Enap Escola Nacional de Administração Pública

Provas no Processo Administrativo Disciplinar

Módulo 2 Prova Testemunhal e Pericial

Brasília - 2017

Conteúdo para impressão

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente
Francisco Gaetani

Diretor de Desenvolvimento Gerencial
Paulo Marques

Coordenadora-Geral de Educação a Distância
Natália Teles da Mota Teixeira

Equipe responsável
Carla Rodrigues Cotta (conteudista, 2016/2017).
Daniele Silva Santos Lustosa (Coordenadora CGU, 2016/2017).
Fabiany Glaura Alencar e Barbosa (Coordenadora CGEAD, 2016/2017).

Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB/CDT/Laboratório Latitude e Enap.

© Enap, 2017

Enap Escola Nacional de Administração Pública
Diretoria de Comunicação e Pesquisa
SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF
Telefone: (61) 2020 3096 - Fax: (61) 2020 3178

SUMÁRIO

1. Boas vindas 5

2. Conceito e características da prova testemunhal 5

3. Testemunha e parcialidade 7

4. Testemunha e dever de sigilo 9

5. Identificando a testemunha 10

6. Planejamento das perguntas 10

7. Efetivação do contraditório 11

8. Avisando sobre o depoimento 11
8.1 Autoridades e oitivas 12
8.2 Contagem de três dias úteis de antecedência 13

9. Cuidados com a realização da oitiva 14

10. Início da oitiva - preliminares 15

11. A oitiva em si 17

12. Questões práticas relativas à prova testemunhal 18

13. Colaborador eventual e carta precatória 20

14. Conceito e características da prova pericial 20

15. Procedimento para a realização da perícia 21

16. Quem será o perito 22

17. Questões práticas da prova pericial 23

18. Especificidades da perícia médica 24

Glossário **26**

Referências bibliográficas **26**

Material complementar **26**

Módulo 2 Prova Testemunhal e Pericial

Objetivos de aprendizagem

Ao final do módulo, você deverá ser capaz de:

a) Definir o conceito e a finalidade da prova testemunhal;

b) Identificar as principais características da prova testemunhal;

c) Planejar a realização da prova testemunhal;

d) Reconhecer situações de impedimento ou suspeição de testemunhas;

e) Determinar quando deve ser utilizada a prova pericial;

f) Fazer o planejamento para a boa realização da prova pericial;

g) Resolver questões voltadas para a prática da efetivação do contraditório no caso concreto;

h) Enumerar os detalhes especiais das perícias médicas e suas particularidades; e

i) Reconhecer os elementos essenciais da prova pericial e suas consequências para o processo.

1. Boas vindas

Olá! Iniciaremos agora nosso percurso de aprendizagem nos temas relativos ao módulo 2 do Curso Provas no Processo Administrativo Disciplinar.

Nesse módulo, entre outros assuntos, conheceremos os conceitos e finalidades das provas Testemunhal e Pericial. Vamos continuar?!

2. Conceito e características da prova testemunhal

Quando um determinado fato ocorre, além das pessoas envolvidas em sua prática, podem estar na mesma localidade outros indivíduos que acompanham, na totalidade ou parcialmente, a "ação". Esses indivíduos são normalmente chamados de testemunhas do evento ou do fato.

Conforme já vimos, produzir uma prova significa trazer formalmente para um processo um determinado elemento que tem a finalidade de auxiliar no esclarecimento dos fatos em investigação. E produzir uma prova testemunhal significa exatamente trazer o relato do que essa pessoa viu oficialmente para o mundo do processo.

Assim, podemos desde logo notar duas coisas: Primeiro, a prova testemunhal não é trazer uma pessoa para um processo, mas trazer formalmente o relato sobre o que essa pessoa presenciou para um processo. Segundo, que o relato consiste em produzir no processo a descrição do que foi visto e não uma manifestação de opinião.

O sujeito que atuará como testemunha será sempre alguém “estranho” aos agentes do processo, ou seja, não será membro da comissão, autoridade instauradora/julgadora, secretário da comissão, acusado ou envolvido.

O acusado é interessado no processo, será interrogado, mas nunca poderá ser testemunha no mesmo processo, diferentemente de outras pessoas que tenham outro tipo de interesse no processo (que não sejam acusados).

Já o prejudicado pela ação do acusado será ouvido, mas como informante - pois foi ele quem sofreu as consequências da irregularidade supostamente praticada.

O denunciante - desde que não seja o próprio prejudicado - poderá ser ouvido como testemunha.

IMPORTANTE

Testemunha não pode ser nem da comissão, nem da defesa. Não pode ter envolvimento com o processo. O denunciante geralmente não será impedido de testemunhar, mas a comissão deve analisar o caso concreto.

Há três tipos de testemunha:

a) a presencial, que é aquela que presenciou o fato;
b) a referencial, que não viu ou presenciou o episódio, mas tem alguma informação sobre ele, por ter ouvido de outras pessoas;
c) a referida, que é a citada ou indicada por outra testemunha como tendo presenciado o fato ou sobre ele tenha algum conhecimento.

A testemunha referencial poderá ser de grande utilidade se, eventualmente, indicar algo ou a pessoa de quem ouviu a informação sobre o fato investigado. A comissão então saberá, a partir de seu depoimento, quem efetivamente viu o ocorrido, e essa pessoa poderá ser intimada a testemunhar.

IMPORTANTE

As informações de quem não presenciou o fato precisam obrigatoriamente ser convalidadas por meio de outras provas, sejam testemunhais ou de outra natureza.

Como a testemunha contará o que existe em sua memória, é natural que em algum nível a sua narrativa seja aproximada. Eventualmente não saberá dizer com precisão, por exemplo, o horário do ocorrido, lembrando-se apenas que foi pela manhã. Ou não se lembrará da cor do veículo, lembrando-se apenas que era um veículo escuro. Essa eventual imprecisão de detalhes é normal. Conforme falaremos, o que a comissão terá que observar é quando essa ausência de detalhes é importante para demonstrar a falsidade da história que está sendo contada pela testemunha.

3. Testemunha e parcialidade

A prova testemunhal, de maneira genérica, abrange tanto a oitiva de testemunhas quanto a de informantes ou depoentes. Informante ou depoente é o termo que usualmente se dá para alguém que possui algum tipo de restrição para ser testemunha.

Note, se a testemunha vai contar o que presenciou, pode ser que, por alguma relação ou condição que tenha, a sua versão dos fatos seja afetada. Seja porque ainda não tem desenvolvimento completo (criança), seja porque pode estar afetivamente envolvida com alguma parte (companheiro), ou por algum outro motivo. Nesse caso, usualmente se diz que essa pessoa está impedida ou suspeita de atuar no processo.

