunhas

- a) Atentar para as definições de impedimento e suspeição, bem como graus de parentesco, e conseqüentemente, declarantes sem compromisso de verdade - ver art. 149, Lei nº 8.112/90; arts. 18 e 20, Lei nº 9.784/99; arts. 1.591 a 1.595, Código Civil; arts. 206 a 208, Código de Processo Penal; e art. 405, Código de Processo Civil.
- b) As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.
- c) A intimação de testemunha que seja servidor (incluindo militar) deve ser comunicada imediatamente ao Chefe/Comandante/Diretor da OM, conforme parágrafo único do art. 157 da Lei nº 8.112/90.
- d) Toda intimação de testemunha para oitiva deve ser comunicada ao acusado, bem como deve ser oficiado o Cmt, Ch ou Dir OM (superior hierárquico) da testemunha.
- e) O presidente inquirirá as testemunhas e interrogará o acusado, consignando, em seguida, suas respostas. É sendo facultado aos demais membros da comissão e defensor técnico fazerem perguntas e pedidos de esclarecimentos, por intermédio do Presidente.
- f) A testemunha que não puder comparecer perante a comissão, por se encontrar em localidade diversa daquela onde se processam as diligências, poderá ser ouvida através de carta precatória, dando-se ciência ao acusado, ou ao seu defensor, com antecedência mínima de 24 horas do local e hora da audiência.
- g) As cartas precatórias serão expedidas pelo Presidente ao deprecado, com os quesitos formulados, cabendo a este adotar as providências para realização de audiência, comunicando a data, hora e local.
- h) O deprecado, na qualidade de presidente do ato, convidará dois servidores para participarem da audiência, os quais funcionarão como vogais.

12) Acusado

- a) É direito do acusado ser assistido por seu advogado, sendo vedado a este interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las através do presidente da comissão.
- b) Após o depoimento das testemunhas, tomado na presença do acusado, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, reduzindo-o a termo.
- c) Havendo dúvida quanto à sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora inspeção de saúde, a ser realizada por junta médica oficial, de acordo com o art. 160 da Lei nº 8.112/90.
- d) Será punido, com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção de saúde, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.
- e) O servidor recalcitrante, não se apresentando à inspeção de saúde, após reiteração da ordem, responderá por insubordinação.

13) Julgamento: terceira e última fase do processo administrativo.

- a) No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo (art. 167, Lei nº 8.112/90), a autoridade instauradora analisa os aspectos formais, vícios e nulidades (art. 169, Lei nº 8.112/90), e aprecia o mérito da questão, se estão configuradas ou não a materialidade e a autoria do ato ilícito.
- b) No caso de suspensão (de até trinta dias), de acordo com o interesse do serviço, a autoridade instauradora poderá converter em multa (o servidor trabalha durante o período de suspensão e só recebe 50% da respectiva remuneração).
- c) A aplicação da penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, até o máximo de 90 (noventa) dias, deve ser precedida de instauração de PAD, e é da competência do Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (Portaria nº 091-DGP, de 2 de julho de 2012).

d) Se há indícios de que a infração, em tese, também é tipificada como crime ou, contravenção, deve a autoridade julgadora oficiar cópia integral do processo administrativo disciplinar ao Ministério Público Federal - arts. 154 e 171, Lei nº 8.112/90.e) Quando o relatório conclusivo contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, fundamentando, penalizar, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.f) A autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, quando verificar vício insanável, ordenando a constituição de outra comissão para apurar os fatos.

e) Após o julgamento (e publicação no Boletim Interno), devem ser remetidas as devidas cópias à DCIPAS, via RM, para o registro no Sistema de Acompanhamento da Controladoria-Geral da União (CGU-PAD).

14) Pedido de reconsideração e/ou recurso

a) Institutos que asseguram o duplo grau de jurisdição, ou seja, o direito do servidor recorrer contra decisões da administração. Ocorrem ainda no processo, antes da sua decisão definitiva.

b) O pedido de reconsideração é dirigido à própria autoridade que decidiu, numa única vez - art. 106, Lei nº 8.112/90. É possível em qualquer fase do processo administrativo.

c) O recurso é dirigido à autoridade superior - art. 107, Lei nº 8.112/90 -, sendo possível apenas na fase do julgamento (pois no inquérito, que é conduzido pela Comissão, não cabe recurso hierárquico, visto que o colegiado é um órgão autônomo e independente na administração pública, não se inserindo em via hierárquica e não sendo subordinado a qualquer autoridade).

15) Revisão do processo disciplinar - arts. 174 a 182, Lei nº 8.112/90.

a) Se dá contra sindicância já encerrada, voltando a discutir a imputação de responsabilidade e a aplicação de qualquer pena.

b) Poderá ser revista, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, desde que se aduzam novos fatos ou circunstâncias capazes de comprovar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, cabendo ao requerente o ônus da prova.

c) Tratando-se de servidor falecido, ausente ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família.

d) A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário. Este fato novo não significa, necessariamente, fato recente, mas sim algo de que não se tinha conhecimento quando do processo originário. O fato pode ser até antigo, mas novo como instrumento de prova no processo administrativo disciplinar.

e) O pedido de revisão será dirigido ao Ministro da Defesa, devendo ser remetido à DCIPAS para o devido encaminhamento.

f) Após autorização do Ministro da Defesa para revisão, o processo será encaminhado à OM de origem, onde se originou o processo disciplinar, para constituição de nova comissão, na forma do art. 140, da Lei nº 8.112/90.

g) A revisão correrá em apenso ao processo original, devendo os trabalhos da comissão serem concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias.

h) O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

O julgamento da revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade, devendo ser remetida à DCIPAS cópia dos autos (com a Solução publicada no Boletim Interno).

i) Caso o julgamento da revisão conclua pela procedência dos novos fatos apresentados, a penalidade imposta será tornada sem efeito, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

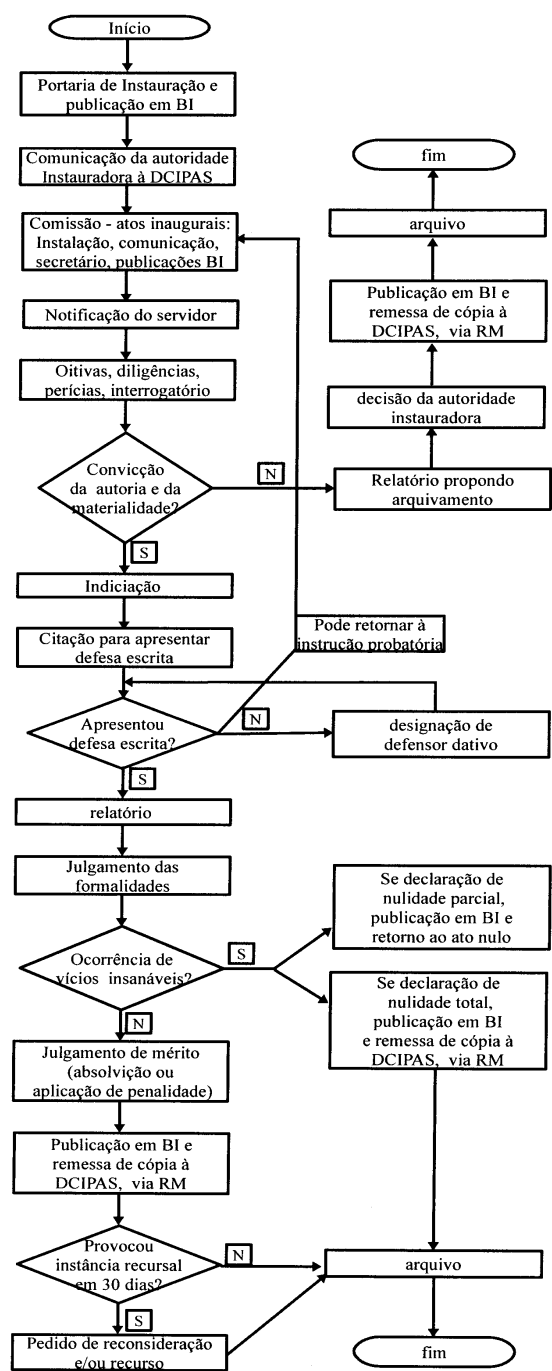
j) Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

16) Disposições finais

a) Caso o servidor que responde a sindicância venha a cometer nova irregularidade no decurso da mesma, a infração deverá ser apurada por nova sindicância ou PAD.

- b) A apuração de delitos ou faltas funcionais é tão relevante, que mesmo estando licenciado o servidor, as irregularidades devem ser apuradas, pois ainda se conserva o liame com o serviço público.
- c) As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo independentes entre si, bem como as instâncias civis, penal e administrativa.
- d) O processo disciplinar não poderá ser sobrestado para aguardar a decisão da ação penal ou civil.
- e) A reprogramação de férias de servidor acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser solicitada pelo Presidente da Comissão à chefia imediata do servidor, caso julgue necessário (Art. 16, ON nº 2-SRH, de 23 FEV 11).
- f) Para que os trabalhos apuratórios não sejam interrompidos, férias, deslocamentos, remoção, licenças e afastamentos que dependem de análise de conveniência e oportunidade da administração, não devem ser autorizados para o servidor acusado e para os membros da Comissão, enquanto dure a instrução processual, devendo ser reprogramados.
- g) O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.
- h) Logo após a instauração de sindicância disciplinar que envolva servidor civil no âmbito da OM, os referidos dados (nº da Portaria de instauração, nº e data do Boletim Interno que publicou a Portaria, nome, cargo e matrícula SIAPE dos membros da Comissão e do sindicato) deverão ser comunicados à Região Militar, a qual por sua vez deverá informar à Diretoria de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, para o devido registro no Sistema de Acompanhamento da Controladoria-Geral da União (CGU-PAD).
- i) Após o julgamento por parte da autoridade competente, cópia dos autos da sindicância (juntamente com cópia da publicação da decisão) deve ser remetida para a DCIPAS, para arquivo e registro no CGU-PAD e atendimento às periódicas auditorias da CGU.
- j) A Seção de Pessoal Civil deve proceder ao registro da penalidade (caso aplicada) nos assentamentos (alterações) do servidor, bem como o arquivamento dos autos por prazo indeterminado.

5. FLUXOGRAMA



NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA**ASSUNTO XIV - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO****1. LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 133 e 140) com a redação dada pela Lei nº 9.527.	Dispõe sobre o Processo Administrativo disciplinar sumário.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 DOU nº 52, de 18 MAR 1998
Lei nº 9.527, de 10 DEZ 97, dá nova redação ao art. 133, da Lei nº 8.112/90.	Institui o procedimento sumário a ser utilizado nos casos de apuração de indício de acumulação ilegal de cargos.	10 DEZ 1997	DOU nº 240, de 11 DEZ 1997
	Estende a utilização do procedimento sumário aos casos de apuração de indício de abandono de cargo.		
	Estende a utilização do procedimento sumário aos casos de apuração de indício de inassiduidade habitual.		
Lei nº 9.784/99.	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 JAN 1999	DOU nº 21, de 1º FEV 1999
Orientação Normativa nº 02-SRH/MP (art. 16).	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal.	23 FEV 11	DOU nº 39, de 24 FEV 11
Portaria nº 008-SEF, de 23 DEZ 03.	Aprova as Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas.	23 DEZ 03	BE nº 52, de 26 DEZ 03
Portaria Normativa nº 5-MP/SLTI.	Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Adm Públ Fed, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.	19 DEZ 02	DOU nº 07, de 9 JAN 03
Lei nº 8.112/90 anotada pelo MP.	Artigos da lei comentados por meio de notas técnicas, orientações normativas, pareceres da Advocacia Geral da União (AGU), manifestações dos órgãos de controle - Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU) - e das decisões dos tribunais superiores.	on-line, atualizado periodicamente	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/lei8112anotada/index.htm
Novo Manual de PAD da CGU.	Orientações para condução do processo administrativo disciplinar.	JUL 12	http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/GuiaPAD/Arquivos/Manual_de_PAD.pdf

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
(*) Capa do Processo (inserir NUP).	OM	Nº 29
(*) Portaria designatória da Comissão Processante.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 30
(*) Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria designatória da Comissão Processante.	OM	-
(*) Ata de instalação e início dos trabalhos.	Comissão	Nº 31
(*) Portaria designatória de secretário.	Presidente da Comissão	Nº 32
(*) DIEx à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 33
(*) DIEx ao setor de pessoal solicitando publicação das portarias	Presidente da Comissão	Nº 34

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
designatórias da Comissão Processante (caso ainda não tenha sido publicada) e do Secretário.		
(*) Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria designatória de secretário.	OM/Comissão	-
(*) Termo de autuação de documentos.	Secretário da Comissão	Nº 35
(*) Documentos que ensejaram a instauração do PAD.	OM	-
(*) Ata de deliberação de notificação do servidor.	Comissão	Nº 36
Notificação do servidor da existência do PAD na qual figura como acusado.	Presidente da comissão	Nº 37
DIEx à autoridade instauradora comunicando a notificação do acusado.	Presidente da Comissão	Nº 38
DIEx à Seção de Pessoal Civil comunicando a notificação do acusado e consequências.	Presidente da Comissão	Nº 39
DIEx à Seção de Pessoal Civil solicitando cópias de documentos.	Comissão	Nº 40
(*) Termo de juntada de documentos.	Secretário da Comissão	Nº 41
(*) Documentos juntados, não produzidos pela Comissão.	-	-
Ata de deliberação de intimação de testemunha para prestar depoimento.	Comissão	Nº 42
Intimação de servidor para testemunhar.	Presidente da Comissão	Nº 43
Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento.	Presidente da Comissão	Nº 44
Notificação ao acusado da oitiva de testemunhas.	Presidente da Comissão	Nº 45
DIEx comunicando ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor sua intimação para depor.	Presidente da Comissão	Nº 46
Termo de oitiva de testemunha.	Comissão	Nº 47
Ata de deliberação para realização de diligência.	Comissão	Nº 48
DIEx solicitando viatura para realização de diligência.	Presidente da Comissão	Nº 49
Notificação ao acusado da realização de diligência.	Presidente da Comissão	Nº 50
Termo de diligência.	Comissão	Nº 51
Ata de deliberação de intimação do acusado para interrogatório.	Comissão	Nº 52
Intimação do acusado para interrogatório.	Presidente da Comissão	Nº 53
DIEx comunicando ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor sua intimação para interrogatório.	Presidente da Comissão	Nº 54
Termo de interrogatório de acusado.	Comissão	Nº 55
(*) Ata de deliberação de encerramento da instrução, indicição do acusado e citação para apresentação de defesa escrita.	Comissão	Nº 56
(*) Termo de indicição (quando convicção da autoria e materialidade).	Comissão	Nº 57
(*) Mandado de citação para apresentação de defesa escrita.	Presidente da comissão	Nº 58
Defesa escrita (se por procurador, acompanhada da procuração).	Indiciado/procurador	-
(*) Relatório.	Comissão	Nº 59
(*) Termo de Encerramento dos Trabalhos.	Comissão	Nº 60
(*) DIEX encaminhando os autos à autoridade julgadora.	Presidente da Comissão	Nº 61
(*) Julgamento.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 62
(*) Portaria de aplicação da penalidade.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 63
(*) Cópia da publicação no Boletim Reservado da Portaria de aplicação da penalidade.	OM	-
DIEx solicitando prorrogação de prazo para conclusão do PAD.	Presidente da comissão	Nº 65
Portaria prorrogando prazo da Comissão Processante.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 66
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de prorrogação dos trabalhos.	OM	-
DIEx solicitando designação de nova comissão (ou recondução) para conclusão do PAD.	Presidente da comissão	Nº 67
Portaria de designação da nova comissão (ou recondução).	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 68
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de designação da nova comissão (ou recondução).	OM	-
Declaração de vista.	Acusado ou procurador	Nº 69
Termo de entrega de cópias.	Secretário da Comissão	Nº 70
Ata de deliberação de comunicação de reinício dos trabalhos.	Comissão	Nº 71

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
DIEx à autoridade instauradora comunicando o reinício dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 72
Termo de encerramento de volume de processo.	Secretário da Comissão	Nº 73
DIEx solicitando afastamento preventivo.	Presidente da comissão	Nº 74
Portaria de afastamento preventivo.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 75
Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
DIEx à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento.	Presidente da comissão	Nº 76
Carta precatória de citação de acusado	Presidente da comissão	Nº 78
Termo de declarações.	Comissão	Nº 79
DIEx à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado.	Presidente da comissão	Nº 80
Portaria instauradora do incidente de sanidade mental.	Autoridade instauradora	Nº 81
DIEx solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 82
DIEx à autoridade instauradora solicitando designação de perito.	Presidente da comissão	Nº 85
Portaria de designação de perito.	Autoridade instauradora	Nº 86
DIEx à autoridade instauradora solicitando designação de assessor técnico.	Presidente da comissão	Nº 87
Portaria designatória de assessor técnico.	Autoridade instauradora	Nº 88
Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido.	Presidente da comissão	Nº 89
Cópias das publicações da citação por edital.	Comissão	-
Carta precatória de citação de indiciado.	Presidente da comissão	Nº 90
Ata da deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa.	Comissão	Nº 91
Termo revelia.	Presidente da comissão	Nº 92
DIEx solicitando designação de defensor dativo.	Presidente da comissão	Nº 93
Portaria designatória de defensor dativo.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 94
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de designação do defensor dativo.	OM	-
Defesa “ex-offício” de acusado revel.	Servidor designado defensor dativo	Nº 95
DIEx solicitando prorrogação de suspensão preventiva.	Presidente da comissão	Nº 96
DIEx solicitando à autoridade competente para depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens.	Presidente da comissão	Nº 97

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão/responsável	Providências
Cmt, Ch ou Dir de OM	Após ciência de irregularidade de natureza disciplinar, solicitar à DCIPAS instauração de PAD.
DCIPAS	Designar, em Portaria, a Comissão de PAD.
OM	Publicar em Boletim Interno a Portaria de designação da Comissão de PAD.
Comissão de PAD	Atos inaugurais: comunicar à autoridade instauradora o início dos trabalhos; lavrar Ata de instalação; designar secretário; solicitar publicação da portaria de designação (caso ainda não tenha ocorrido) e da portaria designatória do secretário.
	Registrar todas as deliberações em Ata.
Secretário	Autuar os documentos recebidos; juntar aos autos cópias das publicações em BI (Portarias designatórias da Comissão e do secretário).
Presidente da Comissão	Verificar se é caso de solicitação de adiamento das férias, previstas para os próximos 120 (cento e vinte) dias, dos servidores envolvidos (membros da Comissão, secretário, acusado) e solicitar se necessário.
	Notificar o servidor da existência da sindicância; oficiar à autoridade instauradora comunicando a notificação do acusado; oficiar à Seção de Pessoal Civil comunicando a notificação e solicitando demais documentos necessários.

Órgão/responsável	Providências
	Notificar o acusado de todas as oitivas e diligências a serem realizadas.
	Realizar as oitivas, proceder a todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário.
	Ouvir o denunciante, o acusado e as testemunhas.
	Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos.
Presidente da Comissão	Pedir a suspensão preventiva do indiciado, à autoridade instauradora do processo, quando absolutamente necessário.
	Elaborar o Termo de Indiciação apontando os responsáveis e a capitulação legal das transgressões.
	Citar o acusado para apresentar defesa, facultando-lhe vista do processo.
Acusado (ou procurador)	Apresentar defesa escrita.
Presidente da Comissão	Elaborar citação de indiciado revel por edital, com prazo de 15 dias, tanto para depor, como para apresentar defesa.
	Solicitar à autoridade instauradora a designação de servidor, ocupante de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do acusado revel, ou que tenha o nível de escolaridade igual ou superior a do indiciado, para proceder à defesa deste.
Comissão de PAD	Elaborar relatório minucioso quanto à inocência ou responsabilidade do servidor e remeter os autos à DCIPAS.
DCIPAS	Analisar os autos quanto às formalidades, verificando se há nulidades insanáveis (e então declarar nulidade parcial ou total); remeter os autos ao Ministério da Defesa, via Gabinete do Comandante do Exército para julgamento do mérito.
OM	Publicar em BI o julgamento do PAD.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Considerações gerais

Valem todas as considerações constantes do Assunto XIII - Sindicância, item 4. Prescrições Diversas, com as seguintes ressalvas:

1) Procedimento mais célere, obrigatório para apuração do indício de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual (arts. 133 e 140, Lei nº 8.112/90), pois já se tem a materialidade pré-constituída.

2) A autoridade competente para instauração é o Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, após solicitação do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ou tendo ciência da irregularidade.

3) O prazo para conclusão dos trabalhos é no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação em Boletim Interno, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias (art. 133, § 7º, Lei nº 8.112/90), a critério da autoridade instauradora e mediante solicitação da Comissão, devidamente justificada.

4) A Comissão será composta por 02 (dois) servidores civis estáveis, em cumprimento ao disposto no art. 133, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

5) Após a publicação da Portaria de Instauração no Boletim Interno da OM, deve a Comissão lavrar, em até três dias, o Termo de Indiciação e citar o servidor indiciado pessoalmente, ou por intermédio de sua chefia imediata para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita (art. 133, § 2º, Lei nº 8.112/90).

6) Após a conclusão dos trabalhos, com o relatório conclusivo, os autos do processo serão encaminhados ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (autoridade instauradora) para encaminhamento ao Ministro da Defesa e aplicação da demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, no caso de comprovação do ilícito.

b. Acumulação de cargos

1) Antes da instauração do PAD, deve o Cmt/Dir/Ch OM notificar o servidor para que, no prazo de 10 (dez) dias, opte por um dos cargos ou reduza a carga horária, conforme o caso. O não atendimento por parte do servidor obriga a instauração do PAD (Art. 133, Lei nº 8.112/90).

2) A notificação preliminar, tratado no item anterior, deverá integrar os autos do PAD.

3) A opção ou redução da carga horária pelo servidor até o último dia de prazo para defesa (cinco dias a contar da citação) configurará sua boa-fé, art. 133, § 2º, Lei nº 8.112/90). Optando pela exoneração do cargo (ou reduzindo a carga horária) no outro órgão, deve o servidor apresentar o respectivo comprovante, que deverá ser anexado aos autos.

c. Abandono de cargo e inassiduidade habitual

1) O abandono de cargo é definido pela ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos, bastando ser indicado o período compreendido dos dias corridos (dia, mês e ano).

2) A inassiduidade habitual é caracterizada como a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, e por isso não devem ser incluídos fins de semana, feriados e dias de ponto facultativo, intercalados entre dias de ausência, e o período de apuração é de doze meses quaisquer, não necessariamente coincidentes com o ano civil, podendo-se ter iniciada a contagem em qualquer dia que ocorre a primeira falta, não obrigatoriamente no dia 1º de um determinado mês, até o último dia do 12º mês.

3) Há possibilidade do servidor cometer ao mesmo tempo abandono de cargo e inassiduidade habitual, devendo as duas infrações serem apuradas, já que são diferentes suas características (materialidade). Para tal, deve a OM, ao solicitar a instauração do PAD, indicar precisamente se é o caso de inassiduidade habitual (com os dias individualizados) ou abandono de cargo (com o período correspondente).

4) Atenção à alegação do servidor quanto à perturbação mental ou psicológica tanto à época do cometimento da infração como à época em que responde ao PAD. Verificar se não é o caso de instauração de incidente de sanidade mental.

