

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

**CORREGEDORIA**

**MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO**

*- Instruções Complementares ao RDME -*

2017

## JUSTIFICATIVA

O militar possui um *modus vivendi* próprio e incorpora toda a instituição que o representa, por isso, seus direitos são restringidos por sua legislação específica e calcados no dia-a-dia da caserna.

Desse modo, a disciplina e a hierarquia devem preponderar com rigor na vida militar, porque disso depende a sobrevivência do militarismo.

Contudo, para serem reconhecidas como princípios norteadores da vida de caserna, a hierarquia e a disciplina devem ser pautadas na ordem e no direito.

Assim, é dever da Corregedoria a função permanente de ensino e orientação a todos os bombeiros militares das lições relativas à disciplina no seio dessa Corporação, por entender que, quanto mais fortalecida a disciplina, melhor será a saúde orgânica da instituição militar e o bem-estar dos seus integrantes.

Este Manual, portanto, foi elaborado com o intuito de auxiliar os encarregados de Processo Administrativo Disciplinar, bem como, de apresentar lições sobre os procedimentos mais importantes, evitando assim a ocorrência de erros que comprometem a forma e a legalidade processual.

É importante ressaltar que este Manual não tem o propósito de substituir o Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo e nem desobriga os encarregados ao seu fiel cumprimento, servindo, na verdade, como Instrução Complementar necessária à interpretação, orientação e aplicação do RDME.

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

BC – Boletim da Corregedoria

BRC – Boletim Reservado da Corregedoria

CBMES – Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo

CPPM – Código de Processo Penal Militar

PAD-RO – Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário

PAD-RS – Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário

RDME – Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo

## SUMÁRIO

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | FUNÇÃO DA CORREGEDORIA .....                               | 10 |
| 2     | DEFINIÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR.....                 | 11 |
| 3     | INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO .....               | 12 |
| 3.1   | AUTORIDADES COMPETENTES PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ..... | 12 |
| 3.2   | REGRAS DE COMPETÊNCIA.....                                 | 14 |
| 3.2.1 | Generalidades.....   | 14 |
| 3.2.2 | Pluralidade de Acusados.....                               | 15 |
| 3.2.3 | Competência para solucionar o processo .....               | 15 |
| 3.3   | NOMEAÇÃO DE ENCARREGADO .....                              | 16 |
| 3.4   | TRÂMITE ADMINISTRATIVO.....                                | 16 |
| 4     | PRAZOS .....   | 18 |
| 4.1   | INÍCIO DA CONTAGEM DO PRAZO .....                          | 18 |
| 4.2   | TÉRMINO DA CONTAGEM DO PRAZO .....                         | 19 |
| 4.3   | PRAZOS LEGAIS .....  | 19 |
| 4.3.1 | Prazo para Conclusão .....                                 | 19 |
| 4.3.2 | Prazo para Solução .....                                   | 22 |
| 4.3.3 | Prazo para Recurso .....                                   | 22 |
| 5     | FORMALIDADES DAS PEÇAS .....                               | 25 |
| 6     | REQUISITOS PARA INSTAURAÇÃO DE PAD-RS.....                 | 28 |

|       |                                      |    |
|-------|--------------------------------------|----|
| 7     | ENCARREGADO.....                     | 29 |
| 7.1   | PODER DE POLÍCIA.....                | 29 |
| 7.2   | COMPETÊNCIA.....                     | 29 |
| 7.3   | SIGILO.....                          | 30 |
| 7.4   | INFRAÇÃO DIVERSA.....                | 31 |
| 7.5   | IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO.....         | 32 |
| 8     | ACUSADO E SEU DEFENSOR.....          | 34 |
| 9     | FASES DO PAD-RS.....                 | 36 |
| 9.1   | INSTAURAÇÃO - 1ª Fase.....           | 37 |
| 9.1.1 | Portaria Delegatória.....            | 37 |
| 9.1.2 | Autuação.....                        | 37 |
| 9.1.3 | Assentamentos Funcionais.....        | 37 |
| 9.1.4 | Libelo Acusatório.....               | 38 |
| 9.1.5 | Citação.....                         | 38 |
| 9.1.6 | Organização das peças nos autos..... | 42 |
| 9.2   | DEFESA PRÉVIA - 2ª Fase.....         | 42 |
| 9.2.1 | Prazo e Juntada.....                 | 42 |
| 9.2.2 | Alegações de defesa.....             | 42 |
| 9.2.3 | Revelia.....                         | 43 |
| 9.2.4 | Dispensa de fases do processo.....   | 44 |

|   |    |
|---|----|
| 9.3 INVESTIGAÇÃO SUMÁRIA - 3ª Fase .....        | 45 |
| 9.3.1 Tomada de Declarações ou Depoimentos..... | 46 |
| 9.3.2 Interrogatório do Acusado .....           | 50 |
| 9.3.3 Acareação .....                           | 52 |
| 9.3.4 Perícias e outras diligências.....        | 53 |
| 9.3.5 Juntada de documentos .....               | 54 |
| 9.3.6 Incidente de sanidade mental .....        | 54 |
| 9.4 DEFESA FINAL - 4ª Fase.....                 | 56 |
| 9.5 RELATÓRIO E JULGAMENTO - 5ª Fase .....      | 57 |
| 9.5.1 Relatório .....                           | 57 |
| 9.5.2 Segunda vista dos autos do processo.....  | 58 |
| 9.5.3 Remessa.....                              | 59 |
| 9.6 SOLUÇÃO - 6ª FASE.....                      | 61 |
| 9.6.1 Prazo para solução.....                   | 61 |
| 9.6.2 Análise processual .....                  | 61 |
| 9.6.3 Decisão.....                              | 61 |
| 9.6.4 Nota de Punição .....                     | 62 |
| 9.6.5 Remessa dos autos à Corregedoria .....    | 63 |
| 9.7 RECURSOS - 7ª FASE .....                    | 64 |
| 9.7.1 Retorno dos autos e/ou publicação .....   | 64 |
| 9.7.2 Reconsideração de Ato.....                | 64 |
| 9.7.3 Representação .....                       | 65 |
| 9.7.4 Transferência do Acusado .....            | 67 |
| 9.7.5 Notificação.....                          | 68 |

|   |    |
|---|----|
| 9.8 CUMPRIMENTO E ARQUIVAMENTO - 8ª FASE .....                    | 69 |
| 9.8.1 Cumprimento da detenção.....                                | 69 |
| 9.8.2 Arquivamento dos autos .....                                | 70 |
| 10 NULIDADES .....  | 71 |
| 11 ROTEIRO DO PAD-RS .....  | 73 |
| 11.1 ORDEM DE CONFEÇÃO DOS DOCUMENTOS .....                       | 73 |
| 11.2 ORDEM EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM CONSTAR NO PROCESSO.....    | 74 |
| 11.3 PROVIDÊNCIAS DA AUTORIDADE DELEGANTE OU DO SARGENTEANTE..... | 75 |
| 12 REFERÊNCIAS .....  | 76 |
| 13 APÊNDICE – MODELOS DOS DOCUMENTOS DO PAD .....                 | 77 |
| 13.1 AUTUAÇÃO .....   | 77 |
| 13.2 PORTARIA.....  | 78 |
| 13.2.1 Portaria de Comandante de Companhia de Batalhão.....       | 78 |
| 13.2.2 Portaria de Comandante de Companhia Independente .....     | 79 |
| 13.2.3 Portaria de Comandante de Batalhão .....                   | 80 |
| 13.2.4 Portaria de Chefe de Assessoria ou de Assistência .....    | 81 |
| 13.2.5 Portaria de Gerente.....                                   | 82 |
| 13.2.6 Portaria do Diretor de Apoio Logístico .....               | 83 |
| 13.2.7 Portaria do Diretor de Operações .....                     | 84 |
| 13.2.8 Portaria do Corregedor.....                                | 85 |
| 13.2.9 Portaria do Subcomandante.....                             | 86 |
| 13.2.10 Portaria do Comandante-Geral .....                        | 87 |

|   |     |
|---|-----|
| 13.3 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS.....  | 88  |
| 13.3.1 Comunicação Interna de solicitação .....                               | 88  |
| 13.3.2 Termo de Juntada.....  | 89  |
| 13.4 CITAÇÃO.....   | 91  |
| 13.4.1 Citação Pessoal por Mandado .....                                      | 91  |
| 13.4.2 Citação Pessoal por Requisição .....                                   | 92  |
| 13.4.3 Citação por Edital.....  | 94  |
| 13.5 LIBELO ACUSATÓRIO.....   | 99  |
| 13.6 REVELIA.....   | 100 |
| 13.7 DEFESA PRÉVIA .....  | 101 |
| 13.8 TOMADA DE DEPOIMENTOS .....  | 103 |
| 13.8.1 Intimação de militar .....   | 103 |
| 13.8.2 Intimação de civil.....  | 104 |
| 13.8.3 Intimação de servidor público .....                                    | 105 |
| 13.8.4 Intimação do acusado - Acompanhamento das oitivas .....                | 106 |
| 13.8.5 Requisição de intimação do acusado - Acompanhamento das oitivas .....  | 107 |
| 13.8.6 Termo de Declaração do Ofendido .....                                  | 108 |
| 13.8.7 Termo de Inquirição de Testemunha .....                                | 110 |
| 13.8.8 Intimação do acusado – Oitiva por Carta Precatória .....               | 112 |
| 13.8.9 Requisição de intimação do acusado – Oitiva por Carta Precatória ..... | 113 |
| 13.8.10 Carta Precatória para realização de oitiva .....                      | 114 |
| 13.8.11 Termo de Acareação.....   | 115 |



|   |     |
|---|-----|
| 13.9 INTERROGATÓRIO .....                             | 116 |
| 13.9.1 Intimação do acusado.....                      | 116 |
| 13.9.2 Requisição de intimação do acusado .....       | 117 |
| 13.9.3 Termo de Interrogatório.....                   | 118 |
| 13.10 PROVAS MATERIAIS .....                          | 120 |
| 13.11 DEFESA FINAL .....                              | 122 |
| 13.11.1 Certidão de Vista .....                       | 122 |
| 13.11.2 Termo de Juntada.....                         | 123 |
| 13.12 RELATÓRIO E JULGAMENTO .....                    | 125 |
| 13.12.1 Relatório .....                               | 125 |
| 13.12.2 Certidão de Vista .....                       | 128 |
| 13.12.3 Remessa dos autos à Autoridade Delegante..... | 129 |
| 13.13 DECISÃO DA AUTORIDADE DELEGANTE .....           | 130 |
| 13.13.1 Solução .....                                 | 130 |
| 13.13.2 Nota de Punição .....                         | 133 |
| 13.13.3 Remessa dos autos à Corregedoria .....        | 134 |
| 13.14 RECURSOS.....                                   | 135 |
| 13.14.1 Recurso Prejudicado.....                      | 135 |
| 13.14.2 Recurso Recebido .....                        | 136 |
| 13.14.3 Remessa à Corregedoria.....                   | 138 |
| 13.15 TERMO DE CUMPRIMENTO DE DETENÇÃO.....           | 139 |
| 13.15.1 Remessa à Corregedoria.....                   | 140 |

## **1 FUNÇÃO DA CORREGEDORIA**

Durante toda a fase de tramitação processual, quando procurada, a Corregedoria busca orientar os encarregados, sargenteantes ou autoridades delegantes a adotarem os procedimentos corretos e mais eficientes.

Em último momento, em observância a missão prevista em lei de correção de atos e procedimentos disciplinares, a Corregedoria analisará todos os processos e, havendo necessidade, determinará o retorno dos autos aos responsáveis para que se efetuem as devidas retificações, a fim de sanar vícios que possam acarretar em prejuízo processual, ou para novas diligências, podendo, ainda, avocar a solução do processo, caso discorde da decisão da autoridade delegante.

## 2 DEFINIÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR

Transgressão Disciplinar é toda ação ou omissão, praticada por militar estadual, que viole os preceitos da ética e os valores militares ou que contrarie os deveres e obrigações a que está submetido, ou ação contrária aos preceitos estatuídos em leis, regulamentos ou normas internas do CBMES.

O PAD é o instrumento adequado para a apuração de possíveis transgressões disciplinares cometidas por militar estadual, proporcionando condições para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

A instauração de PAD deve ocorrer sempre que houver indícios suficientes da transgressão disciplinar, bem como, de sua autoria. No entanto, se dos fatos narrados nos documentos de origem não for possível identificar tais requisitos, isto é, quando houver dúvidas quanto à infração disciplinar ou possível autoria, o instrumento de apuração a ser utilizado deverá ser a Sindicância.

### 3 INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### 3.1 AUTORIDADES COMPETENTES PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

As autoridades competentes para instaurar o PAD são as previstas no art. 10 do RDME.

O inciso I desse artigo estabelece que o Governador do Estado, o Secretário de Estado da Segurança Pública e o Comandante-Geral poderão instaurar o PAD a todos que estiverem sujeitos ao RDME, inclusive aos inativos.

Já o inciso II dispõe que o Subcomandante-Geral<sup>1</sup> poderá instaurar o processo a todos os militares estaduais que estiverem sob sua subordinação funcional e aos inativos.

O inciso IV institui que o Corregedor é competente para instaurar PAD a todos os militares estaduais da ativa, exceto aos oficiais do posto de Coronel.

O inciso V concede competência para instauração de PAD às demais autoridades que estejam na função privativa do cargo de Coronel, aos militares que servirem sob suas ordens. No CBMES, no momento, se encaixam nesse inciso o Diretor de Gestão de Pessoas, o Coordenador Estadual de Defesa Civil, o Diretor de Apoio Logístico e o Diretor de Operações.

Por fim, o inciso VI outorga competência para aplicação do Regulamento aos demais oficiais ocupantes de cargos militares que exercem subordinação funcional sobre determinado militar.

Neste último inciso, recomenda-se que a instauração do processo seja realizada por autoridade a partir do cargo de Capitão.

---

<sup>1</sup> Atualmente, o Subcomandante-Geral exerce também a função de Diretor de Gestão de Pessoas.

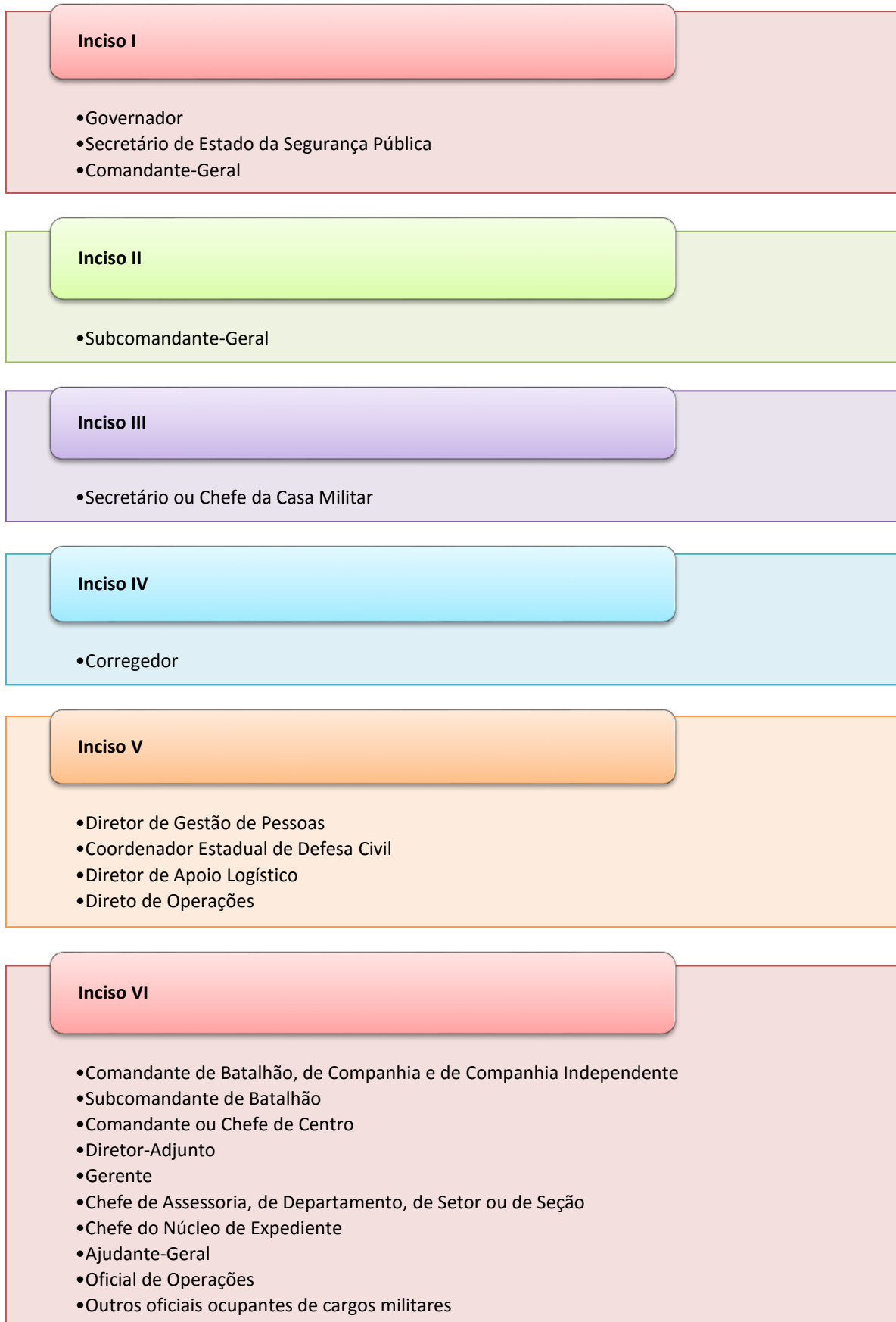


Figura 1 - Autoridades competentes para instauração de PAD

## 3.2 REGRAS DE COMPETÊNCIA

### 3.2.1 Instauração do Processo

#### a) Regra geral

A competência é conferida em razão do cargo e não do grau hierárquico, de modo que a instauração de PAD será realizada por autoridade, de preferência a partir do cargo de Capitão, que exerça subordinação funcional sobre o militar, ressalvadas as exceções previstas nos incisos II e IV do art. 10 do Regulamento.

Diante disso, temos que, por exemplo, um Sargento é subordinado **hierarquicamente** a um Major, contudo, um Sargento do 1ºBBM não é subordinado **funcionalmente** ao Major Comandante da 1ª Cia Independente, razão pela qual, este oficial não é competente para instaurar PAD em desfavor daquele sargento.

#### b) Particularidades

O processo será instaurado preferencialmente pela autoridade de menor nível hierárquico<sup>2</sup> com ascendência sobre o acusado, a fim de se evitar a supressão de instância administrativa.

No entanto, autoridade de nível superior competente poderá instaurar o PAD se não houver prejuízo à defesa ou, ainda, nas seguintes hipóteses:

i. Para garantir a unidade processual, no caso de haver vários envolvidos na transgressão disciplinar, devendo o processo ser instaurado por uma só autoridade que tenha ascendência funcional sobre todos;

ii. Por avocação da Corregedoria;

iii. Por determinação do Comandante-Geral;

---

<sup>2</sup> De preferência a partir do cargo de Capitão.

iv. Quando houver impedimento ou suspeição da autoridade de menor nível hierárquico.

c) Fixação da competência

A competência é fixada no momento da instauração do processo, de modo que, havendo a transferência do acusado para outro órgão militar durante o trâmite processual, a competência não será alterada, conforme estabelece o Princípio da *Perpetuatio Jurisdictionis*.

Diante disso, a autoridade que instaurou o processo será a competente para realizar todos os atos subsequentes necessários para a conclusão processual (solução, nota de punição e decisão do recurso de Reconsideração de Ato), exceto a fiscalização da detenção, se for o caso, que será realizada pela autoridade que exerce subordinação funcional sobre o acusado, conforme será explicitado mais adiante.

### **3.2.2 Pluralidade de Acusados**

Quando a ocorrência disciplinar envolver bombeiros militares de unidades distintas, caberá ao Comandante imediatamente superior na linha de subordinação instaurar o processo.

Exemplo 1: transgressão cometida por um soldado da 1ª Cia / 1º BBM e por um subtenente da 2ª Cia / 1º BBM, o processo será de competência do Subcomandante do 1º BBM.

Exemplo 2: um cabo da 2ª Cia / 2º BBM e um sargento da 1ª Cia / 3º BBM, o processo será de competência do Corregedor.

### **3.2.3 Competência para solucionar o processo**

A solução do PAD é de competência da autoridade que instaurou o processo.