Essas situações estão previstas em lei. Vejamos os casos de impedimento do artigo 18 da lei nº 9.784/99:

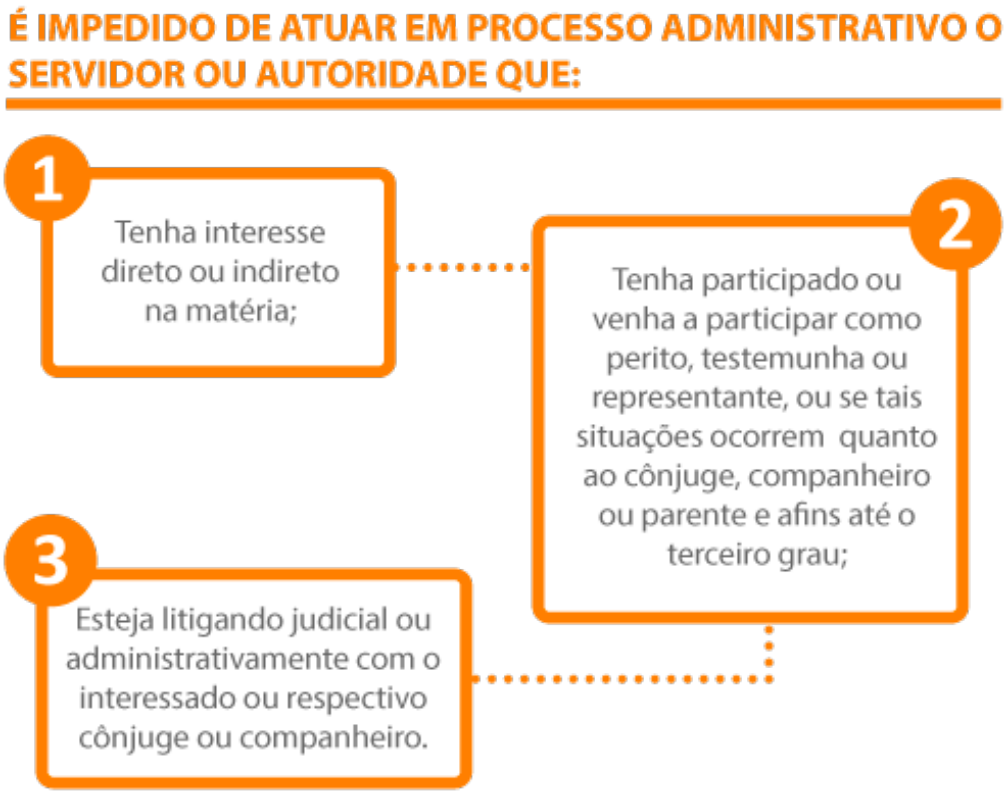

Imagem 1: Casos de impedimento
Fonte: Elaboração Enap

O impedimento decorre de uma situação objetiva. São situações em que a lei pressupõe que não há garantia de imparcialidade. Observe o inciso II do artigo 18 acima citado. Pela redação, não haveria, pelo menos em princípio, impedimento quanto à participação como testemunha ou perito em mais de um processo. O que se impede é a participação da pessoa ou de seu parente em um mesmo processo, em mais de uma função.

Também devemos acrescentar aos impedimentos para ser testemunha, por analogia, o que é citado no parágrafo segundo do artigo 149 da Lei n.º 8.112/90, ou seja:

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

Já suspeição ocorre quando há um vínculo subjetivo relevante com alguém. Vejamos o que diz a Lei nº 9.784/99 sobre suspeições, artigo 20:

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Veja que a lei fala de amizade íntima ou inimizade notória. Ou seja, não é suspeição a relação de amizade regular entre colegas de trabalho, ou a simples antipatia. Estará caracterizada a suspeição quando a testemunha demonstrar uma relação forte, profunda, seja de amizade ou de inimizade. Assim, a mera alegação de trabalhar juntos há vários anos não justifica o reconhecimento de suspeição. Da mesma forma, ter participado em outro processo como testemunha não significa inimizade notória.

Eventualmente, em caso especial, uma testemunha já pode ter demonstrado forte manifestação a favor ou contra a parte. Nesse caso, pode-se considerar contaminada pela parcialidade a sua participação, ainda que em outro processo. Note-se que é um caso excepcional, que deve ser avaliado com muito cuidado pela comissão.

Podemos ainda observar que o Código de Processo Penal (CPP) e o Código de Processo Civil (CPC) trazem regras sobre pessoas que não serão obrigadas a atuar nos processos como testemunhas:

CPC - Art. 406. A testemunha não é obrigada a depor de fatos: I - que lhe acarretem grave dano, bem como a seu cônjuge e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral em segundo grau.

Por lógica, conforme já visto, também não será testemunha um acusado no próprio processo. Ele será interrogado na oportunidade adequada. Mas poderá ser testemunha algum servidor que esteja respondendo a outro processo administrativo disciplinar, desde que não fique evidente nenhum impedimento ou suspeição já mencionados.

No Código de Processo Civil, no parágrafo primeiro do artigo 447, afirma-se que também não podem depor como testemunhas os incapazes, que são:

§ 1o São incapazes:

I - o interdito por enfermidade ou deficiência mental;

II - o que, acometido por enfermidade ou retardamento mental, ao tempo em que ocorreram os fatos, não podia discerni-los, ou, ao tempo em que deve depor, não está habilitado a transmitir as percepções;

III - o que tiver menos de 16 (dezesseis) anos;

IV - o cego e o surdo, quando a ciência do fato depender dos sentidos que lhes faltam.

Nesses casos, veremos que essas pessoas até poderão ser ouvidas, mas como informantes ou declarantes. No tópico sobre o início das oitivas falaremos mais sobre o assunto.

Se a testemunha for servidor público federal, terá o dever de comparecer, pois está regido pelo Estatuto dos Servidores, que o obriga a não atrapalhar o andamento dos processos da administração, bem como ser leal e obedecer às ordens que não sejam manifestamente ilegais.

4. Testemunha e dever de sigilo

O Código de Processo Penal (CPP) cita algumas pessoas, que por exercerem determinada função, ministério, ofício ou profissão também não devem atuar como testemunhas. Vejamos:

CPP - Art. 207. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

Essas pessoas poderão ser advogados, pastores, padres, médicos, psicólogos, entre outros. Elas têm o sigilo resguardado porque a sua atuação profissional permite o acesso a informações que não seriam acessíveis de outra maneira. Só poderão ser ouvidas se forem expressamente desobrigadas pelos sujeitos de quem sabem a informação. Assim, um médico poderá depor abertamente sobre algo que presenciou em sua relação funcional com seu paciente se este autorizar. Note que, como já mencionado, a testemunha conta o que presenciou do fato.

Se for o caso de se obterem informações a respeito de eventual doença que acomete o servidor, será caso de perícia, e não de produção de prova testemunhal.

Enap

5. Identificando a testemunha

Analisando a documentação que receber quando da instauração do processo administrativo, seja composta de denúncia, seja composta de relatório ou seja um processo de investigação, a comissão, a partir da identificação do objeto do que se pretende provar no processo, decidirá quem será testemunha. O acusado também poderá indicar testemunha, e sobre essa indicação a comissão decidirá. Logo, percebemos que será ouvido como testemunha quem a comissão indicar ou autorizar, a partir do pedido do acusado.

Em termos de organização, é extremamente relevante que sejam ouvidas todas as testemunhas em sequência, uma após a outra. Esse procedimento tenta evitar que uma testemunha tenha contato com o que a outra disse, por exemplo, por meio do acusado.