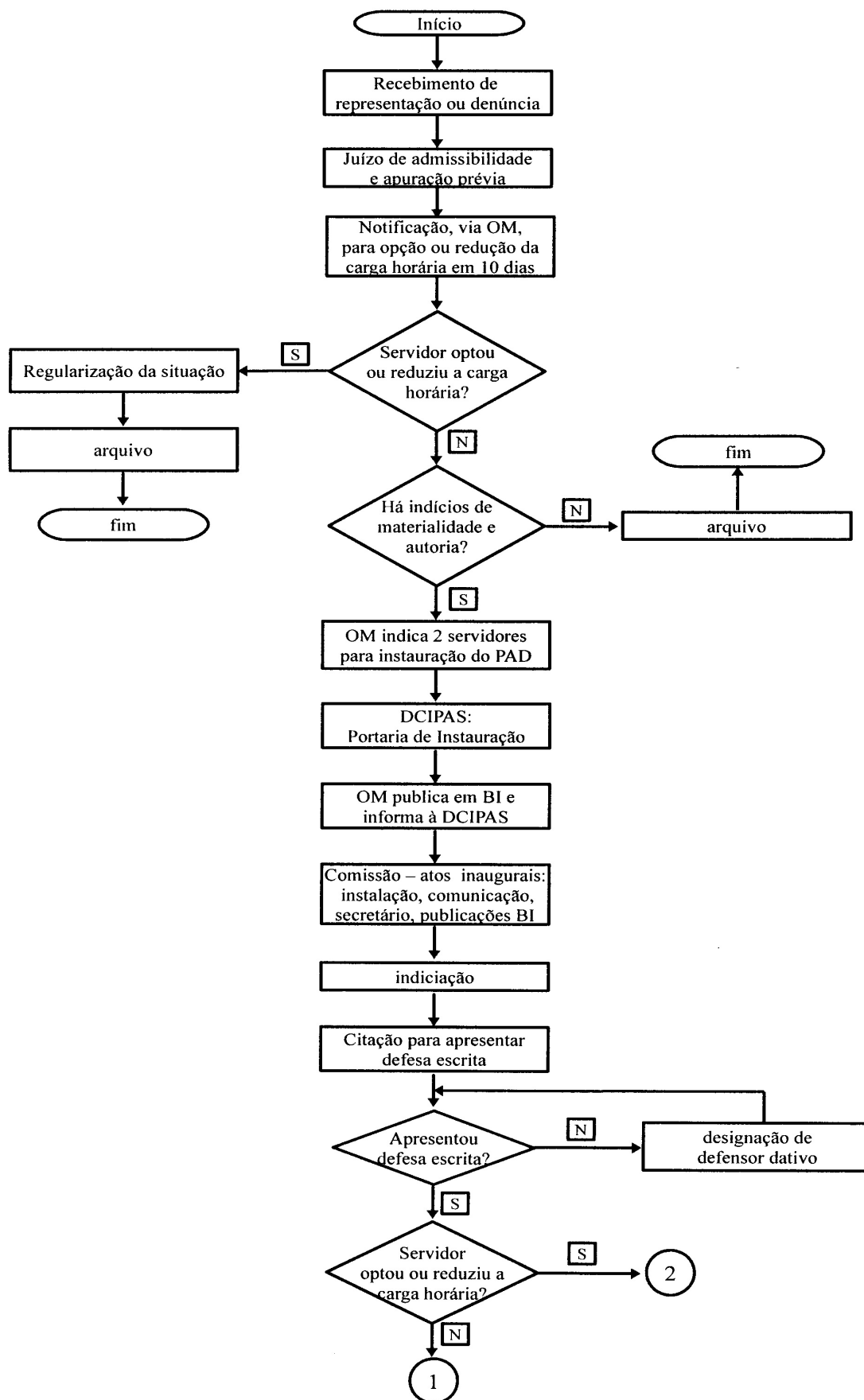
5) Se não for comprovada a intenção do servidor de se ausentar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos para caracterização do abandono de cargo, ou se vierem aos autos motivos relevantes, aceitáveis e razoáveis para justificar as faltas objeto de apuração de inassiduidade habitual, poderá o servidor ser enquadrado na falta de pontualidade ou de assiduidade (art. 116, X, Lei nº 8.112/90). Não esquecer ainda o efeito pecuniário da ausência.

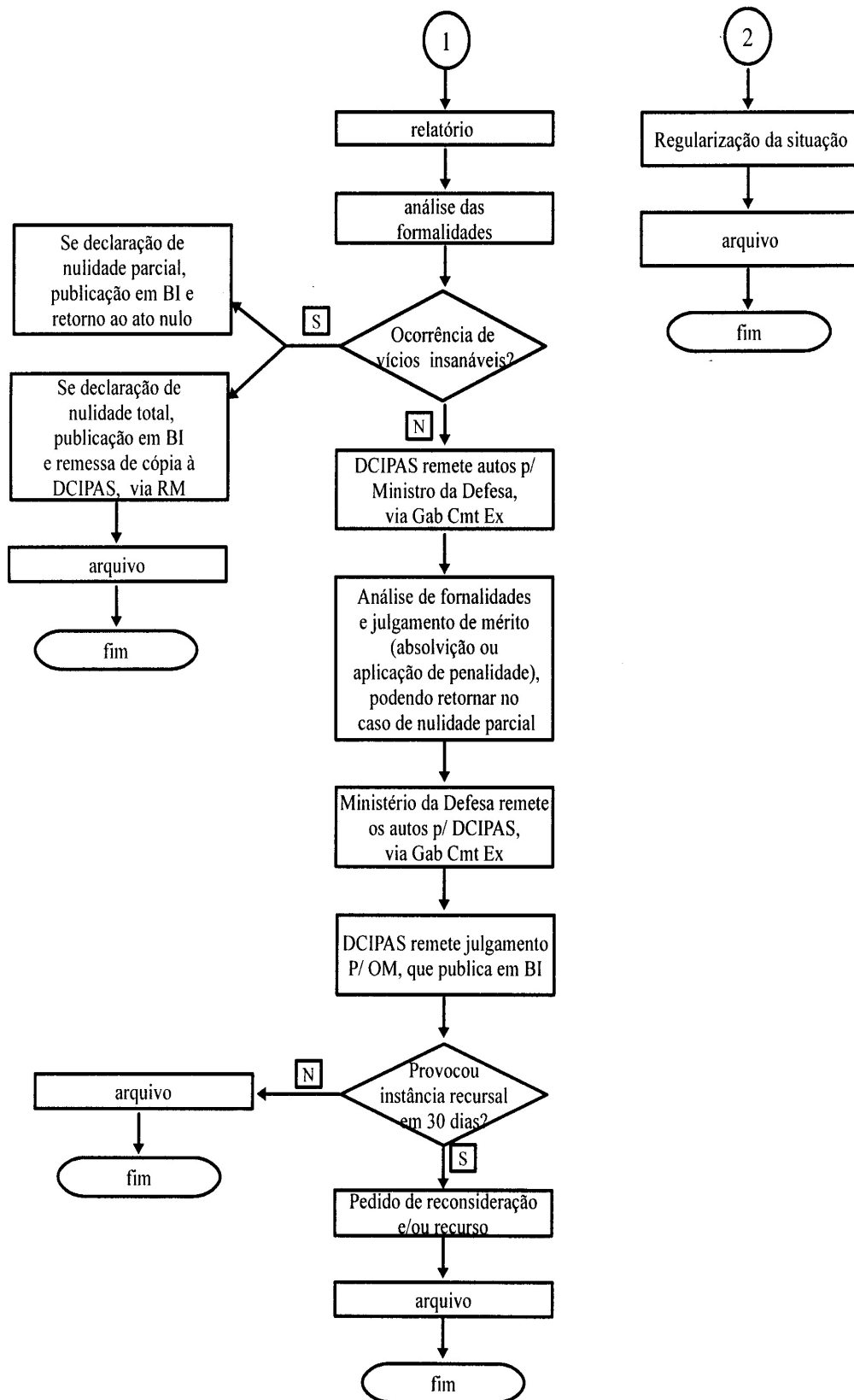
6) Diferentemente da individualização dos dias para caracterização da inassiduidade habitual, o desconto das faltas não justificadas deve obedecer à orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Ofício nº 104/COGLE-SRH/2000, de 27 de abril de 2000, e Ofício nº 146/99-COGLE/DENOR/SRH/SEAP, de 25 de maio de 1999: “Formulação nº 116 - Faltas Sucessivas.

Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se, também, como tais, os sábados, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados. “e “(...) para pagamento de servidor relativo ao sábado e domingo tendo em vista o mesmo ter faltado na sexta-feira e segunda-feira, continuamente, sem justificativa, esclarecemos que as faltas ao serviço não estão relacionadas a dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho. Assim, estando o sábado e domingo incluídos no período de ausência do servidor ao trabalho sem justificativa, eles devem ser incluídos no cômputo dos dias faltosos do servidor.”

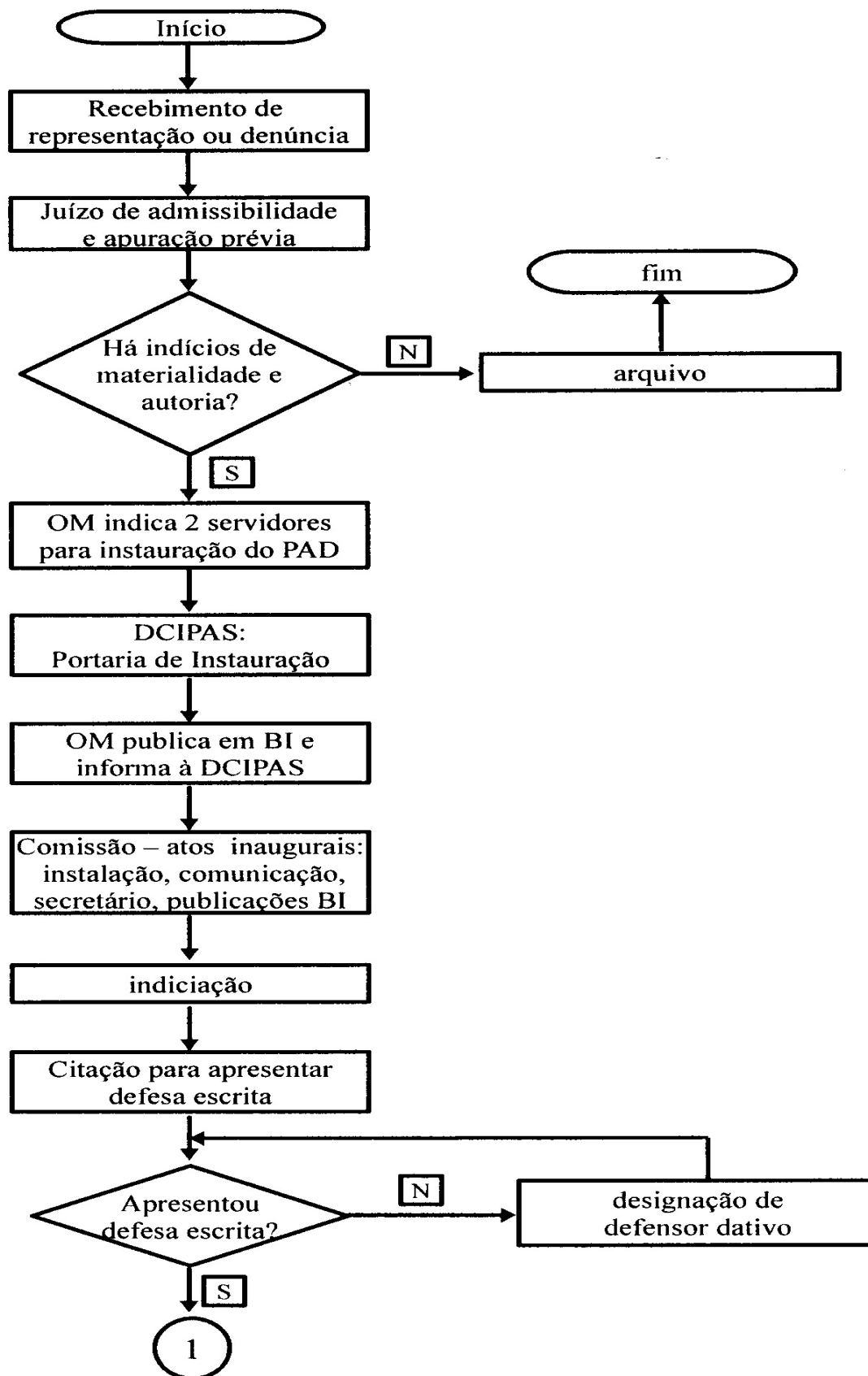
5. FLUXOGRAMAS

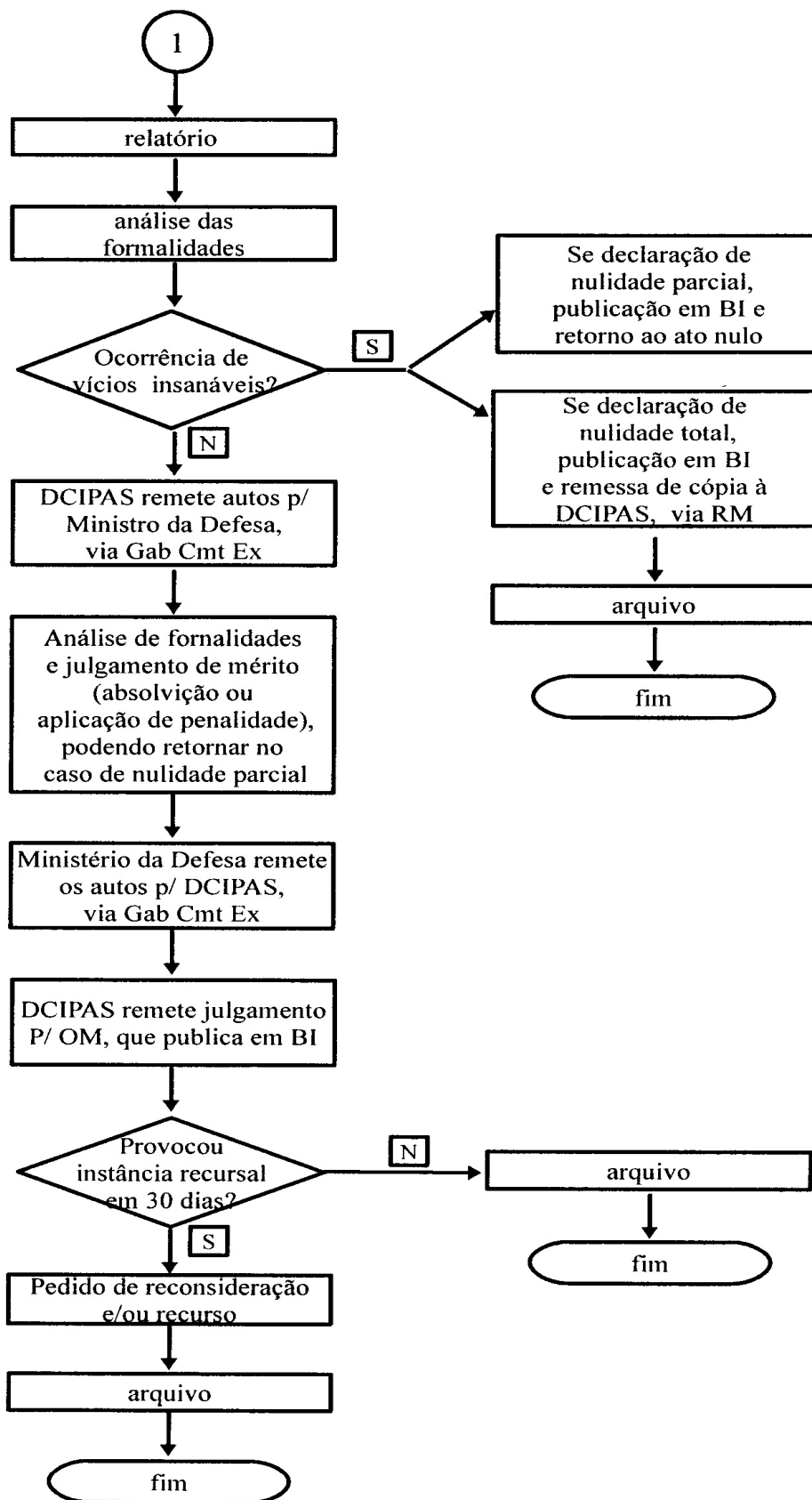
a. Acumulação de cargos





b. Abandono de cargo e inassiduidade habitual





NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO XV - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 143 a 182).	Dispõe sobre o processo administrativo disciplinar.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990 e DOU nº 52, de 18 MAR 1998
Lei nº 9.784/99.	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.	29 JAN 1999	DOU nº 21, de 1º FEV 1999
Orientação Normativa nº 02-SRH (Art. 16).	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e servidor público da administração pública federal.	23 FEV 11	DOU nº 39, de 24 FEV 11
Portaria CGU nº 335, de 30 MAIO 06	Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005	30 MAIO 06	DOU nº 103, de 31 MAIO 06
Portaria nº 008-SEF, de 23 DEZ 03.	Aprova as Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas.	23 DEZ 03	BE nº 52, de 26 DEZ 03
Portaria Normativa nº 5-MP/SLTI.	Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Adm Públ Fed, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.	19 DEZ 02	DOU nº 07, de 09 JAN 03
Lei nº 8.112/90 anotada pelo MP.	Artigos da lei comentados por meio de notas técnicas, orientações normativas, pareceres da Advocacia Geral da União (AGU), manifestações dos órgãos de controle - Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU) - e das decisões dos tribunais superiores.	on-line, atualizado periodicamente	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/lei8112anotada/index.htm
Novo Manual de PAD da CGU.	Orientações para condução do processo administrativo disciplinar.	JUL 12	http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/GuiaPAD/Arquivos/Manual_de_PAD.pdf

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
(*) Capa do Processo (inserir NUP).	OM	Nº 29
(*) Portaria designatória da Comissão de Sindicância.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 30
(*) Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria designatória da Comissão de Sindicância.	OM	-
(*) Ata de instalação e início dos trabalhos.	Comissão	Nº 31
(*) Portaria designatória de secretário.	Presidente da Comissão	Nº 32
(*) DIEx à autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 33
(*) DIEx ao setor de pessoal solicitando publicação das portarias designatórias da Comissão de Sindicância (caso ainda não tenha sido publicada) e do Secretário.	Presidente da Comissão	Nº 34
(*) Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria designatória de secretário.	OM/Comissão	-
(*) Termo de autuação de documentos.	Secretário da Comissão	Nº 35
(*) Documentos que ensejaram a instauração de sindicância.	OM	-

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
(*) Ata de deliberação de notificação do servidor.	Comissão	Nº 36
Notificação do servidor da existência da sindicância na qual figura como acusado.	Presidente da comissão	Nº 37
DIEx à autoridade instauradora comunicando a notificação do acusado.	Presidente da Comissão	Nº 38
DIEx à Seção de Pessoal Civil comunicando a notificação do acusado e consequências.	Presidente da Comissão	Nº 39
DIEx à Seção de Pessoal Civil solicitando cópias de documentos.	Comissão	Nº 40
(*) Termo de juntada de documentos.	Secretário da Comissão	Nº 41
(*) Documentos juntados, não produzidos pela Comissão.	-	-
Ata de deliberação de intimação de testemunha para prestar depoimento.	Comissão	Nº 42
Intimação de servidor para testemunhar.	Presidente da Comissão	Nº 43
Solicitação para testemunha (não servidor) prestar depoimento.	Presidente da Comissão	Nº 44
Notificação ao acusado da oitiva de testemunhas.	Presidente da Comissão	Nº 45
DIEx comunicando ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor sua intimação para depor.	Presidente da Comissão	Nº 46
Termo de oitiva de testemunha.	Comissão	Nº 47
Ata de deliberação para realização de diligência.	Comissão	Nº 48
DIEx solicitando viatura para realização de diligência.	Presidente da Comissão	Nº 49
Notificação ao acusado da realização de diligência.	Presidente da Comissão	Nº 50
Termo de diligência.	Comissão	Nº 51
Ata de deliberação de intimação do acusado para interrogatório.	Comissão	Nº 52
Intimação do acusado para interrogatório.	Presidente da Comissão	Nº 53
DIEx comunicando ao Cmt, Ch ou Dir OM do servidor sua intimação para interrogatório.	Presidente da Comissão	Nº 54
Termo de interrogatório de acusado.	Comissão	Nº 55
(*) Ata de deliberação de encerramento da instrução, indicição do acusado e citação para apresentação de defesa escrita.	Comissão	Nº 56
(*) Termo de indicição (quando convicção da autoria e materialidade).	Comissão	Nº 57
(*) Mandado de citação para apresentação de defesa escrita.	Presidente da comissão	Nº 58
Defesa escrita (por procurador, acompanhada da procuração).	Indiciado/procurador	-
(*) Relatório.	Comissão	Nº 59
(*) Termo de Encerramento dos Trabalhos.	Comissão	Nº 60
(*) DIEX encaminhando os autos à autoridade julgadora.	Presidente da Comissão	Nº 61
(*) Julgamento.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 62
(*) Portaria de aplicação da penalidade.	Cmt, Ch ou Dir OM (autoridade julgadora)	Nº 63
(*) Cópia da publicação no Boletim Reservado da Portaria de aplicação da penalidade.	OM	-
Ofício ao Ministério Público, enviando cópia autos de sindicância (quando o ilícito configurar crime).	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 64
DIEx solicitando prorrogação de prazo para conclusão da sindicância.	Presidente da comissão	Nº 65
Portaria prorrogando prazo da Comissão de sindicância.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 66
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de prorrogação dos trabalhos.	OM	-
DIEx solicitando designação de nova comissão (ou recondução) para conclusão da sindicância.	Presidente da comissão	Nº 67
Portaria de designação da nova comissão (ou recondução).	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 68
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de designação da nova comissão (ou recondução).	OM	-
Declaração de vista.	Acusado ou procurador	Nº 69
Termo de entrega de cópias.	Secretário da Comissão	Nº 70
Ata de deliberação de comunicação de reinício dos trabalhos.	Comissão	Nº 71
DIEx à autoridade instauradora comunicando o reinício dos trabalhos.	Presidente da comissão	Nº 72
Termo de encerramento de volume de processo.	Secretário da Comissão	Nº 73
DIEx solicitando afastamento preventivo.	Presidente da comissão	Nº 74

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Portaria de afastamento preventivo.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 75
DIEx à autoridade solicitando declinar local, dia e hora para prestar depoimento.	Presidente da comissão	Nº 76
Auto de reconhecimento de pessoas.	Comissão	Nº 77
Carta precatória de citação de acusado.	Presidente da comissão	Nº 78
Termo de declarações.	Comissão	Nº 79
DIEx à autoridade instauradora solicitando exame de sanidade mental do acusado.	Presidente da comissão	Nº 80
Portaria instauradora do incidente de sanidade mental.	Autoridade instauradora	Nº 81
DIEx solicitando que o acusado seja submetido a exame de sanidade mental.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 82
Intimação para acareação.	Presidente da comissão	Nº 83
Termo de acareação.	Comissão	Nº 84
DIEx à autoridade instauradora solicitando designação de perito.	Presidente da comissão	Nº 85
Portaria de designação de peritos.	Autoridade instauradora	Nº 86
DIEx à autoridade instauradora solicitando designação de assessor técnico.	Presidente da comissão	Nº 87
Portaria designatória de assessor técnico.	Autoridade instauradora	Nº 88
Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido.	Presidente da comissão	Nº 89
Cópias das publicações da citação por edital.	Comissão	-
Carta precatória de citação de indiciado.	Presidente da comissão	Nº 90
Ata da deliberação de prorrogação do prazo para apresentação de defesa.	Comissão	Nº 91
Termo revelia.	Presidente da comissão	Nº 92
DIEx solicitando designação de defensor dativo.	Presidente da comissão	Nº 93
Portaria designatória de defensor dativo.	Cmt, Ch ou Dir OM	Nº 94
Cópia da publicação no Boletim Interno da Portaria de designação do defensor dativo.	OM	-
Defesa "ex-offício" de acusado revel.	Servidor designado defensor dativo	Nº 95
DIEx solicitando prorrogação de suspensão preventiva.	Presidente da comissão	Nº 96
DIEx solicitando à autoridade competente para depoimento por precatória de testemunha ou acusado que sirva sob suas ordens.	Presidente da comissão	Nº 97
Ata de tomada de contas de responsáveis por dinheiro, bens, valores ou material da Fazenda Nacional.	Comissão	Nº 98

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão/responsável	Providências
Cmt, Ch ou Dir de OM	Após ciência de irregularidade de natureza disciplinar, solicitar à DCIPAS instauração de PAD.
DCIPAS	Designar, em Portaria, a Comissão de PAD.
OM	Publicar em Boletim Interno a Portaria de designação da Comissão de PAD.
Comissão de PAD	Atos inaugurais: comunicar à autoridade instauradora o início dos trabalhos; lavrar Ata de instalação; designar secretário; solicitar publicação da portaria de designação (caso ainda não tenha ocorrido) e da portaria designatória do secretário.
	Registrar todas as deliberações em Ata.
Secretário	Autuar os documentos recebidos; juntar aos autos cópias das publicações em BI (Portarias designatórias da Comissão e do secretário).
Presidente da Comissão	Verificar se é caso de solicitação de adiamento das férias, previstas para os próximos 120 (cento e vinte) dias, dos servidores envolvidos (membros da Comissão, secretário, acusado) e solicitar se necessário.
	Notificar o servidor da existência da sindicância; oficiar à autoridade instauradora comunicando a notificação do acusado; oficiar à Seção de Pessoal Civil comunicando a notificação e solicitando demais documentos necessários. Notificar o acusado de todas as oitivas e diligências a serem realizadas.