Essa competência refere-se ao CARGO e não a pessoa, de modo que se o TC BM CMT do 5ºBBM instaurou o PAD, a solução será proferida pela autoridade que exerça tal cargo no momento, ainda que não haja coincidência das pessoas, por motivo de férias, de transferência ou por qualquer outra razão.

### 3.3 NOMEAÇÃO DE ENCARREGADO

Obedecidas às normas regulamentares de jurisdição, hierarquia e comando, a autoridade delegante poderá nomear como encarregado oficial, aspirante a oficial, subtenente ou sargento da ativa.

A autoridade delegante deverá observar se o militar que pretende nomear como encarregado não se enquadra em alguma das hipóteses de suspeição ou impedimento elencadas no Capítulo 8.

### 3.4 TRÂMITE ADMINISTRATIVO

O PAD será iniciado de ofício ou por determinação de autoridade superior, devendo ser instaurado por meio de Portaria com numeração controlada pela Corregedoria.

A solicitação do número de Portaria deverá ser realizada pelo Sargenteante ou pela Autoridade Delegante por meio de abertura de chamado pelo sítio do suporte (<http://suporte.cb.es.gov.br>).

Após a aquisição do número da Portaria, a Autoridade Delegante terá o prazo de 01 (um) dia útil para encaminhar a portaria assinada ao endereço eletrônico [corregedoria@bombeiros.es.gov.br](mailto:corregedoria@bombeiros.es.gov.br), para publicação em Boletim da Corregedoria, conforme estabelece o parágrafo único do art. 4º da Portaria Nº 368-R, de 30 de março de 2015.



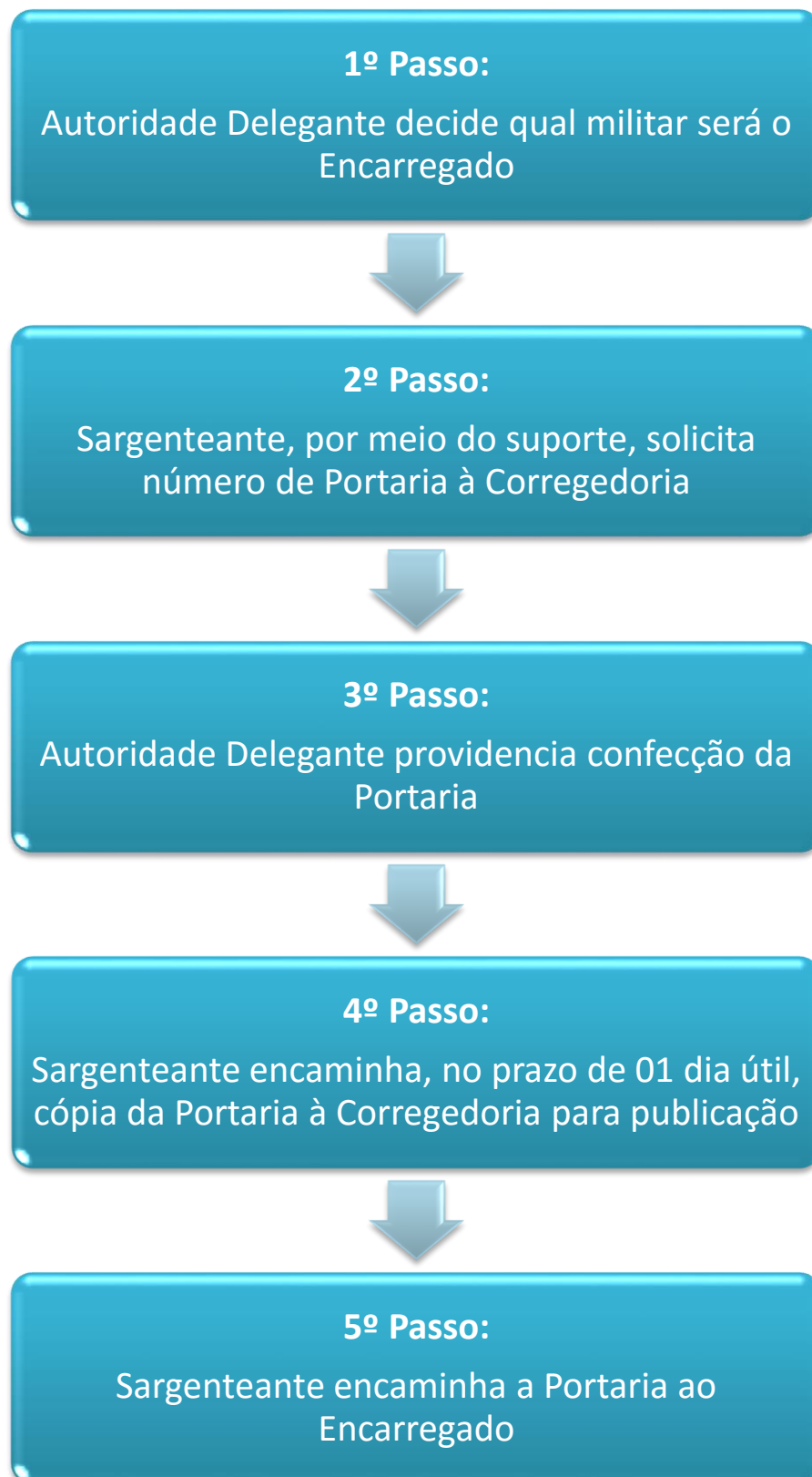


Figura 2 - Trâmite administrativo da produção da Portaria até a entrega ao encarregado

## 4 PRAZOS

### 4.1 INÍCIO DA CONTAGEM DO PRAZO

Todos os prazos processuais terão início no primeiro dia útil após a intimação, tendo em vista que o cômputo dos prazos exclui o dia do começo e inclui o do vencimento.

Caso a intimação seja realizada por meio de publicação em Boletim da Corregedoria<sup>3</sup>, considera-se que a intimação foi realizada no dia útil subsequente à data da publicação, de modo que o prazo começará a contar ainda no dia útil seguinte.

A publicação em Boletim da Corregedoria substitui a intimação realizada pessoalmente, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

Exemplo 1: Publicação do BRC na quarta-feira. Sendo que quinta-feira é feriado, considera-se a intimação realizada na sexta-feira. O prazo começará a contar a partir de segunda-feira, já que o prazo se inicia apenas no próximo dia útil após a intimação.

Exemplo 2: Publicação do BC na sexta-feira. Considera-se a intimação realizada na segunda-feira. O prazo começará a contar a partir de terça-feira, já que o prazo se inicia apenas no próximo dia útil após a intimação.

Exemplo 3: Publicação do BC na sexta-feira. Segunda-feira é feriado. Considera-se a intimação realizada na terça-feira. O prazo começará a contar a partir de quarta-feira, já que o prazo se inicia apenas no próximo dia útil após a intimação.

Após o início do prazo, a contagem ocorre de forma CORRIDA<sup>4</sup>, exceto se expressamente a norma estabelecer dias ÚTEIS.

<sup>3</sup> Ou qualquer outro meio de publicação, como a INTRANETCBMES ou o Diário Oficial.

<sup>4</sup> De modo que finais de semana e feriados não interferirão na contagem do prazo, exceto se tratar-se do vencimento, conforme explanado no item seguinte.

Exemplo 4: Publicação do BRC no dia 31.08.2016 (quarta-feira). O prazo começará a contar no dia 02.09.2016 (sexta-feira). Não obstante os feriados de 07 e 08.09.2016, o término do prazo ocorrerá em 08 dias, ou seja, em 09.09.2016 (sexta-feira).

#### 4.2 TÉRMINO DA CONTAGEM DO PRAZO

Considera-se dilatado o prazo até o primeiro dia útil imediato se o vencimento cair em feriado ou em dia em que:

- a) Não houver expediente administrativo no OBM;
- b) O expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

Exemplo 5: Publicação do BRC no dia 29.08.2016 (segunda-feira). O prazo começará a contar no dia 31.08.2016 (quarta-feira). O término do prazo seria em 07.09.2016 (quarta-feira), todavia, sendo feriado, prorroga-se para o próximo dia útil, uma vez que o dia 08.09.2016 (quinta-feira) também é feriado, o término do prazo ocorrerá em 09.09.2016 (sexta-feira).

#### 4.3 PRAZOS LEGAIS

##### 4.3.1 Prazo para Conclusão

O prazo para o encarregado concluir o PAD-RS é de 08 (oito) dias corridos.

Tal prazo pertence ao procedimento e não ao encarregado, de modo que, havendo alteração deste, o novo militar designado deverá concluir o encargo com o restante do prazo.

O encarregado deverá atuar o procedimento apenas após o 2º dia útil subsequente à data da publicação da Portaria do PAD em Boletim da Corregedoria.

Constitui dever do OBM providenciar para que o encarregado receba a Portaria delegatória e seus anexos antes do início da contagem do prazo processual.

#### 4.3.1.1 Prorrogação de Prazo

O prazo do PAD-RS poderá ser PRORROGADO por até 05 (cinco) dias pela autoridade delegante, nos casos complexos ou quando houver necessidade de novas diligências para elucidação do fato, mediante pedido justificado<sup>5</sup> do encarregado.

Em caso de dificuldade insuperável na instrução, a autoridade delegante poderá autorizar novas prorrogações de prazo.

Em qualquer caso, o pedido de prorrogação deverá ser solicitado até 01 (um) dia antes do término do prazo preestabelecido.

O encarregado deverá juntar aos autos a página do Boletim da Corregedoria em que foi publicado o deferimento da prorrogação.

#### 4.3.1.2 Sobrestamento do Prazo

Quando for imprescindível juntar aos autos laudo pericial ou peça técnica de demorado preparo, ou quando se deparar com fato ou circunstância que impeça a continuidade dos trabalhos como, por exemplo, férias do acusado, o prazo de conclusão do processo poderá, justificadamente<sup>6</sup>, ser SOBRESTADO pela autoridade delegante.

Quando cessa o motivo que determinou o sobrestamento, o prazo volta a fluir de onde parou.

O encarregado deverá juntar aos autos a página do Boletim da Corregedoria em que foi publicado o deferimento do sobrestamento, bem como o seu término.

---

<sup>5</sup> Encarregado deve especificar quais são as diligências a serem realizadas.

<sup>6</sup> Encarregado deve especificar quais são as diligências a serem realizadas.

#### 4.3.1.3 Suspensão do Prazo

O prazo só poderá ser SUSPENSO por motivo de saúde se houver um laudo da Junta Militar de Saúde atestando que o acusado se encontra em situação impeditiva de responder ao processo ou internado.

Igualmente como ocorre no sobrestamento, na suspensão ocorre a parada na contagem do prazo que, quando voltar a correr, continuará de onde parou.

O encarregado deverá juntar aos autos a página do Boletim da Corregedoria em que foi publicado o deferimento da suspensão, bem como o seu término.

#### 4.3.1.4 Publicação em Boletim da Corregedoria

O deferimento ou indeferimento dos pedidos de prorrogação, sobrestamento e suspensão, bem como as respectivas justificativas, deverão ser publicados pela autoridade delegante em Boletim da Corregedoria, por meio de Instrução de Serviço.

#### **Modelo de Publicação de Pedido de Prorrogação:**

##### PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO

O TENENTE-CORONEL BM COMANDANTE DO 3ºBBM E COORDENADOR REGIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, no uso da atribuição que lhe foi delegada, conforme disposto no art. 10, VI c/c art. 129 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo - RDME, aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

##### **RESOLVE:**

DEFERIR o pedido de prorrogação pelo prazo de 05 dias no PAD-RS instaurado por meio da Portaria 110-S (Corregedoria), de 05 de julho de 2016, conforme solicitação realizada pelo Encarregado, 1º SGT BM FULANO DE TAL, NF 00000, tendo em vista a quantidade de testemunhas a serem inquiridas.

#### **Modelo de Publicação de Pedido de Sobrestamento:**

##### SOBRESTAMENTO DE PRAZO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO

O TENENTE-CORONEL BM COMANDANTE DO CEIB, no uso da atribuição que lhe foi delegada, conforme disposto no art. 10, VI c/c art. 83, §3º e art. 130 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo - RDME, aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

##### **RESOLVE:**

DEFERIR o pedido de sobrestamento de prazo no PAD-RS instaurado por meio da Portaria 091-S (Corregedoria), de 11 de maio de 2016, conforme solicitado pelo Encarregado, ST BM FULANO DE TAL, NF 00000, a contar de 20 de maio de 2016, haja vista a necessidade de aguardar o laudo da Polícia Civil para conclusão dos trabalhos.

#### 4.3.2 Prazo para Solução

A autoridade delegante deverá solucionar o PAD-RS no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do dia útil seguinte à data de entrega dos autos pelo encarregado.

#### 4.3.3 Prazo para Recurso

O acusado terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do segundo dia útil subsequente à publicação da Solução em Boletim da Corregedoria, para interpor o Recurso de Reconsideração de Ato à autoridade que solucionou o processo.

O acusado terá também o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do segundo dia útil subsequente à publicação em Boletim da Corregedoria da Decisão do Recurso de Reconsideração de Ato, para apresentar o Recurso de Representação à autoridade imediatamente superior àquela que solucionou o processo.

Se o acusado estiver de férias, ou afastado temporariamente do serviço, ou em curso ou em representação à Instituição em outro Estado, quando da publicação da Solução ou da Decisão de Reconsideração de Ato, a contagem inicial do prazo para apresentação do recurso será do dia útil subsequente à data em que o militar deva se apresentar no OBM.

#### 4.3.4 Prazo para Decisão do Recurso

Havendo interposição de recurso<sup>7</sup>, a autoridade competente terá o prazo de 08 (oito) dias úteis para decidir, a contar do próximo dia útil da data do recebimento do recurso.

---

<sup>7</sup> Reconsideração de Ato ou Representação.

| PRAZOS DO PAD-RS                 |               |   |
|----------------------------------|---------------|---|
| TIPO                             | PRAZO         | A CONTAR  |
| Conclusão                        | 08 dias       | do 2º dia útil após à publicação da Portaria  |
| Prorrogação                      | 05 dias       | do término do prazo regular   |
| Sobrestamento                    | indeterminado | -   |
| Solução                          | 05 dias       | do dia útil subsequente à data da entrega dos autos conclusos pelo Encarregado        |
| Recurso de Reconsideração de Ato | 15 dias       | do 2º dia útil após à publicação da Solução   |
| Decisão Recursal                 | 08 dias úteis | do dia útil subsequente à data da entrega do recurso pelo acusado no setor competente |
| Recurso de Representação         | 15 dias       | do 2º dia útil após à publicação da Decisão do Recurso de Reconsideração de Ato       |
| Decisão Recursal                 | 08 dias úteis | do dia útil subsequente à data da entrega do recurso pelo acusado no setor competente |

---

**PERGUNTAS FREQUENTES:**

---

1. Sábado é considerado dia útil?

R: Não, pois não há expediente administrativo aos sábados.

---

2. Finais de semana e feriados são computados?

R: Para início e término de prazo não, todavia, uma vez que o prazo já se iniciou em dia útil, computa-se o prazo de forma corrida, inclusive nos finais de semana e feriados.

---

3. Se o início do prazo coincidir com sábado, domingo ou feriado?

R: O prazo iniciará no próximo dia útil.

---

4. Se o término do prazo coincidir com sábado, domingo ou feriado?

R: O prazo terminará no próximo dia útil.

---

5. O encarregado pode autuar o processo antes da publicação em Boletim da Corregedoria?

R: Não. O encarregado apenas poderá iniciar os trabalhos no 2º dia útil subsequente à data da publicação da Portaria do PAD em Boletim da Corregedoria.

---

6. O Encarregado poderá realizar diligências com o processo sobrestado?

R: Depende. Se o motivo do sobrestamento do prazo processual forem as férias ou outro impedimento justificável do **acusado**, poderão ser realizados apenas procedimentos simples que não necessitem da presença/intimação do acusado, como, por exemplo, providenciar e juntar assentamentos, contudo, não se pode inquirir testemunhas ou realizar quaisquer outras diligências que possam impedir a ampla defesa e o contraditório, a fim de se evitar que sua defesa fique prejudicada. Entretanto, sendo outro o motivo do sobrestamento, poderão ser realizadas diligências normalmente.

---

7. O encarregado poderá realizar diligências com o processo suspenso por exame de sanidade?

R: Não.

---



## 5 FORMALIDADES DAS PEÇAS

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

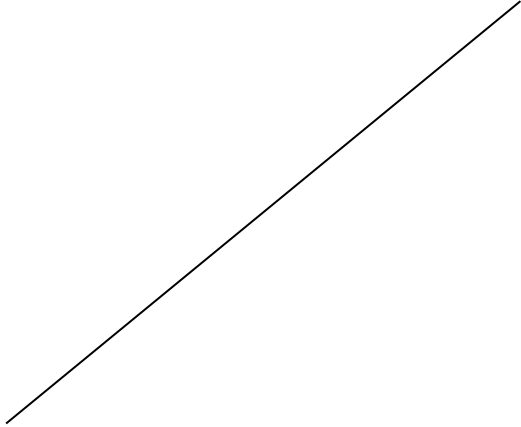
O processo deverá ser digitado de preferência em papel A4, fonte tipo “Calibri”, tamanho 12, cor preta, alinhamento do texto justificado, espaçamento entre linhas de 1,5 cm.

Todas as folhas deverão ser numeradas em ordem crescente e rubricadas pelo encarregado no seu canto superior direito a partir da primeira folha (autuação).

Caso os versos das folhas sejam utilizados, deverão ser numerados com o número do anverso, acompanhado da letra “B”, no canto superior esquerdo, conforme explicitado a seguir.

| FI. 17-A  | FI. 17-B    |
|---|-------------|
| GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO<br>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR | .....       |
| TERMO DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHA                                 | .....       |
| .....   | .....       |
| .....   | .....       |
| .....   | .....       |
| .....   | .....       |
| .....   | .....       |
| .....   | .....       |
| .....   | .....       |
|   | Testemunha  |
|   | Acusado     |
|   | Encarregado |

Os versos das folhas que não forem utilizados, não serão numerados/rubricados, mas devem ser riscados ou carimbados com a expressão EM BRANCO, de forma a evitar que terceiros utilizem esses espaços de forma a comprometer o trabalho do encarregado, conforme ilustrado adiante.

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: right;">Fl. 01</p> <p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO<br/>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR</p> <p style="text-align: center;"><b>PAD-RS</b></p> <p>Referência: PORTARIA Nº. 230-S/2016<br/>Encarregado: 1º Ten BM Fulano de Tal<br/>Acusado: Sub Ten BM Sicrano de Tal<br/>Objeto: por ter chegado atrasado ao expediente do dia 30/11/2016.</p> <p style="text-align: center;"><b>AUTUAÇÃO</b></p> <p>Aos 05 dias do mês de dezembro do ano de 2016, nesta Cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo, AUTUO a PORTARIA Nº. 230-S (CORREGEDORIA), de 30 de novembro de 2016, do que, para constar, lavrei o presente termo.<br/>Eu, 1º Ten BM Fulano de Tal, Encarregado, digitei e assino.</p> <p style="text-align: center;">Encarregado</p> | EM BRANCO   |
| <p style="text-align: right;">Fl. 02</p> <p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO<br/>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR</p> <p style="text-align: center;"><b>PORTARIA Nº 230-S, CORREGEDORIA,<br/>DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016</b></p> <p>O CORONEL BM CORREGEDOR DO CBMES, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Inciso IV do Art. 10 do RDME, aprovado pelo Decreto nº 254-R/2000, modificado pelo Decreto 634-R de 02/04/2001,</p> <p><b>RESOLVE:</b></p> <p>Art. 1º Nomear o 1º Ten BM Fulano de Tal, NF 0000, para proceder a Processo Administrativo Disciplinar com objetivo de apurar o atraso ao expediente de 30/11/2016....</p> <p style="text-align: center;">Autoridade Delegante</p>   |  |

Todas as peças serão reunidas no processo obedecendo **rigorosamente** à ordem cronológica de sua elaboração e/ou do recebimento de documentos.

Os documentos não produzidos pelo encarregado deverão ser juntados aos autos por meio de “Termo de Juntada”, exceto a Portaria e seus anexos que são juntados por meio da “Autuação”.

À medida que os documentos forem sendo recebidos para compor o PAD, deverão ser acostados aos autos mediante o respectivo Termo de Juntada, datado e assinado, observando sempre a cronologia do recebimento. Portanto, se o encarregado recebeu documentos em datas distintas, deverá confeccionar Termo de Juntada para cada documento.