Dessas informações, já observamos duas coisas:

Primeiro, é ideal a comissão identificar o quanto antes quem chamará como testemunha, incluindo as testemunhas indicadas pelo acusado. Segundo, há necessidade de se planejar um calendário de oitivas, para poder juntá-las ao máximo, sem deixar muito espaço entre uma prova testemunhal e outra. Para se conseguir isso, algumas comissões incluem no documento de notificação do acusado um prazo para a indicação do rol de testemunhas. Assim se saberá, o quanto antes, quem o acusado quer indicar para montar um calendário só.

Nos casos em que surge a necessidade de prova testemunhal que não estava planejada, não há problema algum em fazê-la, desde que seja relevante. A recomendação é apenas que, no máximo possível, agrupem-se as testemunhas, conforme já vimos.

6. Planejamento das perguntas

Tendo entendido pela necessidade de chamar a testemunha, a comissão deverá elaborar previamente as perguntas que desejará fazer. Tanto sendo uma testemunha indicada pela própria comissão quanto uma indicada pela acusação, o procedimento a ser feito é o mesmo.

A comissão se reunirá e, com base nas informações que originaram a necessidade de chamar a testemunha, bem como na descrição que se tem do fato, fará um exercício de elaborar todos os aspectos que aquele indivíduo pode apresentar sobre o caso que trarão utilidade em termos de prova. Encontrados esses aspectos, bastará redigi-los em forma de perguntas.

Deve ser levado em consideração o que se sabe até o momento a respeito da suposta irregularidade que está sendo investigada, o que dentro do processo precisa ser provado, e ainda considerar as características da testemunha de que se tem conhecimento – se é chefe do setor, se estava no dia da irregularidade, se entende sobre o funcionamento da área, se trabalha lado a lado com o acusado, por exemplo.

Há fatos que não precisam mais ser provados no processo, não precisando ser incluídos nas perguntas a serem feitas à testemunha. Por exemplo, o servidor que não vai trabalhar alegando estar doente. Se já há documentação no processo contendo a informação do servidor não ter ido trabalhar, basta a comissão obter a informação quanto a estar ou não o servidor doente.

7. Efetivação do contraditório

Os princípios da Ampla Defesa e do Contraditório devem permear todo o Processo Administrativo Disciplinar e, em especial, a produção de provas. Normalmente se diz que a ampla defesa implica a possibilidade de pedir provas. Assim, pode-se dizer que abrir espaço para os acusados indicarem suas testemunhas cumpre a ampla defesa para prova testemunhal.

Já o contraditório implica em possibilitar que os acusados atuem na produção de prova, se desejarem, de maneira efetiva, trazendo para essa produção os elementos que interessem para sua versão da história. Assim, no caso da prova testemunhal, o contraditório se efetiva com a realização das perguntas que a defesa desejar fazer para a testemunha que está sendo ouvida. Para que se garanta essa faculdade para a defesa, é preciso avisar quem será ouvido e quando, com alguma antecedência.

Note que o contraditório, no caso da prova testemunhal, acontece efetivamente, em regra, durante a produção da prova. Ou seja, é no momento em que a testemunha está sendo ouvida que deve ser garantido ao acusado o exercício do seu direito.

8. Avisando sobre o depoimento

A Intimação é o ato que se utiliza para chamar uma testemunha ao processo. A previsão está no artigo 157 da Lei nº 8.112/90. Deve ser utilizado o instrumento mandado, a ser assinado pelo presidente da comissão. A lei cobra, para confirmação, que a segunda via - uma cópia - seja juntada ao processo como confirmação de que a testemunha foi intimada.

A entrega das comunicações pode ser feita pessoalmente por um membro da comissão à testemunha e ao acusado ou por meio de correio eletrônico institucional ou outro previamente fornecido pelo acusado ou pela testemunha. Nesse sentido, é o entendimento expresso no Enunciado CGU nº 10:

Enunciado CGU nº 10, de 30 de outubro de 2015:

VALIDADE DA NOTIFICAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS

A validade de uma intimação ou notificação real fica condicionada a ter sido realizada por escrito e com a comprovação da ciência pelo interessado ou seu procurador, independentemente da forma ou do meio utilizado para sua entrega.

Caso a testemunha seja um servidor público, terá o dever legal de comparecer. Por esse motivo, o parágrafo único do artigo 157 da Lei nº 8.112/90 diz expressamente que deverá ser feita comunicação desse mandado de intimação ao chefe do servidor. Portanto, na intimação e na comunicação à chefia, deverão constar os dados essenciais para o ato: o número de referência do processo, o dia, o local e o horário, bem como menção à portaria que dá competência para atuação daquela comissão. Usualmente não se encaminham maiores informações sobre a matéria, tal como nome dos acusados e que tipos de perguntas serão feitas. Isso porque a oitiva é uma prova que tem como característica a instantaneidade na sua produção, ou seja, ela é executada naquele momento, naquela hora. Lembre-se, também, que o sigilo é característico do processo, por versar sobre a vida funcional de servidor.

IMPORTANTE

Se a testemunha não for servidor público, conforme expresso no citado artigo 157, o termo que se deve utilizar também é mandado de intimação.

A Lei nº 9.784/99, no artigo 4º, inciso IV, trata como dever do administrado perante a administração prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos. Assim, observa-se que há previsão legal para que o não servidor compareça, atentando-se para um dever como administrado. Não existe, porém, autorização legal para condução coercitiva caso o particular não queira comparecer.

Por esses motivos, recomenda-se que a comissão entre em contato prévio com quem chamará como testemunha, explicando o que é um Processo Administrativo Disciplinar e sensibilizando o particular a respeito da necessidade de colaborar com o processo, em especial, colaborando com a regularidade da conduta da Administração Pública.

8.1 Autoridades e oitivas

O Código de Processo Penal traz uma regra sobre autoridades e oitivas:

Art. 221. O Presidente e o Vice-Presidente da República, os senadores e deputados federais, os ministros de Estado, os governadores de Estados e Territórios, os secretários de Estado, os prefeitos do Distrito Federal e dos Municípios, os deputados às Assembleias Legislativas Estaduais, os membros do Poder Judiciário, os ministros e juízes dos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal, bem como os do Tribunal Marítimo serão inquiridos em local, dia e hora previamente ajustados entre eles e o juiz. (Redação dada pela Lei nº 3.653, de 4.11.1959).

Observa-se que, em virtude do posto que ocupam, as autoridades possuem a prerrogativa de agendarem a data para oitiva. O Código de Processo Penal (parágrafo primeiro do artigo 221) garante ainda que algumas autoridades encaminhem o depoimento por escrito, o que é uma exceção ao caráter da instantaneidade e oralidade da prova testemunhal.