Órgão/responsável	Providências
Comissão de PAD	Realizar as oitivas, proceder a todas as diligências, recorrendo a técnicos e peritos quando necessário.
	Ouvir o denunciante, o acusado e as testemunhas.
	Colher todos e quaisquer informes ou esclarecimentos.
Presidente da Comissão	Pedir a suspensão preventiva do indiciado, à autoridade instauradora do processo, quando absolutamente necessário.
Comissão de PAD	Elaborar o Termo de Indiciação apontando os responsáveis e a capitulação legal das transgressões.
Presidente da Comissão	Citar o acusado para apresentar defesa, facultando-lhe vista do processo.
Acusado (ou procurador)	Apresentar defesa escrita.
Presidente da Comissão	Elaborar citação de indiciado revel por edital, com prazo de 15 dias, tanto para depor, como para apresentar defesa.
	Solicitar à autoridade instauradora a designação de servidor, ocupante de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do acusado revel, ou que tenha o nível de escolaridade igual ou superior a do indiciado, para proceder à defesa deste.
Comissão de PAD	Elaborar relatório minucioso quanto à inocência ou responsabilidade do servidor e remeter os autos à DCIPAS.
DCIPAS	Analisar os autos quanto às formalidades, verificando se há nulidades insanáveis (e então declarar nulidade parcial ou total); julgar o mérito, absolvendo ou aplicando a penalidade (se a competência para julgamento for da autoridade superior, remeter os autos ao Ministério da Defesa, via Gabinete do Comandante do Exército).
OM	Publicar em BI o julgamento do PAD.

Obs.: fluxograma do processo no final

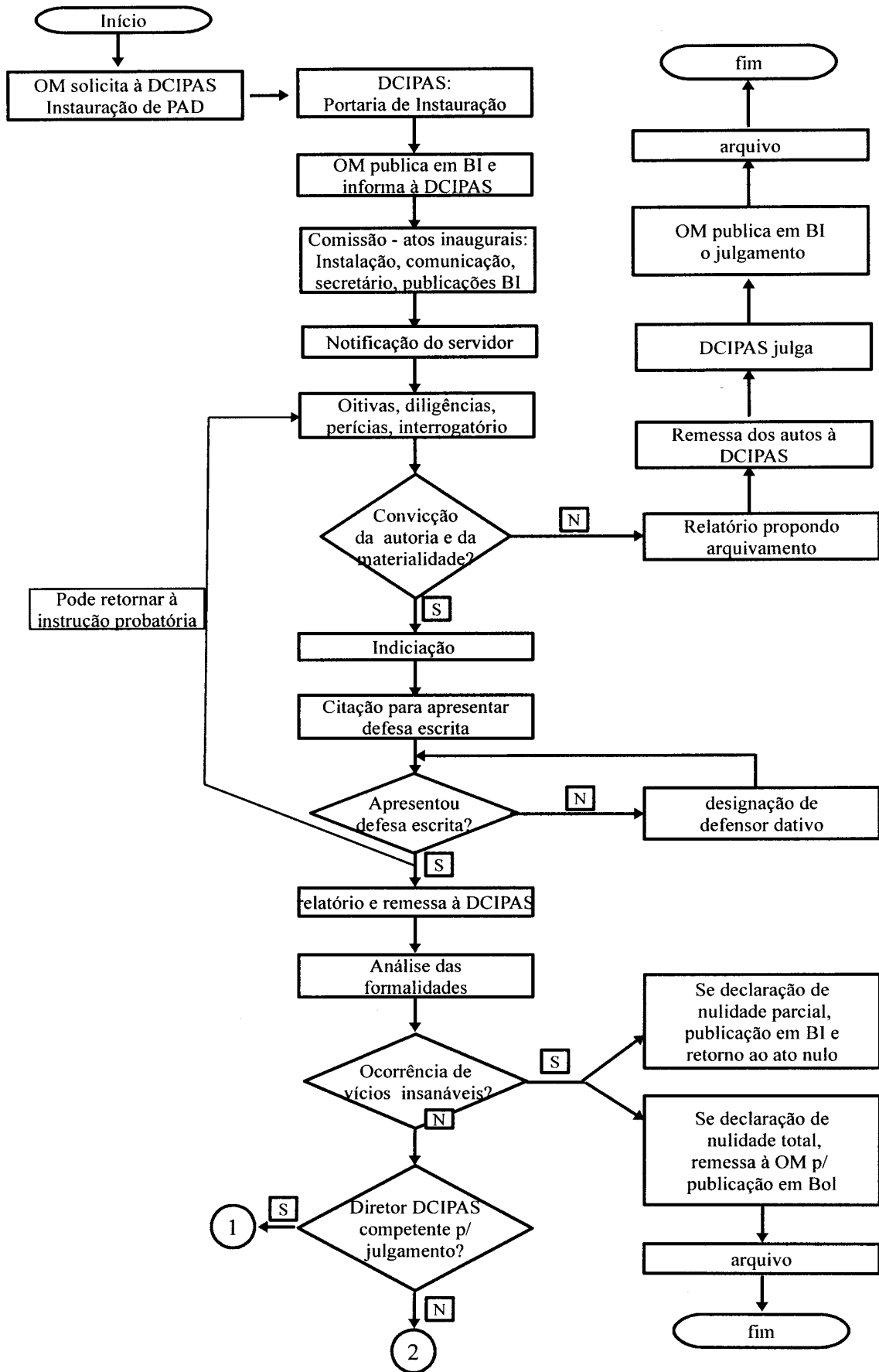
4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

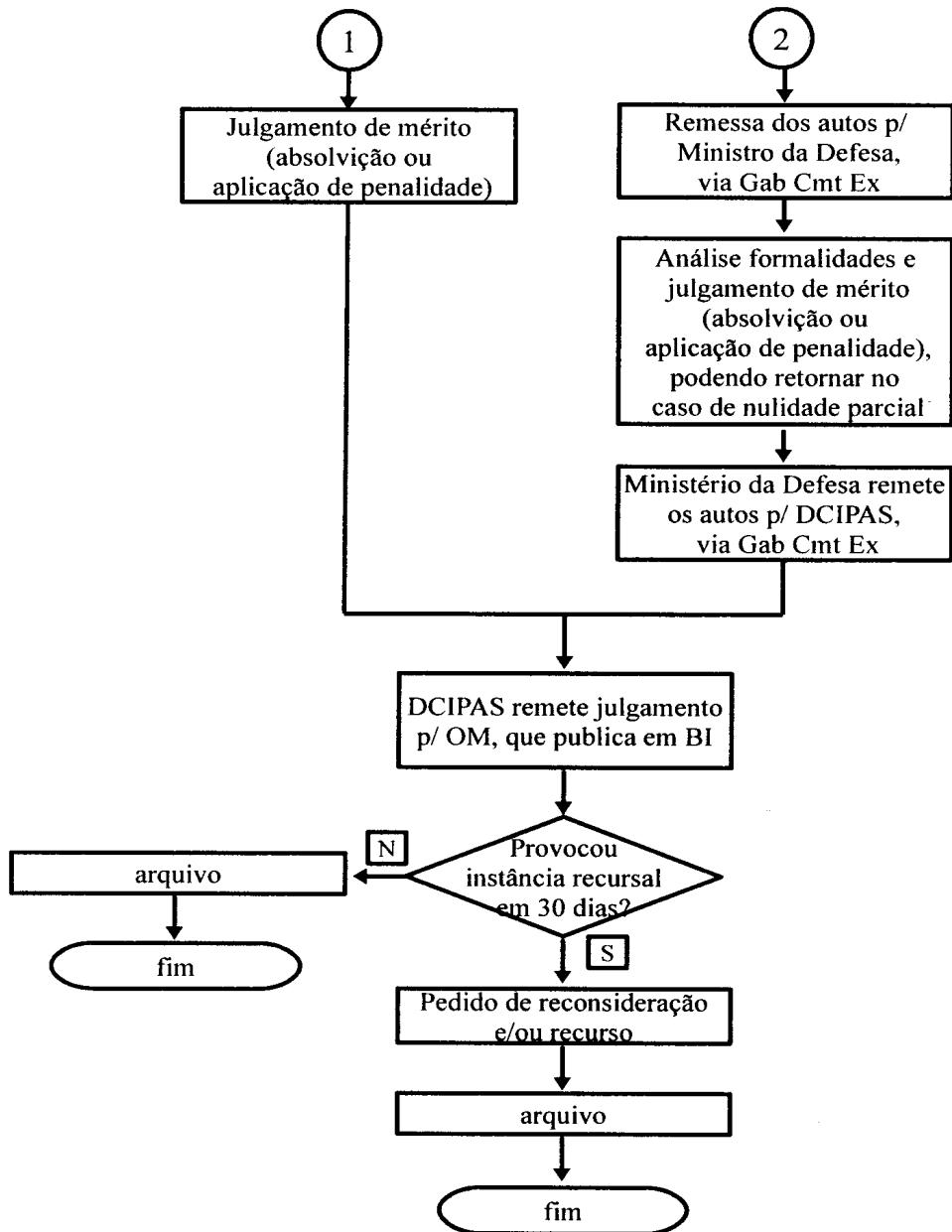
a. Considerações gerais:

Valem todas as considerações constantes do Assunto XIII - Sindicância, item 4. Prescrições Diversas, com as seguintes ressalvas:

- 1) Procedimento obrigatório para apuração de infrações cuja pena cabível é suspensão superior a 30 (trinta) dias ou demissão (Art. 132, Lei nº 8.112/90).
- 2) A autoridade competente para instauração é o Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, após solicitação do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ou tendo ciência da irregularidade.
- 3) A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deve ser composta por 03 (três) servidores civis estáveis.
- 4) O prazo para conclusão dos trabalhos é no máximo 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação em Boletim Interno, podendo ser prorrogado por igual período (art. 152, Lei nº 8.112/90), a critério da autoridade instauradora e mediante solicitação da Comissão, devidamente justificada.
- 5) Após a conclusão dos trabalhos, com o relatório conclusivo, os autos do processo serão encaminhados ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (autoridade instauradora) para julgamento ou encaminhamento ao Ministro da Defesa, no caso de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor.

5. FLUXOGRAMA





NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA
ASSUNTO XVI - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO MEDIANTE RESSARCIMENTO DE
DESPESAS COM PLANO DE SAÚDE PRIVADO

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 8.112/90 (Art. 230).	Dispõe sobre a assistência à saúde do servidor.	11 DEZ 1990	DOU nº 237, de 12 DEZ 1990
Lei nº 11.302/06 (Art. 9º).	Altera o artigo 230, da Lei nº 8.112/90.	10 MAIO 06	DOU nº 89, de 11 MAIO 06
Portaria Normativa nº 5-SRH/MP (Art. 26 a 29).	Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC sobre a concessão do Auxílio indenizatório ao servidor ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas.	11 OUT 10	DOU nº 196, de 13 OUT 10
Ofício-Circular nº 9-SRH/MP.	Orienta sobre ressarcimento de despesas com plano privado de assistência à saúde coletivo.	18 NOV 09	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis
Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 1.	Fixa os valores do auxílio indenizatório, com vigência a partir de 1º JAN 10.	29 DEZ 09	DOU nº 249, de 30 DEZ 09
Nota Informativa nº 421/2012/CGNOR/DENOP/SE GP/MP.	Informa que o direito ao recebimento do Auxílio indenizatório vigora a contar da data do requerimento.	28 JUN 12	https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis

2. DOCUMENTOS DO PROCESSO

Documento	Responsabilidade de Fornecimento/Elaboração	Modelo
Capa do Processo.	OM	-
Requerimento.	Interessado	Nº 27
Informação.	OM	Nº 28
Comprovante e pagamento do plano de saúde.	Servidor	-
Nota para Boletim.	OM	-

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão	Providências	Observações
Servidor	Apresentar cópia do Contrato da Prestadora de Serviço com o servidor, em caso de contrato particular, ou com a organização, em caso de Sindicatos, Associação, etc, ou Declaração do Plano Particular de Assistência à Saúde (na declaração deverá constar que o servidor é o titular do plano, o tipo do plano, os nomes dos beneficiários, se houver e data de início da vigência do plano).	-
Servidor	Efetuar o pagamento mensal do plano de saúde privado. Apresentar o comprovante do pagamento do plano de saúde privado até o 5º dia útil de cada mês. Preencher o requerimento.	-
OM	Elaborar a informação do requerimento.	Necessário somente para o primeiro ressarcimento.
	Organizar o processo.	
	Publicar no BI a concessão inicial e a cada mês o valor do ressarcimento e fazer constar dos assentamentos do servidor.	-
	Implantar o auxílio indenizatório no SIAPE, nas transações CDINTITSAU para servidores ativos e inativos e CDINPSTSAU para pensionistas.	-

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O servidor ativo, inativo e o pensionista poderão requerer o auxílio de caráter indenizatório, realizado mediante ressarcimento, por beneficiário, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência direta, por convênio de autogestão ou mediante contrato, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar que atenda às exigências contidas no termo de referência básico, anexo à Portaria Normativa nº 5-SRH/MP/10.

b. Em caso do servidor aderir à Prestação de Assistência à Saúde do Servidores do Exército (PASS), não lhe será concedido o auxílio indenizatório.

c. Para fazer jus ao auxílio, o plano de assistência à saúde suplementar, contratado diretamente pelo servidor, deverá atender, no mínimo, ao termo de referência básico, anexo à Portaria Normativa nº 5-SRH/MP/10.

- Excetuam-se da regra estabelecida na alínea c. os planos de saúde contratados antes da vigência da Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998, que dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde, instituindo o plano-referência de assistência à saúde, nos termos do art. 35, daquela lei.

d. O auxílio será consignado no contracheque do titular do benefício e será pago sempre no mês subsequente à apresentação de cópia do pagamento do boleto do plano de saúde, desde que apresentada à sua OM de lotação pelo servidor ativo ou de vinculação pelo aposentado ou pensionista, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

e. O auxílio poderá também ser requerido para cobrir despesas com planos de assistência odontológica.

f. Para fins de auxílio indenizatório, são beneficiários do plano de assistência à saúde:

1) na qualidade de servidor, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e de emprego público, da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações;

2) na qualidade de dependente do servidor:

a) o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;

b) a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;

c) os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;

d) os filhos e enteados, entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e

e) o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas "d" e "e".

3) pensionistas de servidores de órgãos ou entidades do SIPEC; e

4) a existência do dependente constante da alínea "a)", do inciso 2) desobriga a assistência à saúde do dependente constante da alínea "b)", daquele inciso.

g. Para fim de recebimento do auxílio indenizatório mediante ressarcimento, poderá o servidor contratar plano privado de assistência à saúde, individual, familiar ou coletivo por adesão, que atenda às exigências contidas no termo de referência básico, anexo à Portaria Normativa nº 05-SRH-MP/10.

h. Considera-se plano privado de assistência à saúde individual, familiar aquele que oferece cobertura da atenção prestada a livre adesão de beneficiários, pessoas naturais, com ou sem grupo familiar, e plano privado de assistência à saúde coletivo por adesão aquele que oferece cobertura da atenção prestada à população que mantenha vínculo com as seguintes pessoas jurídicas de caráter profissional, classista ou setorial:

1) conselhos profissionais e entidades de classe, nos quais seja necessário o registro para o exercício da profissão;

2) sindicatos, centrais sindicais e respectivas federações e confederações;

3) associações profissionais legalmente constituídas;

4) cooperativas que congreguem membros de categorias ou classes de profissões regulamentadas;

5) caixas de assistência e fundações de direito privado que se enquadrem nas disposições da Resolução Normativa ANS nº 95, de 14 de julho de 2009;

6) entidades previstas na Lei nº 7.395, de 31 de julho de 1985, e Lei nº 7.398, de 4 de novembro de 1985; e

7) outras pessoas jurídicas de caráter profissional, classista ou setorial não previstas nos incisos anteriores, desde que autorizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.

i) O servidor deve ser titular do plano de saúde para que seja habilitado ao ressarcimento das despesas com plano de saúde, conforme prescreve o artigo 27, da Portaria Nr 5, de 11 OUT 10, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portanto o servidor deve constar do plano de saúde como titular e como beneficiários seus dependentes.

j. No momento em que o servidor é excluído do plano de saúde perde direito ao ressarcimento para si e para seus dependentes, ainda que esses últimos permaneçam no plano de saúde.

k. O auxílio indenizatório deve ser calculado utilizando como base de cálculo a maior remuneração em caso de acumulação de proventos.

l. O auxílio tem caráter indenizatório e visa reembolsar a despesa com plano de saúde, o que implica dizer que deve ser ressarcido somente o valor efetivamente gasto individualmente por cada beneficiário, até o limite do valor estabelecido por faixa de idade e de remuneração fixado na legislação supracitada.

m. O servidor somente terá direito ao ressarcimento, quanto aos seus dependentes, se os mesmos constarem nos seus assentamentos funcionais.

n. O direito ao ressarcimento cessará quando ocorrer:

1) Com relação ao servidor ou pensionista civil:

a) suspensão de remuneração ou proventos, mesmo que temporariamente;

b) exoneração, dispensa do cargo, demissão ou redistribuição;

- c) falecimento;
- d) licença ou afastamento sem remuneração;
- e) voluntariamente, por opção do servidor;
- f) perda da condição de beneficiário de pensão civil;
- g) outras situações previstas em lei; e
- h) fraude ou inadimplência.

2) Com relação ao dependente:

- a) a exclusão do servidor, na forma do inciso anterior; e
- b) a perda da condição de dependente do servidor.

o. A Secretaria de Gestão Pública do MP, por meio da Nota Informativa nº 421/2012/CGNOR/DENOP/SEGP/MP, adotou o entendimento firmado pela Consultoria Jurídica deste Ministério no PARECER Nº 0065 - 3.18/2012/GCG/CONJUR-MP/CGU/AGU, de 20 JAN 12:

1) o direito ao recebimento do “auxílio de assistência à saúde” passa a existir apenas a partir do momento em que o servidor solicita formalmente a concessão do auxílio à administração, razão pela qual o servidor não tem direito ao ressarcimento retroativo de valores pagos em período anterior à data do próprio requerimento de concessão do auxílio; e

2) não obstante esse entendimento, a administração não pode exigir a restituição de ressarcimentos retroativos eventualmente pagos aos servidores e recebidos de boa-fé “(Súmula AGU nº 34, de 16 de setembro de 2008).”

NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA

ASSUNTO XVII - GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO - GQ

1. LEGISLAÇÃO BÁSICA

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 9.657, alterada pelas Leis nº 11.907/09, nº 12.277/10, e 12.702/12	Cria a carreira de Tecnologia Militar e institui a Gratificação de Qualificação - GQ	03 JUN 1998	DOU nº 105, de 04 JUN 98, retificada DOU nº 109, de 10 JUN 1998
Decreto nº 7.922	Regulamenta as Gratificações de Qualificação - GQ, instituídas pelas Leis nº 9.657 de 3 de junho de 1998, nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e outras.	18 FEV 13	DOU nº 33, de 19 FEV 13, retificado DOU nº 49, de 13 MAR 13
Portaria nº 132 - DGP	Aprova as Normas para a concessão da Gratificação de Qualificação (GQ) aos integrantes do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar (PCCTM) no âmbito do Comando do Exército.	14 JUN 13	BE nº 19, de 13 MAIO 11

2. DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTO

Documento	Responsável pelo Fornecimento/Elaboração	Modelo
Requerimento	interessado	99
Ficha de Avaliação	banca examinadora	100
Parecer - cursos	comitê especial	101
Parecer - prova prática/escrita	comitê especial	102

3. TRAMITAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Órgão/responsável	Providências	Observações
Servidor interessado	Requer a concessão da GQ	Apresenta documentação comprobatória dos cursos realizados ou solicita aplicação da prova prática.
Banca examinadora	Aplica a prova prática e preenche a Ficha de Avaliação	Prazo: 5 (cinco) dias úteis.
Cmt, Ch ou Dir OM	Convoca o Comitê Especial que havia designado pelo período de 1 ano, conforme publicação no Boletim Interno.	No prazo de 15 dias a contar do recebimento do requerimento do servidor.
Comitê Especial	Emite Parecer recomendando ou não a concessão da GQ e dá ciência ao servidor.	No prazo de 30 dias contados da convocação. É admitida a prorrogação por mais 30 dias, devidamente justificada.
Servidor interessado	No caso de discordância com o parecer, poderá apresentar pedido de reconsideração ao Presidente do Comitê Especial.	Prazo: 3 dias úteis, a contar da ciência.
Comitê Especial	Avalia o pedido de reconsideração	No prazo de 10 dias e comunica o resultado em até 3 dias.
Cmt, Ch ou Dir OM	Defere ou indefere a GQ e determina a publicação no Boletim Interno.	No prazo de 10 dias, a contar do recebimento do Parecer do Comitê Especial.
Servidor interessado	No caso de novo Parecer desfavorável, poderá apresentar recurso ao Ch, Cmt ou Dir OM.	Prazo: 3 dias úteis, a contar da ciência.
Cmt, Ch ou Dir OM	Aprecia o recurso, defere ou indefere a GQ e determina a publicação no Boletim Interno.	No prazo de 10 dias, a contar do recebimento do Parecer do Comitê Especial.
OM	Publica em BI e implanta a GQ	Dentro do prazo de 10 dias, contados do recebimento do Parecer do Comitê Especial pelo Cmt, Ch ou Dir OM.

4. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Dos requisitos para concessão da GQ

1) A concessão da GQ está condicionada ao requerimento do servidor, conforme Modelo (Anexo A da Portaria nº 132-DGP, de 14 JUN 13, publicada no BE nº 25, de 21 JUN 13), e ao preenchimento dos requisitos legais:

a) GQ Nível I - se comprovada participação em cursos de capacitação ou qualificação profissional com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas ou se reconhecida a qualificação profissional adquirida em, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo, mediante aplicação de prova prática e/ou escrita;

b) GQ Nível II - se comprovada a conclusão de curso de capacitação ou qualificação profissional com carga horária mínima de 250 (duzentas e cinquenta) horas;

c) GQ Nível III - se comprovada participação com aproveitamento em cursos de: capacitação ou qualificação profissional com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; graduação; pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula; mestrado; ou doutorado.

2) A comprovação de conclusão do curso, deverá ser feita por meio de diploma, certificado, atestado ou declaração de conclusão ou documento similar, emitido pela instituição responsável, acompanhado do respectivo histórico escolar, com indicação da data de conclusão e respectiva carga horária, não sendo aceitos certificados apenas de frequência ou de participação. No caso de comprovação de titulação com declaração ou outro documento similar, o respectivo diploma/certificado deverá ser apresentado tão logo seja emitido pela instituição responsável pelo curso.

3) Os cursos devem ser pertinentes às atividades desempenhadas pelo servidor na respectiva OM de lotação.

4) Poderá ser aceita a acumulação de cursos, desde que tenham duração mínima de 40 (quarenta) horas-aula.

5) Poderão ser considerados certificados de cursos técnicos.

6) A percepção da GQ em determinado nível não é condicionante para a percepção das demais GQ em níveis subseqüentes.

7) A análise de diploma, certificado, atestado, declaração de conclusão de curso ou outro documento similar será feita pelo Comitê Especial.

b. Do processo para concessão da GQ

1) Os requerimentos para concessão da GQ deverão ser dirigidos:

a) servidor em atividade - ao Cmt/Ch/Dir OM de sua lotação;

b) inativo/pensionista - ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social; e

c) servidor cedido - ao Comandante da Região Militar em que estiver lotado para fins administrativos.