Diante disso, se, por exemplo, no dia 04.07.2015, o encarregado recebeu um documento do advogado de 30.06.2015 e um laudo da polícia civil datado de 02.07.2015, deverá produzir o Termo de Juntada na data de 04.07.2015 e alocá-lo aos autos em ordem cronológica, e, logo em seguida, deverá constar os dois documentos recebidos, independentemente da data expressa nos documentos. Nesse caso, apenas um Termo de Juntada poderá incorporar os dois documentos ao processo, haja vista a coincidência da data de recebimento.

Todavia, se o documento do advogado tiver sido entregue em um dia e o laudo da polícia civil em outro, necessariamente precisará de dois Termos de Juntada, um para cada documento, já que recebidos pelo encarregado em dias distintos.

## **6 REQUISITOS PARA INSTAURAÇÃO DE PAD-RS**

O PAD-RS será instaurado residualmente, isto é, apenas se não for caso de instauração de PAD-RO, Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação, a fim de garantir a economia processual e de recursos materiais e humanos.

Para a instauração de PAD-RS é imprescindível que haja indícios de autoria e que a infração disciplinar esteja caracterizada adequadamente, caso contrário, deverá ser instaurada Sindicância.

## 7 ENCARGADO

Encarregado é o militar incumbido, por meio de Portaria delegatória, de confeccionar o processo e de realizar todos os atos atinentes à busca da verdade e da justiça.

O encarregado, necessariamente, militar da ativa, deverá ser sargento, subtenente, aspirante-a-oficial ou oficial.

Deverá também o encarregado ser hierarquicamente superior ao acusado, todavia, não sendo possível, poderá ser da graduação ou do posto do acusado, desde que mais antigo.

No PAD-RS, tendo em vista a simplicidade e a celeridade do rito processual, não é possível a nomeação de secretário, cabendo ao encarregado realizar todos os atos procedimentais.

### 7.1 PODER DE POLÍCIA

O encarregado, que exercerá suas atividades com absoluta independência e imparcialidade, tem o dever de prover a regularidade do processo e a execução da lei e de manter a ordem no curso dos respectivos atos, podendo determinar o que for conveniente à manutenção da ordem, como, por exemplo, repreender o acusado que intimida a testemunha durante uma oitiva e adverti-lo de que, se não cessar, deverá se retirar do recinto e não poderá mais participar dessa inquirição.

### 7.2 COMPETÊNCIA

O encarregado deve sempre, sob pena de responsabilidade disciplinar, de forma eficiente e proativa, e por meio de todos os recursos disponíveis a elucidação dos fatos, buscar fornecer ao final do PAD o máximo de informações que possibilitem à autoridade delegante a tomar a decisão mais justa.

Compete-lhe colher todas as provas que sirvam para o esclarecimento do fato e suas circunstâncias, adotando, se necessário, as seguintes providências:

- a) Redigir ofícios, comunicações internas, cartas precatórias ou outros documentos;
- b) Promover citações e intimações;
- c) Manter a ordem durante as inquirições;
- d) Ter, sob sua responsabilidade, os autos, não permitindo que saiam de sua guarda, exceto para devolução à autoridade delegante e para consulta<sup>8</sup> ao acusado e/ou defensor;
- e) Dar certidão de qualquer ato ou termo do processo ao acusado e/ou defensor;
- f) Ouvir denunciante, ofendido, testemunhas e acusados;
- g) Proceder ao reconhecimento de pessoas ou coisas;
- h) Proceder a acareações;
- i) Determinar a realização de provas e exames periciais que julgar necessários ou quando solicitados;
- j) Proceder a buscas e apreensões, na forma legal;
- k) Determinar a avaliação e identificação de coisa subtraída, desviada, destruída ou danificada, ou da qual houve indébita apropriação;
- l) Tomar medidas necessárias destinadas à proteção de testemunhas, peritos ou do ofendido, quando coatos ou ameaçados de coação que lhes tolha a liberdade de depor, ou a independência para a realização de perícias ou exames.

O encarregado poderá ainda denegar pedidos da defesa considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos, desde que justifique sua decisão.

### 7.3 SIGILO

O encarregado tem a obrigação de assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido para a defesa da intimidade ou do interesse social, respeitando, todavia, o direito do defensor de ter vista aos autos do processo no OBM.

---

<sup>8</sup> A consulta ao processo deve ser realizada na presença do encarregado e, caso o acusado requeira cópias do PAD, o encarregado deverá acompanhar o procedimento, não podendo meramente entregar os autos.

#### 7.4 INFRAÇÃO DIVERSA

Se, no transcorrer do processo, o encarregado averiguar a existência de outra infração disciplinar, diversa daquela que lhe foi determinado apurar, imputável ao acusado, deverá informar, obrigatoriamente, este fato, à autoridade delegante, que poderá tomar uma das seguintes providências:

- a) Aditar a portaria delegatória inicial, atribuindo competência ao encarregado para investigar igualmente esta outra infração disciplinar imputada ao acusado; ou
- b) Editar nova portaria, designando outro encarregado para apurar esta outra infração disciplinar imputada ao acusado.

## 8 HIPÓTESES DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

As causas de impedimento e suspeição dizem respeito à imparcialidade da autoridade ou do encarregado no exercício de sua função, sendo seu dever declarar-se impedido ou suspeito.

O impedimento tem caráter objetivo, enquanto que a suspeição tem relação com o subjetivismo do militar. Assim, no impedimento há presunção absoluta de parcialidade do militar de atuar em determinado processo, enquanto na suspeição há apenas presunção relativa.

A autoridade estará impedida de instaurar o processo, ou de desempenhar o encargo de encarregado, nos casos em que:

- a) Tiver comunicado ou presenciado a irregularidade;
- b) Proferiu solução em procedimento investigativo sobre o fato;
- c) Atuou como encarregado ou testemunha ou perito em procedimento investigativo de idêntico objeto;
- d) Se pronunciou ou emitiu parecer sobre o caso;
- e) For mais moderno que o acusado;
- f) Ele próprio ou seu cônjuge, ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau inclusive, for parte ou diretamente interessado;
- g) For cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até terceiro grau inclusive, de qualquer das partes.

A autoridade delegante ou o encarregado poderá ser reputado suspeito de parcialidade quando:

- a) For amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;
- b) For credor ou devedor de qualquer das partes;
- c) Seus antecedentes não o recomende para o feito.



A suspeição ou o impedimento poderá ser reconhecida de ofício pela autoridade competente ou proposta pela parte interessada, sendo que, em qualquer caso, só será declarada a suspeição/impedimento se a autoridade averiguar a veracidade das informações apresentadas.

Outras hipóteses de suspeição e de impedimento poderão ser arguidas pela parte interessada, desde que comprove materialmente o alegado, bem como, que demonstre que o fato torna o militar parcial para atuar no respectivo processo.

Se o encarregado, declarado suspeito ou, por motivo de força maior, não puder mais atuar no processo, a autoridade delegante, por meio de outra portaria<sup>9</sup>, revogará a delegação anterior e delegará poderes a outro encarregado, mantendo-se todos os atos legalmente praticados nos autos.

---

<sup>9</sup> Edita-se uma nova Portaria.

## 9 ACUSADO E SEU DEFENSOR

Considera-se acusado aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina militar, quando sua conduta incidir em algum dos artigos 133 a 144 do RDME.

Poderão ser submetidos a um único PAD mais de um acusado, desde que tenham cometido, em concurso, o ato que originou o processo, ou quando forem cometidos fatos análogos, a fim de assegurar equidade de solução e economia de recursos humanos.

Ao acusado, respondendo a um processo administrativo disciplinar, é assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, conforme previsão do art. 5º, inciso LV da CRFB/1988.

O militar que for submetido ao PAD poderá, por determinação expressa do Comandante-Geral da Corporação e desde que devidamente justificado, ser afastado temporariamente de suas funções, ficando à disposição do encarregado. Tal ato poderá ser feito quando:

- a) Houver comprovada incompatibilidade entre a transgressão praticada e a função exercida pelo acusado;
- b) A continuidade no exercício regular de suas funções puder influir negativamente no desenrolar das apurações.

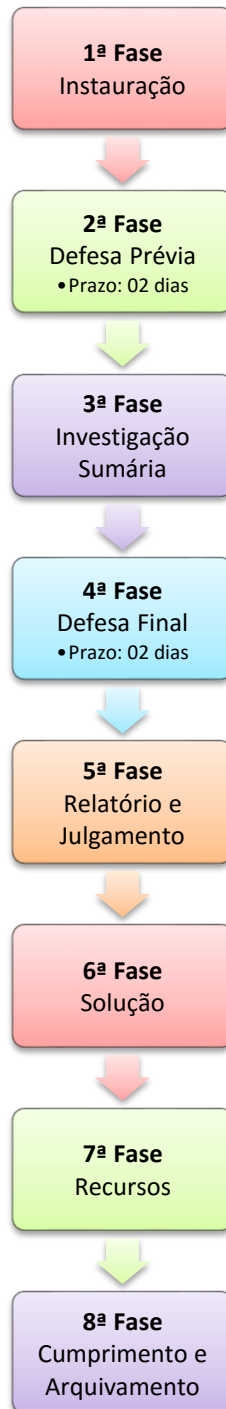
No PAD-RS o acusado não precisa ser, necessariamente, processado com defensor, todavia, caso o tenha constituído, deverá apresentar ao encarregado o respectivo instrumento de procuração para juntada aos autos.

O encarregado tem a obrigação de citar/intimar o acusado, todavia, a intimação do defensor será de responsabilidade do acusado. Por conseguinte, não serão considerados nulos os atos realizados sem a intimação do patrono.

O defensor constituído poderá participar de todos os atos do processo e praticar atos em nome do acusado, bem como representá-lo nas inquirições relativas ao processo administrativo, no entanto, a falta de comparecimento do defensor, ainda que motivada, não adiará nenhum ato processual, e ao encarregado não lhe é exigido a nomeação de defensor *ad hoc* para a realização de qualquer ato em sede de PAD-RS.

## 10 FASES DO PAD-RS

O PAD-RS apresenta oito fases, conforme descrito a seguir:



No que pese o RDME elencar no art. 129, bem como, em seu Anexo II, o roteiro do PAD constando apenas as cinco primeiras fases, o processo só se findará com o arquivamento, após o término dos prazos recursais e o cumprimento da sanção, se for o caso.

## 10.1 INSTAURAÇÃO - 1ª FASE

### 10.1.1 Portaria Delegatória

Entende-se por instauração do processo o ato da autoridade competente que designa militar da ativa para procedê-la, por meio de PORTARIA delegatória.

A portaria da autoridade delegante é o ato oficial constitutivo e impulsionador do processo que apenas será eficaz com a publicação em boletim interno<sup>10</sup>.

### 10.1.2 Autuação

A AUTUAÇÃO consiste na transformação dos documentos recebidos em AUTOS. Além disso, a autuação juntará ao processo a portaria delegatória e seus anexos<sup>11</sup>, razão pela qual, tais documentos deverão vir imediatamente após a autuação.

O encarregado adquire competência processual para atuar no caso após a publicação da portaria, de modo que, ainda que já tenha recebido a portaria delegatória e seus anexos, somente iniciará o processo no segundo dia útil subsequente à publicação da portaria.

A data constante na autuação indica o início dos trabalhos, não podendo haver nenhum documento produzido pelo encarregado antes dessa data.

A autuação será a folha 01 e deverá ser numerada e rubricada.

### 10.1.3 Assentamentos Funcionais

Após a confecção da autuação e a alocação da portaria e seus anexos aos autos, o encarregado deverá juntar os assentamentos funcionais atualizados do acusado, a fim de

---

<sup>10</sup> Boletim da Corregedoria ou Boletim Reservado da Corregedoria, conforme o caso.

<sup>11</sup> Nesse caso, não precisa confeccionar TERMO DE JUNTADA, porque a AUTUAÇÃO já realiza tal função.

analisar as circunstâncias agravantes que serão indicadas no libelo acusatório, bem como, subsidiar a autoridade delegante no momento de solucionar o processo.

#### **10.1.4 Libelo Acusatório**

O LIBELO ACUSATÓRIO deverá conter:

- 1° Qualificação do acusado: indicação do nome completo, posto ou graduação e número funcional do acusado;
- 2° Fato com especificidade: o fato deve ser exposto detalhadamente, inclusive com data, hora e local, se possível, a fim de delimitar o objeto da controvérsia e permitir a plenitude de defesa;
- 3° Transgressão cometida: indicação de artigos do RDME;
- 4° Indicação das circunstâncias agravantes: indicação de incisos do art. 26 do RDME (se houver);
- 5° Rol de testemunhas (se houver);
- 6° Nome e a assinatura do encarregado do processo.

O LIBELO ACUSATÓRIO deverá ser confeccionado em duas vias, uma será entregue ao acusado, juntamente com a CITAÇÃO, e a outra deverá constar nos autos.

Havendo mais de um acusado, poderá ser confeccionado apenas 01 (um) Libelo Acusatório para todos os infratores, contudo, o documento deverá especificar a forma de participação de cada um deles na transgressão.

#### **10.1.5 Citação**

##### **a) Conceituação**

Importante esclarecer, preliminarmente, a diferença entre citação e intimação.

Citação é o ato pelo qual o acusado é cientificado da acusação imputada a ele em determinado processo, para que possa se defender.

Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer algo.

Nas citações, bem como, nas intimações, deve o encarregado buscar o ciente do militar citado/intimado, com a referida data em que foi realizado, de forma a comprovar nos autos a efetivação do ato praticado.

A instauração se efetiva com a citação válida, isto é, cientifica o militar da sua condição de acusado no PAD, nesse momento, estabelece-se a relação processual.

O acusado será citado para apresentar sua defesa prévia e para acompanhar todos os atos processuais.

### A Citação deverá conter:

- Libelo Acusatório;
- Cópia da Portaria e seus anexos;
- Prazo de 02 dias para entrega da defesa prévia;
- Advertência de que serão consideradas verdadeiras as acusações contidas no Libelo se não forem contestadas na defesa prévia, salvo provas convincentes em contrário.

#### b) Tipos de citação

b.1) Citação Pessoal por Mandado: empregada quando o acusado pertencer ao OBM do Encarregado.

Uma vez que foi o Comandante do OBM que delegou ao encarregado a competência para dirigir o processo, este poderá citar o acusado diretamente, sem que isso configure em quebra da cadeia de comando.

**Exemplo:**

- Autoridade Delegante: Comandante do 3ºBBM

- Encarregado: lotado na 1ªCia/3ºBBM

- Acusado: lotado na 2ªCia/3ºBBM

Poderá o encarregado citar o acusado diretamente, sem necessidade de intermediação do Comandante da 2ªCia, tendo em vista que recebeu o Encargo do Comandante do Batalhão.

Não obstante a isso, é importante que a Companhia a qual o acusado esteja lotado tenha ciência das datas em que o militar ficará à disposição para oitivas, interrogatórios etc., a fim de se evitar transtornos administrativos.

b.2) Citação Pessoal por Carta Precatória: utilizada quando o acusado e o encarregado pertencem a unidades distintas, podendo o procedimento ser realizado por intermédio do Comandante do acusado, que não oporá embaraços para a realização do ato.

Nesse caso, o encarregado confecciona a Citação Pessoal e solicita ao Comandante do acusado que o entregue, devolvendo posteriormente com o “recebido” do acusado, bem como, a data de recebimento.

**Exemplo:**

- Autoridade Delegante: Corregedor

- Encarregado: lotado na DAL

- Acusado 1: lotado na 1ªCia/1ºBBM

- Acusado 2: lotado na DOp

Encarregado realizará as citações por intermédio dos respectivos Comandantes dos acusados.

b.3) Citação por Edital: realizada nos casos em que o acusado não for encontrado, estiver em lugar incerto ou não sabido, se ocultar ou opuser obstáculo para não ser citado.

Antes da citação por edital, o encarregado deverá procurar o acusado por duas vezes, em dias diferentes, registrando cada diligência nos autos, bem como, enfatizando o motivo da impossibilidade da realização da citação pessoal, com a assinatura de duas testemunhas presenciais.



Caso o acusado seja encontrado, mas se recuse a receber a citação, o encarregado não precisará realizar a diligência uma segunda vez, já que a impossibilidade da citação pessoal ocorreu por culpa injustificada do acusado, sendo suficiente, portanto, para a realização da citação por edital, que haja apenas 01 (um) registro de diligência com a assinatura de duas testemunhas presenciais e o motivo da frustração da citação nos autos.

A citação por edital, que convocará o acusado para se apresentar em local, data e horário pré-definidos à presença do Encarregado para recebimento do libelo e anexos, deverá ser publicada em Boletim da Corregedoria ou Boletim Reservado da Corregedoria, por meio de Instrução de Serviço do OBM da Autoridade Delegante.

Deverão constar nos autos as páginas do Boletim da Corregedoria ou do Boletim Reservado da Corregedoria em que foram publicados os editais.

#### c) Intimação em audiência

Após regularmente intimado em qualquer diligência, considerar-se-á o acusado ciente, desde logo, para o próximo ato processual, devendo constar o fato em ata ou em documento equivalente.

#### d) Generalidades

As citações, intimações ou notificações serão realizadas de dia e com a antecedência de vinte e quatro horas, pelo menos, do ato a que se referirem<sup>12</sup>.

As diligências serão feitas em período que medeia entre as seis e as dezoito horas e, se possível, na presença de duas testemunhas.

Se por qualquer motivo não foi possível à realização da citação, todavia, o acusado recebeu o Libelo Acusatório com o prazo para apresentação de defesa prévia, não haverá nulidade se não houver prejuízo à defesa.

---

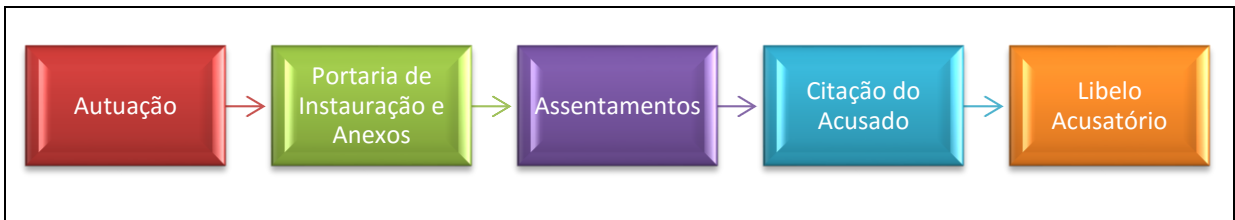
<sup>12</sup> Não se aplica subsidiariamente o art. 421 do CPPM, tendo em vista tratar-se de rito sumário.

Em qualquer situação, o comparecimento espontâneo do acusado suprirá eventuais nulidades de citação.

### 10.1.6 Organização das peças nos autos

Diante do exposto, ao receber a Portaria de instauração do PAD e, após a sua publicação, o encarregado deverá autuá-la juntamente com os documentos que originaram o processo, juntar os assentamentos e citar o acusado, entregando-lhe o libelo acusatório.

A ordem das peças nos autos é a seguinte:



## 10.2 DEFESA PRÉVIA - 2ª FASE

### 10.2.1 Prazo e Juntada

A defesa prévia apenas será juntada aos autos se recebida no prazo legal de 02 dias, contados a partir do dia útil subsequente ao recebimento do Libelo Acusatório pelo acusado.

A data do Termo de Juntada deverá ser a do recebimento da defesa.

### 10.2.2 Alegações de defesa

A defesa prévia é o momento ao qual o acusado poderá se defender da acusação imposta, sendo-lhe oportunizados os seguintes atos, **sob pena de preclusão**:

- Alegar toda matéria de defesa;
- Contestar todas as acusações impostas no Libelo Acusatório;

- c) Solicitar a produção de provas por todos os meios admitidos em direito, como por exemplo, arrolar testemunhas, juntar documentos, requerer diligências;
- d) Requerer a suspeição/impedimento do encarregado ou da autoridade delegante;
- e) Elencar nulidades processuais.

Todavia, se durante o curso processual, houver fatos novos ou surgir uma nova testemunha, o acusado deverá solicitar a referida produção de provas na primeira oportunidade, **sob pena de preclusão**.

Ademais, os fatos não contestados na defesa prévia serão considerados verdadeiros, desde que não sejam contrários às provas nos autos.

### **10.2.3 Revelia**

O acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo previsto, sem motivo justificado, será considerado revel.