O que fundamenta essa possibilidade de agendar o horário para ser ouvido é garantir que a participação no processo não gere um choque com as atividades que a testemunha desenvolve

na sua área profissional. A partir dessa ideia, é bom que a comissão, sempre que possível, tente manter um calendário compatível com a agenda de chefes - não apenas dos mencionados no artigo 221 do Código de Processo Penal - e com aquelas testemunhas que provavelmente terão maior dificuldade em comparecer. Por exemplo, no caso de uma oitiva com um profissional liberal que venha de outro estado da federação, é uma excelente prática manter contato prévio a fim de fechar uma data que seja adequada para a comissão e para o particular. O mesmo deve acontecer em relação aos servidores que atuam em atividades externas aos órgãos, até mesmo em outras localidades, como fiscalização. Se o servidor interromper o serviço que faz para ir à oitiva, poderá gerar um maior custo para a Administração (com mais diárias ou passagens) e ainda atrasar de maneira penosa o serviço que lhe foi atribuído. Os acusados terão direito não apenas de indicar testemunhas, mas também de participar de todos os depoimentos. E para que possam exercer esse direito, precisam ser devidamente notificados das oitivas. Conforme a legislação - artigo 41 da Lei nº 9.784/99, a notificação para o acusado precisa ser feita com prazo de três dias úteis de antecedência. Todos os acusados deverão ser notificados de todas as oitivas, inclusive das testemunhas indicadas pelos outros acusados.

8.2 Contagem de três dias úteis de antecedência

A Lei nº 8.112/90 não recomenda padrão de intimação de testemunhas e notificação de acusado relativo a data, horário e local em que ocorrerá a oitiva. Assim, é necessário buscar a normatização na Lei nº 9.784/99, que estabelece, nos artigos 26, § 2º, e 41, que o prazo para intimação ou notificação é de três dias úteis de antecedência à realização do ato.

Na contagem desse prazo, nos termos do artigo 66 da Lei nº 9.784/99, deve ser excluído o dia da entrega da notificação. Exemplificando, se a última comunicação (intimação ou notificação) for entregue em uma sexta-feira, a oitiva poderá ocorrer na quinta-feira. Acompanhe o exemplo abaixo:

Imagem 2: Exemplo de contagem.
Fonte: Elaboração da Enap

Se a entrega da notificação ocorrer na sexta-feira, dia 14 de maio, o terceiro dia útil será quinta-feira, dia 20 de maio, o ato só poderá ser praticado do dia 21 de maio em diante, inclusive. Mas e se o acusado ou seu procurador pedirem para que a oitiva seja realizada em outro dia?

A lei não refere-se expressamente ao direito de o acusado solicitar mudança de data de oitiva de testemunha. Entretanto, em virtude da necessidade de se assegurar a ampla defesa e o contraditório, desde que seja devidamente justificada a impossibilidade de comparecimento, a comissão pode deliberar agendando a oitiva para outra oportunidade que seja mais conveniente. Claro, é uma análise que deve ser feita pela comissão e sempre com um motivo que seja razoável como fundamento, não um mero pedido. Isso porque, pela legislação, estando regularmente notificados os acusados, não há impedimento para a realização da oitiva de testemunhas sem a presença de um ou de todos os acusados.

Caso a testemunha não compareça, precisaremos observar algumas questões. Primeiramente, se uma pessoa foi chamada para ser testemunha, é porque a comissão vislumbrou que existe algum proveito a ser retirado de seu comparecimento. O ideal é, então, que se marque outra data e novamente proceda-se à intimação e à notificação dos acusados sobre o novo dia. Se a testemunha era servidor público e não justificou de maneira alguma sua ausência, a comissão deverá encaminhar comunicação para a chefia do servidor ou autoridade do órgão em que ele desenvolve suas atribuições avisando do fato para as providências de apuração. Mesmo assim, sendo servidor público, conforme indicado, não há previsão legal para a condução coercitiva, como acontece no Poder Judiciário.

Observe que, com o intuito de trazer eficiência, é bom que a comissão entre em contato com a testemunha para saber se houve algum motivo para o seu não comparecimento e novamente sensibilize a testemunha da necessidade (ou dever, se for servidor) de ela comparecer e a utilidade que isso gerará para a Administração Pública e, consequentemente, para a sociedade.

9. Cuidados com a realização da oitiva

A arrumação prévia da sala de oitiva é de extrema importância para o bom andamento da audiência e tem por finalidade evitar o risco de intimidação da testemunha pelo acusado. Recomenda-se dispor as mesas de forma que a testemunha fique de frente para a comissão e de costas para o acusado e seu procurador, os quais deverão se sentar, mais ao fundo da sala, guardando certa distância da testemunha. Veja a figura abaixo:

Imagem 3: Arrumação prévia da sala de oitiva e acrescentar

Fonte: Elaboração Enap.

Com essa arrumação, ou algo similar, tem-se um posicionamento mais propício, de forma a diminuir os riscos de a testemunha ser ameaçada ou hostilizada pelo acusado, além de auxiliar no indeferimento de pergunta impertinente durante o interrogatório – falaremos mais sobre essa questão quando estivermos tratando do procedimento para as oitivas.

Note que também é útil que o servidor que estiver secretariando esteja ao lado do presidente. Como é ele que, em regra, conduzirá a oitiva, quanto mais próximo do presidente mais facilidade terá de digitar o que estiver sendo ditado ou respondido.

A prova testemunhal é produzida essencialmente de maneira oral e instantânea. Para que seja devidamente formalizada no processo, todo o depoimento deve ser reduzido a termo, conforme se observa do artigo 158 da Lei nº 8.112/90. A lei cobra que o depoimento seja feito oralmente, ou seja, a regra da oitiva da testemunha é que ela responda às perguntas da comissão naquele momento, sem saber previamente o que será perguntado. A própria Lei nº 8.112/90, no citado artigo, veda que a testemunha traga já pronto seu depoimento por escrito — se isso fosse permitido, não seria um meio probatório instantâneo, ou seja, produzido ali, naquele momento —, mas não veda que a testemunha consulte algum apontamento. Portanto, a testemunha pode consultar sua agenda, um relatório que eventualmente tenha feito ou documento que possua.

A própria comissão pode mostrar documentos para a testemunha

Como sabemos, as reuniões da comissão são reservadas, não devendo participar delas sujeitos estranhos ao processo. Em caso de oitiva de testemunha, participarão somente os acusados com seus advogados ou procuradores e a testemunha com seu advogado, além dos membros da comissão e eventual secretário.

Caso a testemunha traga o seu advogado, a comissão deverá informar sobre o sigilo da matéria – vida funcional de servidor — e que ele terá a sua atuação restrita apenas aos direitos da testemunha. Ou seja, estará presente apenas para assegurar que não haverá nenhuma violação aos direitos de seu cliente, não podendo fazer perguntas relacionadas ao processo ou complementar informações que devem ser prestadas pela testemunha.

10. Início da oitiva - preliminares

Como início dos trabalhos, sugere-se que a comissão, geralmente na pessoa do presidente, solicite um documento de identificação da testemunha e consigne no Termo de Oitiva a qualificação, incluindo nome, número do documento, profissão, estado civil, endereço, naturalidade, cargo e local onde exerce sua atividade, além de outros elementos que forem relevantes para identificação, como por exemplo, experiência no órgão.

A partir disso, informa-se à testemunha o assunto sobre o qual versa o processo, e porque foi convocada. A testemunha deve ser informada de maneira sumária a respeito do assunto, e não tem direito de analisar os autos!

O próximo cuidado que a comissão deve tomar é indagar a respeito de possíveis motivos que indiquem a parcialidade da testemunha. Conforme foi dito, deve então ser verificada a existência de algum impedimento ou suspeição com relação ao acusado ou seu procurador. Tendo respondido negativamente a todas as indagações, pergunta-se se a defesa tem alguma causa para apontar. Não apontando nenhum motivo, usualmente registra-se “Aos costumes, disse nada”.