2) Após o recebimento do requerimento do servidor, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, no prazo de até 15 (quinze) dias, convocará o Comitê Especial para iniciar os trabalhos de análise das propostas de concessão da GQ.

3) O Comitê Especial deverá concluir a análise da documentação e emitir Parecer (Anexo C da Portaria nº 132-DGP, de 14 JUN 13, publicada no BE nº 25, de 21 JUN 13), no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação. Justificadamente, o prazo poderá ser prorrogado por até mais 30 (trinta) dias.

a) No caso de servidor que não possuir os cursos exigidos, mas contar com no mínimo, dez anos de efetivo exercício no cargo, e requerer a aplicação da prova prática e/ou escrita, o Parecer será emitido (Anexo D da Portaria nº 132-DGP, de 14 JUN 13, publicada no BE nº 25, de 21 JUN 13), após o recebimento da Ficha de Avaliação da Banca Examinadora.

4) Após recebimento do Parecer do Comitê Especial, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM proferirá sua decisão no prazo de 10 (dez) dias e procederá à publicação no Boletim Interno.

c. Do Comitê Especial

1) O Comitê Especial será composto por três membros, sendo um deles Presidente (e com um suplente para cada membro), designado para o período de 1 (um) ano, por ato do Comandante, Chefe ou Diretor, e publicado no Boletim Interno da OM.

2) Caberá ao Comitê Especial a análise de diploma, certificado, atestado, declaração de conclusão de curso ou outro documento similar para concessão da GQ.

3) O Comitê Especial deverá concluir a análise da documentação e emitir Parecer (Anexo C ou D da Portaria nº 132-DGP, de 14 JUN 13, publicada no BE nº 25, de 21 JUN 13), no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação. Justificadamente, o prazo poderá ser prorrogado por até mais 30 (trinta) dias.

4) As matérias tratadas, as decisões e deliberações tomadas nas reuniões do Comitê Especial serão registradas em ata.

5) Em caso de dúvida sobre a legitimidade da documentação, poderão ser realizadas diligências pelo Comitê Especial com vistas a verificar a idoneidade dos documentos apresentados. Nos casos em que recaia dúvida sobre diploma/certificado, poderá ser consultada a instituição de ensino certificadora.

6) No caso de servidor inativo ou pensionista, a análise da documentação e a recomendação ao Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social para concessão da GQ caberá ao Comitê Especial da última unidade de lotação do servidor, quando em atividade.

d. Da aplicação de prova prática e/ou escrita

1) O Cmt/Ch/Dir OM de lotação do servidor que contar, no mínimo, dez anos de efetivo exercício no cargo, não possuir os cursos exigidos e requerer a aplicação da prova prática e/ou escrita, constituirá Banca Examinadora para aplicação do exame.

2) As Organizações Militares poderão solicitar apoio das instituições de ensino vinculadas ao Exército, para a aplicação da prova prática e/ou escrita.

3) Após a aplicação da prova, a Banca Examinadora restituirá, em até 5 (cinco) dias úteis, o processo do servidor ao Comitê Especial, anexando a Ficha de Avaliação de Desempenho Profissional (Anexo B da Portaria nº 132-DGP, de 14 JUN 13, publicada no BE nº 25, de 21 JUN 13), para arquivamento e registro nos seus assentamentos funcionais.

4) Não cabe ao aposentado a aplicação de prova prática.

e. Do pedido de reconsideração e do recurso

1) No caso de discordância com o Parecer, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração ao Presidente do Comitê Especial, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da sua ciência.

2) O Comitê Especial terá o prazo de 10 (dez) dias para apreciar o pedido de reconsideração e comunicar o resultado ao servidor em até 3 (três) dias.

3) Contra o Parecer desfavorável do pedido de reconsideração caberá ainda, em última instância, recurso ao Chefe, Diretor ou Comandante da OM, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da ciência do servidor.

4) No prazo de 10 (dez) dias será proferida a decisão, com a devida publicação no Boletim Interno.

5) Não será considerado pedido de reconsideração ou recurso que for interposto fora do prazo.

f. Disposições finais

1) É vedada a acumulação de diferentes níveis de GQ, bem como a acumulação da GQ com qualquer adicional ou gratificação que tenha como fundamento a qualificação profissional ou a titulação.

2) A percepção da GQ nos proventos de aposentadoria e pensões observará a legislação de criação da respectiva gratificação e os regramentos previdenciários aplicáveis a cada servidor.

3) A GQ será considerada no cálculo dos proventos e das pensões somente se o título, grau ou certificado tiver sido obtido anteriormente à data da inativação.

4) Aplicam-se ao inativo/pensionista os mesmos prazos e disposições quanto aos recursos estabelecidos para o servidor em atividade.

5) Os efeitos financeiros da concessão da GQ vigorarão a partir das seguintes datas:

a) servidor que já possuía os requisitos em data anterior a 1º de janeiro de 2013: efeito a partir de 1º de janeiro de 2013;

b) servidor que concluiu curso entre 1º de janeiro de 2013 e 21 de junho de 2013: efeito a partir da data de conclusão do curso;

c) servidor não possuidor de curso de qualificação, mas que em 1º de janeiro de 2013 já contava com, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo, e que na prova prática obtiver parecer favorável da Banca Examinadora, com recomendação do Comitê Especial e deferimento do Chefe, Diretor ou Comandante da OM: efeito a partir de 1º de janeiro de 2013;

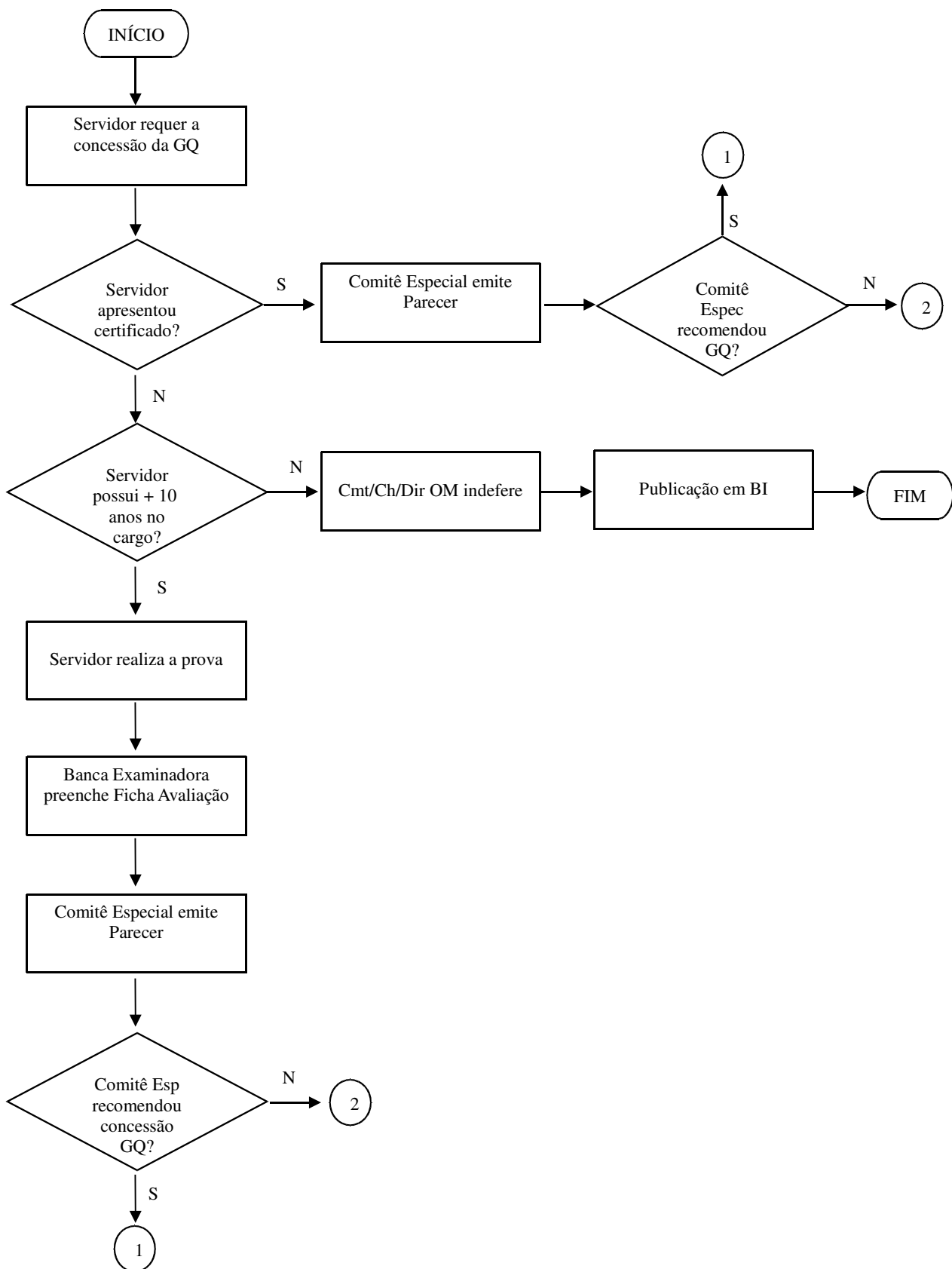
d) servidor não possuidor de curso de qualificação, mas que completou 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo entre 1º de janeiro de 2013 e 21 de junho de 2013, e que na prova prática obtiver parecer favorável da Banca Examinadora, com recomendação do Comitê Especial e deferimento do Chefe, Diretor ou Comandante da OM: efeito a partir da data em que completou 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo; e

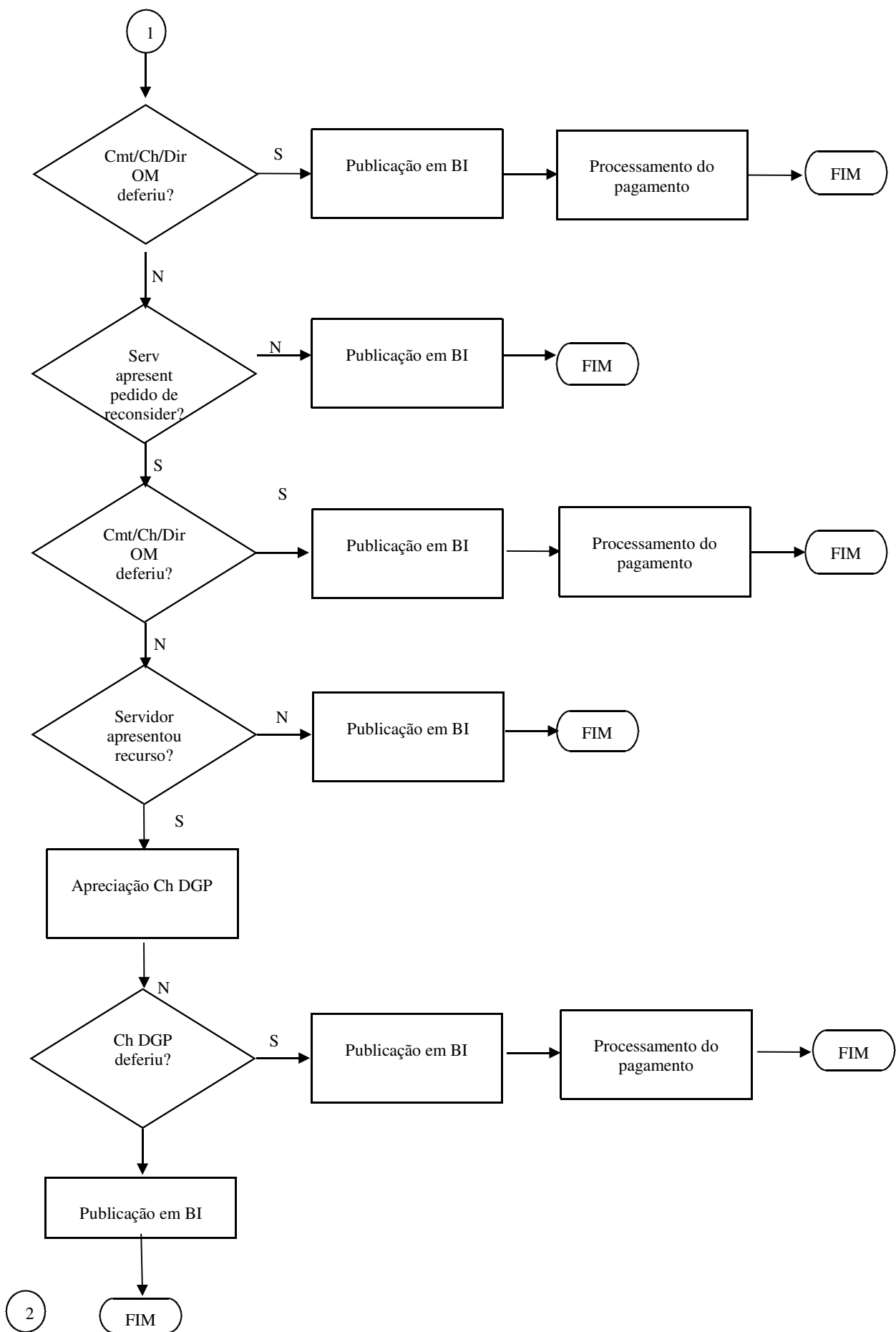
e) demais casos: efeito a partir da data de apresentação do comprovante de conclusão de curso ou da data de aprovação da prova prática ou escrita.

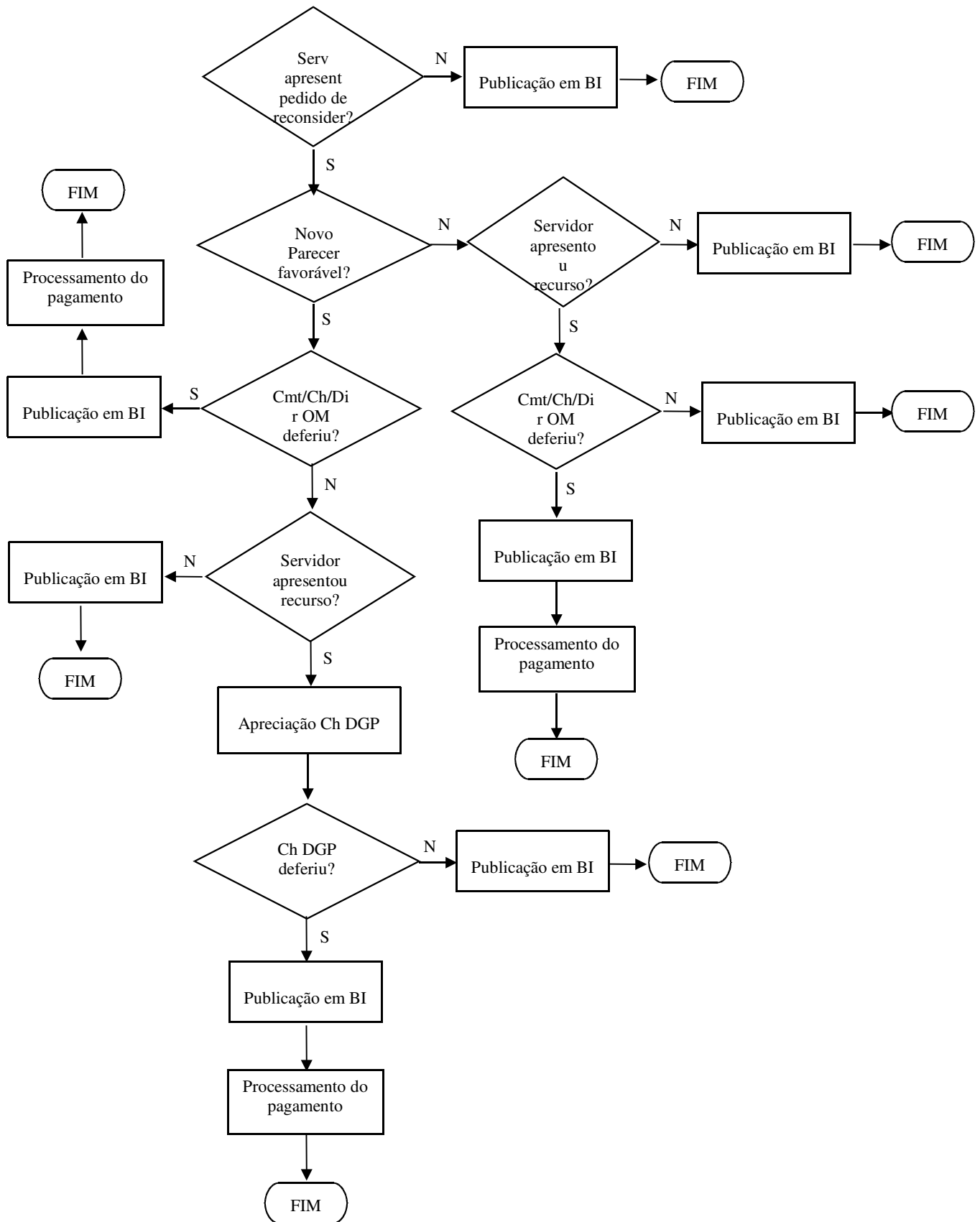
6) Os pagamentos de valores a título de gratificação de qualificação somente ocorrerão após a publicação do ato de concessão pelo órgão ou unidade de lotação do servidor.

7) Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação destas Normas, serão resolvidos pelo Chefe do Departamento-Geral do Pessoal.

5. FLUXOGRAMA







**MODELO Nº 1 (Referente ao ASSUNTO I das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE PENALIDADE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Objeto: cancelamento do registro de penalidade disciplinar

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer o cancelamento do registro da penalidade disciplinar de (advertência/suspensão) a que foi submetido (a), conforme publicado às folhas _____, do BI nº _____ / _____ / _____, tendo em vista não haver praticado nova infração, no decurso de (três/cinco anos) de efetivo exercício.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 131, da Lei nº 8.112/90.

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, _____ de _____ de _____

Assinatura do requerente
Nome do requerente

**MODELO Nº 2 (Referente ao ASSUNTO I das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
NOTA PARA BOLETIM INTERNO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Nota nº _____ de _____ de 20

Para o Boletim

Publique-se

Em _____ / _____ / _____

(Cmt, Ch ou Dir OM)

Cancelo o registro da penalidade disciplinar de (advertência/suspensão) a que foi submetido (a), o (a) (nome do servidor) _____, matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe e padrão e nível), conforme publicado às folhas _____, do BI nº _____, de _____/_____/_____, tendo em vista não haver o (a) mesmo (a) praticado nova infração, no decurso de _____ (três/cinco anos) de efetivo exercício, na forma do art. 131, da Lei nº 8.112/90.

Publicado no Boletim nº _____, de...../...../....., item

**MODELO Nº 3 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
ATESTADO DE ORIGEM**

CONFIDENCIAL

(PREENCHER EM 2 VIAS)

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

ATESTADO DE ORIGEM (AO)

1. PROVA TESTEMUNHAL

Nós, abaixo assinados, atestamos que o (a) Servidor (a) Civil (nome do servidor)
, matrícula SIAPE nº , (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado no (a) (OM do
acidentado) _____ sofreu **ACIDENTE DE SERVIÇO** às (horas, dia, mês e
ano), e que o acidente ocorreu como o descrito a seguir:

“relatar as circunstâncias do acidente e a natureza do serviço que era realizado”

Quartel em (cidade da organização militar), (dia) de (mês) de (ano).

NOME COMPLETO - Posto / Grad ou Servidor Civil

Identidade

Função

1ª Testemunha

NOME COMPLETO - Posto / Grad ou Servidor Civil

Identidade

Função

2ª Testemunha

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “V” às NTPMEx)

**MODELO Nº 4 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

PROVA TÉCNICA

CONFIDENCIAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

(PREENCHER EM 2 VIAS)

2. PROVA TÉCNICA

O abaixo assinado (indicar posto, nº da identidade, nome completo do médico e nº de registro profissional médico), em serviço no (indicar a função que exerce e o local), certifica que (nome do servidor), matrícula SIAPE nº , (cargo, código, classe e padrão e nível), (OM do acidentado) às (indicar hora, dia, mês e ano do acidente) foi vítima do acidente constante da **prova testemunhal**, sendo verificadas as seguintes lesões ou perturbações mórbidas: “descrição detalhada de todas as lesões ou perturbações mórbidas, da forma como foram constatadas no momento do exame físico”.

Quartel em (cidade da organização militar), (dia) de (mês) de (ano).

NOME COMPLETO - Posto

Identidade

Inscrição de Especialista ou Carimbo Funcional

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “V” às NTPMEx)

**MODELO Nº 5 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
PROVA DE AUTENTICIDADE**

CONFIDENCIAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

(PREENCHER EM 2 VIAS)

3. PROVA DE AUTENTICIDADE

O abaixo assinado, (posto, identidade, nome completo), Comandante (Chefe ou Diretor) do (a) (organização Militar), reconhece como verdadeiras as firmas das testemunhas (posto / graduação e nome completo de cada testemunha) e a do médico (posto e nome completo do médico constante da prova técnica), e que (confirmar a exatidão do acidente, indicando a natureza do serviço de que a vítima se incumbia no momento do acidente, bem como os fatos constantes da prova testemunhal), conforme o prescrito no subitem 10.1.3.3.1 das Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército.

Quartel em (cidade da organização militar), (dia) de (mês) de (ano).

NOME COMPLETO - Posto
Comandante (Chefe ou Diretor)

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “V” às NTPMEx)

**MODELO Nº 6 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE**

CONFIDENCIAL
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

INSPEÇÃO DE SAÚDE DE CONTROLE

O Médico Perito da Guarnição de (nome da guarnição) / (organização militar de saúde), na sessão nº (nº de ordem / ano), inspecionou o (posto / graduação / cargo, identidade, nome completo e função do acidentado), que lhe foi apresentado por ordem superior e, sobre o seu estado de saúde, constatou os diagnósticos e prolatou o parecer a seguir descrito:

DIAGNÓSTICOS:

“deverão ser registrados conforme o previsto no subitem 10.2.4.3, destas Normas”

PARECER:

“deverá ser registrado conforme o prescrito nas letras “a” ou “b” ou “c” ou “d”, do subitem 10.2.4.3, destas Normas”

Sala das Sessões do MPGu (nome da guarnição) (OMS), (dia) de (mês) de (ano).

NOME COMPLETO - Posto

Identidade Militar

CRM

Médico Perito da Guarnição de (nome da guarnição) (OMS)

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “X” às NTPMEx)

**(CONCLUIR SOBRE A RELAÇÃO DE CAUSA E EFEITO DAS CONDIÇÕES MENCIONADAS NO
PARECER COM O ACIDENTE RELATADO)**

LOCAL / DATA

NOME - POSTO

IDT - CRM

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “V” às NTPMEx)

**MODELO Nº 7 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

EXAME DE SANIDADE DO ACIDENTADO EM ATO DE SERVIÇO

Aos _____ (por extenso) _____ dias do mês de _____ (por extenso)
_____ do ano de _____ (por extenso) _____ na guarnição ou cidade
de _____ no
_____ (indicar nome do
estabelecimento de saúde ou OM na qual se procedeu ao exame) o abaixo assinado
_____ (indicar posto / nome do
médico) procedeu o exame de sanidade em _____ (indicar nome /
identidade / OM do acidentado) que obteve alta por
_____ (especificar a natureza da alta: cura ou melhora) do
_____ (indicar nome do estabelecimento de saúde do qual obteve alta)
no qual esteve em tratamento em consequência de acidente sofrido em ato de serviço, e
passando a fazer os exames e investigações necessários declaro o seguinte:

_____ (descrever as lesões ou perturbações
mórbidas no momento da alta)

E por nada mais ter visto e que declara, dou por findo este exame, de que lavrei o presente termo.

Local/data.