A revelia será decretada, por termo, nos autos do processo e, em seguida, devolverá ao acusado o prazo para a defesa.

Não comparecendo o acusado regularmente citado para apresentar defesa prévia, os fatos constantes do Libelo Acusatório serão reputados verdadeiros, salvo se o contrário resultar da convicção do encarregado do processo, com fundamento em outras provas processuais.

Decretada a revelia, e não se manifestando o acusado, no prazo, sem motivo justificado, poderá o encarregado realizar as demais fases processuais sem a necessidade de realizar a intimação do acusado.

Poderá o revel comparecer em qualquer fase, todavia, receberá o processo no estado em que se encontre, sem direito à repetição de qualquer ato.

### 10.2.4 Dispensa de fases do processo

Poderão ser dispensadas a 3ª fase (investigação sumária) e a 4ª fase (defesa final do acusado) do processo nos casos explicitados a seguir.

#### 10.2.4.1 Confissão

A confissão se refere à autoria e a prática da transgressão que lhe é imputada e deverá ser apresentada por escrito ou mediante declaração reduzida a termo, neste caso, em presença de 02 (duas) testemunhas ou de seu defensor.

Dessa forma, após a confissão, o encarregado confeccionará o relatório e dispensará as demais fases do processo, encaminhando o processo à autoridade delegante para solução e aplicação da sanção disciplinar.



Figura 3- Rito processual em caso de confissão

#### 10.2.4.2 Inocência

De igual modo, se ao analisar a defesa prévia, o encarregado concluir pela inocência do acusado, produzirá o relatório e dispensará as demais fases do processo, encaminhando o processo à autoridade delegante que, concordando, solucionará o processo determinando o seu arquivamento, ou, discordando, o devolverá para que sejam cumpridas todas as suas fases, descontando-se dos prazos, o tempo dessa tramitação.

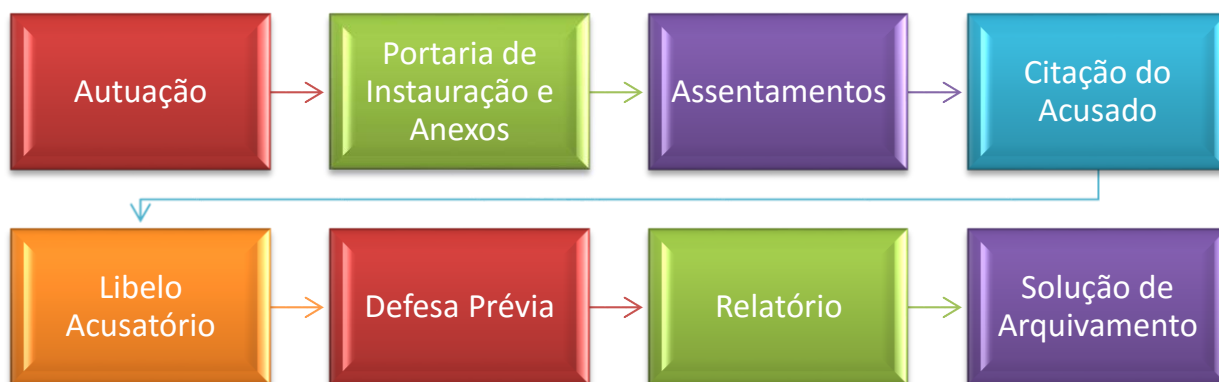


Figura 4 – Rito processual em caso de absolvição sumária

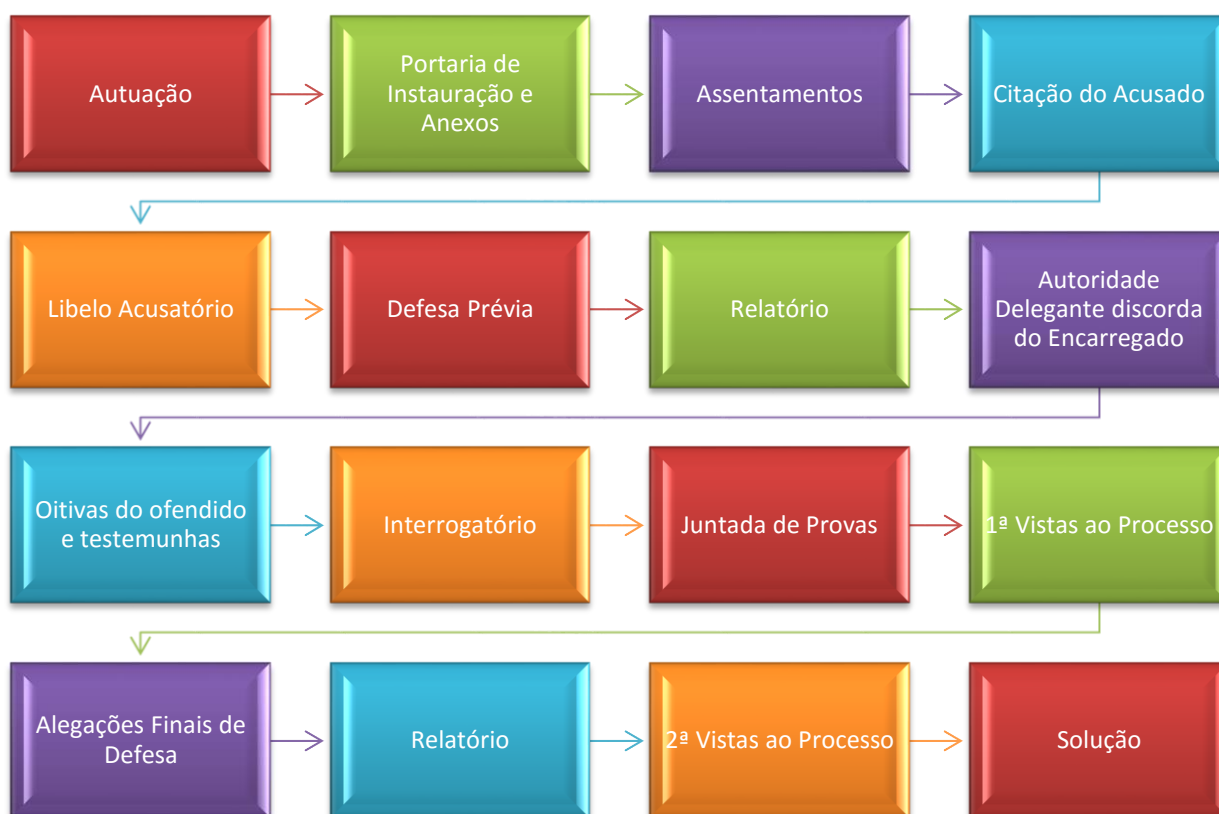


Figura 5 - Rito processual caso a autoridade delegante discorde da absolvição sumária proposta pelo encarregado

### 10.3 INVESTIGAÇÃO SUMÁRIA - 3ª FASE

Se o encarregado entender que a defesa prévia não foi suficiente para a descoberta da verdade, deverá realizar investigações, de forma sumária.

Essa fase também assegurará ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de defensor, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

O acusado, o ofendido e as testemunhas serão ouvidos no período das 07 às 18 horas, exceto em caso de urgência.

Ninguém será inquerido em estado de embriaguez ou sob o efeito de substância psicotrópica.

### 10.3.1 Tomada de Declarações ou Depoimentos

#### 10.3.1.1 Inquirição do ofendido e de testemunhas

##### a) Ordem das inquirições

Serão inquiridos, em primeiro lugar, os ofendidos, após estes, as testemunhas de acusação e, após estas, as indicadas pela defesa.

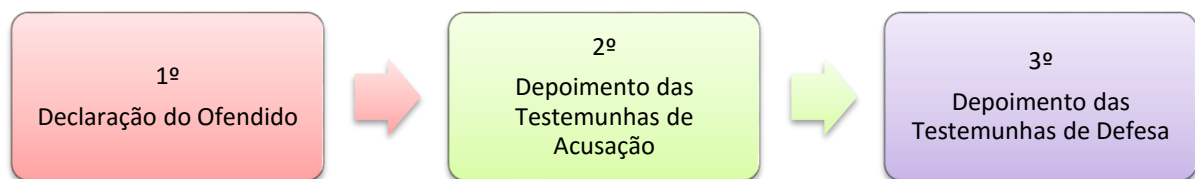


Figura 6 – Ordem das inquirições

##### b) Formalidades

As testemunhas e ofendidos serão intimados com a antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data da oitiva, mas nada obsta que compareçam à audiência independentemente de intimação<sup>13</sup>. Todavia, caso a testemunha não compareça, deve constar nos autos o “recebido” da testemunha na cópia da intimação.

<sup>13</sup> Não se aplica a segunda parte do §1º do art. 109 do RDME e tão pouco o art. 421 do CPPM, tendo em vista tratar-se de procedimento sumário.

O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito. Por essa razão, não é permitido ao encarregado solicitar respostas por e-mail à testemunha<sup>14</sup>.

As testemunhas serão inquiridas uma de cada vez, de modo que uma não possa ouvir o depoimento da outra.

A testemunha, antes de começar o seu depoimento, deverá prestar o compromisso de falar a verdade, devendo também ser advertida pelo encarregado das implicações penais envolvendo o feito.

A testemunha e o ofendido não estão obrigados a responder perguntas que possam incriminá-los ou que sejam estranhas ao processo.

#### c) Testemunha residente em outra Comarca

Se a testemunha residir ou servir fora dos limites do Município sede do PAD, poderá ser inquirida pelo Comandante<sup>15</sup> da unidade militar pertencente à localidade da testemunha, tendo em atenção às normas de hierarquia, expedindo-se, para esse fim, carta precatória, e intimando-se a defesa, que formulará quesitos, a fim de serem respondidos pela testemunha.

#### d) Quantidade de testemunhas

Podem ser arroladas até três testemunhas de acusação para cada fato. E cada acusado poderá indicar até três testemunhas de defesa por fato apurado. Entretanto, poderá o encarregado, quando entender necessário a elucidação dos fatos, ouvir outras testemunhas.

---

<sup>14</sup> Caso a testemunha resida em outra Comarca, poderá ser realizada a oitiva por meio de Carta Precatória.

<sup>15</sup> O Comandante poderá designar sargento ou militar de graduação ou posto superior ao da testemunha e do acusado para realizar o ato.

e) Inquirição de superior hierárquico

Não há impedimento ao encarregado em inquirir diretamente seu superior hierárquico, desde que seja na condição de testemunha. Para tanto, deverá solicitar ao Comandante/Chefe da testemunha pretendida que requeira o seu comparecimento, do qual não poderá se furtar.

f) Inquirição de servidor público

Se a testemunha for servidor público, o mandado será encaminhado ao Chefe da Repartição onde estiver lotado, e sendo militar, será requisitado por meio da autoridade a que estiver subordinado.

g) Não comparecimento da testemunha

Se devidamente intimada, a testemunha deixar de comparecer sem justo motivo, sendo militar do CBMES, será conduzida coercitivamente à presença do encarregado<sup>16</sup> e será responsabilizada disciplinarmente por faltar a ato de serviço.

Contudo, não pertencendo a testemunha aos quadros da Corporação, caberá ao interessado (defesa ou acusação) apresentá-lo em nova data a ser definida pelo encarregado e, havendo reincidência da ausência, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, não será mais ouvida.

h) Inquirição de enfermos

Serão inquiridas, nos locais onde estiverem, as pessoas impossibilitadas por enfermidades ou por velhice.

---

<sup>16</sup> Se preferir, o encarregado poderá remarcar a oitiva, todavia, de qualquer modo, o militar será responsabilizado disciplinarmente por sua falta.



### i) Pessoas impedidas de prestar depoimento

São proibidas de depor as pessoas que, em razão da função, ministérios, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho, como, por exemplo, os sacerdotes, médicos, psicólogos, advogados.

Poderá eximir-se de depor o ascendente, o descendente, o afim<sup>17</sup> em linha reta, o cônjuge, ainda que desquitado, e o irmão do acusado, bem como pessoa que, com ele, tenha vínculo de adoção, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

Não se deferirá o compromisso aos doentes e deficientes mentais, aos menores de quatorze anos, nem às pessoas referidas no parágrafo anterior.



**Figura 7 - Testemunhas que não precisam deferir o compromisso de dizer a verdade**

<sup>17</sup> Os afins são os parentes do cônjuge ou companheiro que passam a ser considerados como parentes por afinidade do outro cônjuge ou companheiro. São considerados parentes por afinidade em linha reta aqueles que são parentes ascendentes, por exemplo: pais (sogro e sogra), avós, bisavós etc., e parentes descendentes: filhos (enteado e enteada), netos, bisnetos etc.

#### j) Conduta do Acusado

Se o encarregado verificar que a presença do acusado, pela sua atitude, poderá influir no ânimo de testemunha, de modo que prejudique a veracidade do depoimento, o advertirá formalmente e, se persistir a conduta, fará retirá-lo do recinto, prosseguindo na inquirição com a presença do seu defensor ou defensor *ad hoc*. Em qualquer caso, deverão constar no próprio termo a ocorrência e os motivos que a determinaram.

#### 9.3.1.2 Participação do acusado e do Defensor

O acusado e o defensor poderão participar das inquirições de testemunhas e do ofendido/vítima. Para tanto, o acusado deverá sempre ser intimado da data e do horário das oitivas<sup>18</sup>, devendo constar no processo, a comprovação da efetivação das intimações, sob pena de nulidade do ato e repetição das oitivas realizadas<sup>19</sup>, caso haja o prejuízo à defesa.

O acusado e o defensor podem, ao final da oitiva, fazer perguntas ou contraditá-las, por intermédio do encarregado, que poderá indeferir as perguntas impertinentes, ofensivas ou que não tenham relação com o fato objeto do processo.

As perguntas recusadas serão, a requerimento da defesa, consignadas no respectivo termo de inquirição, salvo se ofensivas e sem relação com o fato em apuração.

O termo de inquirição, ao final, após ser redigido e lido pelo encarregado, deverá ser assinado e rubricado por todos que participaram da audiência.

### 10.3.2 Interrogatório do Acusado

O interrogatório deve ser realizado após a oitiva dos ofendidos e das testemunhas, pois, no que pese o RDME prever que o ato seja realizado, em regra, antes dos depoimentos das

---

<sup>18</sup> Com antecedência de 24 horas, pelo menos, conforme art. 291 do CPPM.

<sup>19</sup> Exceto se o Acusado for revel.

testemunhas, é mais benéfico ao acusado ser interrogado apenas ao final de todas as inquirições.



**Figura 8 - Sequência de oitivas**

Para a realização da inquirição do acusado, o encarregado deverá intimá-lo, especificando o dia, hora e local para o ato, devendo o acusado apor o visto de ciência com data, de forma a comprovar nos autos que tomou ciência da inquirição.

Se houver mais de um acusado, cada um será interrogado separadamente, de modo que um não possa ouvir o depoimento do outro.

No que pese o §1º do art. 115 do RDME determinar a condução coercitiva ou requisição do acusado em caso de não comparecimento ao interrogatório, tal ato não é necessário, pois, constituindo o interrogatório também um meio de defesa, o acusado que, devidamente intimado, deixar de comparecer injustificadamente, não poderá alegar nulidade processual, tendo em vista que ninguém pode se beneficiar da própria torpeza. Todavia, caso a falta do acusado seja justificada e comprovada, deverá o encarregado remarcar o interrogatório.

O interrogatório sempre é presidido pelo encarregado e é pessoal, por meio dele o acusado será qualificado e interrogado em ato contínuo, não sendo permitida a intervenção de qualquer outra pessoa, nem o advogado poderá intervir ou influir nas perguntas e nas respostas.

Antes de iniciar o interrogatório, o encarregado do processo observará ao acusado que, embora não seja obrigado a responder as perguntas que lhe forem formuladas, este constitui um meio de defesa, e as perguntas não respondidas deverão ser consignadas no respectivo Termo.

O acusado será perguntado sobre o seu nome, naturalidade, estado civil, idade, filiação, residência, lugar onde exerce a sua atividade profissional, se tem defensor. Respondidas essas perguntas, será interrogado da seguinte forma:

- a) onde estava ao tempo em que foi cometida a transgressão e se teve notícia desta e de que forma;
- b) se conhece a pessoa ofendida e as testemunhas arroladas no Libelo Acusatório, desde quando e se tem alguma coisa a alegar contra elas;
- c) se conhece as provas e se tem alguma coisa a alegar a respeito das mesmas;
- d) se conhece o instrumento com que foi praticada a transgressão, ou qualquer dos objetos com ela relacionados e que tenham sido apreendidos;
- e) se é verdadeira a imputação que lhe é feita;
- f) se, não sendo verdadeira a imputação, sabe de algum motivo particular a que deva atribuí-la ou conhece a pessoa ou pessoas a que deva ser imputada a prática da transgressão e se com elas esteve antes ou depois desse fato;
- g) se está sendo ou já foi processado pela prática de outra transgressão e, em caso afirmativo, se foi condenado, qual a sanção imposta e se a cumpriu;
- h) se tem quaisquer outras declarações a fazer.

Apenas ao final do interrogatório, será permitida à defesa realizar os questionamentos, desde que pertinentes ao fato apurado, os quais serão direcionados ao acusado e consignados no termo pelo encarregado.

O termo de inquirição, ao término, após ser redigido e lido, deverá ser assinado e rubricado por todos que participaram da audiência.

### **10.3.3 Acareação**

A acareação é admitida sempre que houver divergência em declarações ou em depoimentos sobre fatos ou circunstâncias consideradas relevantes.

Na acareação, o encarregado explicará os pontos de divergência aos inquiridos e em seguida irá reinquiri-los cada um por vez e em presença do outro, de forma a esclarecer as contradições existentes.

#### **10.3.4 Perícias e outras diligências**

Todos os meios de prova moralmente legítimos são cabíveis para provar a veracidade dos fatos alegados no processo.

O encarregado poderá negar pedidos considerados impertinentes<sup>20</sup>, meramente protelatórios<sup>21</sup> ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, sempre motivando sua decisão.

Também será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

As perícias têm por objeto encontrar os vestígios materiais existentes em torno do fato irregular que se pretende apurar e provar.

O encarregado, ou a autoridade delegante, ou ainda a Corregedoria, se necessário, designará os peritos, preferencialmente, dentre os oficiais da ativa pertencentes à Corporação.

Inexistindo na Corporação pessoa qualificada para funcionar como perito, serão tais procedimentos realizados junto ao órgão oficial de polícia científica.

O perito, quando não de órgão oficial, prestará compromisso de desempenhar a função com obediência à disciplina legal e de responder fielmente aos quesitos propostos pelo encarregado e pela defesa.

---

<sup>20</sup> Estranhos ao assunto que está sendo tratado.

<sup>21</sup> Visam apenas enrolar, atrapalhar ou ganhar tempo no processo.

O encargo de perito pertencente à Corporação não pode ser recusado, salvo motivo relevante que o designado justificará e será apreciado por quem o designou para o feito, sob pena de ser sancionado à luz do Regulamento Disciplinar da Corporação.

Está ainda suscetível à punição disciplinar o perito que, já designado e sem justa causa, não comparecer aos atos relativos à perícia, bem como, não respeitar os prazos que deva cumprir.

### **10.3.5 Juntada de documentos**

À medida que os documentos forem sendo recebidos para compor o PAD, o encarregado deverá juntá-los aos autos mediante o respectivo Termo de Juntada, datado e assinado, observando sempre a cronologia do recebimento.

Os documentos produzidos pelo encarregado no PAD são acostados aos autos do processo sem a necessidade de Termo de Juntada.

Em qualquer fase do processo poderá ser admitida a juntada de documentos, todavia, caso seja realizada após a “1ª Vista do Processo” e constituir meios de provas materiais ou testemunhais, deverá ser proporcionada nova “vista” e, conseqüentemente, nova oportunidade de defesa ao acusado acerca do documento juntado.

### **10.3.6 Incidente de sanidade mental**

O exame de sanidade mental busca averiguar se ao tempo da ação ou omissão, o acusado era inimputável, porque, nesse caso, será o acusado isento de sanção, considerando a ausência de culpabilidade.

O incidente poderá ser proposto pela defesa apenas se houver laudo psiquiátrico de afastamento do militar do serviço. Todavia, caso a defesa não o requeira, e a inimputabilidade do militar seja pública e notória, poderá o encarregado promover o incidente *ex officio*.