Enap

A comissão, no momento de verificar se há suspeição ou impedimento, não precisa ler os artigos da lei. O que precisa haver é certeza de que foi indagado à testemunha se ela possui algum tipo de vínculo que possa indicar parcialidade. A título de exemplo, veja o que se pode colocar num termo de oitiva:

"Perguntada pelo Presidente se, em relação ao acusado, é amiga íntima ou inimiga notória, se é cônjuge ou parente até 3º grau, se atua ou atuou como procuradora ou se está litigando judicial ou administrativamente ou se tem interesse direto ou indireto na matéria do processo, aos costumes disse nada."

Não ocorrendo nenhum motivo legal que indique alguma suspeita de parcialidade, a testemunha passa a ter o dever legal de falar a verdade. A comissão então a informará desse dever, mencionando que, no caso de faltar com a verdade, estará incorrendo no crime de falso testemunho, previsto no artigo 342 do Código Penal.

Note que falso testemunho pode ser falsear, negar ou calar a verdade, havendo possibilidade de retratação sem punição alguma até o final da oitiva.

Pode ocorrer de o acusado ou seu advogado indicar algum motivo legal de parcialidade da testemunha. Nesse caso, deverá trazer prova do que alega para a oitiva - mesmo porque teve prazo de antecedência para poder providenciar o documento necessário. Se não há prova do que está sendo alegado - contradita -, em regra, a comissão prossegue com a oitiva, pressupondo que a testemunha respondeu adequadamente ao que foi indagado, registrando o incidente nos autos, inclusive quanto à ausência de provas da suspeição ou impedimento em audiência.

Pode ser que a alegação seja razoável, mesmo diante da ausência de prova. Nesse caso, a comissão poderá acatá-la e aceitar a contradita.

Também poderá ocorrer de o depoente concordar com o que a defesa alegou a seu respeito, caso em que também a comissão, fazendo registrar nos autos o fato, deverá aceitar a contradita, se o fato se inserir em algum daqueles previstos na lei, fazendo constar nos autos que se exclui o compromisso com a verdade.

IMPORTANTE

Note que a regra é que a comissão registre tudo no termo, na ordem em que os eventos forem ocorrendo na audiência, da maneira mais fiel possível. Assim, já tomado o compromisso com a verdade, se a contradita for aceita, deverá ser registrado que após a contradita foi excluído o compromisso com a verdade, e não apagar essas informações como se o incidente não tivesse ocorrido.

Se a pessoa chamada para ser testemunha tiver algum motivo de impedimento ou suspeição, mesmo assim poderá ser ouvida. A essa pessoa normalmente se dá o nome de informante ou declarante, e não mais testemunha. Não prestará o compromisso de falar a verdade porque a própria lei já fixou que será uma pessoa impedida ou suspeita de atuar como testemunha.

A grande utilidade desse informante não é servir necessariamente como prova, mas indicar algum meio probatório que possa auxiliar no andamento do processo. Por exemplo, dizer que outra pessoa estava no local dos fatos no dia em que ocorreram ou mencionar algum documento que possa ser usado como prova documental. A partir desse elemento, a comissão produzirá nova prova.

11. A oitiva em si

Concluídas as questões anteriores, passa-se às perguntas que deverão ser respondidas pela testemunha, ou conforme vimos, pelo informante/declarante. De regra, o presidente da comissão continua dirigindo o ato da oitiva.

No caso de a testemunha ter sido indicada pela própria comissão

Usualmente a comissão que iniciará com as perguntas, deixando claro para a defesa que em momento oportuno ela poderá fazer as suas perguntas, sendo vedado, entretanto, interferir nas perguntas formuladas pela comissão e nas respostas da testemunha. Concluídas as perguntas feitas pelo presidente, passa-se a palavra para os outros membros para que façam perguntas, caso tenham algum apontamento para esclarecer, e, logo após, para a defesa. Se a defesa de um acusado vier representada por mais de um advogado, é de bom tom que se solicite a concentração das perguntas em apenas um representante, para que a oitiva ocorra de maneira dinâmica. Se concluídas as perguntas da defesa e a comissão desejar fazer alguma outra pergunta, por exemplo, para complementar ou confirmar alguma resposta que foi dada, deverá novamente, concluída sua complementação, abrir a palavra para a defesa reinquirir, caso queira.

IMPORTANTE

Toda vez que facultar a palavra a alguém, deve haver registro em ata, ainda que nenhuma pergunta seja feita.

No caso de a testemunha ter sido indicada por um acusado

É comum que se inicie a oitiva com as perguntas elaboradas pela defesa, e, após as perguntas da comissão, sempre lembrando que, em virtude do princípio da ampla defesa e do contraditório, deverá ser facultado à defesa reinquirir a testemunha, caso queira. Havendo mais de um acusado, todos poderão fazer perguntas à testemunha, caso queiram.

Durante a resposta às perguntas, conforme já mencionado, a testemunha pode consultar apontamentos ou documentos que trouxer consigo, como, por exemplo, agenda de compromissos. Também pode ser que, em virtude da prova que se precisa produzir, lhe seja mostrado algum documento dos autos ou pessoa. Sempre que isso for feito, deve ser registrado no termo em que se localiza tal documento nos autos, com referência a folha e volumes. Por exemplo, pode ser perguntado se a testemunha reconhece um relatório que foi juntado aos autos como produzido no âmbito da repartição. O que é vedado é que a testemunha traga seu depoimento já preparado por escrito, pois, conforme vimos, as características distintivas da prova testemunhal para outras provas são a oralidade e a instantaneidade.

Enap

O presidente - ou eventual membro que estiver conduzindo a oitiva - terá papel fundamental no bom desempenho do ato. É por meio dele que devem ser feitas as perguntas para a testemunha, e é ele que eventualmente deve alertar as partes de algum desvio na produção de prova. Assim, se for formulada uma pergunta que conduza a uma resposta, ou que indague algo que não seja objeto da prova testemunhal – como, por exemplo, uma opinião técnica –, é o presidente que deverá interromper e, se for o caso, registrar em ata. Ele deverá indeferir perguntas de cunho meramente pessoal, que nada tenham a ver com os fatos, bem como interromper respostas dadas pela testemunha que tenham essas mesmas características. O presidente também deverá zelar pela tranquilidade dos ânimos dos presentes, alertando os envolvidos, caso se exaltem, da irregularidade de sua conduta, deverá agir se alguém tentar interferir nas respostas da testemunha e ficará atento a todo o ato, pois ditará para o secretário a forma que será digitado o Termo, devendo fazê-lo o mais fielmente possível à resposta da testemunha.

É relevante para a comissão não apenas descobrir o que a testemunha sabe, mas saber por que sabe. Ou seja, é relevante indagar se, por exemplo, estava presente no ocorrido, se viu pessoalmente o documento ou se ouviu as palavras do acusado. Tais informações serão posteriormente utilizadas pela comissão para "pesar" o valor dessa prova recém-produzida, quando estiver formando a sua convicção.