(Assinatura do médico)

Legislação de referência: Port nº 064 – DGP, de 4 JUL 01 (Anexo “A” às IRDSO)

MODELO Nº 8 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM

CONFIDENCIAL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

INQUÉRITO SANITÁRIO DE ORIGEM (ISO)

1. IDENTIFICAÇÃO

Paciente: (posto /graduação, servidor civil, identidade, nome completo e organização militar)

Encarregado: (posto / identidade, nome completo, registro profissional médico e organização militar)

2. PREÂMBULO

Aos *(dias por extenso)* dias do *(mês por extenso)* de *(ano por extenso)*, nesta cidade de *(nome da cidade)*, Estado de *(nome do Estado por extenso)*, no Quartel do (a) *(organização militar)*, presente *(posto, identidade, nome completo e registro profissional médico)*, encarregado deste **Inquérito Sanitário de Origem**, de acordo com a nomeação constante do Boletim nº 000, de *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*, da (X)^a Região Militar, dou início ao presente Inquérito, em posse dos seguintes documentos que me foram entregues em *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*:

“discriminar os documentos recebidos pelo encarregado do Inquérito Sanitário de Origem”.

NOME COMPLETO - Posto
Identidade Militar / Inscrição de Especialista
Encarregado do ISO

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “V” às NTPMEx)

**MODELO Nº 9 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

DECLARAÇÕES ELUCIDATIVAS DO ACIDENTADO (ACIDENTE EM SERVIÇO)

CONFIDENCIAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

3. DECLARAÇÕES ELUCIDATIVAS DO PACIENTE

EB: 00000.000000/0000-00

Aos (*dias por extenso*) dias do mês de (*mês por extenso*) do ano (*ano por extenso*) compareceu o paciente (*posto / graduação, identidade e nome completo*), do(a) (*organização militar*), com (*anos mês por extenso*) anos de idade, filho de (*nome da genitora*) e de (*nome do genitor*), (*estado civil*), natural de (*cidade e estado por extenso*), a fim de prestar esclarecimentos que possam elucidar o presente Inquérito, faz as seguintes declarações ao encarregado:

“declarações do paciente, conforme o previsto no item 10.2.3.1, destas Normas_____.

Perguntado em qual estabelecimento hospitalar esteve em tratamento da doença que motivou a incapacidade, qual a época e o médico assistente, declarou que

_____.

Perguntado ainda sobre (*perguntas julgadas necessárias pelo encarregado para esclarecer a perícia*) declarou que_____.

NOME COMPLETO - Posto / Graduação

Identidade

Paciente

NOME COMPLETO - Posto

Identidade Militar / CRM

Encarregado do ISO

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “X” às NTPMEx)

**MODELO Nº 10 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INFORMAÇÕES DAS TESTEMUNHAS (ACIDENTE EM SERVIÇO)**

CONFIDENCIAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

INFORMAÇÕES DAS TESTEMUNHAS
EB: 00000.000000/0000-00

Eu, _____ (*posto / graduação /
Servidor Civil, cargo, identidade e nome completo*) como testemunha dos fatos citados pelo
paciente, declaro o seguinte:

Perguntado ainda sobre (*perguntas julgadas necessárias pelo encarregado
para esclarecer a perícia*), declaro que:

Quartel em (*cidade da organização militar*), (*dia*) de (*mês*) de (*ano*).

NOME COMPLETO - Posto / Graduação ou Servidor Civil
Identidade
Testemunha

NOME COMPLETO - Posto
Identidade Militar / CRM
Encarregado do ISO

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “X” às NTPMEx)

**MODELO Nº 11 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
RELATÓRIO (ACIDENTE EM SERVIÇO)**

CONFIDENCIAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

RELATÓRIO

EB: 00000.000000/0000-00

Aos (*dias por extenso*) dias do mês de (*mês por extenso*) do ano (*ano por extenso*), após concluídas as inquirições, pesquisas, diligências, exames e outras providências necessárias para avaliar quanto às obrigações militares cumpridas na origem da doença, passo a relatar de modo sucinto o que foi apurado:
“descrição resumida de tudo que foi apurado com relação às condições mórbidas incapacitantes, conforme o previsto no item 10.2.3.9, destas Normas”

NOME COMPLETO - Posto
Identidade Militar / CRM
Encarregado do ISO

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “X” às NTPMEx)

**MODELO Nº 12 (Referente ao ASSUNTO VIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
CONCLUSÕES FINAIS (ACIDENTE EM SERVIÇO)**

CONFIDENCIAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**CONCLUSÕES FINAIS
EB: 00000.000000/0000-00**

Do exposto, verifica-se que (*posto / graduação / Servidor Civil, função ou cargo, identidade e nome completo*) contraiu em (*dia*) de (*mês*) de (*ano*), quando servia ou lotado (*se servidor civil*) no(a) (*Organização Militar*), a doença (*doença que motivou a incapacidade, reconhecida pelo AMP*) que foi (*ou não foi*) adquirida em consequência de (*especificar o ato de serviço ou acidente em serviço*) e conforme ficou apurado neste inquérito, como consta do relatório.

Resumindo, concluo que (*há ou não há*) relação de causa e efeito entre a (*doença que resultou na incapacidade*) e o (*ato de serviço ou acidente em serviço*).

Quartel em (cidade da organização militar), (*dia*) de (*mês*) de (*ano*).

NOME COMPLETO - Posto
Identidade Militar / CRM
Encarregado do ISO

CONFIDENCIAL

Legislação de referência: Port nº 247-DGP, de 7 OUT 09 (Anexo “X” às NTPMEx)

**MODELO Nº 13 (Referente ao ASSUNTO IX das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**
REQUERIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Objeto: licença por motivo de doença em pessoa da família

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer licença por motivo de doença em pessoa da família para prestar assistência à (nome e parentesco do enfermo) que se encontra enfermo em sua residência (endereço do enfermo).

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 83, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente
Nome do requerente

**MODELO Nº 14 (Referente ao ASSUNTO IX das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INFORMAÇÃO DO REQUERIMENTO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM
PESSOA DA FAMÍLIA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Local e data.

Info nº

Do SCmt, SCh ou Sdir da OM

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Assunto: licença por motivo de doença em pessoa da família

1. Requerimento em que o servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, cargo, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família.

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo artigo 83, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 Dez 1997.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) cargo do servidor _____.

b) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____.

c) Matrícula SIAPE _____.

d) Se houve a concessão de outra licença desta natureza (data de início e término).

2) Apreciação

O requerente pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. Parecer _____ (de próprio punho) _____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(SCmt, SCh ou Sdir da OM)

**MODELO Nº 15 (Referente ao Assunto VII das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
TERMO DE OPÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

TERMO DE OPÇÃO

_____, matrícula SIAPE nº _____,
notificado, com fundamento no art.133, da Lei nº 8.112/90, por estar ocupando ilícitamente os
cargos de _____ no Comando do Exército e de _____
no(a) _____ do estado _____ ou município _____, na forma do
art. 118, § 1º, da mesma lei, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII, do art. 37,
da Constituição Federal, manifesto a opção de permanecer no cargo de _____. Desde
já, requero a exoneração do cargo de _____, que ocupo neste Comando.

(cidade - sigla do estado), de de 20.....

Nome do servidor e CPF

**MODELO Nº 16 (Referente ao Assunto VII das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA
TÉCNICA)**

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL PERCEBIDO NO ESTADO/MUNICÍPIO

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL PERCEBIDO NO ESTADO/MUNICÍPIO

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
Professor Mat. SIAPE nº _____, lotado no(a) _____ fui
exonerado do cargo que exercia no(a)
_____, conforme
DOE/DOM nº _____, de ____/____/____, e percebia bruta a quantia de R\$ _____
(.....).

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Nome do servidor e CPF

**MODELO Nº 17 (Referente ao Assunto V das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**
REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À ADOTANTE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Objeto: prorrogação da Licença à Adotante

1. Fulana de tal (nome da servidora), matrícula SIAPE nº _____, cargo, código, classe, padrão e nível), lotada na (OM), requer a V Sa a prorrogação da Licença à Adotante.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 2º, § 3º, __, do Decreto nº 6.690, de 11 DEZ 08 (citar o inciso e a letra do fundamento legal da prorrogação, observando o Regime da servidora - se Geral ou Próprio - e a idade da criança)

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

(*cidade - sigla do estado*), de de 20....

Assinatura do requerente
Nome do requerente

**MODELO Nº 18 (Referente ao Assunto V das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À ADOTANTE

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Info nº

Do Subcmt, Subch ou Subdir da OM

Ao Sr Cmt, Ch ou Dir da OM

Assunto: prorrogação da Licença à Adotante

1. Fulana de tal (nome da servidora), matrícula SIAPE nº _____, cargo, código, classe, padrão e nível), lotada na (OM), requer a V Sa a prorrogação da Licença à Adotante.

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparada pelo art. 2º, § 3º, __, do Decreto nº 6.690, de 11 DEZ 08 (citar o inciso e a letra do fundamento legal da prorrogação, observando o Regime da servidora - se Geral ou Próprio - e a idade da criança

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre a requerente:

a) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____.

b) Se houve a concessão de outro benefício desta natureza.

c) Informar a data de início e fim do benefício.

2) Apreciação

A requerente pleiteia a prorrogação da Licença à Adotante, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. Parecer

_____ (de próprio punho) _____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

**MODELO Nº 19 (Referente ao Assunto V das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome do servidor civil)

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Objeto: prorrogação da Licença à Gestante

1. Fulana de tal (nome da servidora), matrícula SIAPE nº _____, cargo, código, classe, padrão e nível), lotada na (OM), requer a V Sa a prorrogação da Licença à Gestante.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 2º, do Decreto nº 6.690, de 11 DEZ 08 .

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

(*cidade - sigla do estado*), de de 20....

Assinatura da requerente

Nome da requerente

**MODELO Nº 20 (Referente ao Assunto V das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Info nº

Do Subcmt, Subch ou Subdir da OM

Ao Sr Cmt, Ch ou Dir da OM

Assunto: prorrogação de Licença à Gestante

1. Fulana de tal (nome da servidora), matrícula SIAPE nº _____, cargo, código, classe, padrão e nível), lotada na (OM), requer a V Sa a _____ (concessão ou prorrogação da Licença à Gestante).

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo da Requerente

Está amparada pelo art. 2º, do Decreto nº 6.690, de 11 DEZ 08.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre a requerente:

a) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____.

b) Se houve a concessão de outro benefício desta natureza.

c) Informar a data de início e fim do benefício.

2) Apreciação

A requerente pleiteia a _____ (concessão ou prorrogação da Licença à Gestante), havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. Parecer _____ (de próprio punho) _____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

**MODELO Nº 21 (Referente ao Assunto XI das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA
TÉCNICA)**

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO RECLUSÃO

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome do requerente)

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM

Objeto: concessão do Auxílio-Reclusão

1. Fulano de Tal (nome do familiar e descrever o grau de parentesco) do servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a concessão do Auxílio-Reclusão.

2. Tal solicitação encontra amparo no art. 229, da Lei nº 8.112/90.

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, _____ de _____ de _____

Assinatura do requerente

Nome do requerente

**MODELO Nº 22 (Referente ao Assunto XI das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**
INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO RECLUSÃO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Local, _____ de _____ de _____.

Info nº

Do Subcmt, Subch ou Subdir da OM

Ao Sr Cmt, Ch ou Dir da OM

Assunto: concessão do Auxílio-Reclusão

1. Requerimento em que Fulano de Tal (nome do familiar e descrever o grau de parentesco) do servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a concessão do Auxílio-Reclusão.

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo art. 229, da Lei nº 8.112/90.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____.

b) Se houve a concessão de outro benefício desta natureza.

c) Informar a data de início da reclusão.

2) Apreciação

O requerente pleiteia a concessão do Auxílio-Reclusão, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. Parecer

_____ (de próprio punho) _____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

**MODELO Nº 23 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome requerente)

Ao Sr Comandante da ____ Região Militar

Objeto: concessão do Auxílio Funeral

1. Fulano de Tal (nome requerente, se familiar descrever o grau de parentesco) requer a concessão do Auxílio Funeral, por motivo de falecimento, em _____ (data do óbito) do (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, classe, padrão e nível), lotado na (OM).

2. Tal solicitação encontra amparo nos artigos 226 a 228, da Lei nº 8.112/90.

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente
Nome do requerente

**MODELO Nº 24 (Referente ao Assunto II das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Local, _____ de _____ de _____.

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Comandante da ____ Região Militar

Assunto: concessão do Auxílio Funeral

1. Fulano de Tal (nome requerente, se familiar descrever o grau de parentesco) requer a concessão do Auxílio Funeral, por motivo de falecimento, em _____ (data do óbito) do (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, classe, padrão e nível), lotado na (OM).

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelos artigos 226 a 228,, da Lei nº 8.112/90.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____.

b) Se houve a concessão de outro benefício desta natureza.

c) Informar a data do óbito.

2) Apreciação

O requerente pleiteia a concessão do Auxílio Funeral, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. Parecer _____ (de próprio punho) _____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

**MODELO Nº 25 (Referente ao Assunto XII das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
REQUERIMENTO PARA AVERBAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PARA O PSS RECOLHIDAS
POR SERVIDOR LICENCIADO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome requerente)

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Objeto: averbação das contribuições para o PSS recolhidas por servidor licenciado

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a averbação das contribuições para o PSS recolhidas por servidor licenciado, referentes aos períodos _____ (discriminar os períodos).

2. Tal solicitação encontra amparo no artigo 183, § 3º, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 10.667/03.

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente
Nome do requerente

**MODELO Nº 26 (Referente ao Assunto XII das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO PARA AVERBAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO
RECOLHIDAS PARA O PSS POR SERVIDOR LICENCIADO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Local, _____ de _____ de _____.

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Assunto: averbação das contribuições para o PSS recolhidas por servidor licenciado

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a averbação das contribuições para o PSS recolhidas por servidor licenciado, referentes aos períodos _____ (discriminar os períodos).

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pelo artigo 183, § 3º, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 10.667/03.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____.

b) Se houve a concessão de outro benefício desta natureza.

2) Apreciação

O requerente pleiteia a averbação das contribuições para o PSS recolhidas, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. Parecer

_____ (de próprio punho) _____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

**MODELO Nº 27 (Referente ao Assunto XVII das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
REQUERIMENTO PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO INDENIZATÓRIO MEDIANTE
RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM PLANO DE SAÚDE PRIVADO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome requerente)

Ao Sr Cmt, Ch ou Dir da OM

Objeto: Auxílio indenizatório mediante ressarcimento de despesas com plano de saúde privado

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____,
(cargo, código, classe, padrão e nível), requer o auxílio indenizatório mediante o ressarcimento das
despesas com o plano de saúde privado _____ (especificar o nome do plano de saúde a
partir de _____ referentes aos seguintes beneficiários:

2. Tal solicitação encontra amparo na Portaria Normativa nº 5-SRH/MP (Art. 26 a 29),
de 10 de outubro de 2010.

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente
Nome do requerente

**MODELO Nº 28 (Referente ao Assunto XVII das NT-DCIPAS/ SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INFORMAÇÃO EM REQUERIMENTO PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO
INDENIZATÓRIO MEDIANTE RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM PLANO DE SAÚDE
PRIVADO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Local, _____ de _____ de _____.

Info nº

Do Cmt, Ch ou Dir da OM

Ao Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

Assunto: Auxílio-Indenizatório mediante ressarcimento de despesas com plano de saúde privado

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer o Auxílio-Indenizatório mediante o ressarcimento das despesas com o plano de saúde privado _____ (especificar o nome do plano de saúde a partir de _____ referentes aos seguintes beneficiários:

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Está amparado pela Portaria Normativa nº 5-SRH/MP (Art. 26 a 29), de 10 de outubro de 2010.

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) Data de Nomeação _____ Data de Exercício _____.

b) Se houve a concessão de outro benefício desta natureza.

2) Apreciação

O requerente pleiteia o Auxílio-Indenizatório mediante ressarcimento de despesas com plano de saúde privado havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

3. Parecer

_____ (de próprio punho) _____

4. O presente requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(Cmt, Ch ou Dir da OM)

**MODELO Nº 29 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
CAPA DE PROCESSO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO**

NUP

00000.000000/0000-00

SEÇÃO

20.....

INTERESSADO.....
.....
.....

ASSUNTO.....
.....
.....

ANEXOS.....
.....
.....

MOVIMENTO DO PROCESSO

DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
1		19	
2		20	
3		21	
4		22	
5		23	
6		24	
7		25	
8		26	
9		27	
10		28	
11		29	
12		30	
13		31	
14		32	
15		33	
16		34	
17		35	
18		36	

**MODELO Nº 30 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
PORTARIA DESIGNATÓRIA DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

PORTARIA Nº-(OM) , DE ____ DE _____ DE _____.
EB: 00000.000000/0000-00

Designatória de Comissão de Sindicância

O Ch/Dir/Cmt OM, no uso das suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 145*, 148 e 149* da Lei nº 8.112/90, resolve:

1 - DESIGNAR

os servidores (nome) Matrícula SIAPE nº, (cargo), (nome) Matrícula SIAPE nº, (cargo), e (nome) Matrícula SIAPE nº, (cargo), todos lotados no (OM), para, sob a presidência do primeiro, constituírem uma Comissão de Sindicância nº (NUP), visando apurar as responsabilidades constantes do DIEx nº, de de de 20....., bem como apurar os fatos, ações e omissões que porventura venham a surgir no curso de seus trabalhos, conexos às irregularidades.

2 - ESTABELEECER

o prazo de 30 (trinta)* dias para a conclusão da Sindicância, contado da data da publicação desta Portaria no Boletim Interno.

(assinatura)

(nome)

Ch/Dir/Cmt OM

*OBS.: PRAZO PARA PAD RITO ORDINÁRIO: 60 (SESSENTA) DIAS - ART. 152, LEI Nº 8.112/90.
PRAZO PARA PAD RITO SUMÁRIO: 30 (TRINTA) DIAS - ART. 133, § 7º, LEI Nº 8.112/90.

**MODELO Nº 31 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS EB: 00000.000000/0000-00

← 2 cm → Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na **(indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão)** aí presentes, matrícula,, matrícula e....., matrícula, respectivamente presidente e vogais da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de, do Comandante/Chefe/Diretor do**(nome da unidade instauradora)**, publicada no Boletim Interno nº, de de de, procedeu-se à instalação da Comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na referida Portaria, **DELIBERANDO-SE** preliminarmente **(indicar a decisão: a) designar o secretário; b) comunicar a instalação à autoridade instauradora; e c) examinar os autos do processo)**, do que, para constar, eu, **(nome)**, na qualidade de secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal

MODELO Nº 32 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -

ASSESSORIA TÉCNICA)
PORTARIA DESIGNATÓRIA DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

PORTARIA Nº 001-CI__ , DE __ DE _____ DE _____.
EB: 00000.000000/0000-00

Portaria de designação do Secretário da Comissão

O **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INQUÉRITO** designada pela Portaria nº, de de de 20....., do Comandante/Chefe/Diretor do (OM), publicada no Boletim Interno nº....., de de de 20....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º, do art. 149, da Lei nº 8.112/90, resolve:

DESIGNAR

o servidor..... (nome, cargo e matrícula SIAPE do servidor) para desempenhar as funções de secretário da referida Comissão.

(assinatura)

(nome)

Presidente

**MODELO Nº 33 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX À AUTORIDADE INSTAURADORA COMUNICANDO O INÍCIO DOS TRABALHOS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Inquérito

Ao Sr Comandante/Chefe/Diretor do (OM)*

Assunto: comunicação sobre o início dos trabalhos

Referência: Portaria nº _____ (Designatória da Comissão)

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada por V Sa pela Portaria nº, de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., objeto da Sindicância nº 00000.000000/0000-00, COMUNICO que, nesta data (ou indicar a data, se diversa da data do ofício), a Comissão deu início aos seus trabalhos, mediante designação do secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação, funcionando no horário das ... às horas.

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Exmo Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 34 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX SOLICITANDO PUBLICAÇÃO DAS PORTARIAS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEX nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Sindicância

Ao Sr Ajudante-Geral/Encarregado de Pessoal Civil

Assunto: Publicação de Portaria em BI

Anexo: Portaria nº ..., de ... de de..... (cópia); e
Portaria nº ..., de ... de de..... (cópia).

1. Tendo em vista o disposto nos art. 145, parágrafo único, e art. 152, tudo da Lei nº 8.112/90, solicito as providências de V Sa no sentido de que seja publicada no Boletim Interno dessa OM a Portaria nº, de de de 20, do Comandante/Chefe/Diretor do (OM), cuja cópia segue em anexo.

2. Solicito-vos, ainda, que seja publicada também no Boletim Interno a Portaria nº, de de de 20, designatória do secretário desta Comissão.

3. Após as publicações, solicito que sejam remetidas a esta Comissão, com a brevidade possível, as devidas cópias, ou indicados os Boletins em que foram publicadas as Portarias, para serem anexadas aos respectivos autos.

(assinatura)

(nome)

Presidente

**MODELO Nº 35 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

TERMO DE AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de do ano de 20....., AUTUO os documentos a seguir discriminados, que me foram entregues pelo Presidente da Comissão do processo administrativo de nº 00000.000000/0000-00, os quais passam a constituir as folhas de números que se lhes seguem:

- a) (fl.....);
- b) (fls e); e
- c) (fls a)

Do que, para constar, lavrei, na qualidade de secretário da Comissão, o presente termo.

(assinatura)

(nome)

Secretário

OBS: a anexação dos documentos deve obedecer à ordem cronológica das respectivas datas e não as do recebimento dos mesmos por parte da comissão.

**MODELO Nº 36 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
ATA DE DELIBERAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE SERVIDOR**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**ATA DE DELIBERAÇÃO Nº 1
EB: 00000.000000/0000-00**

← 2 cm → Aos dias do mês de do ano de dois mil e, àshoras,
na **(indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão)** aí
presentes, matrícula,, matrícula
e....., matrícula, respectivamente presidente e vogais da Comissão de Inquérito
designada pela Portaria nº, de de de, do
Comandante/Chefe/Diretor do**(nome da unidade instauradora)**, publicada no
Boletim Interno nº, de de de, DELIBEROU-SE: a) notificar o sr., para, na
condição de acusado, acompanhar o processo; b) comunicar a notificação do acusado à autoridade
instauradora e ao chefe/encarregado da Seção de Pessoal Civil; c) solicitar à Seção de Pessoal Civil cópias
(das alterações, das folhas de ponto do mês de ... de do sr., etc), do que, para constar,
eu, **(nome do secretário)**, na qualidade de secretário da Comissão, lavrei a presente
ata, que vai assinada por todos.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

**MODELO Nº 37 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DA EXISTÊNCIA DA SINDICÂNCIA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

EB: 00000.000000/0000-00

Ilmo Sr

..... (Nome em caixa alta, cargo e matrícula SIAPE do servidor)

OM (repartição onde exerce suas funções ou endereço residencial se
estiver afastado do serviço - Art. 147, Lei nº 8.112/90)

Comando do Exército

Brasília - DF

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº..... da (OM), COMUNICO a instauração da Sindicância nº, para apurar os fatos nela descritos, considerando-se V Sa NOTIFICADO, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, garantido pelo art. 5º, LV, da Constituição Federal, bem como pelo art. 156, da Lei nº 8.112/90, podendo 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.

Em anexo, segue cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, com (quantidade) folhas, para que V Sa tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de às horas, na sala(endereço).

Local, de de 20.....

(assinatura)

(nome)

Presidente

Ciente. Recebi as cópias mencionadas.

Em/...../.....

(assinatura)

(nome)

**MODELO Nº 38 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIE X À AUTORIDADE INSTAURADORA COMUNICANDO A NOTIFICAÇÃO DO ACUSADO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIE X nº

EB: 00000.000000/0000-00

Local, _____ de _____ de _____.

Do Presidente da Comissão de Inquérito

Ao Sr Comandante/Chefe/Diretor do (OM)

Assunto: comunicação sobre notificação do acusado

Referência: Portaria nº _____ (Designatória da Comissão)

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada por V Sa pela Portaria nº, de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de de 20....., objeto da Sindicância nº 00000.000000/0000-00, COMUNICO que, nesta data (ou indicar a data, se diversa da data da notificação), a Comissão notificou, na condição de acusado, o servidor (nome, cargo, matrícula SIAPE).

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Exmo Sr. Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 39 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

DIEX À SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL COMUNICANDO A NOTIFICAÇÃO DO ACUSADO

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEX nº

EB: 00000.000000/0000-00

Local, _____ de _____ de _____.

