

CARTILHA COM ORIENTAÇÃO ÀS COMISSÕES DE PAD

O que é o PAD?

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento utilizado para apurar a responsabilidade disciplinar de servidores. A comissão **não julga nem aplica penalidades**: sua função é apurar os fatos, produzir provas e elaborar relatório final. O julgamento compete à Reitora.

Fases do PAD

1. Instauração
2. Inquérito Administrativo
 - Instrução
 - Defesa
 - Relatório
3. Julgamento

Prazo da Comissão

- Conclusão do PAD: 60 dias.
- Prorrogação: mais 60 dias.
- Possibilidade de recondução quando necessária.

Composição:

- 3 servidores estáveis.
- Presidente deverá ocupar cargo efetivo de nível igual ou superior ao do acusado, ou possuir nível de escolaridade igual ou superior ao deste.

Primeiros Passos

Após a designação

- ✓ Participar da reunião de orientação da AAMC.
- ✓ Informar eventual impedimento ou suspeição.
- ✓ Comprometer-se com o sigilo, confidencialidade e preservação das informações constantes dos autos;
- ✓ Acessar o processo principal e o processo de apoio no SEI.
- ✓ Consultar os modelos disponibilizados pela AAMC.

Reunião de Instalação

A primeira reunião deve registrar em ata:

- instalação dos trabalhos;
- comunicação do início dos trabalhos à Reitora;
- designação de secretário(a);
- análise preliminar dos autos;
- outras providências necessárias.

O secretário auxiliará na elaboração de documentos, controle de prazos e organização dos autos.

Análise Inicial dos Autos

Antes de notificar o acusado:

- ✓ Examinar a nota técnica de admissibilidade.
- ✓ Delimitar os fatos que serão apurados.
- ✓ Identificar os agentes envolvidos.
- ✓ Identificar as provas já existentes.
- ✓ Definir as diligências e provas a produzir.
- ✓ Elaborar ou revisar a matriz de responsabilização.

Notificação Prévia

O acusado deve ser notificado sobre a instauração do PAD e receber acesso aos autos.

A notificação pode ser realizada por:

- e-mail;
- aplicativo de mensagens;
- entrega pessoal.

Sempre registrar nos autos:

- data da comunicação;
- forma utilizada;
- comprovação de recebimento;
- data da ciência.

Após a notificação

- ☒ Comunicar o DGP.
 - ☒ Comunicar a chefia imediata.
-

Instrução Processual

Objetivo: produzir as provas necessárias para esclarecer os fatos.

A comissão poderá realizar:

- oitivas de testemunhas;
- diligências;
- requisição de documentos;
- perícias;
- consultas a sistemas;
- interrogatório do acusado.

Direitos do acusado

O acusado poderá:

- acompanhar os atos;
 - constituir procurador;
 - apresentar documentos;
 - produzir provas e contraprovas;
 - indicar testemunhas.
-

Oitivas e Audiências

Podem ocorrer:

- ☒ presencialmente;
- ☒ por videoconferência (Microsoft Teams ou plataforma similar).

Cuidados essenciais

- confirmar identidade dos participantes;
 - informar que a audiência será gravada;
 - permitir comunicação reservada entre acusado e advogado;
 - registrar e juntar a gravação aos autos.
-

Juntada de Documentos

Todo documento deve ser acompanhado de termo de juntada contendo:

- origem;
 - forma de obtenção;
 - data de recebimento.
-

Interrogatório e Indiciação

Interrogatório do acusado

Realizado após a produção das demais provas.

O acusado deve ser intimado com antecedência mínima de **3 dias úteis**.

Indiciação

Após analisar as provas, a comissão poderá:

- ☒ Indiciar o acusado; ou
- ☒ Concluir pela inexistência de elementos para responsabilização.

O Termo de Indiciação deve conter:

- descrição detalhada dos fatos;
 - provas utilizadas;
 - enquadramento jurídico;
 - individualização da conduta.
-

Defesa

Após a indicição, o servidor será citado para apresentar defesa.

Prazo

- 10 dias corridos (um indiciado);
- 20 dias corridos (dois ou mais indiciados).

A comissão pode conceder prorrogação fundamentada.

Revelia

Caso não haja defesa ou a defesa seja inepta:

1. declarar a revelia;
2. registrar a decisão em ata;
3. solicitar defensor dativo à AAMC.

A revelia **não implica confissão nem presunção de culpa**.

Relatório Final

Após analisar a defesa, a comissão elaborará relatório contendo:

- fatos apurados;
- análise das provas;
- análise da defesa;
- conclusão sobre responsabilidade ou não;
- proposta de enquadramento legal;
- sugestão de penalidade ou arquivamento.

O relatório será encaminhado à AAMC, à Procuradoria Federal junto à UnB e posteriormente à Reitora para julgamento.

Checklist da Comissão

- ☐ Participar da reunião da AAMC
- ☐ Verificar impedimento ou suspeição
- ☐ Declarar sigilo, confidencialidade e preservação das informações constantes dos autos
- ☐ Realizar reunião de instalação
- ☐ Comunicar a Reitora
- ☐ Designar secretário(a)
- ☐ Analisar os autos
- ☐ Notificar o acusado
- ☐ Comunicar DGP e chefia
- ☐ Produzir as provas necessárias
- ☐ Realizar interrogatório
- ☐ Deliberar sobre a indicição
- ☐ Elaborar o relatório final
- ☐ Encaminhar os autos para julgamento

Lembre-se: Toda decisão relevante da comissão deve ser precedida de deliberação e registrada em ata. A boa documentação dos atos é a principal garantia da validade do PAD.