Depois de todas as perguntas feitas pela comissão e pela defesa, passa-se a palavra para a testemunha, para ela complementar, se quiser, algo que respondeu acerca do fato apurado. Se acrescentar algo a respeito do acusado ou se a comissão fizer novas perguntas, novamente se abrirá a palavra para a defesa, se desejar, reinquirir.

12. Questões Práticas Relativas à Prova Testemunhal

É importante observar que, no Termo de Depoimento, deverá constar menção expressa a todos os presentes na sala de audiência. Ao final, todos rubricarão e assinarão o termo. Também é extremamente relevante que se numere as perguntas e respostas, de maneira que eventual remissão posterior seja simplificada, citando, por exemplo, o número da pergunta ou resposta e as folhas em que se encontram.

Para fazer o depoimento de maneira mais rápida, algumas comissões já deixam num arquivo o modelo de ata que será usado, com as perguntas planejadas pela comissão já digitadas. Isso facilita a atuação do secretário.

Normalmente a comissão não apagará o que já foi digitado. Por exemplo, se, depois de compromissada a testemunha, a acusação alegar impedimento que é aceito pela comissão, deverá ficar registrado que já havia sido feito o compromisso, que foi excluído em virtude da posterior alegação de impedimento.

Isso não impede, todavia, que sejam corrigidos erros de digitação ou de palavra utilizada na hora da transcrição que não deixe claro o sentido inicial. Por exemplo, se o presidente dita que "a testemunha não se recorda" e a testemunha pede para registrar "que não se recorda com muita precisão".

A inquirição das testemunhas é sempre feita por meio da comissão, usualmente por meio de seu presidente. O que significa dizer que quem faz as perguntas para a testemunha é o presidente, e não os membros ou o acusado e seu advogado. Entretanto, não há necessidade de repetir a pergunta para a testemunha. A necessidade de serem feitas as perguntas via presidente serve para garantir que perguntas que não tenham relação com o processo ou que sejam de caráter meramente pessoal, por exemplo, não sejam respondidas pela testemunha.

IMPORTANTE

Ninguém é obrigado a produzir prova contra si mesmo. Logo, durante a oitiva de uma testemunha, se ela disser que não vai responder a uma determinada pergunta diante dessa conhecida "cláusula de não incriminação", é conveniente que se acate essa justificativa, visto que é garantida pela Constituição. Note que essa cláusula visa a assegurar que ninguém, por meio de prova que produziu, passe de testemunha para acusado ou investigado, ainda que em outro processo.

Ao final da oitiva, revisa-se o termo. Pode-se imprimir uma via, mostrar para a testemunha antes de assinar, para, querendo, ela indicar a necessidade de alguma correção. Lembre-se de que não pode haver alteração nas respostas. Se a testemunha quiser mudar resposta de maneira relevante, o máximo que se pode fazer é consignar ao final que, quando revisando o termo, ela solicitou que se mudasse a resposta da seguinte maneira, mas sem proceder à alteração do já estava escrito. Lembrando que, se for erro de digitação, equívoco na terminologia utilizada no momento da transcrição ou pequenos lapsos e esquecimentos, não há impedimento para que se faça a correção.

A legislação não trouxe o número máximo de testemunhas que podem ser ouvidas em um processo administrativo disciplinar, diferentemente do que ocorre em ritos de processos judiciais (verificar artigo 401 do Código de Processo Penal e artigo 357, § 6º, do Código de Processo Civil). O que a comissão deve levar em consideração é a busca pela verdade material, lembrando-se sempre da possibilidade de indeferir a oitiva de testemunha que não tenha pertinência para o processo. Uma possibilidade é, em caso de impertinência, restringir o número de testemunhas indicadas pelo acusado ao mesmo indicado pela comissão. Isso, claro, nos casos em que ficar evidente que a prova testemunhal é protelatória, sempre com muito cuidado para que não haja alegação de descumprimento do princípio da ampla defesa.

Também não há prazo expresso para que o acusado apresente seu rol de testemunhas. Assim, conforme previsto na Lei nº 9.784/99, na ausência de prazo, adota-se o prazo genérico de cinco dias para apresentação de rol de testemunhas, a partir da notificação prévia. Esse prazo deve ser estendido para aquelas situações que se justifiquem, em especial quando considera-se uma testemunha cuja identificação surja apenas no decorrer do processo, nos casos em que, mesmo perdido o prazo, observar-se que a testemunha é de extrema importância, bem como demais casos que a comissão entender como relevantes. A sua aplicação serve para impedir que a todo momento o acusado indique uma testemunha, visto que a comissão, logo de início, o instiga a apresentar sua listagem.

Enap

13. Colaborador eventual e carta precatória

IMPORTANTE

Quando a testemunha a ser ouvida não estiver no local em que se fará a oitiva, há previsão expressa na Lei nº 8.112/90 sobre custeio de diárias e passagens para o deslocamento da comissão ou deslocamento da testemunha. Se a testemunha for servidor público, o deslocamento será feito nos termos da Lei nº 8.112/90. Caso a testemunha não seja servidor e não haja forma de a comissão ser deslocada, pode ser utilizada a regulamentação de Colaborador Eventual para arcar com os gastos de diárias e passagens – Lei nº 8.162/91 e Decreto nº 5.992/06.

Se nenhum desses deslocamentos for possível, pode-se ouvir a testemunha fora da sede, por meio da Carta Precatória, que será deliberada em ata. A comissão formulará as perguntas que deseja fazer para a testemunha por escrito e notificará o acusado dessas perguntas, informando que a oitiva será realizada via precatória, abrindo prazo para, se quiser, oferecer as perguntas que deseja que sejam respondidas durante o ato - não há prazo expresso na lei, por isso se utiliza o prazo genérico de 5 dias do artigo 24 da Lei nº 9.784/99.

Recebidas as perguntas do acusado, a comissão as remeterá, juntamente com Ofício ou Memorando e demais documentos pertinentes para a autoridade instauradora, que designará servidor ou comissão que intimará a testemunha acerca da data marcada, da hora e do local em que se fará a oitiva na outra localidade. O servidor ou a comissão adotará o procedimento descrito para oitiva de testemunha, fazendo as perguntas oralmente, tomando o compromisso, registrando os incidentes. O acusado ou seu advogado poderão comparecer e, se quiserem, poderão fazer perguntas, mesmo já as tendo indicado por escrito para a comissão. O servidor ou a comissão designados para a precatória, entretanto, não deverão incluir perguntas não encaminhadas via comissão.

Ao final, revisa-se o termo, imprime-o e entrega-se cópia para revisão.

14. Conceito e características da prova pericial

A prova pericial será necessária sempre que um assunto técnico precisar ser esclarecido. É da essência dessa espécie de prova um esclarecimento que envolva conhecimento complexo sobre o fato sob investigação. É nessa situação que normalmente se utiliza a prova pericial. Se o conhecimento puder ser extraído por meio de uma testemunha ou documento, não haverá, em regra, a necessidade da perícia.

Como é uma prova que envolverá no mínimo um profissional de uma área técnico-científica, é interessante que a comissão observe bem a real necessidade das informações que se busca do perito. Isso porque, se houver dificuldade para disponibilização de profissional capacitado, o processo terá um determinado atraso.