Do Presidente da Comissão de Inquérito

Ao Sr Chefe da Seção de Pessoal Civil/Encarregado do Pessoal Civil do (OM)

Assunto: comunicação sobre notificação do acusado

Referência: Portaria nº _____ (Designatória da Comissão)

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., objeto da Sindicância nº 00000.000000/0000-00, COMUNICO que, nesta data (ou indicar a data, se diversa da data da notificação), a Comissão notificou, na condição de acusado, o servidor (nome, cargo, matrícula SIAPE).

Lembro a V Sa que, em função desse fato, o mencionado servidor somente poderá ser removido ou autorizado a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento a que a administração tenha poderes discricionários para conceder, inclusive aposentar-se voluntariamente, bem assim deslocar-se a serviço para fora da sede desta OM, após o julgamento do processo, salvo se expressamente autorizado pela autoridade instauradora do procedimento disciplinar, devendo atender imediatamente a qualquer convocação desta Comissão.

(assinatura)

(nome)

Presidente

**MODELO Nº 40 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX À SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL SOLICITANDO CÓPIAS DE DOCUMENTOS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

Local, _____ de _____ de _____.

Do Presidente da Comissão de Inquérito

Ao Sr Chefe da Seção de Pessoal Civil/Encarregado do Pessoal Civil do (OM)

Assunto: solicitação de cópias de documentos

Referência: Portaria nº _____ (Designatória da Comissão)

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., objeto da Sindicância nº 00000.000000/0000-00, solicito-vos cópias dos seguintes documentos:(alterações no período de ... a; folhas de ponto do servidor, dos meses de, etc).

(assinatura)

(nome)

Presidente

**MODELO Nº 41 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de de 20....., por ordem do Sr Presidente da comissão, juntei aos autos deste processo administrativo de nº, os documentos a seguir discriminados, os quais passam a constituir as folhas de números que se lhes seguem:

- a) (fl.....);
- b) (fls e); e
- c) (fls a)

Do que, para constar, lavrei, na qualidade de secretário da Comissão, o presente termo.

(assinatura)

(nome)

Secretário

**MODELO Nº 42 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
ATA DE DELIBERAÇÃO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA PARA PRESTAR
DEPOIMENTO**

ATA DE DELIBERAÇÃO Nº 2
EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, àshoras, na (**indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão**) aí presentes, matrícula,, matrícula e....., matrícula, respectivamente presidente e vogais da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de, do Comandante/Chefe/Diretor do(**nome da unidade instauradora**), publicada no Boletim Interno nº, de de de, DELIBEROU-SE: a) intimar para depor como testemunha o Sr, para, na condição de acusado, acompanhar o processo; b) notificar o acusado e o superior hierárquico da testemunha; c) perguntar ao acusado as testemunhas que deseja arrolar; do que, para constar, eu, (**nome do secretário**), na qualidade de secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

**MODELO Nº 43 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA TESTEMUNHAR**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

INTIMAÇÃO
EB: 00000.000000/0000-00

Ao Sr

..... (Nome em caixa alta, cargo e matrícula SIAPE do servidor)
..... (OM onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado
do serviço)

Comando do Exército

Brasília - DF

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº do (OM), e tendo em vista o disposto no art. 157, da Lei nº 8.112/90, INTIMO V Sa a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada na (rua, número, andar e sala onde funciona a comissão), às horas do dia de de 20....., a fim de prestar depoimento, **como testemunha**, sobre (indicar sucintamente o assunto, por ex: episódios supostamente ocorridos nesta Organização Militar em/...../.....; possíveis irregularidades envolvendo fulano; abandono de cargo de; faltas ao serviço atribuídas ao servidor) a que se refere o processo 0000.000000/0000-00.

Cidade, de de 20.....

(assinatura)

(nome)

Presidente

Ciente em/...../.....

(assinatura)

(nome)

**MODELO Nº 44 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
SOLICITAÇÃO PARA TESTEMUNHA (NÃO SERVIDOR) PRESTAR DEPOIMENTO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Of CI nº/12

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

A Sua Senhoria o Senhor
(NOME COMPLETO)
(Endereço completo do destinatário)

Assunto: depoimento de testemunha

Prezado Senhor,

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (cargo da autoridade instauradora), para apurar irregularidades (indicar sucintamente o assunto, por ex: episódios supostamente ocorridos nesta Organização Militar em/...../.....; possíveis irregularidades envolvendo fulano; abandono de cargo de; faltas ao serviço atribuídas ao servidor), ocorridas na (indicar o nome da unidade), a que se refere o processo disciplinar nº, solicitamos o comparecimento V Sa às horas do dia de de 20...., na sede desta Comissão, na sala, no andar, do edifício, sito à Rua, nº, para prestar depoimento sobre os atos e fatos que deram origem ao referido Processo.

Atenciosamente,

(assinatura)

(nome)

Presidente

**MODELO Nº 45 (Referente ao ASSUNTO XI das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO DA OITIVA DE TESTEMUNHAS

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

NOTIFICAÇÃO

EB: 00000.000000/0000-00

Ilmo Sr

..... (**Nome em caixa alta**, cargo e matrícula SIAPE do servidor)

OM (repartição onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado do serviço - Art. 147, Lei nº 8.112/90)

Comando do Exército

Brasília - DF

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº..... da (OM), objeto do processo administrativo disciplinar nº 00000.000000/0000-00, e com fulcro no art. 156 da Lei nº 8.112/90, COMUNICO que esta Comissão procederá à oitiva da testemunha, às horas do dia de de 2012.

Saliento que essa oitiva será realizada na sede desta Comissão de Inquérito, na sala,(endereço).

Aproveito a oportunidade para intimar V Sa a apresentar, no prazo de cinco dias, conforme art. 24, da Lei nº 9.784/99, o rol de testemunhas que deseja arrolar, com qualificação e endereço.

Local, de de 20.....

(assinatura)

(nome)

Presidente

Ciente.

(Manifesto que não desejo arrolar testemunhas.)

Em/...../.....

(assinatura)

(nome)

**MODELO Nº 46 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

DIEX AO CHEFE DO SERVIDOR COMUNICANDO INTIMAÇÃO PARA DEPOR

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEX nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de sindicância

Ao Sr (cargo da autoridade)

Assunto: intimação de servidor para prestar depoimento

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Anexo:

1. Na qualidade de Presidente da Comissão da Sindicância designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (indicar o cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto no art. 157, parágrafo único da Lei nº 8.112/90, comunico a V Sa que o servidor (nome, cargo e matrícula SIAPE), lotado e em exercício nessa OM (indicar a Seção), foi, de acordo com o "caput" do referido artigo, intimado para depor perante esta Comissão, que se encontra instalada na (indicar o endereço: edifício, rua, nº, andar e sala onde funciona a comissão), às horas do dia dede 20.....

2. Outrossim, solicito as providências de V Sa com vistas ao comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

(assinatura)

(nome)

Presidente

PROTOCOLO

(local)

Recebido em/...../.....

(assinatura)

**MODELO Nº 47 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de do ano de dois mil e (*toda a data por extenso*), na sala nº, andar, do bloco do (*OM*), sito à rua (*indicar o endereço onde funciona a comissão*), às horas, aí reunida a Comissão de Sindicância incumbida de apurar (*indicar sucintamente as irregularidades*), objeto do processo administrativo disciplinar nº (*NUP*), com a presença do Sr (*nome do presidente*), presidente, dos Srs e (*nome dos vogais*), vogais da referida Comissão, do acusado (*nome, cargo e matrícula SIAPE do servidor*), do advogado do acusado, Dr., inscrição na OAB nº, conforme procuração anexa à fl. dos autos, COMPARECEU o Sr (*nome da testemunha*), residente e domiciliado à (*endereço residencial completo*), portador da carteira de identidade nº e do CPF nº, (*nacionalidade*), (*estado civil*), (*profissão, se servidor, cargo e matrícula SIAPE*), lotado e em exercício no (*seção, OM*), onde exerce a função de, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo. Perguntado pelo Presidente se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou se está litigando judicial ou administrativamente ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, aos costumes disse nada. Prestado o compromisso legal, foi advertido de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342, do Código Penal. Testemunha sem contradita. O Presidente passou às perguntas. **1) Perguntado** pelo Presidente há quanto tempo trabalha na, **respondeu** que há anos; **2) Perguntado por intermédio do Sr Presidente, pelo vogal Sr.** quais as atribuições que desempenha na, **respondeu** que; **3) Perguntado** se presenciou o fato relatado no, **respondeu** que; **4) Perguntado** se tem notícia de outros fatos desabonadores da conduta funcional do Sr., **respondeu** que (*obs: apesar de os vogais, o acusado ou seu procurador, perguntarem por intermédio do presidente, deve ficar registrado quem fez a pergunta ou passada a palavra aos vogais ... e ... não quiseram acrescentar perguntas*). Ao final, foi franqueada a palavra ao depoente para, querendo, aduzir alguma coisa mais que se relacione com o assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte: (*ou não quis fazer uso da faculdade concedida*). Franqueada a palavra ao acusado (*ou ao seu procurador, se presente*) para reinquirir a testemunha, **perguntou**, ao que **foi respondido** que (*ou, disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao presente depoimento*). Nada mais foi dito e nem foi perguntado. A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o depoente, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente encerrar o presente

termo que, lido e

**MODELO Nº 47 Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHAS (CONTINUAÇÃO)

achado conforme, vai assinado pelo depoente, pelos membros da comissão e pelo acusado e seu procurador que se fizeram presentes, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, secretário,
(*nome do secretário*), o digitei.

(assinatura)

(nome)

Presidente

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

testemunha

(assinatura)

(nome)

acusado (se presente)

(assinatura)

(nome)

Procurador (se presente)

(OBS.: Não deixar assinaturas separadas, em folha sem texto)

**MODELO Nº 48 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

ATA DE DELIBERAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIA

ATA DE DELIBERAÇÃO Nº

EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, àshoras, na (*indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funciona a comissão*) aí presentes, matrícula,, matrícula e....., matrícula, respectivamente presidente e vogais da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de, do Comandante/Chefe/Diretor do(*nome da unidade instauradora*), publicada no Boletim Interno nº, de de de, DELIBEROU-SE: a) realizar diligência na (*local*) a fim de avaliar (*relatar a finalidade*); b) comunicar ao..... a realização da diligência; c) solicitar ao viatura para realização da diligência; d) notificar o acusado da realização da diligência; do que, para constar, eu, (*nome do secretário*), na qualidade de secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

**MODELO Nº 49 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX SOLICITANDO VIATURA PARA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), ... de de 2012.

Do Presidente da Comissão de Inquérito

Ao Sr Chefe da Seção dedo (OM)

Assunto: solicitação de viatura para realização de diligência

Referência: Portaria nº _____ (Designatória da Comissão)

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., objeto da Sindicância nº 00000.000000/0000-00, solicito-vos viatura para realização de diligência no, no dia, às horas.

(assinatura)

(nome)

Presidente

**MODELO Nº 50 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO DA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

NOTIFICAÇÃO
EB: 00000.000000/0000-00

Ilmo Sr

..... (**Nome em caixa alta**, cargo e matrícula SIAPE do servidor)

OM (repartição onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver
afastado do serviço - Art. 147, Lei nº 8.112/90)

Comando do Exército

Brasília - DF

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº,
de de de 20....., do (autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno
nº..... da (OM), objeto do processo administrativo disciplinar nº 00000.000000/0000-00, e com
fulcro no art. 156, da Lei nº 8.112/90, COMUNICO que esta Comissão procederá à diligência no
..... (local), às ... horas do dia de de 2012, sendo-lhe facultado acompanhar o
ato, pessoalmente ou por meio de seu procurador.

Local, de de 20.....

(assinatura)

(nome)

Presidente

Ciente em/...../.....

(assinatura)

(nome)

**MODELO Nº 51 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

TERMO DE DILIGÊNCIA

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

TERMO DE DILIGÊNCIA

EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de..... do ano de 20....., nesta cidade de, Estado de, às horas, o Sr (*nome do presidente*), e os Srs e (*nome dos vogais*), presidente e vogais, respectivamente, da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de..... de de 20....., do (*cargo da autoridade instauradora*), publicada no Boletim Interno nº....., de dede 20....., dirigiram-se ao Edifício, sito à Rua, nº, andar, conforme previamente deliberado e comunicado, com o fim de (*relatar com detalhes o ocorrido e todas as providências tomadas no local, como, por exemplo: Após exaustiva análise daqueles documentos, chegaram os membros da comissão a conclusão de que (relatar a conclusão). Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de documentos, que fazem parte integrante deste termo como seus anexos. A Comissão constatou ainda..... Foi verificado, também,.....*). Retornando à sede da comissão, a presente diligência encerrou-se, daí porque, para constar, eu, (*nome do secretário*), na qualidade de secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes.

(assinatura)

(nome)

Presidente

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

testemunha

(assinatura)

(nome)

acusado (se presente)

(assinatura)

(nome)

Procurador (se presente)

(assinatura)

(nome)

secretário

**MODELO Nº 52 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
ATA DE DELIBERAÇÃO DE INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA INTERROGATÓRIO**

ATA DE DELIBERAÇÃO Nº

EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na (*indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão*) aí presentes, matrícula,, matrícula e....., matrícula, respectivamente presidente e vogais da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de, do Comandante/Chefe/Diretor do (*nome da unidade instauradora*), publicada no Boletim Interno nº, de de de, DELIBEROU-SE: a) intimar o Sr..... para ser interrogado; e b) comunicar este interrogatório ao Chefe da Seção (*superior hierárquico do acusado*); do que, para constar, eu, (*nome do secretário*), na qualidade de secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

**MODELO Nº 53 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA INTERROGATÓRIO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

INTIMAÇÃO

EB: 00000.000000/0000-00

Ao Sr..... (**Nome em caixa alta**, cargo e matrícula SIAPE do servidor)
..... (OM onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver
afastado do serviço - art. 147)

Comando do Exército
Brasília - DF

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de
de de 20....., do (cargo da autoridade
instauradora), publicada no Boletim Interno nº do (OM), e tendo em vista o
disposto no art. 159 da Lei nº 8.112/90, INTIMO V Sa a comparecer perante esta Comissão, para fins de
ser interrogado sobre os atos e fatos constantes do processo administrativo disciplinar nº (**NUP**),
no dia de de 20....., às horas, na sede desta Comissão Disciplinar, na sala
do (**OM**).

(*cidade - sigla do estado*), de de 20.....

(assinatura)

(nome)

Presidente

Ciente em/...../.....

(assinatura)

(nome)

**MODELO Nº 54 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX AO CH/CMT/ DIR OM DO SERVIDOR COMUNICANDO SUA INTIMAÇÃO PARA
INTERROGATÓRIO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEX nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de sindicância

Ao Sr (cargo da autoridade)

Assunto: intimação de servidor para interrogatório

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

1. Na qualidade de Presidente da Comissão da Sindicância designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (indicar o cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto nos art. 157, parágrafo único, e art. 159, da Lei nº 8.112/90, comunico a V Sa que o servidor (nome, cargo e matrícula SIAPE), lotado e em exercício nessa OM (indicar a Seção), foi intimado para ser interrogado por esta Comissão, que se encontra instalada na (indicar o endereço: edifício, rua, nº, andar e sala onde funciona a comissão), às horas do dia de de 20.....

2. Outrossim, solicito as providências de V Sa com vistas ao comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

(assinatura)

(nome)

Presidente

PROTOCOLO

(local)

Recebido em/...../.....

(assinatura)

**MODELO Nº 55 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -ASSESSORIA
TÉCNICA)**

TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO

TERMO DE INTERROGATÓRIO

EB: 00000.000000/0000-00

Aos.....dias do mês de.....do ano de dois mil e.....(*toda a data por extenso*), na sala nº....., andar, do bloco..... do.... (*OM*), sito à rua.....(*indicar o endereço onde funciona a comissão*), às..... horas, aí presentes os Srs.(*nome do presidente*),.....e.....(*nome dos vogais*), respectivamente, Presidentes e vogais da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº, de..... de.....de 20...., do (*cargo da autoridade instauradora*), publicada no Boletim Interno nº....., de..... de de 20...., COMPARECEU o Sr..... (*nome do acusado*), (*nacionalidade*)(*estado civil*), residente e domiciliado à (*endereço residencial completo*), portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº..... (*cargo e matrícula SIAPE*), lotado e em exercício no (*seção, OM*), onde exerce a função de, acompanhado de seu advogado, Dr., OAB/..... nº, a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente processo disciplinar de nº.....(*NUP*), do qual foi regularmente notificado, conforme fl.... O Presidente observou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. A seguir, **1) Perguntado** pelo Presidente quais as atribuições que desempenha no (*OM*), **respondeu** que.....; **2) Perguntado** o que aconteceu no dia....., **respondeu** que...; **3) Perguntado por que....., respondeu** que.....Passada a palavra aos membros.....(*nomes dos membros*),para acrescentarem perguntas, não quiseram fazer uso da faculdade. Encerradas as perguntas, foi franqueada a palavra para o acusado para que, se desejasse, acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto, não quis fazer uso da faculdade. A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais foi dito e nem foi perguntado, pelo que eu, secretário,.....(*nome assinatura do secretário*), na condição de secretário da Comissão, lavrei o presente Termo, que vai por todos assinado.

(assinatura)

(nome)

Presidente

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

acusado (se presente)

(assinatura)

(nome)

Advogado - OAB-DF nº xxxxx (se presente)

OBS.: Não deixar assinaturas separadas, em folha sem texto

**MODELO Nº 56 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

ATA DE DELIBERAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

ATA DE DELIBERAÇÃO Nº
EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na (*indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão*) aí presentes, matrícula,, matrícula e....., matrícula, respectivamente presidente e vogais da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de, do Comandante/Chefe/Diretor do (*nome da unidade instauradora*), publicada no Boletim Interno nº, de de de, DELIBEROU-SE: a) declarar encerrada a instrução processual; b) indiciar o acusado; e c) citar o indiciado para apresentar defesa escrita no prazo legal; do que, para constar, eu, (*nome do secretário*), na qualidade de secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

**MODELO Nº 57 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
TERMO DE INDICIAÇÃO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**TERMO DE INDICIAÇÃO
EB: 00000.000000/0000-00**

A Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº....., de.....de.....de 20....., do Sr.....(*nome e cargo da autoridade instauradora*), publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., tendo ultimado a coleta de provas, com a oitiva de (*tantas*) testemunhas, a realização de (*tantas*) diligências, inclusive (*tantas*) perícias (*se for o caso*) e a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide, para o fim previsto no art. 161*, da Lei nº 8.112/90, enquadrar a infração disciplinar e INDICIAR o servidor, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas:

1. A denúncia (*se houver*) apontou os seguintes fatos: (*se não houver denúncia, apontar os fatos que sejam objeto de apuração*)

a.

b.

(*relatar sucintamente, sem comentários, os pontos capitais*)

c.

d.

e.

2. Durante os trabalhos do inquérito apareceu(ram) como indiciado(s):

a. (*nome, cargo ou função e característica*), contra quem foi articulado (*ou argüido*):

1) que.....

(*apontar, resumidamente e sem comentários, os*

2) que.....

tópicos principais, incluindo o que disse (disseram)

3) que.....

as testemunhas e revelaram as diligências).

b. (*nome, cargo ou função e característica*), contra quem se articulou (*ou arguiu*):

1) que.....

(*apontar, resumidamente e sem comentários, os*

2) que.....

tópicos principais, incluindo o que disse (disseram)

3) que.....

as testemunhas e revelaram as diligências).

c. (*nome, cargo ou função e característica*), contra quem se articulou (*ou arguiu*):

1) que.....

(*apontar, resumidamente e sem comentários, os*

2) que.....

tópicos principais, incluindo o que disse (disseram)

3) que.....

as testemunhas e revelaram as diligências).

3. Portanto, configurou-se o cometimento da(s) infração(ões):

a. (*nome, cargo ou função*) - (*descrever a infração, com o enquadramento. Exemplo: faltar ao dever de tratar com urbanidade as pessoas - art. 116, XI, da Lei nº 8.112/90*);

b. (*nome, cargo ou função*) - (*Exemplo: exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo - art. 116, I, da Lei nº 8.112/90*); e

c. (nome, cargo ou função) - (Exemplo: observar as normas legais e regulamentares - art. 116, III, Lei nº 8.112/90).

MODELO Nº 57 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA)

TERMO DE INDICIAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

*4. Tendo sido, assim, acolhidos os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do(s) indiciado(s), que deverá (ão) ser imediatamente citado(s) para apresentar defesa, na forma do art. 161, da Lei nº 8.112/90.

(cidade - sigla do estado), de de 20.....

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

*OBS.: PAD RITO SUMÁRIO - ART. 133, § 2º, LEI Nº 8.112/90 e ALTERAR O ITEM 4. PARA:

“4. Desta forma, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa, na forma do art. 133, § 2º, da Lei nº 8.112/90.”

**MODELO Nº 58 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

MANDADO DE CITAÇÃO DO INDICIADO PARA APRESENTAR DEFESA ESCRITA

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

MANDADO DE CITAÇÃO
EB: 00000.000000/0000-00

Ao Sr (*nome do acusado, cargo, matrícula SIAPE*)
(*endereço completo*)

De acordo com o disposto no *caput e § 1º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90 e tendo em vista o que consta do processo administrativo disciplinar nº(NUP), no qual V Sa foi notificado para acompanhar como acusado, conduzido pela Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (*cargo da autoridade instauradora*), publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., fica V Sa **CITADO** para, no prazo de 10 (dez) dias*, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista na (*sala, andar, edifício, rua, etc.*), nos dias úteis, das às horas.

Em anexo, segue cópia integral do Termo de Indiciação a que se refere o art. 161*, da Lei nº 8.112/90, correspondentes às folhas a do referido processo disciplinar.

(*cidade - sigla do estado*), de de 20.....

(assinatura)

Nome

Presidente

Ciente em/...../.....

Recebi cópia das fls. a

(assinatura)

(nome)

*OBS.: Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias, de acordo com o § 2º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90.

PAD RITO SUMÁRIO: ART. 133, § 2º, LEI Nº 8.112/90 e PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS
MODELO Nº 59 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

RELATÓRIO

EB: 00000.000000/0000-00

Ilmo Sr (*cargo da autoridade instauradora*).

A Comissão de Inquérito designada por V Sa por meio da Portaria nº, de de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., para apurar as irregularidades relatadas (relatar sucintamente as irregularidades bem como os nomes, matrículas e os cargos exercidos pelos *acusados*), e demais fatos conexos, com fulcro no art. 165, da Lei nº 8.112/90, vem apresentar seu RELATÓRIO.

1. ANTECEDENTES

Vieram os fatos ao conhecimento de V Sa através de (*ou em virtude de*) (*resumir quais e como os fatos chegaram ao conhecimento da autoridade instauradora*).

2. INSTAURAÇÃO

Após designação desta Comissão conforme Portaria nº, de de de 20..... (fl.....), publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....(fl....), os trabalhos foram iniciados em de de 20..... (fl.....).

3. PROCEDIMENTOS

A presente Comissão efetuou diversos atos, que se encontram consignados nos autos por meio da lavratura de atas de deliberação (fls.....,.....,.....), portarias (fls....), notificações (fls....), intimações

(fls.....), citação (fl....), termo de diligência (fl.....), termos de juntada de documentos diversos (fls.....), termos de depoimentos de testemunhas (fls....), termo de interrogatório do acusado (fl....) e termo de indicição (fl.....).

Foram garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa, tendo sido assegurado ao **MODELO Nº 59 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA)**

**RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
(CONTINUAÇÃO)**

acusado a utilização de todos os meios de prova e recursos admitidos em Direito, de acordo com o art. 153, da Lei nº 8.112/90, e tendo-lhe sido dada ciência dos atos processuais (diligência, depoimentos e produções de prova em geral) de que poderia participar, concedida vista do processo e fornecidas cópias solicitadas, conforme documentos de folhas

Após, procedeu-se ao interrogatório do acusado, encerrando a instrução processual, seguindo-se da indicição e citação pessoal para apresentação de suas razões escritas de defesa, de acordo com o art. 161, da Lei nº 8.112/90.

(fazer breve relato das medidas adotadas pela Comissão no sentido de investigar o caso)

4. INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

Instalada a Comissão e tomadas as providências inaugurais de praxe, notificou-se o Sr, à fl., para, caso quisesse, acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador.