O exame deverá ser solicitado à Junta Militar de Saúde por meio da Seção de Clínicas Médicas da Corporação, se houver, e solicitará respostas aos seguintes quesitos:

1. Ao tempo da ação (ou da omissão), o acusado era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento por doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado?
2. Caso o quesito anterior seja positivo, qual o diagnóstico?
3. O militar, hoje, sofre de algum distúrbio psíquico? Qual?
4. Caso o quesito anterior seja positivo: o militar apresenta condições psíquicas de responder a Processo Administrativo Disciplinar?

Além desses quesitos, o encarregado deverá formular quaisquer outros que auxiliem na busca da verdade dos fatos. Deverá também oportunizar à defesa a apresentação de quesitos.

O prazo do processo será suspenso pelo período em que o encarregado aguardar o laudo da Junta Militar de Saúde.

Caso o quesito 4 tenha uma resposta negativa, o processo deverá permanecer suspenso até que o quadro psíquico do acusado seja revertido.

Se durante o período de suspensão do processo, for necessária a prática de algum ato urgente, como por exemplo, a oitiva de uma testemunha fundamental ao processo que se encontra com grave problema de saúde, deverá ser nomeado um curador para o acusado.

#### 10.4 DEFESA FINAL - 4ª FASE

Após o término da produção das provas necessárias para a elucidação do caso, o encarregado intimará o acusado para a abertura de vista dos autos do processo na repartição, bem como, para a apresentação de defesa final no prazo de 02 (dois) dias.

A vista dos autos tem como fundamento o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório, e os seguintes objetivos:

- a) Permitir à defesa o acesso integral aos autos do PAD, sendo permitido inclusive retirar cópias de todas as laudas do processo ou de atos específicos, sendo que as custas serão arcadas pela parte interessada.
- b) Conhecer as diligências indicadas pela defesa que não foram efetuadas pelo encarregado durante a instrução.

O encarregado certificará no Termo de Juntada o recebimento da defesa final com a declaração do dia e hora que foram apresentadas, e em seguida, juntará aos autos o documento recebido.

Caso não apresentada a defesa no prazo estipulado, o encarregado certificará o fato no Relatório.

Nesta fase, não poderá ser produzida nenhuma prova, todavia, caso haja a necessidade de realizá-la, deverá ser concedida nova vista dos autos do processo ao acusado e oportunizado nova defesa, também no prazo de 02 (dois) dias.



## 10.5 RELATÓRIO E JULGAMENTO - 5ª FASE

### 10.5.1 Relatório

Conclusos os trabalhos, o encarregado fará um relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas que se baseou para firmar a sua convicção e emitirá parecer.

No Relatório, o encarregado não poderá deixar de expor seu parecer de forma clara e objetiva sobre as responsabilidades envolvidas no processo.

O relatório será composto das seguintes partes: introdução, diligências realizadas, parte expositiva e parte conclusiva.

Na introdução deverá constar o preenchimento dos seguintes campos relativos à identificação do processo: dados da autoridade instauradora, do encarregado, do(s) acusado(s), objeto (fato transgressor cometido), indicação do dia, hora e lugar onde ocorreu a transgressão disciplinar, e da portaria e documentos que originaram o processo.

Nas diligências realizadas deverão constar todos os atos praticados no PAD para a elucidação do(s) fato(s) apurado(s), como: ofícios emitidos e recebidos, solicitações de perícias, inquirições, solicitação e juntada de ficha disciplinar e de escala de serviço etc.

Na Parte Expositiva, o encarregado fará um resumo histórico do que ocorreu nos autos. Entretanto, deve se preocupar com o que ocorreu de importante no processo, devendo se abster de fatos periféricos ou irrelevantes. Nessa parte, o encarregado deverá constar também que ao acusado foram garantidos todos os direitos relativos à ampla defesa e ao Contraditório.

Na parte Conclusiva, o encarregado realizará uma discussão sobre os fatos e os direitos envolvidos no processo, buscando sempre fundamentos que elucidem a questão central a

respeito da culpabilidade do acusado, tendo por base tudo o que foi apurado nos autos, expondo no final o seu parecer.

No seu parecer, o encarregado deverá:

- a) Dizer se o acusado é, ou não, culpado da acusação que motivou a instauração do PAD;
- b) Sendo o acusado inocente, propor o arquivamento dos autos;
- c) Se o acusado tiver sido considerado culpado, propor à autoridade instauradora do PAD a sua imediata punição disciplinar, à luz do que prescreve o regulamento peculiar, ou sugerir, se cabível, a instauração de PAD-RO, de Conselho de Disciplina ou de Justificação;
- d) Havendo indícios de crime de natureza militar, propor a abertura de Inquérito Policial Militar (IPM);
- e) Havendo indícios de crime de natureza comum ou contravenção penal, propor o traslado de cópia dos autos do PAD à Polícia Judiciária para providências de sua competência;
- f) Havendo a necessidade de reparação de danos causados à Administração Pública, propor o encaminhamento de cópia do PAD aos órgãos competentes para acionamento dos meios legais.

Todavia, o encarregado não deve sugerir a punição (tipo de sanção e quantidade de dias de detenção) a ser aplicada, a fim de não induzir a decisão da autoridade competente ao solucionar o PAD.

O Relatório será encerrado com a data e assinatura do encarregado.

### **10.5.2 Segunda vista dos autos do processo**

O encarregado intimará o acusado para tomar conhecimento do Relatório do Processo, colhendo a assinatura do acusado em termo específico nos autos.

O Termo de Vista dos autos do processo será a última folha rubricada e numerada nos autos pelo encarregado.

### 10.5.3 Remessa

Após a última vista dos autos do processo pelo acusado, os autos deverão ser remetidos à autoridade instauradora, por meio de Comunicação Interna, dentro do prazo processual previsto na norma, para as providências cabíveis.

Essa Comunicação Interna deverá conter a identificação do processo, o número de folhas, data e assinatura do encarregado.

O encarregado, antes de encaminhar os autos à autoridade delegante, deverá observar se todas as etapas processuais foram cumpridas, conforme *check-list* discriminado a seguir.

| FASES                      | PROVIDÊNCIAS  | REALIZADO |
|----------------------------|---|-----------|
| 1. Instauração             | 1.1. Autuação da Portaria da autoridade delegante.  |           |
|                            | 1.2. Portaria e anexos.   |           |
|                            | 1.3. Assentamentos.   |           |
|                            | 1.4. Citação do acusado, advertindo-o para apresentação de defesa prévia, por escrito, no <b>prazo de dois dias</b> .   |           |
|                            | 1.5. Libelo acusatório.   |           |
| 2. Defesa Prévia           | 2.1. Apresentação da defesa escrita, pelo acusado ou seu defensor.  |           |
| 3. Investigação<br>Sumária | 3.1. Intimação do acusado para oitivas.   |           |
|                            | 3.2. Tomada de depoimentos.   |           |
|                            | 3.3. Interrogatório do acusado.   |           |
|                            | 3.4. Realização de perícias e diligências, se necessário.   |           |
|                            | 3.5. Realização de acareações, se necessário.   |           |
|                            | 3.6. Juntada de documentos.   |           |
| 4. Defesa final            | 4.1. Intimação do acusado para <b>vista dos autos do processo</b> e apresentação de defesa, por escrito, no <b>prazo de dois dias</b> .                               |           |
|                            | 4.2. Recebimento e análise da defesa.   |           |
| 5. Relatório               | 5.1. Elaboração do Relatório do processo, com a conclusão do encarregado do Processo sobre a culpabilidade do acusado.  |           |
|                            | 5.2. Intimação do acusado para ciência do Relatório proferido.  |           |
|                            | 5.3. Remessa dos autos à autoridade delegante.  |           |
| 6. Generalidades           | 6.1. Numeração e rubrica em todas as folhas.  |           |
|                            | 6.2. Carimbo de EM BRANCO nos versos das folhas.  |           |
|                            | 6.3. Verificar se todas as assinaturas foram colhidas em depoimentos e se o encarregado assinou todos os documentos que produziu.                                     |           |
|                            | 6.4. Juntada da procuração para o Advogado atuar na causa.  |           |
|                            | 6.5. Abertura do 2º Volume ou mais, se necessário (cada volume suporta no máximo 200 folhas).   |           |
|                            | 6.6. Juntada de cópias de todos os Boletins referentes ao processo, em ordem cronológica (Portaria de instauração, sobrestamento, prorrogação, intimação por edital). |           |
|                            | 6.7. Etiquetar a capa do processo   |           |

## 10.6 SOLUÇÃO - 6ª FASE

### 10.6.1 Prazo para solução

Ao receber os autos do PAD, a autoridade instauradora terá o prazo de 05 (cinco) dias para expedir a solução do processo. Tal prazo é impróprio, isto é, a extemporaneidade de sua apresentação não o invalida, todavia, nada obsta que a autoridade seja responsabilizada caso não justifique plausivelmente o motivo do atraso.

### 10.6.2 Análise processual

Antes de solucionar o processo, a autoridade irá verificar se há necessidade de mais algum procedimento a ser realizado pelo encarregado e se há algum vício processual<sup>22</sup>, devendo, nesses casos, devolver os autos ao encarregado para diligências/retificação, estipulando prazo para devolução do processo. Tal fato deverá ser informado à Corregedoria para controle.

Não havendo nada para alterar no processo, deverá então a autoridade competente solucioná-lo.

### 10.6.3 Decisão

A autoridade instauradora irá expor sua decisão de forma clara e objetiva sobre as responsabilidades envolvidas no processo, podendo concordar ou discordar do parecer do encarregado, mas, em qualquer caso, deverá fundamentar sua decisão, sob pena de nulidade.

Se o relatório do encarregado contrariar as provas dos autos, a autoridade competente poderá responsabilizá-lo ou isentá-lo da responsabilidade.

---

<sup>22</sup> A autoridade delegante deverá observar se o *check-list* foi integralmente seguido, caso contrário, deverá devolver os autos ao encarregado para cumprimento das diligências faltantes.

Ao final da solução, a autoridade instauradora determinará:

- a) O arquivamento do PAD: se considerar procedente as alegações de defesa do acusado; ou não houver materialidade suficiente; ou se reconhecer qualquer causa de justificação do art. 25 do Regulamento;
- b) A aplicação de sanção disciplinar, se considerar culpado o acusado, nesse caso, deverá subsequentemente realizar o enquadramento da conduta do militar no Regulamento Disciplinar, o qual deverá conter: indicação da infração incorrida e sua natureza, sanção disciplinar, desclassificação ou aplicação da sanção mínima (se for o caso), conversão em prestação de serviço extraordinário (se for o caso), circunstâncias agravantes e atenuantes, alteração/permanência de comportamento;
- c) O encaminhamento de cópia dos autos do PAD aos órgãos competentes, se for o caso.

A solução deverá ser concluída com a data e assinatura da autoridade delegante<sup>23</sup>.

#### **10.6.4 Nota de Punição**

A Nota de Punição tem por objetivo registrar a transgressão cometida, a sanção imposta, bem como, a mudança (ou não) de comportamento, devendo ser publicada, portanto, em Boletim da Corregedoria.

Apenas haverá Nota de Punição se, havendo transgressão disciplinar, a sanção for de:

- a) Repreensão; ou
- b) Detenção.

Importante mencionar que, sendo a sanção de Advertência, não será confeccionada Nota de Punição, já que tal sanção não altera o comportamento militar estadual, uma vez que o registro nos assentamentos pelo prazo de 02 (dois) anos tem por único fim ser utilizado

---

<sup>23</sup> Não podendo outra autoridade assinar o documento “por ordem”, apenas se estiver “respondendo” pela função ou se autoridade superior avocar o processo.

como referência para aplicação de sanções posteriores, inclusive como circunstância agravante.

Os elementos que obrigatoriamente devem constar na Nota de Punição são:

- a) Autoridade Delegante;
- b) Número e data da Portaria do PAD;
- c) Nome e número funcional do acusado;
- d) Conduta transgressora e data de cometimento;
- e) Transgressão cometida, com a tipificação do RDME e a classificação da transgressão;
- f) Circunstâncias agravantes e as atenuantes;
- g) Desclassificação ou aplicação da sanção mínima, se for o caso;
- h) Conversão em prestação de serviço extraordinário, se for o caso;
- i) Sanção imposta (inclusive sanção acessória);
- j) Quantidade de dias de detenção, se for o caso;
- k) Classificação do comportamento;
- l) Local do cumprimento da sanção disciplinar, se a sanção for de detenção;
- m) Data e assinatura da autoridade delegante.

#### **10.6.5 Remessa dos autos à Corregedoria**

Imediatamente após a confecção da Solução e da Nota de Punição, conforme o caso, a autoridade delegante deverá encaminhar os autos do PAD à Corregedoria para análise processual.

Deverá encaminhar juntamente com os autos, as Instruções de Serviço da Solução e da Nota de Punição, se for o caso, para publicação em Boletim da Corporação.

## 10.7 RECURSOS - 7ª FASE

Após a entrega dos autos na Corregedoria, o trâmite processual seguirá o rito descrito a seguir.

### 10.7.1 Retorno dos autos e/ou publicação

Os autos do PAD serão analisados pela Corregedoria que:

- a) Entendendo pela necessidade de novas diligências ou percebendo a existências de vícios processuais, devolverá os autos à autoridade delegante para cumprimento de atos necessários ou para retificação do PAD; ou
- b) Caso o processo se encontre sem vícios e não haja a necessidade da prática de novos atos, publicará as Instruções de Serviço da Solução e Nota de Punição, conforme o caso, da autoridade delegante.

### 10.7.2 Reconsideração de Ato

Após a publicação da Solução em Boletim da Corregedoria, o acusado terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar o recurso de Reconsideração de Ato à autoridade que solucionou o PAD.

10.7.2.1 NÃO havendo apresentação de Reconsideração de Ato no prazo, o Comandante do acusado deverá:

- a) Sendo a sanção de ADVERTÊNCIA: admoestar verbalmente o transgressor, como forma de incentivo a não reiteração da prática de transgressão disciplinar;
- b) Sendo a sanção de REPREENSÃO: censurar energicamente o transgressor;



c) Sendo a sanção de DETENÇÃO:

1º Providenciar e fiscalizar o cumprimento da detenção;

2º Confeccionar Termo de Cumprimento de Detenção, discriminando o período do cumprimento (dias/horários);

3º Enviar o Termo de Cumprimento de Detenção à Corregedoria para juntada aos autos.

Após o término de qualquer dessas situações, o processo se encerra e será arquivado na Corregedoria, não sendo cabível ao acusado propor outro recurso.

9.7.2.2 Havendo apresentação de Reconsideração de Ato no prazo, a autoridade competente deverá:

a) Providenciar Decisão em 08 dias úteis;

b) Confeccionar Instrução de Serviço da Decisão;

c) Encaminhar o Recurso do acusado, bem como, a Decisão prolatada à Corregedoria para juntada aos autos;

d) Enviar a Instrução de Serviço para publicação em Boletim da Corregedoria.

Se a decisão da autoridade for de absolvição, o processo se encerra e será arquivado.

Todavia, se a autoridade indeferir o pedido de Reconsideração de Ato, ou deferi-lo parcialmente, poderá o acusado propor ainda recurso de Representação.

### **10.7.3 Representação**

Após a publicação da Decisão da Reconsideração de Ato em Boletim da Corregedoria, o acusado terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar o recurso de Representação à autoridade imediatamente superior àquela que prolatou a decisão do 1º recurso.

Será cabível o recurso de Representação apenas se o acusado houver apresentado a Reconsideração de Ato no prazo, e este recurso tiver sido indeferido ou deferido parcialmente pela autoridade competente.

10.7.3.1 NÃO havendo apresentação de Representação à instância superior no prazo, o Comandante do acusado deverá:

a) Sendo a sanção de ADVERTÊNCIA: admoestar verbalmente o transgressor, como forma de incentivo a não reiteração da prática de transgressão disciplinar;

b) Sendo a sanção de REPREENSÃO: censurar energicamente o transgressor;

c) Sendo a sanção de DETENÇÃO:

1º Providenciar e fiscalizar o cumprimento da detenção;

2º Confeccionar Termo de Cumprimento de Detenção, discriminando o período do cumprimento (dias/horários);

3º Enviar o Termo de Cumprimento de Detenção à Corregedoria para juntada aos autos.

Após o término de qualquer dessas hipóteses, o processo se encerra e será arquivado na Corregedoria, não podendo o acusado propor outro recurso.

10.7.3.2 Havendo apresentação de Representação à instância superior no prazo, esta deverá:

a) Providenciar Decisão em 08 dias úteis;

b) Confeccionar Instrução de Serviço da Decisão;

c) Encaminhar o Recurso do acusado, bem como, a Decisão prolatada à Corregedoria para juntada aos autos;

d) Enviar a Instrução de Serviço para publicação em Boletim da Corregedoria.

Se a decisão da instância superior for de absolvição, o processo se encerra e será arquivado na Corregedoria.

Todavia, se a instância superior mantiver a decisão de culpabilidade do acusado, o Comandante do acusado deverá, após a publicação da Decisão de Representação:

a) Sendo a sanção de ADVERTÊNCIA: admoestar verbalmente o transgressor, como forma de incentivo a não reiteração da prática de transgressão disciplinar;

b) Sendo a sanção de REPREENSÃO: censurar energicamente o transgressor;

c) Sendo a sanção de DETENÇÃO:

1º Providenciar e fiscalizar o cumprimento da detenção;

2º Confeccionar Termo de Cumprimento de Detenção, discriminando o período do cumprimento (dias/horários);

3º Enviar o Termo de Cumprimento de Detenção à Corregedoria para juntada aos autos.

Após o término de qualquer desses casos, o processo se encerra e será arquivado na Corregedoria, não havendo mais nenhum recurso a ser proposto pelo acusado, haja vista já haver se esgotado todas as possibilidades recursais.

#### **10.7.4 Transferência do Acusado**

Se o acusado tiver sido transferido de OBM, caberá ao novo Comandante, após o término do prazo recursal, as seguintes providências:

a) Sendo a sanção de ADVERTÊNCIA: admoestar verbalmente o transgressor, como forma de incentivo a não reiteração da prática de transgressão disciplinar;

b) Sendo a sanção de REPREENSÃO: censurar energicamente o transgressor;

c) Sendo a sanção de DETENÇÃO:

1º Providenciar e fiscalizar o cumprimento da detenção;

2º Confeccionar Termo de Cumprimento de Detenção, discriminando o período do cumprimento (dias/horários);

3º Enviar o Termo de Cumprimento de Detenção à Corregedoria para juntada aos autos.

Para tanto, deverá a autoridade que solucionou o processo encaminhar ao novo Comandante do acusado as cópias da Solução e da Nota de Punição, bem como, informar à Corregedoria da transferência do militar, para fins de controle.

#### **10.7.5 Notificação**

Notificação é o aviso formalizado por instrumento legal, que dá ciência oficialmente de ato punitivo ao infrator, ou, na hipótese de recurso, da ratificação ou retificação do ato anterior.

O acusado será notificado da Solução, da Nota de Punição e das Decisões recursais por meio do Boletim da Corregedoria, sendo de responsabilidade do militar ficar atento às publicações.

No caso de a publicação não contemplar o inteiro teor da decisão, caberá ao militar interessado procurar a Autoridade que a prolatou ou ainda a Corregedoria<sup>24</sup>, para vista do ato emanado ou requisição de cópia.

Importante esclarecer que, se tais decisões forem publicadas em boletim, o prazo recursal se iniciará a contar do 2º dia útil subsequente à publicação, ainda que o acusado não requeira vista do inteiro teor à autoridade competente, só havendo possibilidade de decretação de nulidade processual, se o acusado comprovar que requereu vista ou cópia da decisão e o pedido foi negado injustificadamente ou não foi atendido em tempo hábil.

Caso a publicação seja por meio de Boletim Reservado da Corregedoria e não seja disponibilizado acesso a determinado acusado<sup>25</sup>, caberá à autoridade que prolatou o ato providenciar para que o acusado seja notificado pessoalmente.

---

<sup>24</sup> A solicitação à Corregedoria deverá ser realizada pelo militar interessado por meio de abertura de chamado pelo sítio do suporte (<http://suporte.cb.es.gov.br>).

<sup>25</sup> Apenas no caso de o acusado ser praça ou militar inativo, já que os oficiais da ativa tem acesso ao Boletim Reservado.

## 10.8 CUMPRIMENTO E ARQUIVAMENTO - 8ª FASE

### 10.8.1 Cumprimento da detenção

#### 10.8.1.1 Termo de Cumprimento de Detenção

O Termo de Cumprimento de Detenção é o instrumento legal que comprova que a detenção foi cumprida e fiscalizada pelo Comandante do transgressor, bem como, registra os dias e os horários efetivamente cumpridos.