O perito não traz fatos, mas opiniões técnicas e científicas a respeito do fato, e nisso difere essencialmente da prova testemunhal!

A Lei nº 8.112/90 diz que a comissão poderá se utilizar de técnicos e peritos, sendo que é mais comum designar-se perito, não considerando técnico como pessoa com formação de nível médio, mas como pessoa com formação profissional em alguma área específica. Assim, para efeitos práticos, não haveria necessidade de fazer a distinção entre técnicos e peritos.

Pode-se citar como exemplo de perícia:

a) exame grafotécnico - tenta-se identificar se determinada pessoa escreveu ou assinou determinado documento;
b) tradução juramentada - para converter um documento em língua estrangeira para o português;
c) inventário de bens - que é o levantamento e classificação de bens, usualmente incluindo o estado em que se encontram;
d) avaliações técnicas de equipamentos ou mercadorias - para falar de suas características, valor, condições de conservação;
e) perícia médica - em que se busca saber a real afetação que uma determinada doença pode trazer para a vida de um servidor.

15. Procedimento para a realização da perícia

Tendo deliberado a comissão pela necessidade de realização de perícia, registrará em ata e trabalhará elaborando suas perguntas. Se há algum conhecimento técnico sobre o fato que precisa ser esclarecido, a comissão transformará essas dúvidas em perguntas que usualmente se denominam quesitos. Tudo o que necessita ser esclarecido será escrito como forma de perguntas. Assim, como na prova testemunhal, é comum que se coloque ao final um quesito para que o perito, se entender necessário, acrescente alguma informação que não foi perguntada, mas que entende ser relevante para o caso.

Em seguida a comissão notificará o acusado sobre a deliberação pela produção da prova pericial, encaminhando cópia dos quesitos que elaborou, sempre fazendo a comunicação com duas vias, para que possa juntar um comprovante de recebimento ao processo para comprovação.

Nesse momento o acusado poderá exercer o contraditório, ou seja, poderá trazer para a produção da prova a versão dos fatos que aproveita à sua defesa. Ele receberá prazo - do artigo 24 da Lei nº 9.784/99 - de cinco dias para fazer os quesitos que entende como necessários para o esclarecimento do caso. Marcos Salles indica três dias úteis ou cinco dias corridos, o que for mais benéfico.

O acusado (ou acusados) obrigatoriamente receberá todos os quesitos que serão encaminhados pela comissão para o perito. Esse conhecimento é obrigatório em face dos princípios da ampla defesa e do contraditório. Ele poderá fazer todas as perguntas que desejar ou que precisem ser esclarecidas.

Entregues os quesitos do acusado para a comissão, o próximo passo será reunir a documentação necessária - quesitos elaborados pela comissão e pelos acusados mais outros documentos que sejam suficientes. Também é relevante que a comissão providencie a formalização de algum esclarecimento que precise ser feito para auxiliar o trabalho do perito. Como exemplo, em caso de perícia médica, como há sigilo sobre o tipo de doença, pode a comissão esclarecer que o acusado informou a doença que tem, portanto, abriu mão desse sigilo; se for perícia sobre objeto, a comissão deve indicar onde se encontra o objeto.

Enap

Vimos no parágrafo primeiro do artigo 156 da Lei nº 8.112/90 que a comissão, na pessoa de seu presidente, pode denegar algum pedido que seja impertinente, protelatório ou sem interesse para o esclarecimento dos fatos. Isso inclui a possibilidade de indeferir algum quesito que eventualmente seja entregue pelo acusado. Esse procedimento deverá ser feito com muito cuidado, mesmo porque a comissão, via de regra, não sabe antecipadamente o que será respondido. Mas há casos que já se observa que o quesito não indaga algo que se relaciona com conhecimento técnico, não devendo ser dirigida para o perito.

Por exemplo, quando, numa perícia sobre auditoria, pergunta-se se o Auditor Chefe tem competência para assinar o Relatório de Auditoria em matéria que não depende de auditar alguma coisa, mas simplesmente consultar a regulamentação pertinente e ver a competência definida para assinar o documento.

Também, como já foi dito, a prova pericial deve ser deferida sempre que a comprovação do fato depender do conhecimento técnico-científico. Exatamente por isso, no parágrafo segundo do artigo 156 da Lei n.º 8.112/90, há expressa menção de que, caso isso não ocorra, a prova pericial deverá ser indeferida.

A comissão não deve nunca encaminhar o pedido de perícia sem quesitos ou com apenas um quesito genérico. Se há necessidade de perícia, há diversas informações que precisam ser respondidas. Por mais que se tenha dificuldade de imaginar se a pergunta que está se fazendo é certa ou errada naquele caso concreto, deve-se fazê-la, abrindo sempre margem para o perito inserir alguma complementação que for necessária. Isso porque não há como garantir que o perito, apenas em contato com o objeto da perícia, entenda quais dúvidas pairam sobre aquele caso concreto. E o seu trabalho é justamente esclarecer as dúvidas dos agentes que atuam no processo - comissão e acusados -, auxiliando com a formação de convicção da comissão e autoridades responsáveis pelo julgamento.

Juntadas todas as informações e documentos, a comissão os encaminhará para a autoridade instauradora ou para o perito, se este já estiver devidamente designado.

16. Quem será o perito

É bom que a administração dê preferência para peritos que sejam servidores públicos. Com isso, pode se buscar dentro da própria estrutura do órgão o servidor com a formação técnica que se precisa, bem como em outros órgãos ou entidades da Administração. Se não for possível, pode ser buscado um profissional de capacidade técnica também fora dos quadros da administração, eventualmente pedindo-se através dos Conselhos e Entidades de Classe.

A legislação não diz expressamente se será a comissão ou a autoridade instauradora que deverá designar o perito. Mas é comum que a comissão delibere em ata pela necessidade do perito e faça um documento para a autoridade instauradora, por exemplo, um memorando, solicitando um perito e já informando qual a área técnico-científica ou do que se trata a prova.

A partir de então, a autoridade instauradora busca o perito e o designa, preferencialmente, por portaria. Esse é o proceder que usualmente se adota, mas não significa uma regra obrigatória, pois, como vimos, a lei não diz expressamente qual o procedimento a ser adotado.

É interessante que a designação de perito seja feita sempre via autoridade instauradora, ainda que a comissão já tenha conhecimento de servidor "liberado" para fazer o trabalho, por uma questão de organização da atividade administrativa. Mais relevante ainda é quando não se sabe quem será o designado, não recaindo sobre servidor público. Nesse caso, há chance de a perícia envolver gastos para a Administração, que deverão ser providenciados pela autoridade instauradora.

Ainda que a perícia seja pedida pelo acusado, pode ser responsabilidade da Administração arcar com eventuais custos. Isso porque, se a perícia foi entendida como necessária, ela se torna uma prova necessária para o processo em si, e não simplesmente para a defesa - pois é da comissão o dever de provar a verdade.

Pode ocorrer, entretanto, de o acusado pedir uma nova perícia ou uma perícia sobre um assunto sobre o qual já há prova nos autos - por exemplo, relatório de auditoria. Nesses casos, a comissão pode entender que a prova não é essencial ou é uma espécie de repetição de prova. Nada obsta que o acusado realize e junte a perícia aos autos, mas ela terá sido produzida sob os custos da defesa exclusivamente.