Foram solicitadas à Seção cópias das(*partes, folhas de ponto, fichas financeiras*) e juntadas às fls. a

Conforme fls. foi ouvido como testemunha o Sr. (*relatar o que foi dito*).

Também procedeu-se à oitiva do Sr. (fls. ...), que em seu depoimento

O acusado foi interrogado (fl.), e (*afirmou/confirmou/negou/esclareceu/reconheceu.... (relatar o que foi dito)*).

(relatar as oitivas de testemunhas, interrogatórios dos acusados, perícias, diligências...)

5. INDICIAÇÃO E DEFESA

Encerrada a instrução probatória, o servidor foi indiciado por (*infração cometida*).

Citado à fl. ... para apresentar defesa no prazo legal, o indiciado apresentou sua peça tempestivamente (*ou não apresentou sua peça tempestivamente, tendo sido declarada a revelia e nomeado defensor dativo*).

Em síntese, a defesa alegou (*relatar todas as alegações da defesa*).

6. APRECIÇÃO DA DEFESA

Analisando as argumentações da defesa e confrontando com o apurado nos autos, verifica-se:

- a. que (*apreciar cada argumentação da defesa, por acusado*);
- b. que
- c. que

**MODELO Nº 59 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
(CONTINUAÇÃO)**

7. CONCLUSÃO

Definida a situação de cada um dos acusados, concluímos:

- a. que (nome, cargo e matrícula do indiciado) infringiu o inc., do art. da Lei nº 8.112/90;
- b. que (nome, cargo e matrícula do indiciado) cometeu a infração prevista no inciso..... do art. da Lei nº 8.112/90; e
- c. que (nome, cargo e matrícula do indiciado) não violou dispositivo legal (se for o caso).

Atendendo ao disposto no § 2º, do art. 165, da mesma Lei, a Comissão aponta como circunstâncias atenuantes e agravantes:

- a. o servidor já fora apenado com advertência, há ... anos, em função de se ter comprovado (ou ter descumprido o disposto no) (*neste caso observar o art. 131, Lei nº 8.112/90, sobre cancelamento de registro de penalidade e seus efeitos, se configura ou não reincidência*);
- b. ao servidor apontam-se como atenuantes as condições de trabalho características da atividade-fim de, com grande demanda de serviço e escassez de pessoal, o que pode gerar sobrecarga de tarefas, e a confessa inaptidão do servidor para esse tipo de atividade.....; e
- c. apesar do servidor ser considerado profissional competente, com diversos elogios consignados em seus assentamentos, exerce suas atividades há mais de ... anos, sendo bastante experiente no serviço público e na atividade em tela é capacitado por meio de diversos treinamentos na área, sendo-lhe esperado melhor desempenho.

Interpretando que o parágrafo único do art. 168, da Lei nº 8.112/90 impõe à Comissão que proponha a pena, em consequência, este colegiado, ante os fatos apurados, manifesta-se pela aplicação da penalidade:

- a. ao servidor, advertência, conforme vinculam os arts. 127, I e 129, da Lei nº 8.112/90;
- b. ao servidor, suspensão por dias (*até o máximo de 30 dias*), de acordo com o art. 130 da Lei nº 8.112/90; e
- c. ao servidor, suspensão por dias (*até o máximo de 30 dias*), face a reincidência das faltas punidas com advertência , de acordo com o art. 129, da mesma Lei.

(concluir pela inocência ou culpa de cada servidor envolvido, e no caso de responsabilização, sugestão da penalidade a ser aplicada, levando-se em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os

antecedentes funcionais)

8. SUGESTÕES *(se for o caso)*

**MODELO Nº 59 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
RELATÓRIO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
(CONTINUAÇÃO)**

Esta Comissão de Inquérito sugere à administração da (*OM*), como medida de melhoria de gestão, objetivando evitar repetição dos fatos em tela, que

(sugerir possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza na OM)

(cidade - sigla do estado), de de 20....

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

**MODELO Nº 60 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

TERMO DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

TERMO DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, após conclusão do relatório, tendo-se encerrado os trabalhos da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº do (OM) acham-se os autos originais do processo nº (NUP), composto de ... volume, com folhas, incluindo esta, em condições de serem encaminhados à autoridade julgadora.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal/Secretário

**MODELO Nº 61 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX ENCAMINHANDO OS AUTOS À AUTORIDADE JULGADORA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEX nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Inquérito

Ao Sr Comandante/Chefe/Diretor do (OM)

Assunto: remessa de autos de sindicância

Referência: Portaria nº _____ (Designatória da Comissão)

Anexo: 01 (um) processo com....folhas

Após conclusão do relatório, tendo-se encerrado os trabalhos da Comissão de Inquérito designada por V Sa pela Portaria nº, de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., encaminho-vos os autos originais da Sindicância nº 00000.000000/0000-00, composta de um volume, com folhas.

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Exmo Sr Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 62 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

JULGAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

JULGAMENTO

EB: 00000.000000/0000-00

Vistos e examinados os autos do presente processo administrativo disciplinar nº 00000.000000/0000-00, instaurado para apurar as irregularidades atribuídas ao servidor(*nome, cargo, matrícula SIAPE*), lotado e em exercício na(*OM*):

1. ACATO o relatório da Comissão de Inquérito, conforme art. 168, da Lei nº 8.112/90 (*ou discordar do relatório da Comissão de Inquérito, por contrariar as provas dos autos*).

2. APROVO o Parecer, que opina sobre a regularidade dos trabalhos apuratórios desenvolvidos, em seus aspectos formal e material, e passa fazer parte integrante desta decisão (*se for o caso de parecer opinativo de assessoria jurídica direta para embasamento da decisão da autoridade instauradora/julgadora*).

3. JULGO que o servidor (*nome*) cometeu (*relatar a ação cometida/omissão*), infringindo o disposto no art., da Lei nº 8.112/90 (*separar no caso de mais de um servidor*).

4. DECIDO pela aplicação da penalidade de ao servidor, prevista no art., da Lei nº 8.112/90 (*separar no caso de mais de um servidor*).

5. DETERMINO que sejam adotadas as providências decorrentes para ciência do servidor; publicação da respectiva Portaria em Boletim Reservado; registro do fato e da penalidade em seus assentamentos funcionais; responsabilização civil em decorrência do prejuízo ao erário, com o respectivo ressarcimento dos valores apurados pela perícia contábil; e arquivamento dos autos por prazo indeterminado.

6. DETERMINO, ainda, o envio de cópia dos autos, incluindo esta decisão, à Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.

(*ou ... declaro a nulidade parcial do Processo, a partir do (fl. dos autos), e determino que sejam adotadas as providências decorrentes para designação de nova Comissão Processante, retorno dos autos para prosseguimento dos trabalhos e refazimento dos demais atos subsequentes,*

sem os vícios identificados.

ou ... declaro a nulidade total do processo, em virtude da ocorrência de vícios insanáveis

ou ... acato o relatório da Comissão, reconheço a inocência do servidor, tendo em vista ... e determino o arquivamento dos autos ...

**MODELO Nº 62 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

JULGAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CONTINUAÇÃO)

ou ... isento o servidor das responsabilidades, em virtude da não-comprovação nos autos

ou... deixo de aplicar a penalidade, por escapar à minha alçada, conforme estabelecem os art. 141, inciso (I ou II) e art. 167, §§ 1º e 3º, da Lei nº 8.112/90, razão pela qual determino o encaminhamento dos autos à Diretoria de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social para análise e instauração de Processo Administrativo Disciplinar)

(cidade - sigla do estado), de de 20....

(assinatura)

nome

cargo da autoridade julgadora

**MODELO Nº 63 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

PORTARIA Nº-(OM), __, DE __ DE _____ DE _____.
EB: 00000.000000/0000-00

Aplicação de penalidade disciplinar

O **COMANDANTE/CHEFE/DIRETOR DO**(OM)*, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto art. 141, inciso III, da Lei nº 8.112/90, bem como o julgamento constante do processo administrativo disciplinar nº(NUP), resolve:

APLICAR

a penalidade de (*indicar a penalidade que for imposta*) ao servidor (*nome, cargo e matrícula*), por ter infringido o disposto no (*citar os dispositivos legais*).

Publique-se.

(assinatura)

(nome)

cargo da autoridade julgadora

* OBS.: PAD - Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 64 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
OFÍCIO AO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Ofício nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

A Sua Senhoria o Senhor
(NOME COMPLETO)
Procurador da República no Distrito Federal (ou nos Estados)
(Endereço completo do Destinatário)

Assunto: responsabilização penal de servidor

Senhor Procurador,

Tendo em vista o disposto no parágrafo único, do art. 154, da Lei nº 8.112/90, encaminho a V Sa, em anexo, cópia do processo administrativo disciplinar nº, instaurado conforme Portaria nº, de ... de de 20....., do (autoridade instauradora), composto de (**quantidade**) volumes, num total de (**quantidade**) folhas, e (**quantidade**) anexos, totalizando (**quantidade**) folhas, em virtude do relatório concluir que a infração está capitulada como ilícito penal.

Atenciosamente,

(assinatura)

(nome)

Ch/ Dir/Cmt OM

**MODELO Nº 65 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

DIEX SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Ao Sr Ch/Dir/Cmt (OM)*

Assunto: prorrogação de prazo para conclusão de processo

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Devendo terminar no dia _____ de _____ de 20___, o prazo de 30 (trinta)* dias estabelecido pelo art. 145*, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 para conclusão da sindicância a cargo desta Comissão, e não tendo sido ainda coligidos todos os elementos indispensáveis à instrução do processo, tendo em vista(relatar as causas do retardamento dos trabalhos e indicar as providências imprescindíveis a serem ainda tomadas), solicito-vos prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos.

(assinatura)

Nome

Presidente

*OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

PRAZO PAD RITO ORDINÁRIO: 60 (SESSENTA) DIAS - ART. 152, LEI Nº 8.112/90;
PRAZO PAD RITO SUMÁRIO: 30 (TRINTA) DIAS - ART. 133, § 7º, LEI Nº 8.112/90)

**MODELO Nº 66 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
PORTARIA PRORROGANDO PRAZO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

PORTARIA Nº - OM, DE DE DE 20.....

Prorrogação do Prazo de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

O Ch/Dir/Cmt (OM)*, de acordo com o parágrafo único do art. 145*, da Lei nº 8.112/90, e em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão, constantes do DIEx nº , de de de 20..... , resolve:

PRORROGAR

por 30 (trinta)* dias, contados do término do período inicial, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº (OM), de de de 20.... (NUP nº), encarregada de apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do DIEx nº (documento de ciência da autoridade), bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

(assinatura)

(nome)

Comandante/Chefe/Diretor do (OM)*

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

PRORROGAÇÃO PAD RITO ORDINÁRIO: 60 (SESSENTA) DIAS - ART. 152, LEI Nº 8.112/90
PRORROGAÇÃO PAD RITO SUMÁRIO: 15 (QUINZE) DIAS - ART. 133, § 7º, LEI Nº 8.112/90

**MODELO Nº 67 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX SOLICITANDO DESIGNAÇÃO DE NOVA COMISSÃO (OU RECONDUÇÃO) PARA
CONCLUSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº
EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Ao Sr Ch/Dir/Cmt (OM)*

Assunto: designação de nova Comissão para conclusão de processo

Referência: Portaria nº _____ (Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos)

Devendo terminar no dia _____ de _____ de 20___, o prazo de prorrogação para conclusão da sindicância a cargo desta Comissão, e não tendo ainda encerrados os trabalhos, tendo em vista(relatar as causas do retardamento dos trabalhos e indicar as providências imprescindíveis a serem ainda tomadas), solicito-vos designar (ou reconduzir) nova Comissão.

(assinatura)

Nome

Presidente

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 68 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE NOVA COMISSÃO (OU RECONDUÇÃO) DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

PORTARIA Nº-(OM), DE DE DE 20.....

Designatória de Nova Comissão para Ultimear Processo Administrativo Disciplinar

O Cmt/Dir/Ch OM*, tendo em vista o disposto nos arts. 133, 143 e 148, da Lei nº 8.112/90,
resolve:

1 - RECONDUZIR (OU DESIGNAR)

os servidores (nome, cargo, Matrícula SIAPE), e (nome, cargo,
Matrícula SIAPE), ambos lotados no (OM), para, sob a presidência do primeiro, constituírem
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, para ultimar os trabalhos - PAD nº,
visando apurar (infração), as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que
constam do DIEx nº (documento de ciência da autoridade)

2 - ESTABELEECER

o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, contado da data da
publicação desta Portaria no Boletim Interno da OM.

(assinatura)

(nome)

Comandante/Chefe/Diretor do (OM)*

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 69 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

DECLARAÇÃO DE VISTA

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DECLARAÇÃO DE VISTA

EB: 00000.000000/0000-00

Declaro que, nesta data, na sala (**nº da sala, edifício, rua - endereço do local onde funciona a comissão**) nesta cidade, tive vista dos autos do processo administrativo disciplinar nº, constituído de volumes, contendo o primeiro volume (**tantas**) folhas, o segundo (**tantas**) folhas e o terceiro (**tantas**) folhas, manuseando-os à vontade todas as suas peças sob vistas do secretário da respectiva comissão, durante o período de às horas.

(*cidade - sigla do estado*), de de 20....

(assinatura)

(nome)

acusado

OU

(assinatura)

Nome/ OAB/YY nº

**MODELO Nº 70 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
TERMO DE ENTREGA DE CÓPIAS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**TERMO DE ENTREGA DE CÓPIAS
EB: 00000.000000/0000-00**

Aos dias do mês de do ano de, a pedido do acusado,
(nome do acusado), (*ou advogado do acusado, (nome), devidamente qualificado no
autos*), forneci cópia das fls. ... a do processo administrativo disciplinar nº (NUP). Do
que, para constar, eu, (nome do secretário), na condição de Secretário da Comissão, lavrei o
presente termo.

(assinatura)
Nome
Secretário

Declaro que, nesta data, na sala.....(endereço), recebi cópia das fls. a do
processo administrativo disciplinar nº (NUP).

(assinatura)
(nome)
acusado

OU

(assinatura)

Nome/ OAB/YY nº

**MODELO Nº 71 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
ATA DE REINÍCIO DOS TRABALHOS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**ATA DE REINÍCIO DOS TRABALHOS
EB: 00000.000000/0000-00**

2,0 cm

←^{2 cm}→ Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na (**indicar o endereço: rua, nº, andar, sala onde funcionará a comissão**) aí presentes, matrícula,, matrícula e....., matrícula, respectivamente presidente e vogais da Comissão de Inquérito designada pela Portaria nº, de de de, do Comandante/Chefe/Diretor do (**nome da unidade instauradora**), publicada no Boletim Interno nº, de de de, procedeu-se à instalação da Comissão e tiveram reinício os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na referida Portaria, **DELIBERANDO-SE** preliminarmente (**indicar a decisão: a) designar o secretário; comunicar o reinício dos trabalhos à autoridade instauradora; e c) examinar os autos do processo**), do que, para constar, eu, (**nome**), na qualidade de membro da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

(assinatura)

Nome

Presidente

(assinatura)

Nome

Vogal

(assinatura)

Nome

Vogal

**MODELO Nº 72 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX COMUNICANDO O REINÍCIO DOS TRABALHOS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Inquérito

Ao Sr Comandante/Chefe/Diretor do (OM)*

Assunto: comunicação sobre o reinício dos trabalhos

Referência: Portaria nº _____ (designatória da nova Comissão ou da recondução)

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito designada por V Sa pela Portaria nº, de de 20....., publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., objeto da Sindicância nº 00000.000000/0000-00, COMUNICO que, nesta data (ou indicar a data, se diversa da data do ofício), a Comissão reiniciou seus trabalhos, mediante designação do secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação, funcionando no horário das ... às horas.

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 73 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DO PROCESSO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO
EB: 00000.000000/0000-00**

Aos dias do mês de de 20....., por ordem do Sr
Presidente da Comissão, lavrei o presente Termo de Encerramento deste (**I, II, III, etc.**)
volume do processo administrativo disciplinar nº(NUP), que tem como
primeira folha a de nº e como última a de nº

(assinatura)

(nome)

Secretário

**MODELO Nº 74 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX SOLICITANDO SUSPENSÃO PREVENTIVA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº
EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Sindicância

Ao Sr Ch/ Dir/Cmt OM*

Assunto: suspensão preventiva

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Solicito a V Sa suspender preventivamente pelo prazo de _____ (a) () dias, no período de _____ a _____, o servidor (nome, categoria e nº SIAPE), lotado(a) (OM de lotação), de acordo com o art. 147, da Lei nº 8.112/90, em virtude de (indicar os motivos).

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 75 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

PORTARIA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

PORTARIA Nº-OM__ , DE __ DE _____ DE _____.
EB: 00000.000000/0000-00

Afastamento preventivo de servidor

O Ch/Dir/Cmt do (OM)*, tendo em vista o disposto no art. 147, da Lei nº 8.112/90, , de 11 de dezembro de 1990, e em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão, constantes do DIEx nº, de de de 20....., resolve:

DETERMINAR

o afastamento do servidor (**cargo, nome e matrícula SIAPE do funcionário**) do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) (**ou menos**) dias, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas no processo administrativo disciplinar nº, instaurado conforme Portaria nº, de de de 20.....

(assinatura)

(nome)

Ch/ Dir/Cmt OM*

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 76 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX À AUTORIDADE SOLICITANDO DECLINAR LOCAL, DIA E HORA PARA PRESTAR
DEPOIMENTO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEX nº
EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

Ao Sr (cargo da autoridade)

Assunto: depoimento em processo administrativo disciplinar

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

1. Versa o presente expediente sobre depoimento em processo administrativo disciplinar.

2. Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo (nome da unidade instauradora), conforme portaria nº, de de de 20....., publicada no Boletim Interno (OM) nº, de de de 20....., informo que a comissão julga necessário obter depoimento de V Sa sobre os atos e fatos (se for o caso, indicar sucintamente o assunto, por ex: inassiduidade habitual atribuída ao servidor.....) a que se refere o processo administrativo disciplinar nº(NUP), para o que solicitamos se digne a declinar local, dia e hora para a realização do referido depoimento.

(assinatura)

(nome)

Presidente

Ciente em/...../.....

(assinatura)

(nome)

**MODELO Nº 77 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

AUTO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

AUTO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

EB: 00000.000000/0000-00

Aos.....dias do mês de..... de 20....., no..... **(indicar o local de trabalho da comissão)**, às..... horas, aí reunida a comissão incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo administrativo disciplinar nº....., com a presença do Sr..... **(nome do presidente)**, e dos Srs..... e..... **(nome dos vogais)**, respectivamente presidente e vogais, aí compareceu..... **(indicar o nome, cargo e matrícula do servidor)**, já qualificado e inquirido nos autos às folhas..... e, a quem mandou o Sr presidente que apontasse entre os presentes **(nomes das pessoas a serem reconhecidas)** a pessoa que..... **(descrever sucintamente os atos ou fatos atribuídos ao acusado)**. Pelo referido Sr..... **(nome do servidor ou pessoa que está fazendo o reconhecimento)** foi dito que reconhece na pessoa que agora sabe chamar-se por..... **(indicar o nome)**, aqui presente, como sendo a pessoa que praticou os atos retrocitados. **(Na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação)**. Nada mais havendo a lavrar, mandou o Sr presidente encerrar o presente auto, que lido e achado conforme, vai por todos assinado, inclusive pelo acusado presente **(no caso de ter comparecido e não ser reconhecido)**. Eu, secretário, **(nome e assinatura)**, o datilografei.

(assinatura)

(nome)

Presidente

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome da pessoa reconhecida)

(assinatura)

(nome da pessoa não reconhecida)

(assinatura)

(nome do acusado)

**MODELO Nº 78 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
CARTA PRECATÓRIA DE CITAÇÃO DE INDICIADO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Carta CI nº 001/98

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do (nome do Presidente da Comissão de Processo Administrativo
Disciplinar)

Ao Sr (nome e cargo da autoridade deprecada)

Tendo o (nome, cargo e matrícula do servidor) sido indiciado no processo disciplinar instaurado pela portaria nº, de de de 20....., do (cargo da autoridade instauradora), e constando que o mesmo encontra-se nessa cidade, na Rua, nº, **depreco V** Sa para que, nos termos legais, faça a citação do mesmo para apresentar, no prazo de 10 (dez)* dias, defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº a que responde, para o que lhe será deferido vista dos respectivos autos, nos dias úteis, das às horas, na (**indicar endereço, rua, nº, andar, sala onde funciona a comissão**).

Em anexo, segue cópia integral do Termo de Indiciação a que se refere o art. 161, da Lei nº 8.112/90, correspondentes às folhas a do referido processo disciplinar, para ser entregue ao indiciado, mediante recibo.

Atenciosamente,

(assinatura)

Nome

Presidente da Comissão

*OBS.: Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias, de acordo com o § 2º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90.

PAD RITO SUMÁRIO: ART. 133, § 2º, LEI Nº 8.112/90 e PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS.

**MODELO Nº 79 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
TERMO DE DECLARAÇÕES**

TERMO DE DECLARAÇÕES
EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de de 20....., na (especificar o local de trabalho da comissão, declinando o nº da sala, andar, edifício, etc.), aí reunida à comissão incumbida de apurar as irregularidades e que trata o processo administrativo disciplinar nº, com a presença dos Srs. (nome do presidente), e (nome dos vogais), respectivamente presidente e vogais da referida comissão, compareceu (indicar o nome, estado civil, idade, cargo, nível, lotação, residência, etc.), o qual inquirido respondeu: que (seguem-se as declarações). E mais não disse. Perguntado pelo Sr vogal (nome do vogal) sobre (transcrever a pergunta), respondeu que (segue a resposta). Nada mais havendo a lavrar, mandou o Sr presidente da comissão encerrar o presente que, lido e achado conforme, vai por todos assinado. Eu, secretário, (nome e assinatura), o datilografei (ou digitei).

(assinatura)

(nome)

Presidente

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)
declarante

**MODELO Nº 80 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX À AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO EXAME DE SANIDADE MENTAL
DO ACUSADO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEX nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

Ao Sr (autoridade instauradora)*

Assunto: sanidade mental do acusado

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Havendo dúvida sobre a sanidade mental do servidor (**nome, cargo e matrícula SIAPE**), que se encontra respondendo ao processo administrativo disciplinar nº, a comissão de processo administrativo disciplinar designada por V Sa pela Portaria nº, de.....de.....de 20...., vem, com base no art. 160, da Lei nº 8.112/90, propor que o acusado seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, com o esclarecimento dos quesitos a seguir:

- a. O servidor é portador de doença mental?
- b. Qual a espécie nosológica?
- c. Qual o estado de saúde mental do servidor no período de ??? a ??? (época dos fatos)?
- d. O servidor, no período de ??? a ??? (época dos fatos), possuía condições psicológicas e/ou psiquiátricas de entender que ????? (descrever discretamente os fatos, de forma genérica, sem imputar como infração disciplinar ou crime) poderia caracterizar infração disciplinar?
- e. Qual o estado atual de saúde mental do servidor?
- f. O servidor atualmente tem condições psicológicas e/ou psiquiátricas de responder a processo administrativo disciplinar?
- g. O servidor atualmente possui condições psicológicas e/ou psiquiátricas para exercer suas atividades laborativas?
- h. Outros questionamentos julgados necessários.

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 81 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

PORTARIA INSTAURADORA DE INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

PORTARIA Nº - (OM), DE DE DE 20.....

Processo Administrativo Disciplinar - Incidente de Sanidade Mental

O Cmt/Dir/Ch OM*, tendo em vista o disposto no art. 160, da Lei nº 8.112/90, e em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão, constantes do DIEx nº, de de de 20..., resolve:

DETERMINAR

a realização de exame pericial do servidor (nome, cargo, Matrícula SIAPE), lotado no (OM), contendo os quesitos formulados pela referida Comissão do Processo Administrativo Disciplinar - PAD nº (NUP).