#### 10.8.1.2 Local do cumprimento

O local do cumprimento da detenção poderá ser a sede do batalhão, da companhia ou do pelotão que o acusado se encontra lotado, ou outro, conforme necessidade do serviço, devidamente justificado.

#### 10.8.1.3 Início do cumprimento

O transgressor somente começará a cumprir a sanção imposta no dia útil subsequente ao término do prazo recursal ou do 2º dia útil subsequente à publicação em Boletim da Corregedoria da decisão do Recurso de Representação, caso o acusado tenha apresentado este recurso no prazo.

Exemplo 01: Publicação da solução no BC em 01/julho (sexta-feira).

Início do prazo para acusado apresentar recurso de Reconsideração de Ato: 05/julho (terça-feira).

Término do prazo: 19/julho (terça-feira).

Se o militar não apresentar recurso no prazo, o início do cumprimento da detenção será em 20/julho (quarta-feira).

Exemplo 02: Publicação da decisão de indeferimento ou deferimento parcial da Reconsideração de Ato no BC em 22/julho (sexta-feira).  
Início do prazo para acusado apresentar recurso de Representação: 26/julho (terça-feira).  
Término do prazo: 09/agosto (terça-feira).  
Se o militar não apresentar recurso no prazo, o início do cumprimento da detenção será em 10/agosto (quarta-feira).

Exemplo 03: Publicação da decisão de indeferimento ou deferimento parcial da Representação no BC em 12/agosto (sexta-feira).  
Início do cumprimento da detenção será em 16/agosto (terça-feira).

#### 10.8.1.4 Horários de cumprimento

O horário do cumprimento da detenção será das 08 às 18 horas, diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados.

Outro horário poderá ser estipulado pelo Comandante da Unidade, de acordo com a necessidade de serviço ou as particularidades do caso, desde que devidamente justificado.

Durante a detenção, o acusado poderá cumprir os encargos relacionados ao serviço bombeiro militar determinados pelo seu Comandante ou por sua chefia imediata, só podendo se ausentar do quartel por ordem ou autorização da autoridade competente.

#### 10.8.1.5 Formalidades

O Termo de Cumprimento de Detenção deverá especificar os dias, os horários e o local em que o transgressor efetivamente cumpriu a sanção, devendo ser assinada pela autoridade competente que fiscalizou o cumprimento.

### 10.8.2 Arquivamento dos autos

Após o término do cumprimento da detenção, o documento deverá ser imediatamente remetido à Corregedoria para juntada aos autos e posterior arquivamento processual.

## 11 NULIDADES

Verificada a existência de ilegalidade, a autoridade competente deverá declarar a nulidade total ou parcial do processo.

Sendo caso de nulidade total, a autoridade determinará a instauração de um novo processo, designando outro encarregado. Mas sendo parcial, o encarregado deverá desentranhar os atos nulos dos autos e os repetir dentro dos princípios da legalidade, aproveitando-se as peças que não contenham vícios.

Os atos processuais serão válidos sempre que preencherem as finalidades para as quais forem realizados, desde que não contenham vícios insanáveis.

São sanáveis os vícios que podem ser convalidados, ou que permitem retificação, gerando efeitos *ex tunc*<sup>26</sup>. Os atos produzidos com vícios de competência, forma e procedimento, em regra, são passíveis de convalidação.

Por outro lado, os vícios insanáveis são aqueles que não podem ser reaproveitados e nem convalidados, são os relativos ao motivo, à finalidade e ao objeto do ato. Nesse caso, o ato deverá ser declarado nulo.

Importante observar que não deverá ser pronunciada qualquer nulidade sem que tenha havido prejuízo para a defesa.

---

<sup>26</sup> Quando os efeitos retroagem à data da produção originária do ato.

---

## Erros mais frequentes

1. A não realização de diligência requerida pela Defesa e a falta de fundamentação no Relatório a respeito do indeferimento.
  2. Instauração de PAD cuja autoria e materialidade não estão bem delimitadas.
  3. Punição por **fato** diverso do descrito no libelo acusatório.
  4. Descrição no libelo acusatório dos artigos infringidos pelo acusado, sem que haja a descrição fática de sua conduta (quais fatos lhe são atribuídos).
  5. Falta de intimação do acusado para a oitiva das testemunhas, impedindo sua participação da inquirição.
  6. Falta de suficiente motivação na Solução que “concorda” ou “discorda” do Encarregado.
  7. Falta de abertura de prazo para defesa final ou concessão no prazo de 48 horas, ao invés de 02 dias.
  8. Ausência de circunstâncias agravantes no libelo acusatório (atenuantes são facultativas).
  9. Desclassificação errônea do §3º do Art. 28.
  10. Aplicação equivocada do art. 29 (conversão em prestação de serviço extraordinário).
  11. Portaria sem a breve descrição dos fatos.
  12. Alteração errônea do comportamento do militar.
  13. Autoridade comunicante coincide com a autoridade delegante ou com o encarregado do PAD.
  14. Autoridade Delegante do IPM ou da Sindicância coincide com a do PAD.
-

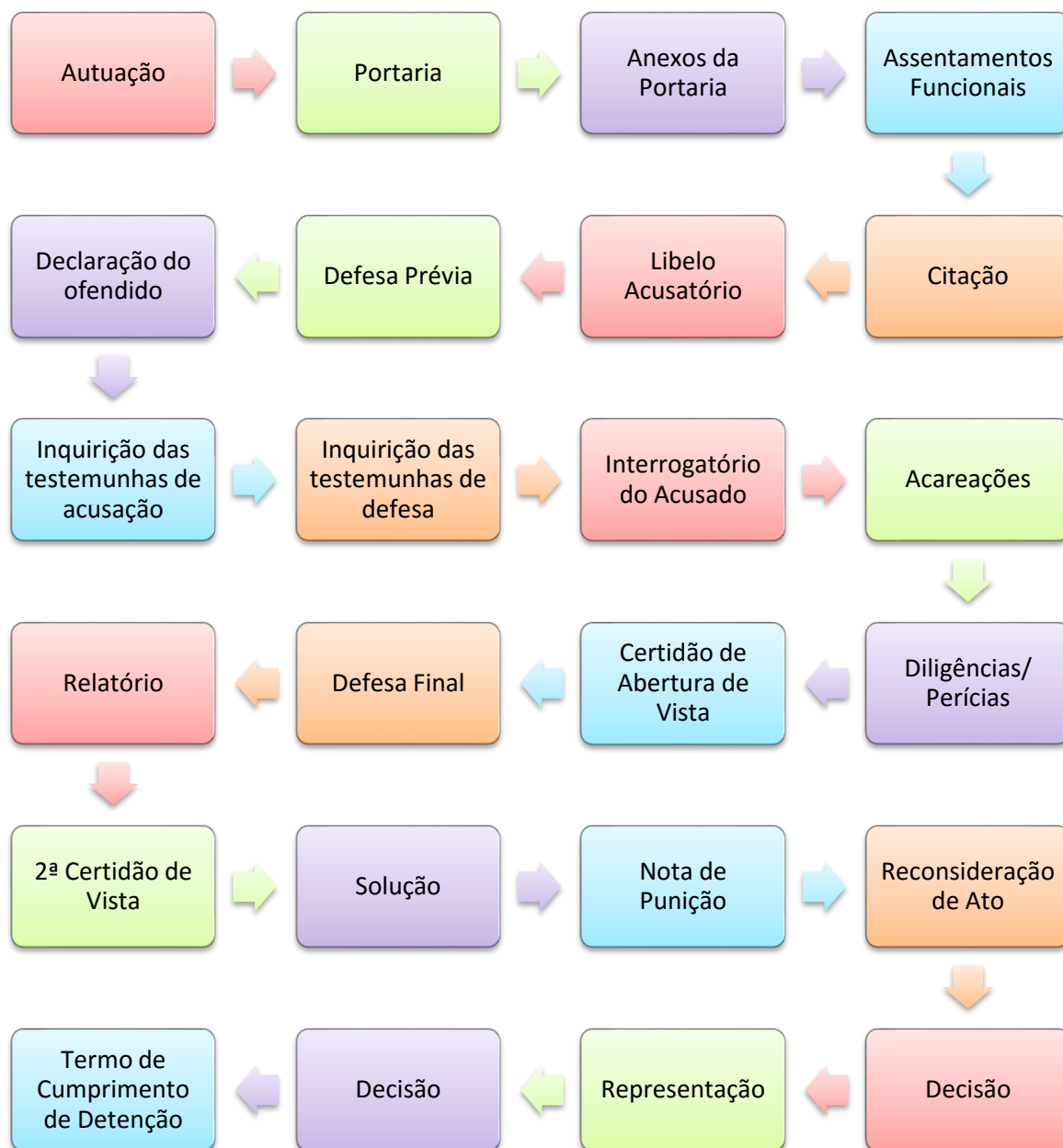


## 12 ROTEIRO DO PAD-RS

### 12.1 ORDEM DE CONFECÇÃO DOS DOCUMENTOS

| ORDEM | DOCUMENTO   | RESPONSÁVEL  |
|-------|---|--|
| 1º    | Portaria  | Autoridade Delegante                                     |
| 2º    | Autuação  | Encarregado  |
| 3º    | CI solicitando Assentamentos Funcionais ao DRH ou ao Sargenteante | Encarregado  |
| 4º    | Libelo Acusatório   | Encarregado  |
| 5º    | Citação   | Encarregado  |
| 6º    | Declaração do ofendido  | Encarregado  |
| 7º    | Inquirição das testemunhas da acusação                            | Encarregado  |
| 8º    | Inquirição das testemunhas de defesa                              | Encarregado  |
| 9º    | Interrogatório do Acusado   | Encarregado  |
| 10º   | Acareações  | Encarregado  |
| 11º   | Realização de perícias e diligências                              | Encarregado  |
| 12º   | Certidão de Abertura de Vista                                     | Encarregado  |
| 13º   | Relatório   | Encarregado  |
| 14º   | 2ª Certidão de Vista  | Encarregado  |
| 15º   | CI encaminhando os autos à Autoridade Delegante                   | Encarregado  |
| 16º   | Solução   | Autoridade Delegante                                     |
| 17º   | Nota de Punição   | Autoridade Delegante                                     |
| 18º   | Decisão de Reconsideração de Ato                                  | Autoridade Delegante                                     |
| 19º   | Decisão de Representação  | Autoridade imediatamente superior à Autoridade Delegante |
| 20º   | Termo de Cumprimento de Detenção                                  | Comandante do Acusado                                    |

## 12.2 ORDEM EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM CONSTAR NO PROCESSO



## 12.3 PROVIDÊNCIAS DA AUTORIDADE DELEGANTE OU DO SARGENTEANTE

| ORDEM | PROVIDÊNCIAS                        | DETALHAMENTO   |
|-------|-------------------------------------|--|
| 1º    | Portaria                            | Confeção da Portaria   |
| 2º    | Publicação                          | Envio da Portaria para Publicação em Boletim da Corregedoria   |
| 3º    | Encaminhamento de Portaria e anexos | Entrega da Portaria e anexos ao encarregado  |
| 4º    | Prorrogação ou Sobrestamento        | (In) Deferir prorrogação ou sobrestamento do prazo, conforme o caso  |
| 5º    | Publicação                          | Enviar Instrução de Serviço do (in) deferimento da prorrogação/sobrestamento do prazo para publicação em Boletim da Corregedoria |
| 6º    | Recebimento dos autos               | Receber autos do encarregado quando conclusos  |
| 7º    | Analisar                            | Analisar os autos do processo  |
| 8º    | Diligências ou Retificações         | Determinar novas diligências ou retificação de processo, se for o caso   |
| 9º    | Solução                             | Confeccionar Solução e Nota de Punição, conforme o caso  |
| 10º   | Nota de Punição                     |  |
| 11º   | Publicação                          | Providenciar Instrução de Serviço de Solução e Nota de Punição para publicação em Boletim da Corregedoria                        |
| 12º   | Encaminhamento dos autos            | Enviar PAD-RS conclusos à Corregedoria   |
| 13º   | Reconsideração de Ato               | Receber e analisar o recurso   |
| 14º   | Decisão                             | Providenciar decisão   |
| 15º   | Publicação                          | Providenciar Instrução de Serviço da decisão recursal para publicação em Boletim da Corregedoria                                 |
| 16º   | Encaminhamento à Corregedoria       | Encaminhar recurso e decisão à Corregedoria para juntada aos autos   |
| 17º   | Cumprimento da Sanção               | Aguardar término do prazo recursal e, sendo o caso, fiscalizar o cumprimento da sanção   |
| 18º   | Termo de Cumprimento da Detenção    | Confeccionar o Termo de Cumprimento da Detenção e encaminhar à Corregedoria para juntada aos autos                               |

### 13 REFERÊNCIAS

ALAGOAS. Corpo de Bombeiros Militar. **Cartilha de Orientação de Processo Administrativo Disciplinar**. 2013.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição [da] República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

ENCONTRO DE CORREGEDORIAS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL, 3., 2014, Brasília/DF. **As nulidades do processo administrativo disciplinar na jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília: Controladoria-Geral da União, 2014. Disponível em: < <http://www.cgu.gov.br/sobre/institucional/eventos/anos-anteriores/2014/iii-encontro-de-corregedorias-do-poder-executivo-federal/arquivos/nulidades-pad-jurisprudencia-stj.pdf>>. Acesso em: 02 dez. 2015.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Constituição (1989). **Constituição [do] Estado do Espírito Santo 1989**. Vitória: Assembleia Legislativa, 1989.

ESPÍRITO SANTO (Estado). **Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000**. Aprova o regulamento disciplinar dos militares estaduais do Espírito Santo (RDME). Disponível em: <<http://www.cb.es.gov.br/files/meta/9c79332b-f0d2-4891-8f9c-b26d981b2258/422a0c78-8f89-4e1d-8a8b-73d411f7fdb4/91.pdf>>. Acesso em: 09 dez. 2015.

ESPÍRITO SANTO (Estado). **Lei nº 3.196, de 09 de janeiro de 1978**. Regula a situação, as obrigações, os deveres, os direitos e as prerrogativas dos policiais militares. Disponível em: <<http://www.cb.es.gov.br/files/meta/9c79332b-f0d2-4891-8f9c-b26d981b2258/18b34778-c00f-4d4a-ba96-e383213bd09f/91.pdf>>. Acesso em: 09 dez. 2015.

PINTO, Leandro de Carvalho. **Convalidação dos Atos Administrativos**. Conteúdo Jurídico, Brasília/DF: 12 dez. 2013. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br/?artigos&ver=2.46233&seo=1>>. Acesso em: 01 fev. 2016.

**14 APÊNDICE – MODELOS DOS DOCUMENTOS DO PAD****14.1 AUTUAÇÃO**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR  
DE RITO SUMÁRIO**

Referência: PORTARIA N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>.

ENCARREGADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>

ACUSADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>

**AUTUAÇÃO**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, AUTUO a Portaria de N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria> e demais documentos que me foram entregues, como adiante se vê às folhas <inserir nº das folhas>, do que, para constar, lavrei o presente termo.

Eu, <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, Encarregado, digitei e assino.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

## 14.2 PORTARIA

## 14.2.1 Portaria de Comandante de Companhia de Batalhão

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O CAPITÃO BM COMANDANTE DA 2ª CIA DO 4ºBBM**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso VI do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: *Comunicação Interna nº 041/2016 – 2ªCIA/4ºBBM* < citar os documentos que deram origem ao PAD>.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> - **CAP** BM  
**Comandante da 2ª Cia do 4º BBM**

#### 14.2.2 Portaria de Comandante de Companhia Independente

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O MAJOR BM COMANDANTE DA 1ª CIA IND E COORDENADOR REGIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso VI do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: *Comunicação Interna nº 041/2016 – 1ª CIA IND* < citar os documentos que deram origem ao PAD >.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> – MAJ BM  
*Comandante da 1ª Cia Independente*

### 14.2.3 Portaria de Comandante de Batalhão

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O TENENTE-CORONEL BM COMANDANTE DO 3ºBBM E COORDENADOR REGIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso VI do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: *Comunicação Interna nº 041/2016 – 3ºBBM* < citar os documentos que deram origem ao PAD>.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> – **TEN CEL BM**  
**Comandante do 3ºBBM**



#### 14.2.4 Portaria de Chefe de Assessoria ou de Assistência

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O TENENTE-CORONEL BM CHEFE DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso **VI** do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: < citar os documentos que deram origem ao PAD >.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> – **TEN CEL** BM  
Chefe da Assessoria Estratégica

#### 14.2.5 Portaria de Gerente

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O CAPITÃO BM GERENTE DA INTELIGÊNCIA CORPORATIVA DA ASSESSORIA ESTRATÉGICA,** no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso VI do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: < citar os documentos que deram origem ao PAD >.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> – **CAP** BM  
Gerente da Inteligência Corporativa da Assessoria Estratégica

#### 14.2.6 Portaria do Diretor de Apoio Logístico

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O CORONEL BM DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso V do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: *Comunicação Interna nº 041/2016 – DAL* < citar os documentos que deram origem ao PAD>.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> – **CEL** BM  
**Diretor de Apoio Logístico**

### 14.2.7 Portaria do Diretor de Operações

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O CORONEL BM DIRETOR DE OPERAÇÕES**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso V do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: *Comunicação Interna nº 041/2016 – DOp* < citar os documentos que deram origem ao PAD>.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> – **CEL BM**  
**Diretor de Operações**

#### 14.2.8 Portaria do Corregedor

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O CORONEL BM CORREGEDOR**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso **IV** do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: *Comunicação Interna nº 041/2016 – Assessoria de Inteligência* < citar os documentos que deram origem ao PAD>.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> – **CEL BM**  
**Corregedor**

#### 14.2.9 Portaria do Subcomandante

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº <número da Portaria>-S, CORREGEDORIA, DE <data da Portaria>.**

**O CORONEL BM SUBCOMANDANTE E DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso II do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: < citar os documentos que deram origem ao PAD >.

**<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> - CEL BM  
Subcomandante e Diretor de Gestão de Pessoas**

**14.2.10 Portaria do Comandante-Geral****GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PORTARIA Nº** <número da Portaria>-S, **CORREGEDORIA, DE** <data da Portaria>.

**O CORONEL BM COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 45 da Lei 3.196 de 09 de janeiro de 1978 c/c inciso I do art. 10 do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**RESOLVE:**

Art. 1º INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário com o objetivo de apurar se houve transgressão disciplinar cometida pelo <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter *faltado ao expediente administrativo do dia 09 de março do corrente ano* <descrever o fato resumidamente>.

Art. 2º NOMEAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, NF <número funcional>, para proceder ao referido Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

Art. 3º PUBLICAR síntese desta Portaria em Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

Anexos: < citar os documentos que deram origem ao PAD >.

<NOME COMPLETO DA AUTORIDADE DELEGANTE> - **CEL BM**  
**Comandante-Geral**

### 14.3 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

#### 14.3.1 Comunicação Interna de solicitação

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**<OBM>**

Comunicação Interna nº <número - iniciar em 001>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <Sargenteante> da <1ª Cia do 1º BBM>

Assunto: Assentamentos Funcionais. Solicitação.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, solicito a Vossa Senhoria cópia dos Assentamentos Funcionais do referido acusado.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado



**14.3.2 Termo de Juntada****GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>****TERMO DE JUNTADA**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, JUNTO a estes autos os Assentamentos Funcionais do acusado às folhas <inserir nº das folhas>, do que, para constar, lavro este termo que vai assinado por mim <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, Encarregado, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

## **JUNTAR OS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DO ACUSADO**

## 14.4 CITAÇÃO

### 14.4.1 Citação Pessoal por Mandado

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO**

ENCARREGADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

ACUSADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

**CITAÇÃO PESSOAL DE MILITAR**

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado por meio da Portaria N° <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, CITO o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, para que apresente sua defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias, bem como, para que acompanhe todos os atos processuais, conforme disposto no art. 99 do RDME, sob pena de revelia.

Salvo provas convincentes em contrário, considerar-se-ão verdadeiras as acusações contidas no Libelo, se não forem contestadas na defesa prévia, conforme prevê o parágrafo 4º do Art. 99 do RDME.

Informo ainda que qualquer documento produzido pelo acusado deverá ser entregue diretamente ao Encarregado ou protocolado no OBM da Autoridade Delegante, sob pena de NÃO CONHECIMENTO e conseqüente INDEFERIMENTO.