Aos técnicos e peritos, aplicam-se as mesmas causas de impedimento e suspeição citados na prova testemunhal. Veja os artigos 18 e 20 da Lei nº 9.784/99 abaixo.

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

17. Questões práticas da prova pericial

O acusado pode indicar assistente técnico para acompanhar a perícia. Significa dizer que ele indicará alguém para participar do ato juntamente com o perito. Como já vimos, o resultado da perícia é o laudo pericial. No caso de haver designação de assistente técnico, este também elaborará um laudo para ser encaminhado para a comissão juntamente com o laudo do perito.

Enap

Conforme o tipo da perícia a ser realizada, o assistente trabalhará de forma concomitante com o perito ou em momento posterior, esclarecendo algum ponto ou especificando alguma questão que considere relevante.

A faculdade de indicar assistente técnico também faz parte da garantia do contraditório e da ampla defesa dentro do processo administrativo disciplinar.

Conforme o tipo de perícia, pode ser que o acusado queira acompanhar o perito. Se isso não atrapalhar o serviço em si, não há nenhum impedimento. E eventualmente a perícia poderá ser feita na pessoa do próprio acusado, no caso de perícia médica.

Pode ser útil que a comissão entre em contato com o órgão do perito ou com o próprio perito com o intuito de verificar o que pode ser feito para que a perícia ocorra da melhor forma possível.

Não se entende como quebra de parcialidade a busca de informações junto ao perito sobre os documentos que podem ser encaminhados para perícia, verificação de agenda para a execução da perícia, entre outros detalhes que podem contribuir para o trabalho.

O que a comissão não pode fazer de maneira alguma é tentar indicar para o perito o que deve emitir como opinião técnica.

O resultado da perícia é um laudo assinado pelo perito, em que é analisado o objeto da prova e respondidos os quesitos de maneira clara. Esse laudo será recebido pela comissão e juntado aos autos. Se houver assistente técnico indicado para a perícia, o laudo do assistente também será juntado aos autos. A partir dessa juntada, o acusado será notificado pessoalmente ou pelo seu procurador e novamente poderá manifestar-se, da forma que achar conveniente. Poderá novamente exercer o contraditório, contestando as conclusões do laudo por meio do seu assistente técnico ou mesmo pessoalmente. Se for o caso, a comissão inclusive poderá chamar o perito ou o assistente para prestar esclarecimentos orais em audiência, de uma maneira parecida com uma oitiva de testemunhas, só que, nesse caso, ele será chamado para explicar questões técnicas que não ficaram claras com o laudo pericial.

18. Especificidades da perícia médica

Pode ser que o caso requeira algum tipo de informação médica a respeito de servidor. Por exemplo, em abandono de cargo, pode ser necessária perícia para saber se existe alguma doença que tenha impossibilitado o servidor de trabalhar. Nesses casos há algumas particularidades que deveremos observar.

Primeiramente, é preciso saber que a informação sobre o tipo de doença que o servidor tem é resguardada por cláusula de sigilo médico. Assim, não se deve perguntar qual doença o servidor tem. Como já mencionado, o servidor pode abrir mão desse sigilo, informando para a comissão ser portador de uma determinada doença. Se for esse o caso, o médico perito deverá receber a informação.

Em segundo lugar, deve-se perceber que a finalidade dessa perícia é entender qual a abrangência da doença sobre a vida do servidor. Ou seja, alguns quesitos serão obviamente indispensáveis: perguntar se o servidor tem alguma doença; se essa doença gera alguma incompatibilidade

com o trabalho; se essa incompatibilidade é parcial ou total. Se for caso da prática de algum ato irregular, se essa doença gerava algum tipo de incapacidade de compreensão da irregularidade do ato, dentre outras possibilidades.

IMPORTANTE

O médico não deve dizer qual doença tem o servidor, mas tem que dizer as consequências dessa doença para o trabalho, não podendo eximir-se de prestar esse esclarecimento.

Dos quesitos exemplificados, percebe-se que a comissão obrigatoriamente municiará o trabalho do perito com informações e documentos. Ela apresentará algum histórico médico que tenha recebido do Departamento de Recursos Humanos ou que tenha sido entregue pelo próprio acusado, descreverá os trabalhos que o servidor desempenha e as informações sobre o seu local de trabalho, se for o caso, além de outros dados que forem necessários.

Não há vedação a que a comissão mantenha contato prévio com o perito ou junta médica, a fim de esclarecer a situação em que já se encontra dentro do Processo Administrativo Disciplinar, inclusive para tirar alguma dúvida a respeito de documentos que devam ser encaminhados. Como já mencionado, o que a comissão não pode fazer é querer indicar para o perito o que deve constar de suas conclusões.

Se houver dúvidas quanto às condições do servidor de participar do processo, pode ser elaborado quesito específico para a junta médica, indagando se a doença o impede de acompanhar ou não o processo disciplinar.

Muito bom, chegamos ao final do módulo 2! Aqui conversamos sobre os conceitos e finalidades das provas testemunhal e pericial! Espero que tenha gostado do assunto e não se esqueça do exercício avaliativo desse módulo. No próximo módulo falaremos sobre Diligência e Prova Emprestada. Aguardamos você lá!

Enap

Glossário

Glossário Padrão

Verbete	Definição / Significado
Convalidar	Tornar válido, confirmar.
Oitiva	Se refere ao ato de ouvir as testemunhas ou as partes de um processo judicial.
Imparcialidade	Característica daquele que decide sem interesses pessoais.
Consanguíneo	Que é do mesmo sangue, mesma origem.
Colateral	Aquele que não é parente em linha reta.
Informante	Pessoa chamada para ser testemunha, mas que tem algum motivo de impedimento ou suspeição.
Declarante	Pessoa chamada para ser testemunha, mas que tem algum motivo de impedimento ou suspeição.
Administrado	Cada uma das pessoas sujeitas à regência da Administração Pública.
Procurador	Aquele que trata de negócios ou interesses de outrem, tendo para isso uma procuração.
Impertinência	Impróprio, sem o devido propósito.
Protelatório	Que visa a simplesmente prolongar ou adiar o término do processo.
Carta precatória	Instrumento utilizado para que o ato seja realizado em outra localidade, por outro servidor a ser designado.
Quesitos	Pergunta a que se há de responder.

Referências bibliográficas

1.BRASIL, CGU. **Manual de Processo Administrativo Disciplinar.** Brasília, 2016.

Material complementar

1. BRASIL, CGU. **Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar.** Brasília, 2016.

2. CARVALHO, Antônio Carlos Alencar de. **Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância**: à luz da jurisprudência dos tribunais e da casuística da Administração Pública. 3ª ed. rev. atual. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

3. COSTA, José Armando da. **Teoria e Prática do Processo Administrativo Disciplinar.** 6. ed. Brasília: Brasília Jurídica, 2011.

4. TEIXEIRA, Marcos Sales. **Anotações sobre Processo Administrativo Disciplinar.** Disponível em: http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/rfb-anotacoes-sobre-pad-2015.pdf