(assinatura)

(nome)

Ch/Dir/Cmt OM*

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 82 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX DA AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO QUE O ACUSADO SEJA
SUBMETIDO A EXAME DE SANIDADE MENTAL
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do (autoridade instauradora)*

Ao Sr Presidente da Junta de Inspeção de Saúde da Guarnição de

Assunto: perícia médica de servidor civil

Anexo: DIEx nº ... (da Comissão solicitando perícia do servidor à autoridade instauradora)

Diante das alegativas (indícios ou suspeitas) quanto à sanidade mental do servidor (nome, cargo e matrícula SIAPE), acusado em processo administrativo disciplinar, solicito-vos que seja submetido a exame por junta médica e que sejam respondidos os quesitos formulados pela comissão de processo administrativo disciplinar, com vista a subsidiar a decisão do referido processo, em atendimento ao art. 160, da Lei nº 8.112/90.

(assinatura)

(nome)

Ch/ Dir/Cmt OM*

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 83 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

EB: 00000.000000/0000-00

Ao Sr

..... (Nome do acareando em caixa alta)

..... (OM onde exerce suas funções ou endereço residencial se não for servidor)

Comando do Exército

Brasília - DF

Tendo sido notada divergência entre o depoimento de V Sa e o do (**indicar o nome do depoente - testemunha, acusado, denunciante**), nos autos do processo administrativo disciplinar nº, instaurado pela portaria nº, de de de 20....., do (**indicar o cargo da autoridade instauradora**), intimo-o para, às horas do dia de de 20....., comparecer a (**indicar o endereço onde funciona a comissão: sala, andar, edifício, nº, etc**), a fim de ser acareado com o mencionado depoente.

(cidade - sigla do estado), de de 20....

(assinatura)

(nome)

Presidente

OBS.: Se o acareando for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da OM de lotação, com a indicação do dia e hora marcados para acareação.

MODELO Nº 84 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA)

TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

EB: 00000.000000/0000-00

Aos.....dias do mês de..... do ano de 20....., na..... **(indicar o endereço onde funciona a comissão: sala, andar, nº do edifício, rua, etc.)**, àshoras, aí reunida a comissão de processo administrativo disciplinar designada pela portaria nº de de de 20....., do..... **(cargo da autoridade instauradora)**, compareceram os Srs e **(nome dos acareandos)**, já qualificados nestes autos, às folhas e, a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos **(indicar a divergência)**. O Sr presidente, a seguir, perguntou a **(nome do acareando)** sobre **(indicar o conteúdo da pergunta)**, o qual respondeu: QUE; e a **(nome do outro acareando)** foi perguntado se **(esclarecer a pergunta)**, ao que respondeu: QUE; QUE; QUE. Perguntado ao 1º acareando se **(indicar a pergunta sobre o assunto divergente)**, respondeu que **(indicar a resposta)**. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, pelo que, na qualidade de secretário da comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

(assinatura)

(nome)

Presidente

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

vogal

(assinatura)

(nome)

acareando

(assinatura)

(nome)

acareando

**MODELO Nº 85 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX À AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO A DESIGNAÇÃO DE PERITO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

Ao Sr (autoridade instauradora)*

Assunto: solicitação de perícia

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

A fim de dissipar as dúvidas suscitadas e para a completa elucidação dos fatos objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº , designada por V Sa* pela Portaria nº, de.....de.....de 20...., solicito-vos, com base no art. 155, da Lei nº 8.112/90, que seja designado um perito para realizar (indicar o tipo de perícia: exame grafotécnico; exame contábil; conferência de valores; avaliação técnica de equipamento ou mercadoria, etc.), de acordo com os quesitos formulados a seguir:

a. qual a

b. o que

c. quaisquer outros esclarecimentos pertinentes ao assunto e que sejam de interesse para a apuração objeto deste processo.

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Exmo Sr. Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 86 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE PERITOS

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

PORTARIA Nº- (OM), DE DE DE 20.....

Designatória de Perito

O Cmt/Dir/Ch OM*, tendo em vista o disposto no art. 155, da Lei nº 8.112/90, e em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão, constantes do DIEx nº, de de de 20..., resolve:

DESIGNAR

o servidor (nome, cargo, Matrícula SIAPE), lotado no (OM), para no prazo de dias realizar perícia (indicar o tipo de perícia: exame grafotécnico; exame contábil; conferência de valores; avaliação técnica de equipamento ou mercadoria, etc.) e emitir laudo, e de acordo com os quesitos formulados pela defesa (e/ou pela Comissão) do Processo Administrativo Disciplinar - PAD nº(NUP), instaurado conforme Portaria nº, de de de 20....., visando apurar (conforme portaria de designação).

(assinatura)

(nome)

Comandante/Chefe/Diretor do (OM)*

* OBS.: PAD - Diretor de Cíveis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 87 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX À AUTORIDADE INSTAURADORA SOLICITANDO A DESIGNAÇÃO DE ASSESSOR
TÉCNICO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

Ao Sr (autoridade instauradora)*

Assunto: solicitação de perícia

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

1. A fim de dissipar as dúvidas suscitadas e para a completa elucidação dos fatos objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº, designado por V Sa* pela Portaria nº, de.....de.....de 20...., solicito-vos, com base no art. 155, da Lei nº 8.112/90, que seja designado um Assessor Técnico para examinar as folhas a dos referidos autos, a fim de verificar se (ou reexaminar os processos de igual natureza, arrolados às folhas e dos autos deste Processo Disciplinar, já objeto de verificação administrativa, conforme informação de folhas dos mesmos autos, para efeito de confirmar ou não as conclusões neles consignadas).

2. No caso de emergirem de alguns ou de todos esses processos situações consideradas irregulares frente às instruções de serviço pertinentes, solicito ainda declinar os nomes dos responsáveis diretos ou indiretos, bem assim os prejuízos resultantes em termos financeiros, e quaisquer outros elementos de informação ou de esclarecimentos porventura colhidos em função do que consta dos itens anteriores e que possam servir, de algum modo, como subsídio para o assunto e conclusões desta Comissão.

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Exmo Sr. Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 88 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

PORTARIA DESIGNATÓRIA DE ASSESSOR TÉCNICO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

PORTARIA Nº- (OM), DE DE DE 20.....

Designatória de Assessor Técnico

O Cmt/Dir/Ch OM,* tendo em vista o disposto no art. 155, da Lei nº 8.112/90, e em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão, constantes do DIEx nº, de de de 20..., resolve:

DESIGNAR

o servidor (nome, cargo, Matrícula SIAPE), lotado no (OM), para atuar como Assessor Técnico, para no prazo de dias oferecer relatório circunstanciado sobre as alegações técnicas que constam às folhas. a, de acordo com os quesitos formulados pela defesa (e/ou pela Comissão) do Processo Administrativo Disciplinar - PAD nº(NUP), instaurado conforme Portaria nº, de de..... de 20....., visando apurar (conforme portaria de designação).

(assinatura)

(nome)

Comandante/Chefe/Diretor do (OM)*

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 89 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
CITAÇÃO, POR EDITAL, DE INDICIADO QUE SE ENCONTRA EM LUGAR INCERTO E
NÃO SABIDO
Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**CITAÇÃO, POR EDITAL, DE INDICIADO QUE SE ENCONTRA EM LUGAR
INCERTO E NÃO SABIDO**

EB: 00000.000000/0000-00

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno..... nº, de de de 20....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 161 e 163, da Lei nº 8.112/90, **CITA**, pelo presente edital, (nome, cargo ou função, matrícula do **indiciado**), para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste, comparecer na (sala, andar, edifício, rua etc - **endereço do local onde funciona a comissão**), a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº a que responde, sob pena de revelia.

(cidade - sigla do estado), de de 20....

(assinatura)

Nome

Presidente da Comissão

**MODELO Nº 90 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

CARTA PRECATÓRIA DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES DE SERVIDOR

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

Ao Sr (cargo da autoridade)

Assunto: pedido de informações de servidor

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Anexo: cópia da Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

1. Versa o presente expediente sobre pedido de informações de servidor.

2. Em razão do servidor (nome, cargo e matrícula SIAPE), lotado nessa repartição, ter sido apontado como conhecedor dos fatos que se apuram no processo administrativo disciplinar de nº(NUP), instaurado pela Portaria nº, de de de 20....., do (cargo da autoridade instauradora), solicito a V Sa se digne mandar reduzir a termo as suas informações, devendo o servidor responder aos seguintes quesitos:

- a. (formalizar a pergunta);
- b. (idem); e
- c. (idem).

(assinatura)

(nome)

Presidente

**MODELO Nº 91 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
ATA DE DELIBERAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE
DEFESA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**ATA DE DELIBERAÇÃO SOBRE PRORROGAÇÃO
DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA**

EB: 00000.000000/0000-00

Aos dias do mês de de 20....., às horas, na sala nº do Edifício do Comando do Exército, sito à Esplanada dos Ministérios, nº, em Brasília-DF, onde se encontra instalada a comissão de processo administrativo disciplinar designada pela Portaria nº, de de de 20....., do(cargos da autoridade instauradora), publicada no Boletim Interno nº da, presentes os servidores, e (nome e cargo do presidente e dos vogais), respectivamente presidente e vogais, decidiu-se consignar o recebimento de petição formulada pelo (servidor indiciado - nome, cargo e matrícula ou advogado, inscrição na OAB nº, na qualidade de defensor do indiciado), pleiteando concessão de prorrogação de prazo para apresentação de defesa no processo administrativo disciplinar nº de que trata o presente processo. A comissão, reunida logo após a entrega da mencionada petição, deliberou, por unanimidade (ou por maioria), deferir o pedido formulado, tendo em vista o que dispõe o § 3º, do art. 161, da Lei nº 8.112/90, que permite a prorrogação do prazo de defesa pelo dobro para diligências reputadas imprescindíveis. A decisão desta comissão tem por objetivo possibilitar à defesa a realização de diligências pleiteadas junto a (órgão onde será realizada a diligência). Dessa forma, a comissão assegura plenamente ao indiciado o direito à ampla defesa de que tratam os arts. 143 e 153, da Lei nº 8.112/90. Da decisão tomada por esta Comissão, será dada ciência ao indiciado através de seu procurador, indicando, inclusive, a data de de de 20....., como término do prazo para apresentação da defesa. Do que, para constar, eu (nome do secretário), Secretário da comissão, lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme, vai por todos assinada.

(assinatura)

Nome

Presidente da Comissão

(assinatura)

Nome

vogal

(assinatura)

Nome

vogal/secretário

**MODELO Nº 92 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

TERMO DE REVELIA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

TERMO DE REVELIA

EB: 00000.000000/0000-00

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº, de de de 20....., do (**cargo da autoridade instauradora**), publicada no Boletim Interno nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 164, da Lei nº 8.112/90, **DECLARO** a revelia do servidor (**nome, cargo e matrícula**), indiciado no presente processo administrativo disciplinar de nº(NUP), por ter sido regularmente à fl. (ou citado por edital publicado no Diário Oficial da União e no jornal (**nome do jornal**), conforme comprovam os documentos de folhas..... a), e não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

(*cidade - sigla do estado*), de de 20.....

(assinatura)

Nome

Presidente da Comissão

**MODELO Nº 93 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX SOLICITANDO DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da comissão de processo administrativo disciplinar

Ao Sr Cmt/Ch/Dir OM*

Assunto: designação de defensor dativo

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Tendo em vista que o servidor (**nome, cargo e matrícula SIAPE**), indiciado no processo administrativo disciplinar nº, instaurado por V Sa através da Portaria nº, de de de 20....., não atendeu à citação no prazo legal para apresentar a defesa, encerrado em ... de de 20..... (*data*), solicito-vos* que lhe seja nomeado defensor dativo, nos termos do § 2º, do art. 164, da Lei nº 8.112/90.

(assinatura)

Nome

Presidente da Comissão

* OBS.: PAD - Exmo Sr. Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 94 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

PORTARIA Nº-(OM)__, DE __ DE _____ DE _____.
EB: 00000.000000/0000-00

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

O Cmt/Ch/Dir do (OM)*, no uso de suas atribuições e tendo em vista a solicitação contida no DIEx/Fax/ CI nº/20, de de de 20, bem como o disposto no § 2º, do art. 164, da Lei nº 8.112/90, resolve:

DESIGNAR

o servidor, Matrícula SIAPE nº, ocupante do cargo de, lotado no (OM), como defensor dativo para apresentar defesa no Processo Administrativo Disciplinar nº (NUP), a que responde o servidor, Matrícula SIAPE nº, também lotado no (OM), que não atendeu, no prazo legal, a citação para apresentar defesa.

(assinatura)

(nome)

Comandante/Chefe/Diretor do (OM)*

* OBS.: PAD - Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 95 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

DEFESA “EX-OFFÍCIO” DE ACUSADO REVEL

DEFESA "EX-OFFÍCIO"

EB: 00000.000000/0000-00

Ao Sr Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

1. **(nome, cargo e matrícula do defensor dativo)**, designado pela Portaria nº, de de de 20....., do **(nome e cargo da autoridade instauradora)**, para defender o servidor **(nome, cargo e matrícula do indiciado)** no processo administrativo disciplinar nº(NUP), a que responde perante essa comissão, no qual teve declarada sua revelia por não ter apresentado defesa no prazo legal, vem, dentro do prazo legal apresentar a respectiva defesa *ex officio*.

2. Devidamente compulsados os autos e anotados os pontos relevantes que interessam a presente defesa, verifica-se preliminarmente que o indiciado foi acusado de:

- a. haver (*resumir com precisão e clareza as acusações contidas na Instrução*).
- b. ter feito (*idem*).
- c. ter deixado de (*idem*).

3. Analisados cuidadosamente todos esses tópicos de acusação, constata-se, a favor do indiciado, que:

a. quanto à acusação de haver (esclarecer):

1) que(aduzir todos os argumentos que considerar capazes de anular ou abrandar os efeitos da acusação);

2) que (*idem*); e

3) que (*idem*).

b. quanto à acusação de ter feito (relatar):

1) que (*idem*);

2) que (*idem*); e

3) que (*idem*).

c. quanto à acusação de ter deixado de fazer (mencionar):

1) que (idem);

2) que (idem); e

3) que (idem).

**MODELO Nº 95 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-
DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA)
DEFESA “EX-OFFÍCIO” DE ACUSADO REVEL (CONTINUAÇÃO)**

4. Em conclusão, constata-se com base nas provas dos autos que o indiciado não é responsável pelas infrações que lhe são atribuídas (*ou é responsável por apenas parte das infrações, ou agiu por motivo de força maior, ou cumpriu determinação superior, etc.*), razão pela qual entende-se ser de justiça o arquivamento do presente processo (*ou que, na penalidade que porventura venha a lhe ser aplicada, sejam considerados os atenuantes relacionados ou outro motivo que possa beneficiar o indiciado*).

(cidade - sigla do estado), de de 20.....

(assinatura)

(nome)

Defensor Dativo

**MODELO Nº 96 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE SUSPENSÃO PREVENTIVA**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº
EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de Sindicância

Ao Sr Ch/ Dir/Cmt OM*

Assunto: prorrogação de suspensão preventiva

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Tendo o servidor (nome, categoria e nº SIAPE), sido suspenso preventivamente, na forma do art. 147, da Lei nº 8.112/90, por ____ (_____) dias, e não sendo possível à Comissão de processo administrativo disciplinar apurar as irregularidades nesse período, venho respeitosamente solicitar a V Sa* as necessárias e urgentes providências no sentido de ser esse prazo prorrogado por ____ dias, por força do parágrafo único do mesmo artigo.

(assinatura)

(nome)

Presidente

* OBS.: PAD - Exmo Sr. Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

**MODELO Nº 97 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
DIEX SOLICITANDO À AUTORIDADE COMPETENTE PARA DEPOIMENTO POR
PRECATÓRIA DE TESTEMUNHA OU ACUSADO QUE SIRVA SOB SUAS ORDENS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

DIEx nº

EB: 00000.000000/0000-00

(cidade - sigla do estado), de de 20....

Do Presidente da Comissão de processo administrativo disciplinar

Ao Sr (Dirigente do órgão que serve o acusado ou testemunha a depor)

Assunto: precatória para depoimento

Referência: Portaria nº _____ (Designatória de comissão)

Estando o servidor (nome, categoria e nº SIAPE) lotado nessa (OM) e tendo sido indicado como testemunha (ou tendo sido acusado), dos fatos ora objeto de apuração, por esta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada conforme documento em anexo, solicito a V Sa se digne de pô-lo a par do assunto, mediante as cópias de documentos, a fim de que o mesmo responda aos quesitos abaixo e aponha a seguir, a sua assinatura. Encareço a V Sa a urgência das respostas a esta Comissão, (tendo em vista o prazo do inquérito), sediada (endereço).

(assinatura)

(nome)

Presidente

Quesitos a serem respondidos por (nome da testemunha ou indiciado):

- 1.
2. (formular os quesitos de forma bem clara, concisa e objetiva)
- 3.

Respostas:

- 1.
- 2.

3.

(data e assinatura da testemunha ou indiciado);

(data e assinatura da autoridade deprecada).

OBS.: A correspondência decorrente de precatória deve ter o carimbo de urgente.

**MODELO Nº 98 (Referente ao ASSUNTO XIII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

**ATA DE TOMADA DE CONTAS DE RESPONSÁVEIS POR DINHEIRO, BENS, VALORES OU
MATERIAL DA FAZENDA NACIONAL**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

ATA DE TOMADA DE CONTAS

Aos dias do mês de de 20....., na sala, do Edifício, sito à Rua, nº, em Brasília, DF, precisamente às horas, aí reunida a Comissão de inquérito instituída pela Portaria nº, de de de 20....., do (**cargo da autoridade instauradora**), presentes os seus membros, o Sr (**nome e cargo do presidente**), e (**nome e cargo dos vogais**), presidente e vogais, respectivamente, bem como o servidor (**nome e matrícula SIAPE**), exercendo atualmente o cargo de, procedeu-se a (**contagem de valores, arrolamento de bens, etc.**) que se achavam sob responsabilidade de (**nome, cargo, matrícula SIAPE e órgão de lotação dos indiciados**), apontados como responsáveis pelo (**alcance, desfalque, desvio ou malversação**), verificando-se o seguinte: em relação ao servidor, a falta de (**indicar os valores não encontrados ou o material desaparecido**); em relação ao servidor, o desvio de (**indicar os valores não encontrados ou o material desaparecido**). Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente ata. Do que, para constar, eu, (**nome do secretário**), na qualidade de secretário da comissão lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme vai assinada por todos os presentes.

Nome e assinatura do presidente da comissão

Nome e assinatura do 1º vogal

Nome e assinatura do 2º vogal

Nome e assinatura da primeira testemunha

Nome e assinatura da segunda testemunha

Nome e assinatura do acusado

Nome e assinatura do secretário

**MODELO Nº 99 (Referente ao ASSUNTO XVII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO - GQ**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (nome requerente)

Ao Sr Cmt, Ch, Dir da OM (*)

Objeto: concessão da Gratificação de Qualificação (GQ)

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº _____, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer a concessão da Gratificação de Qualificação (GQ) Nível____, (por motivo de conclusão de curso, conforme a documentação anexa ou por motivo de contar mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo, mediante aplicação da prova prática para reconhecimento de qualificação profissional.).

2. Declaro a idoneidade da documentação apresentada, sob pena de responder cível, penal e administrativamente pelo exercício irregular das minhas atribuições. (no caso de conclusão de curso)

3. Tal solicitação encontra amparo no _____..

4. Anexos.

5. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente
Nome do requerente

(*) No caso de inativo/pensionista o requerimento deve ser endereçado ao Exmo Sr. Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social

MODELO Nº 100 (Referente ao ASSUNTO XVII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL PARA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO - GQ

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome:		
Matrícula SIAPE		Cargo:
Atividades desempenhadas: (descrever)		

2. BANCA EXAMINADORA

Portaria nº _____, de _____, publicada no Boletim _____, de _____

Examinador: _____ (nome, posto/cargo/função, Matrícula SIAPE/Identidade)

3. PROVA APLICADA: PRÁTICA

ITEM AVALIADO	RESULTADO (APROVADO/NÃO APROVADO)

RESULTADO FINAL: _____ (APROVADO/NÃO APROVADO)

(Cidade - estado, data)

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
EXAMINADOR

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
EXAMINADOR

**MODELO Nº 101 (Referente ao ASSUNTO XVII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
PARECER DO COMITÊ ESPECIAL PARA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE
QUALIFICAÇÃO - CURSOS**

**Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)**

**COMITÊ ESPECIAL PARA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO
PARECER Nº ____ /2012**

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome:		
Matrícula SIAPE		Cargo:
Atividades desempenhadas: (descrever)		

2. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA

TOTAL DA CARGA HORÁRIA: ____

3. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DA GQ NÍVEL ____

REQUISITOS	EXIGÊNCIA CUMPRIDA? (S/N)
Carga horária mínima exigida: ____ horas	
Compatibilidade do curso com as atividades da OM	
Compatibilidade do curso com o cargo ou as atividades desempenhadas pelo servidor	
Legitimidade da documentação	

4. RECOMENDAÇÃO

Após análise da documentação apresentada, o Comitê Especial para Concessão da Gratificação de Qualificação (GQ), constituído pela Portaria nº ____, publicada no Boletim Interno nº ____, de ____, **RECOMENDA/NÃO RECOMENDA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO NÍVEL _____** ao servidor _____ (nome, matrícula SIAPE, cargo), do Plano de Carreiras dos Cargos

de Tecnologia Militar (PCCTM), tendo em vista ter preenchido todos os requisitos legais e constatada a legitimidade da documentação apresentada/**não ter preenchido por motivo _____ (especificar os requisitos não atendidos).**

**MODELO Nº 101 (Referente ao ASSUNTO XVII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)
PARECER DO COMITÊ ESPECIAL PARA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE
QUALIFICAÇÃO - CURSOS (CONTINUAÇÃO)**

(Cidade - estado, data)

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
PRESIDENTE DA COMISSÃO

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
MEMBRO

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
MEMBRO

5. DECISÃO

DEFERIDO/ INDEFERIDO.

Conceda-se/**não seja concedida** a GQ, Nível ____ ao servidor _____(nome, matrícula SIAPE, cargo) do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar (PCCTM), de acordo a Portaria nº ____ - DGP, de _____, tendo em vista o servidor cumprir/**não cumprir** todos os requisitos necessários para recebimento da gratificação, conforme recomendação favorável/**desfavorável** do Comitê Especial para Concessão da GQ.

(Cidade - estado, data)

Comandante, Chefe ou Diretor da OM

**MODELO Nº 102 (Referente ao ASSUNTO XVII das NT-DCIPAS/SERVIDOR CIVIL -
ASSESSORIA TÉCNICA)**

**PARECER DO COMITÊ ESPECIAL PARA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE
QUALIFICAÇÃO - PROVA PRÁTICA/ESCRITA**

COMITÊ ESPECIAL PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

PARECER Nº ____/2012

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome:			
Matrícula SIAPE		Cargo:	
Tempo efetivo exercício no cargo: ____ anos, ____ meses e ____ dias			
Atividades desempenhadas: (descrever)			

2. RESULTADO DA PROVA PRÁTICA APLICADA: ____ (APROVADO/NÃO APROVADO)

3. RECOMENDAÇÃO

Após análise da documentação apresentada, o Comitê Especial para Concessão da Gratificação de Qualificação (GQ), constituído pela Portaria nº __, publicada no Boletim Interno nº __, de ____, **RECOMENDA/NÃO RECOMENDA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO NÍVEL _____** ao servidor _____ (nome, matrícula SIAPE, cargo), do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar (PCCTM), tendo em vista ter sido aprovado/não ter sido aprovado na prova prática para reconhecimento de qualificação profissional, conforme Ficha de Avaliação de Desempenho profissional em anexo.

(Cidade - estado, data)

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
PRESIDENTE DA COMISSÃO

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
MEMBRO

(nome - matrícula SIAPE/identidade)
MEMBRO

4. DECISÃO

DEFERIDO/ INDEFERIDO. Conceda-se/não seja concedida a GQ, Nível ____ ao servidor _____ (nome, matrícula SIAPE, cargo) do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar

(PCCTM), de acordo a Portaria nº ____ - DGP, de _____, tendo em vista o servidor cumprir/**não cumprir** todos os requisitos necessários para recebimento da gratificação, conforme recomendação favorável/**desfavorável** do Comitê Especial para Concessão da GQ.

(Cidade - estado, data)