Anexos: **Cópia da Portaria** N° <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>; <discriminar os anexos da Portaria>; **Libelo Acusatório**.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Assinatura do Acusado)

## 14.4.2 Citação Pessoal por Requisição

### 14.4.2.1 Requisição

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <Comandante do 1º BBM>

Assunto: Requisição de citação pessoal. Solicitação.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, lotado na <1ª Cia do 1º BBM>.

Solicito a Vossa Senhoria que providencie a **Citação Pessoal** do referido militar, conforme documentos anexos, e que devolva a cópia da citação assinada e datada pelo acusado.

Anexos: **Cópia da Citação; Citação; Cópia da Portaria** Nº <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>; <discriminar os anexos da Portaria>; **Libelo Acusatório.**

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

## 14.4.2.2 Citação Pessoal

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO**

ENCARREGADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

ACUSADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

**CITAÇÃO PESSOAL DE MILITAR**

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, CITO o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, para que apresente sua defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias, bem como, para que acompanhe todos os atos processuais, conforme disposto no art. 99 do RDME, sob pena de revelia.

Salvo provas convincentes em contrário, considerar-se-ão verdadeiras as acusações contidas no Libelo, se não forem contestadas na defesa prévia, conforme prevê o parágrafo 4º do Art. 99 do RDME.

Informo ainda que qualquer documento produzido pelo acusado deverá ser entregue diretamente ao Encarregado ou protocolado no OBM da Autoridade Delegante, sob pena de NÃO CONHECIMENTO e conseqüente INDEFERIMENTO.

Anexos: **Cópia da Portaria** Nº <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>; <discriminar os anexos da Portaria>; **Libelo Acusatório**.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Assinatura do Acusado)

### 14.4.3 Citação por Edital

#### 14.4.3.1 Termo de Diligência 1

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE DILIGÊNCIA 1**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <local do procedimento>, ocorreu a TENTATIVA FRUSTRADA DE CITAÇÃO PESSOAL do acusado, tendo em vista que o militar **não foi encontrado em sua residência** <justificar o motivo pelo qual não foi possível realizar a citação pessoal>, do que, para constar, lavro este termo que vai assinado por duas testemunhas presenciais e por mim <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, Encarregado, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

<NOME COMPLETO>  
1ª Testemunha

<NOME COMPLETO>  
2ª Testemunha

## 14.4.3.2 Termo de Diligência 2

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE DILIGÊNCIA 2**

Ao(s) <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <local do procedimento>, ocorreu a TENTATIVA FRUSTRADA DE CITAÇÃO PESSOAL do acusado, tendo em vista que o militar **não foi encontrado em sua residência** <justificar o motivo pelo qual não foi possível realizar a citação pessoal>, do que, para constar, lavro este termo que vai assinado por duas testemunhas presenciais e por mim <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ENCARREGADO>, Encarregado, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

<NOME COMPLETO>  
1ª Testemunha

<NOME COMPLETO>  
2ª Testemunha

## 14.4.3.3 Citação por Edital

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO**

ENCARREGADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

ACUSADO: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

**CITAÇÃO POR EDITAL**

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>;

Considerando a TENTATIVA FRUSTRADA DE CITAÇÃO PESSOAL ocorrida no <local da tentativa de citação pessoal> no dia <inserir dia em nº> às <horário> e no dia <inserir dia em nº> às <horário>, tendo em vista que o acusado **não foi encontrado** <justificar o motivo que impossibilitou a citação pessoal>.

CITO o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, para que tome conhecimento da acusação que lhe é imposta, bem como, para que apresente sua defesa prévia, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do 2º dia útil após a publicação desta citação, bem como, para que acompanhe todos os atos processuais, conforme disposto no art. 99 do RDME, sob pena de revelia.

Informo ainda que o Libelo Acusatório, bem como, cópia da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, e seus anexos, estão disponíveis ao militar no <setor em que o acusado se encontra lotado>, e que qualquer documento produzido pelo acusado deverá ser entregue diretamente ao Encarregado ou protocolado no OBM da Autoridade Delegante, sob pena de NÃO CONHECIMENTO e conseqüente INDEFERIMENTO.

Salvo provas convincentes em contrário, considerar-se-ão verdadeiras as acusações contidas no Libelo, se não forem contestadas na defesa prévia, conforme prevê o parágrafo 4º do Art. 99 do RDME.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado



a) Termo de Juntada da publicação da citação por edital

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE JUNTADA**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, JUNTO a estes autos cópia da publicação da Citação por Edital às folhas <inserir nº das folhas>, do que, para constar, lavro este termo que vai assinado por mim <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, Encarregado, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

**JUNTAR CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DA CITAÇÃO POR  
EDITAL**

## 14.5 LIBELO ACUSATÓRIO

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE RITO SUMÁRIO  
LIBELO ACUSATÓRIO**

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>;

**1** – Acuso o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, por ter **chegado às 14 horas para o serviço administrativo 1ª Cia do 2ºBBM no dia 03.05.2016** <expor o fato com especificidade>;

**2** – Cometeu a transgressão disciplinar prevista **na alínea “g” do inciso III do Art. 135 (“chegar atrasado a qualquer ato de serviço em que deva tomar parte ou assistir”)** <tipificar a transgressão cometida> do Regulamento Disciplinar dos Militares Estaduais do Estado do Espírito Santo (RDME), aprovado pelo Decreto nº 254-R, de 11 de agosto de 2000, modificado pelo Decreto nº 634-R, de 02 de abril de 2001;

**3** – Incide ainda como circunstância agravante a prevista no **inciso III (“mau ou insuficiente comportamento”)** <tipificar a agravante> do Art. 26 do RDME;

**4** – Será inquirida como testemunha o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>, tendo em vista que **trabalha no setor do acusado**.

Pelos motivos acima citados, convoco-o para que num prazo de 2 (dois) dias apresente sua defesa por escrita, bem como, seu rol de testemunhas.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

## 14.6 REVELIA

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE REVELIA**

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>;

Considerando que o acusado, regularmente citado, não compareceu ou não apresentou sua defesa prévia no prazo, sem motivo justificado;

DECRETO A REVELIA do acusado nos autos do PAD-RS em epígrafe e devolvo o prazo de 02 (dois) dias para que a defesa se manifeste, sob pena de poderem ser reputados verdadeiros os fatos constantes no Libelo Acusatório, e os atos processuais serem realizados sem a intimação do acusado.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Ciente em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

-----  
(Assinatura do Acusado)

## 14.7 DEFESA PRÉVIA

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE JUNTADA**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, JUNTO a estes autos a DEFESA PRÉVIA do acusado, recebida nesta data, às folhas <inserir nº das folhas>, do que, para constar, lavro este termo que vai assinado por mim <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, Encarregado, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

## **JUNTAR A DEFESA PRÉVIA**

## 14.8 TOMADA DE DEPOIMENTOS

## 14.8.1 Intimação de militar

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
**<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <Comandante do 5º BBM>

Assunto: Intimação de Militar. Solicitação.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>;

Solicito a Vossa Senhoria que providencie a **INTIMAÇÃO** do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO MILITAR QUE ESTÁ SENDO INTIMADO>, NF <número funcional>, para que compareça no <dia> de <mês> de <ano>, às <horas e minutos>, no <local designado>, a fim de ser inquirido na condição de <TESTEMUNHA ou OFENDIDO> sobre o objeto do processo em epígrafe.

Por fim, solicito que devolva esta via assinada pela testemunha para juntada aos autos.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

-----  
(Assinatura da Testemunha)

**14.8.2 Intimação de civil**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Ofício nº <número - iniciar em 001> – PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <nome completo da testemunha>

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, solicito a Vossa Senhoria que compareça no <dia> de <mês> de <ano>, às <horas e minutos>, no <local designado>, a fim de prestar <depoimento ou declaração> na condição de <TESTEMUNHA ou OFENDIDO> sobre o objeto do processo em epígrafe.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

-----  
(Assinatura da Testemunha)



**14.8.3 Intimação de servidor público**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Ofício nº <seguir a sequência>– PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <cargo da Chefia da testemunha>

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, solicito a Vossa Senhoria que INTIME <NOME COMPLETO DA TESTEMUNHA QUE SE PRETENDE INTIMAR>, lotado no <setor que a testemunha trabalha>, para que compareça no <dia> de <mês> de <ano>, às <horas e minutos>, no <local designado>, a fim de prestar <depoimento ou declaração> na condição de <TESTEMUNHA ou OFENDIDO> sobre o objeto do processo em epígrafe.

Por fim, solicito ainda que devolva esta via assinada pela testemunha para juntada aos autos.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

-----  
(Assinatura da Testemunha)

#### 14.8.4 Intimação do acusado - Acompanhamento das oitivas

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao: <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>

Assunto: Oitivas. Intimação.

Considerando a Portaria Nº <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar, INTIMO o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, acusado do citado processo, para que compareça no <local designado>, a fim de acompanhar as oitivas das testemunhas ou do ofendido relacionados abaixo, podendo efetuar inquirições e se fazer acompanhar por advogado.

Relação das datas de Inquirições:

- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirido o ofendido <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 1ª Testemunha de Acusação <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 2ª Testemunha de Acusação <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 1ª Testemunha de defesa <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 2ª Testemunha de defesa <nome completo>.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Assinatura do Acusado)

### 14.8.5 Requisição de intimação do acusado - Acompanhamento das oitivas

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**  
 <OBM>

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <Comandante do 1º BBM>

Assunto: Requisição de Intimação. Solicitação.

Considerando a Portaria <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, lotado na <1ª Cia do 1º BBM>, solicito a Vossa Senhoria que providencie a **INTIMAÇÃO** do referido militar para que compareça no <local designado>, a fim de acompanhar as oitivas relacionadas abaixo, podendo efetuar inquirições e se fazer acompanhar por advogado.

Relação das datas de Inquirições:

- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirido o ofendido <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 1ª Testemunha de Acusação <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 2ª Testemunha de Acusação <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 1ª Testemunha de defesa <nome completo>;
- No <dia> de <Mês> de <Ano>, às <horas e minutos>, será inquirida a 2ª Testemunha de defesa <nome completo>.

Por fim, solicito que devolva esta via assinada pelo acusado para juntada aos autos.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
 Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 (Assinatura do Acusado)

#### 14.8.6 Termo de Declaração do Ofendido

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DO OFENDIDO**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, presente o <posto e nome>, Encarregado deste processo, compareceu o(a) <nome completo do ofendido> <se menor, acompanhado e assistido pelo pai ou responsável (qualificação do pai ou responsável)>, ofendido(a) neste processo, para prestar declarações constantes na Portaria nº <número e data da Portaria>, que lhe foi lida, declarando o seguinte:

1. Qual o seu nome: <nome completo do ofendido>;
2. Número Funcional: <número funcional no caso de ofendido ser militar>;
3. Naturalidade: <naturalidade (Cidade e UF)>;
4. Nacionalidade: <nacionalidade>;
5. Data de nascimento: <data>;
6. Idade: <idade em número>anos;
7. Filiação: <nome completo do pai e da mãe>;
8. Estado civil: <estado civil>;
9. Grau de instrução: <grau de instrução>;
10. Profissão: <profissão>;
11. Lotação: <qual o OBM que está lotado, caso seja militar>;
12. Endereço: <endereço da residência completo>;
13. RG: <número do RG>;
14. CPF: <número do CPF>;
15. Telefone: <número fixo e/ou móvel>.

Perguntado como se deram os fatos, **respondeu que** <transcrever as declarações>; perguntado <fazer outras perguntas conforme a necessidade do caso a fim de buscar a verdade real>, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. Perguntado ao ofendido se deseja prestar mais algum esclarecimento sobre o objeto do PAD, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. Perguntado a defesa se deseja realizar algum questionamento ao ofendido, respondeu que <transcreve-se as perguntas solicitadas pelo acusado>, ao que o ofendido respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. E como nada mais disse nem lhe foi perguntado, encerrei a presente declaração que foi iniciado às <horário> e concluído às <horário> do mesmo dia, que depois de lido e achado conforme foi assinado por mim (Encarregado), pelo ofendido, pelo Acusado e por seu defensor <nome do defensor com número da OAB - se houver>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM

Encarregado

<NOME COMPLETO DO OFENDIDO>

Ofendido

<NOME COMPLETO DO ACUSADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM

Acusado

<NOME COMPLETO DO AVOGADO> - OAB N. <N. OAB>

Advogado

#### 14.8.7 Termo de Inquirição de Testemunha

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHA**

Ao(s) <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, presente o <posto e nome>, Encarregado deste processo, compareceu a testemunha, abaixo nomeada, que foi inquirida sobre a Portaria nº <número da Portaria>, que lhe foi lida, depondo o seguinte:

1. Qual o seu nome: <nome completo da testemunha>;
2. Número Funcional: <número funcional da testemunha, se for militar>;
3. Naturalidade: <naturalidade (Cidade e UF)>;
4. Nacionalidade: <nacionalidade>;
5. Data de nascimento: <data>;
6. Idade: <idade em número>anos;
7. Filiação: <nome completo do pai e da mãe>;
8. Estado civil: <estado civil>;
9. Grau de instrução: <grau de instrução>;
10. Profissão: <profissão>;
11. Lotação: <qual o OBM que está lotado, caso seja militar>;
12. Endereço: <endereço da residência completo>;
13. RG: <número do RG>;
14. CPF: <número do CPF>;
15. Telefone: <número fixo e/ou móvel>.

**Compromissada na forma da lei** e perguntada se é cônjuge, parente até o segundo grau, amiga ou inimiga do ofendido ou do acusado, ou se tem algum interesse pessoal nesse processo, respondeu que <caso a resposta seja positiva para qualquer desses quesitos, a "testemunha" não prestará o compromisso e poderá ser inquirida como INFORMANTE>. Perguntado como se deram os fatos, **respondeu que** <transcrever o depoimento>; perguntado <fazer outras perguntas conforme a necessidade do caso a fim de buscar a verdade real>, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. Perguntado a testemunha se deseja prestar mais algum esclarecimento sobre o objeto do PAD, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. Perguntado a defesa se deseja realizar algum questionamento à testemunha, respondeu que <transcreve-se as perguntas solicitadas pelo acusado>, ao que a testemunha respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. E como nada mais disse nem lhe foi perguntado, encerrei o presente depoimento que foi iniciado às <horário> e concluído às <horário> do mesmo dia, que depois de lido e achado conforme foi assinado por mim (Encarregado), pela testemunha, pelo Acusado e por seu defensor <nome do defensor com número da OAB - se houver>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM

Encarregado

<NOME COMPLETO DA TESTEMUNHA>

Testemunha

<NOME COMPLETO DO ACUSADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM

Acusado

<NOME COMPLETO DO AVOGADO> - OAB N. <N. OAB>

Advogado

**14.8.8 Intimação do acusado – Oitiva por Carta Precatória**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>

Assunto: Oitiva por Carta Precatória. Intimação.

Considerando a Portaria Nº <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar;

Considerando que a testemunha <nome completo> reside na Comarca de <cidade>, a oitiva será realizada pelo OBM do referido Município, diante disso, encaminho a Vossa Senhoria os quesitos formulados por este Encarregado, para conhecimento, e oportuno o prazo de 02 dias para que apresente os quesitos a serem respondidos pela testemunha.

Anexo: Quesitos da acusação.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Assinatura do Acusado)



#### 14.8.9 Requisição de intimação do acusado – Oitiva por Carta Precatória

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <Comandante do 1º BBM>

Assunto: Requisição de intimação. Solicitação.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>;

Considerando que a testemunha <nome completo> reside na Comarca de <cidade>, a oitiva será realizada pelo OBM do referido Município, diante disso, solicito a Vossa Senhoria que providencie a **INTIMAÇÃO** do acusado para que tome conhecimento dos quesitos formulados pela acusação e apresente, no prazo de 02 dias, os quesitos da defesa a serem respondidos pela testemunha.

Por fim, solicito que devolva esta via assinada pelo acusado para juntada aos autos.

Anexo: Quesitos da acusação.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Assinatura do Acusado)

**14.8.10 Carta Precatória para realização de oitiva**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <Comandante da 1ª Cia Independente>

Assunto: Oitiva por Carta Precatória. Solicitação.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>;

Considerando que a testemunha <nome completo> reside na Comarca de <cidade>, solicito a Vossa Senhoria que providencie a oitiva da referida testemunha, conforme os quesitos anexos.

Anexos: Quesitos apresentados pela acusação; Quesitos apresentados pela defesa.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

**14.8.11 Termo de Acareação**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE ACAREAÇÃO**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no Quartel <nome do OBM>, presentes <nominar quem será acareado: ofendido, testemunhas, acusado...>, já inquiridos e qualificados nestes autos conforme fl.(s) <inserir número das folhas>, todo(a)s compromissado(a)s na forma da lei e advertido(a)s das penas cominadas ao falso testemunho, foi-lhes solicitado que explicassem as divergências dos depoimentos já prestados, pois enquanto <nome do primeiro acareado> dizia que <narrativa do fato>, <nome do segundo acareado> afirmou que <narrativa do fato>. Depois de lidos os depoimentos, foi dada a palavra ao(à) primeiro(a) acareado(a). Por ele(a) foi dito que <narrativa do fato>. Dada a palavra ao(à) segundo(a) acareado(a), <nome completo do(a) acareado(a)>, por ele(a) foi dito que <narrativa do fato>. E como nada mais afirmaram, encerrei a presente acareação que foi iniciado às <horário> e concluído às <horário> do mesmo dia, que depois de lido e achado conforme foi assinado por mim (Encarregado), pelos Acareados, pelo Acusado e por seu defensor <nome do defensor com número da OAB - se houver>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

<NOME COMPLETO DO 1º ACAREADO(A)>  
Acareado(a)

<NOME COMPLETO DO 2º ACAREADO(A)>  
Acareado(a)

<NOME COMPLETO DO ACUSADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Acusado

<NOME COMPLETO DO AVOGADO> - OAB N. <N. OAB>  
Advogado

## 14.9 INTERROGATÓRIO

## 14.9.1 Intimação do acusado

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>

Assunto: Interrogatório. Intimação.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar, INTIMO o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, acusado do citado processo, para que compareça no <dia> de <mês> de <ano>, às <horas e minutos>, no <local designado>, a fim de ser interrogado sobre o fato transgressor que lhe é imputado, podendo se fazer acompanhar por advogado.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Assinatura do Acusado)

**14.9.2 Requisição de intimação do acusado**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <Comandante do 1º BBM>

Assunto: Requisição de intimação. Solicitação.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, lotado na <1ª Cia do 1º BBM>;

Solicito a Vossa Senhoria que providencie a **INTIMAÇÃO** do referido militar, para que compareça no <dia> de <mês> de <ano>, às <horas e minutos>, no <local designado>, a fim de ser interrogado sobre o fato transgressor que lhe é imputado, podendo se fazer acompanhar por advogado.

Por fim, solicito que devolva esta via assinada pelo acusado para juntada aos autos.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Assinatura do Acusado)

### 14.9.3 Termo de Interrogatório

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE INTERROGATÓRIO DO ACUSADO**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, presente o <posto/graduação e nome>, Encarregado deste Processo, compareceu o <nome completo do acusado>, acusado neste Processo, para ser interrogado sobre os fatos que lhe foram imputados por meio do PAD-RS instaurado através da Portaria nº <número e data da Portaria> que lhe foi lida. Em seguida, passou a interrogá-lo da maneira seguinte:

1. Nome completo: <nome do acusado>;
2. Posto ou graduação: <posto ou graduação>;
3. Número Funcional: <número funcional>
4. Unidade de Lotação: <OBM>;
5. Naturalidade: <naturalidade (Cidade e UF)>;
6. Data de nascimento: <data>;
7. Idade: <idade em número>anos;
8. Filiação: <nome completo do pai e da mãe>;
9. Estado civil: <estado civil>;
10. Grau de instrução: <grau de instrução>;
11. Endereço: <endereço da residência completo>;
12. Telefone: <número fixo e/ou móvel>.

**Cientificado de seus direitos constitucionais de permanecer calado, de não responder as perguntas que lhe forem formuladas e de se fazer acompanhar por advogado**, o acusado foi interrogado do seguinte modo: perguntado **se é verdadeira a imputação que lhe é feita** respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>; perguntado **(não sendo verdadeira a imputação) se sabe de algum motivo particular a que deva atribuí-la ou conhece a pessoa ou pessoas a que deva ser imputada a prática da transgressão e se com elas esteve antes ou depois desse fato**, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>; perguntado **onde estava ao tempo em que foi cometida a transgressão e se teve notícia desta e de que forma**, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>; perguntado **se conhece a pessoa ofendida e as testemunhas arroladas no Libelo Acusatório, desde quando e se tem alguma coisa a alegar contra elas**, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>; perguntado **se tem alguma coisa a alegar a respeito das provas dos autos**, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>; perguntado **se conhece o instrumento com que foi praticada a transgressão, ou qualquer dos objetos com ela relacionados e que tenham sido apreendidos**, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>; perguntado **se está sendo ou já foi processado pela prática de outra transgressão e, em caso afirmativo, se foi condenado, qual a sanção imposta e se a cumpriu**, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>; perguntado <fazer outras perguntas conforme a necessidade do caso a fim de buscar a verdade real> respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. Perguntado ao acusado se deseja prestar mais algum esclarecimento sobre o objeto do PAD, respondeu que <transcreve-se as respostas da maneira mais clara possível>. E como nada mais disse nem lhe foi perguntado, encerrei o presente interrogatório que foi iniciado às <horário> e concluído às <horário> do mesmo dia, que depois de lido e achado conforme foi assinado por mim (Encarregado), pelo Acusado e por seu defensor <nome do defensor com número da OAB - se houver>.

<NOME COMPLETO DO ENCARREGADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

<NOME COMPLETO DO ACUSADO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Acusado

<NOME COMPLETO DO AVOGADO> - OAB N. <N. OAB>  
Advogado

## 14.10 PROVAS MATERIAIS

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE JUNTADA**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, JUNTO a estes autos <especificar o documento que está sendo juntado>, recebido nesta data, às folhas <inserir nº das folhas>, do que, para constar, lavro este termo que vai assinado por mim <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, Encarregado, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado



## **JUNTAR PROVA MATERIAL**

## 14.11 DEFESA FINAL

## 14.11.1 Certidão de Vista

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**CERTIDÃO DE VISTA**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no Quartel <nome do OBM>, dou vista do Presente PAD, ao acusado, <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, procedido em cumprimento ao determinado na Portaria nº <número e data da Portaria>, para que seja formulada a defesa final do acusado que deverá ser entregue no prazo de 02 dias, do que, para constar, Eu, <posto/graduação e nome>, Encarregado, lavrei o presente termo, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

Declaro que tive acesso aos autos em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

-----  
(Assinatura do Acusado)

**14.11.2 Termo de Juntada**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**TERMO DE JUNTADA**

Ao<s> <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no <nome do OBM>, JUNTO a estes autos a DEFESA FINAL do acusado, recebida nesta data, às folhas <inserir nº das folhas>, do que, para constar, lavro este termo que vai assinado por mim <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, Encarregado, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

## **JUNTAR A DEFESA FINAL**

## 14.12 RELATÓRIO E JULGAMENTO

### 14.12.1 Relatório

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**RELATÓRIO**

#### **1 INTRODUÇÃO**

##### 1.1 DADOS

1.1.1 **Portaria:** N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>

1.1.2 **Referência:** <discriminar os anexos da Portaria>

1.1.3 **Autoridade Delegante:** <Comandante do 1º BBM>

1.1.4 **Encarregado:** <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

1.1.5 **Acusado:** <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>

1.1.6 **Objeto:** <descrever o fato resumidamente>

1.1.7 **Data/hora:** <data/hora em que o fato transgressor ocorreu> <dia> de <mês> de <ano>, às <horas e minutos>

1.1.8 **Local:** <local em que o fato transgressor ocorreu>

#### **2 DILIGÊNCIAS REALIZADAS**

A fim de instruir o Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, possibilitando o julgamento final em torno dos fatos, foram providenciadas as seguintes diligências probatórias:

2.1 Solicitação dos assentamentos funcionais do acusado ao Sargenteante;

2.2 Citação do acusado com a entrega do libelo acusatório, da Portaria e seus anexos, oportunizando o prazo de 02 dias para apresentação de defesa;

- 2.3 Juntada da defesa prévia do acusado, recebida no prazo;
- 2.4 Juntada das escalas de serviço operacional do dia <dia> de <mês> de <ano>;
- 2.5 Oitiva do ofendido e das testemunhas < citar o nome de todas as pessoas inquiridas >, sendo oportunizado a participação do acusado nos atos;
- 2.6 Interrogatório do acusado;
- 2.7 Realização de perícia a fim de averiguar se <descrever o objetivo da perícia>
- 2.8 Concessão de vista dos autos ao acusado, oportunizado prazo de **02 dias** para defesa final;
- 2.9 Juntada da defesa final do acusado, recebida no prazo.

### **3 PARTE EXPOSITIVA**

#### **3.1 DA ACUSAÇÃO**

O militar foi acusado de ter <transcrever a transgressão do RDME imputada no Libelo Acusatório> por ter <descrever os fatos do Libelo Acusatório> no dia <dia> de <mês> de <ano>, às <horas e minutos>, no local <local em que o fato transgressor ocorreu>.

#### **3.2 DAS PROVAS**

##### **3.2.1 Das Provas Testemunhais**

A testemunha <nome completo> relatou que <elencar apenas as informações relevantes>... <Trazer apenas as provas testemunhais relevantes na busca da verdade real>.

##### **3.2.2 Das Provas Documentais**

A perícia realizada pela Polícia Civil comprovou que <elencar o resultado da perícia>.

A gravação telefônica do acusado demonstra que <resumir com as informações importantes>.

As fotografias do ofendido revelam que <resumir com as informações importantes>.

### 3.3 DAS ALEGAÇÕES DE DEFESA

Concedido ao acusado todos os direitos relativos à ampla defesa e ao contraditório, o militar alegou que <resumir todas as alegações trazidas pela defesa>.

### 3.4 DA ANÁLISE DOS ARGUMENTOS DE DEFESA

<Concordar ou refutar todos os argumentos trazidos pela defesa, sempre justificando>.

<Justificar o indeferimento de diligências solicitadas pela defesa, se for o caso>.

## 4 PARTE CONCLUSIVA

De acordo com o conjunto de peças carreadas no bojo do processo, em especial o depoimento da testemunha <nome completo>, às folhas <inserir nº das folhas>, e a prova documental <especificar>, à folha <inserir nº das folhas>, concluo que o acusado praticou o seguinte fato <especificar>.

Sou de parecer, SMJV, que o acusado <é CULPADO ou NÃO É CULPADO> das acusações impostas, sendo <PROCEDENTE ou IMPROCEDENTE> o disposto no LIBELO ACUSATÓRIO, devendo o militar ser sancionado à luz do RDME.

Informo ainda que <há indícios de crime> **<não havendo indícios de crime, este parágrafo poderá ser excluído>** e sugiro, portanto, a instauração de <Inquérito Policial Militar>.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

**14.12.2 Certidão de Vista****GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>****CERTIDÃO DE VISTA**

Ao(s) <inserir dia por extenso> dias do mês de <inserir nome do mês> do ano de <inserir ano>, nesta cidade de <inserir nome da cidade>, Estado do Espírito Santo, no Quartel <nome do OBM>, dou vista ao acusado, <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, do Relatório do PAD-RS instaurado por meio da Portaria nº <número e data da Portaria>. E como nada mais disse, nem lhe foi perguntado, dou por encerrado o presente ato, do que, para constar, Eu, <posto/graduação e nome>, Encarregado, lavrei a presente certidão, que digitei e assino.

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

*Declaro que tive acesso ao Relatório do PAD-RS em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_*

-----  
*(Assinatura do Acusado)*



**14.12.3 Remessa dos autos à Autoridade Delegante**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. <AUTORIDADE DELEGANTE>

Assunto: PAD-RS. Remessa.

Considerando a Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, que nomeou este Encarregado para proceder a Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>;

Encaminho os autos, devidamente concluídos, contendo <inserir nº de volumes> volume e <inserir nº das folhas> folhas para Vossa decisão final.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO/GRADUAÇÃO> BM  
Encarregado

## 14.13 DECISÃO DA AUTORIDADE DELEGANTE

## 14.13.1 Solução

**GOVERNO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO**

SOLUÇÃO

O Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado pela Portaria N<sup>o</sup> <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, nomeou o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>, como Encarregado, a fim de apurar se houve transgressão disciplinar por parte do <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO>, NF <número funcional>, por ter **faltado à reunião da 2ª Companhia no dia 08.03.2016** <descrever o fato resumidamente>.

**O acusado alega que não foi informado da reunião, razão pela qual, não compareceu** <resumir as alegações de defesa>.

A testemunha <nome completo>, **Sargenteante da 2ª Companhia, afirmou que cientificou o militar da data, hora e local da reunião** <elencar apenas as informações relevantes>.

A testemunha <nome completo>, **informou que presenciou o momento em que o acusado foi cientificado da reunião pelo Sargenteante** <elencar apenas as informações relevantes>.

**Foi juntado aos autos, o aviso da reunião que estava no celotex da 2ª Companhia desde o dia 16.02.2016** <elencar as provas documentais>.

Com base nos testemunhos e na prova documental citados, o Encarregado concluiu que o acusado cometeu transgressão da disciplina por ter faltado à reunião, já que a alegação de desconhecimento não prospera <resumir o julgamento do encarregado e a sua motivação>.

Considerando que o aviso da reunião foi publicado no CELOTEX em tempo hábil para o conhecimento de todos os militares da Companhia e que as provas testemunhais também comprovam que o acusado foi cientificado pessoalmente da reunião, o acusado não justificou sua falta e, com isso, transgrediu a disciplina <motivar a decisão e refutar todas as teses de defesa>.

Em face da presente conclusão, o Tenente-Coronel BM Comandante do 5ºBBM <refere-se a AUTORIDADE que está solucionando o processo> **RESOLVE:**

< citar as medidas administrativas a serem realizadas >

1 <CONCORDAR ou CONCORDAR PARCIALMENTE ou DISCORDAR> do relatório conclusivo do Encarregado do PAD-RS, no sentido de entender que houve a prática de **TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR**, tendo em vista que a alegação do acusado de desconhecimento da reunião não prospera diante das provas testemunhais e documental já citadas.

2 IMPUTAR ao <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional> a prática da transgressão disciplinar prevista na alínea “a” do inciso II do art. 135, “faltar a qualquer ato de serviço”, transgressão GRAVE <indicar a transgressão e a sua classificação>, com as atenuantes dos incisos II (“ótimo ou excepcional comportamento”), V (“nunca ter sofrido sanção disciplinar”) e IX (“nunca ter sofrido sanção pela prática de transgressão disciplinar classificada como gravíssima”) do art. 27, sem incidência de agravantes do art. 26 <indicar todas as agravantes e atenuantes>, tudo do RDME.

3 DESCLASSIFICAR a transgressão de GRAVE para MÉDIA, uma vez que o acusado nunca sofreu sanção disciplinar, conforme §3º do art. 28 do RDME <indicar a aplicação do benefício do art. 28 ou do art. 29, se for o caso>.

4 SANCIONAR o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional> com **DETENÇÃO de 01 (um) dia, conforme inciso II do art. 28, ingressando no Comportamento Militar Estadual ÓTIMO, conforme inciso II do art. 58** <indicar a sanção aplicada e a permanência/alteração de comportamento>, tudo do RDME.

5 **INDEFERIR o pedido de conversão da sanção em prestação de serviço extraordinário, conforme art. 29 do RDME, uma vez que a natureza da transgressão cometida é GRAVE** <justificar TODOS os indeferimentos dos pedidos solicitados pela defesa>.

6 **EXTRAIR Nota de Punição** <se for o caso>.

7 PUBLICAR Solução e **Nota de Punição** em <Boletim da Corregedoria ou Boletim Reservado da Corregedoria>.

8 ENCAMINHAR os autos à Corregedoria para as providências cabíveis.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO> - <POSTO>BM  
<Cargo da Autoridade Delegante ou Autoridade que profere a decisão>

## 14.13.2 Nota de Punição

**GOVERNO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO**

NOTA DE PUNIÇÃO

Considerando as diligências realizadas no decorrer do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, SANCIONO o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, com **DETENÇÃO de 01 (um) dia** <sanção aplicada>, a ser cumprida após o término do prazo recursal, no âmbito **da 2ª Cia do 5ºBBM** <local do cumprimento>, das 08 às 13 horas <horário do cumprimento>, conforme **inciso II do art. 28 do RDME** <refere-se ao respaldo legal para a fixação da sanção>, por ter **faltado à reunião da 2ª Companhia no dia 08.03.2016** <descrição resumida do fato>. Concedido o direito à ampla defesa e ao contraditório, o acusado não justificou sua conduta, tendo cometido a transgressão disciplinar da **alínea “a” do inciso II do art. 135 do RDME, “faltar a qualquer ato de serviço”** <indicar a transgressão do RDME>. **Transgressão GRAVE desclassificada para MÉDIA, conforme §3º do art. 28, uma vez que o acusado nunca sofreu sanção disciplinar** <indicar a classificação da transgressão e benefícios aplicados>. Sendo-lhe imputado as atenuantes dos **incisos II (“ótimo ou excepcional comportamento”), V (“nunca ter sofrido sanção disciplinar”) e IX (“nunca ter sofrido sanção pela prática de transgressão disciplinar classificada como gravíssima”)** do art. 27, **sem incidência de agravantes do art. 26,** tudo do RDME <indicar todas as agravantes e atenuantes>. **Ingressa no Comportamento Militar Estadual ÓTIMO, conforme inciso II do art. 58 do RDME** <indicar a permanência/alteração de comportamento>.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO> - <POSTO>BM  
<Cargo da Autoridade Delegante ou Autoridade que proferiu a Solução>

**14.13.3 Remessa dos autos à Corregedoria**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. CEL BM CORREGEDOR

Assunto: PAD-RS. Remessa.

Encaminho os autos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, publicada no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, devidamente concluído, contendo <inserir nº de volumes> volume e <inserir nº das folhas> folhas para as providências cabíveis.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO> BM  
<Cargo da Autoridade Delegante ou Autoridade que proferiu a Solução>

## 14.14 RECURSOS

## 14.14.1 Recurso Prejudicado

GOVERNO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO

<RECONSIDERAÇÃO DE ATO ou REPRESENTAÇÃO>

DECISÃO

**1 DOS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL**

No dia <inserir a data em que o Recurso foi recebido> foi interposto no <indicar o OBM> o pedido de <RECONSIDERAÇÃO DE ATO ou REPRESENTAÇÃO> referente à sanção imposta ao requerente <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, em decorrência do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário instaurado pela Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>.

O recurso foi interposto **INTEMPESTIVAMENTE**, tendo em vista que a <Solução ou Decisão de Reconsideração de Ato> foi publicada em <data em que o Boletim foi publicado>, no Boletim da Corregedoria <ou Boletim Reservado da Corregedoria> N. <número e data do Boletim>, e o acusado teria até o dia <data> para interpor a peça recursal no <indicar o OBM>, conforme art. 62, §2º do RDME.

Não estando presente um dos requisitos de admissibilidade, julgo o recurso **PREJUDICADO** e, portanto, **NEGO PROVIMENTO**.

**2 DAS PROVIDÊNCIAS**

Diante do exposto, determino que a presente decisão seja:

- a) PUBLICADA em <Boletim da Corregedoria ou Boletim Reservado da Corregedoria>;
- b) APENSADA aos autos do processo em epígrafe.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO> - <POSTO>BM  
<Cargo da Autoridade competente>

## 14.14.2 Recurso Recebido

**GOVERNO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO**

<RECONSIDERAÇÃO DE ATO ou REPRESENTAÇÃO>

DECISÃO

### **1 DOS REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL**

No dia <inserir a data em que o Recurso foi recebido> foi interposto **TEMPESTIVAMENTE** no <indicar o OBM> o pedido de <RECONSIDERAÇÃO DE ATO ou REPRESENTAÇÃO> referente à sanção imposta ao requerente <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional>, em decorrência do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário instaurado pela Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>.

O recurso de <RECONSIDERAÇÃO DE ATO ou REPRESENTAÇÃO> é CABÍVEL ao caso em tela, conforme <art. 62 ou art. 63> do RDME, e o requerente apresenta INTERESSE JURÍDICO, uma vez que o acusado foi sancionado no citado PAD, bem como, LEGITIMIDADE, já que o requerente é o <acusado ou seu advogado, conforme procuração acostada aos autos>.

Pelo exposto, estando presentes os requisitos de admissibilidade, **RECEBO** o recurso e passo a análise do mérito recursal.

### **2 DO PRESENTE PEDIDO**

O processo em epígrafe sancionou o acusado com a sanção de <ADVERTÊNCIA ou REPREENSÃO ou DETENÇÃO> por ter <descrever os fatos resumidamente>, incidindo sua conduta no <transcrever a transgressão do RDME cometida> do RDME.

Por meio do recurso, o Requerente, irrisignado com a decisão adotada pela Administração Pública, requer <indicar o pedido do requerente>.



## 2.1 DAS RAZÕES E DOS PEDIDOS APRESENTADOS PELO REQUERENTE

<Pontuar todas as razões e os pedidos apresentados, resumindo os motivos pelos quais os apresenta>.

## 2.2 DA ANÁLISE DOS FUNDAMENTOS E DOS PEDIDOS APRESENTADOS

<Justificar o acatamento ou não de CADA pedido>.

## 3 DA DECISÃO

Após análise do recurso, concluo que <não houve qualquer vício ou irregularidade no processo capaz de gerar sua nulidade, e que o ato administrativo de [advertência ou repreensão ou detenção] cumpriu com seus requisitos legais> ou <indicar o vício ou a irregularidade processual>.

Posto isso, <INDEFIRO ou DEFIRO ou DEFIRO PARCIALMENTE> os pedidos realizados pelo Requerente no presente Recurso.

<Em caso deferimento parcial, deve-se indicar quais os pedidos foram deferidos>.

<Em caso deferimento parcial ou total, deve-se indicar as providências cabíveis: aplicação de benefícios, atenuação da sanção, absolvição, nulidade de determinado ato e seu refazimento, nulidade total>.

## 4 DAS PROVIDÊNCIAS

Diante do exposto, determino que a presente decisão seja:

- a) PUBLICADA em <Boletim da Corregedoria ou Boletim Reservado da Corregedoria>;
- b) APENSADA aos autos do processo em epígrafe.

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

<NOME COMPLETO> - <POSTO>BM  
<Cargo da Autoridade competente>

**14.14.3 Remessa à Corregedoria**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. CEL BM CORREGEDOR

Assunto: Recurso. Remessa.

Considerando que o acusado do Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, apresentou <RECONSIDERAÇÃO DE ATO ou REPRESENTAÇÃO>, encaminho a Vossa Senhoria o referido recurso, contendo <inserir nº das folhas> folhas, bem como, a decisão proferida por esta autoridade, contendo <inserir nº das folhas> folhas, para juntada aos autos.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO> BM  
<Cargo da Autoridade que proferiu a Solução>

## 14.15 TERMO DE CUMPRIMENTO DE DETENÇÃO

**GOVERNO DO ESTADO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO**

TERMO DE CUMPRIMENTO DE DETENÇÃO

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, que SANCIONOU o <POSTO/GRADUAÇÃO> BM <NOME COMPLETO DO ACUSADO>, NF <número funcional> com DETENÇÃO de <inserir nº de dias> dias, segue abaixo a comprovação do cumprimento da sanção.

| DATA     | HORÁRIO   | LOCAL       | NOME/NF E ASSINATURA DA AUTORIDADE QUE FISCALIZOU O CUMPRIMENTO |
|----------|-----------|-------------|---|
| 06/07/16 | 08 às 18h | 1ªCia/6ºBBM |   |
| 07/07/16 | 08 às 18h | 1ªCia/6ºBBM |   |
| 08/07/16 | 08 às 18h | 1ªCia/6ºBBM |   |

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

**<NOME COMPLETO> - <POSTO> BM**  
<Cargo do Comandante do acusado>

**14.15.1 Remessa à Corregedoria**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
<OBM>**

Comunicação Interna nº <seguir a sequência>-PAD/RS <número>-S/<ano>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Sr. CEL BM CORREGEDOR

Assunto: Termo de Cumprimento. Remessa.

Considerando o término do cumprimento da detenção pelo acusado no Processo Administrativo Disciplinar instaurado por meio da Portaria N. <número da Portaria>-S, Corregedoria, de <data da Portaria>, encaminho a Vossa Senhoria o Termo de Cumprimento para juntada aos autos.

Respeitosamente,

<NOME COMPLETO> - <POSTO> **BM**  
<Cargo do Comandante do acusado>