

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

Guia Prático para Tratamento e Encaminhamento de Denúncias ou Representações



Setembro | 2020



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO DE JANEIRO – IFRJ**

Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais – Niac

Rafael Barreto Almada
Reitor

Simone Corrêa
Chefe do Niac

Juliana Calmon Du Pin e Almeida
Secretária do Niac

Claudia Regina Corrêa Lins Vieira
Revisora de Textos – CGcom

Juliana Caroline Alves dos Santos Fernandes
Diagramação – CGcom

APRESENTAÇÃO

Este guia prático foi elaborado pelo Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais (Niac) com o objetivo de esclarecer aos gestores o conceito, as características, os procedimentos e os fluxos necessários para comunicar uma denúncia ou representação à autoridade competente.

O ponto de partida para a elaboração deste material foi a necessidade de resposta às perguntas mais frequentes acerca da busca pelos procedimentos apropriados no contexto correcional. Com base nesses questionamentos, foram elaborados fluxos dos trâmites necessários com exemplos do cotidiano, para maior clareza das informações.

Destaca-se, neste cenário, a importância de que a solicitação de abertura de procedimentos correcionais seja feita somente nos casos em que todas as tentativas de regularização das condutas no âmbito dos *campi* forem esgotadas e/ou nas situações que extrapolarem a competência legal da Direção-Geral do *campus*.

Cabe ressaltar ainda que tratar e conduzir adequadamente a verificação dos fatos, colhendo o máximo de informações, muitas vezes é o suficiente para a solução do ocorrido no âmbito do *campus*.

Portanto, o processo disciplinar (investigativo e/ou punitivo) é sempre o último recurso, pois, além de desviar servidores de suas funções originais e, conseqüentemente, acarretar o acúmulo de atividades, gera custos financeiros para a Instituição.

Sumário

1. O que é o Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais?	05
2. O que é uma denúncia ou representação?	05
3. Quem pode fazer uma denúncia?	07
4. Que infrações podem ser denunciadas?	07
5. Assédio moral: o que é e como provar?	09
6. Assédio sexual: o que é e como provar?	10
7. Quem pode sofrer investigação disciplinar no âmbito correcional?	10
8. Como fazer uma denúncia?	11
9. Qualquer denúncia pode gerar um procedimento disciplinar?	11
10. Como saber se a minha denúncia será investigada?	12
11. Caso a minha denúncia seja aceita, poderei ter acesso ao processo?	12
12. Qual o fluxo de tramitação das denúncias?	13
13. Qual o fluxo de um processo disciplinar?	14

1. O que é o Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais?

O Núcleo de Implantação de Atividades Correcionais (Niac) foi criado por meio da Resolução nº 26/2018 do Conselho Superior (Consup) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), com o objetivo de:

- Receber e analisar previamente denúncias/representações de supostos desvios de conduta e atos irregulares cometidos por servidores do IFRJ;
- Auxiliar o reitor na elaboração dos juízos de admissibilidade;
- Propor medidas para aprimorar e padronizar procedimentos operacionais relacionados às atividades correcionais;
- Produzir os documentos pertinentes à instauração de processos disciplinares;
- Supervisionar e oferecer apoio técnico às comissões disciplinares;
- Orientar os gestores e servidores sobre os encaminhamentos adequados para a instauração de processos disciplinares.

2. O que é uma denúncia ou representação?

A diferença entre elas, no âmbito correcional, está em quem as comunica à autoridade competente da Instituição. Contudo, ambas devem ser apresentadas **por escrito** e conter:

- a) a identificação do denunciado** (a AUTORIA, ou seja, quem cometeu a suposta irregularidade);
- b) a indicação da suposta irregularidade** (o FATO/OBJETO, ou seja, que possível conduta irregular, apontada em legislação, foi praticada pelo autor/denunciado);
- c) as provas/evidências** (a MATERIALIDADE, ou seja, o material/os materiais que comprove/comprovem o possível desvio do dever funcional).



LEMBRETE

Esses atos irregulares devem estar sempre associados ao exercício do cargo, e nunca à vida pessoal do servidor!

QUEM APRESENTA O QUÊ?

- **Denúncia:** apresentada por **particular**, ou seja, aquele que não é servidor público, como, por exemplo, discentes e familiares, terceirizados e qualquer outra pessoa que tenha ciência e comprovação do ilícito.

- **Representação:** apresentada por **servidor público**, o qual, conforme determina o art. 116, inciso VI, da Lei nº 8.112/90, **tem o dever** de comunicar as irregularidades de que tiver ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente, para apuração.

Observação: para mais acessibilidade e compreensão por parte do público em geral, todas as comunicações de atos irregulares cometidos por servidores públicos serão tratadas pelo termo denúncia, independentemente de quem a tiver apresentado.

EXEMPLO DE DENÚNCIA CORRETA



- **Denunciado(s)/autoria(s)** devidamente identificado(a): nome e sobrenome do(s) servidor(es) que supostamente cometeu/cometeram a irregularidade. **Exceção:** Somente nos casos de furto em que não foi possível a identificação do denunciado após verificação inicial por parte do *campus*.

- **Irregularidade(s)/fato(s)** devidamente especificada(s)/especificado(s):

- Suposto acúmulo de cargos no IFRJ e em outro vínculo (informar o nome da outra instituição ou empresa);
- Suposta inassiduidade – “O servidor Fulano não aparece para trabalhar há ___ dias” (informar o nome do servidor e o número de dias faltosos);
- Suposta falta de urbanidade – “O servidor Fulano tratou com desrespeito o servidor Beltrano e/ou alunos/estagiários/contratados, fazendo comentários discriminatórios como _____” (especificar as falas);
- Suposta irregularidade em licitação (informar a licitação).

- **Materialidade(s)/prova(s)/evidência(s)** devidamente apresentada(s):

- Indicação de testemunhas (pessoas, devidamente identificadas, que estavam presentes no momento da irregularidade);
- Cópia de contratos ou licitações;
- *E-mails* que indiquem a suposta irregularidade;
- Relatórios de reuniões entre a autoridade responsável (p. ex., diretor-geral, diretor de ensino, servidores da Coordenação Técnico-Pedagógica, como psicólogo, assistente social, entre outros) e os envolvidos na irregularidade (p. ex., acusados e vítimas);
- A-tas de reunião.

EXEMPLO DE DENÚNCIA INCORRETA



- **Denunciado(s)/autoria(s)** não identificado(s), como, por exemplo: “Um servidor do *Campus Z*”.

Exceção: somente nos casos de furto em que não foi possível a identificação do denunciado após verificação inicial por parte do *campus*.

- **Irregularidade(s)/fato(s)** não especificada(s)/especificado(s), como, por exemplo: “O servidor não agiu bem quando estava na sala de reuniões”;

- **Materialidade(s)/prova(s)/evidência(s)** não especificada(s) ou inexistente(s), como, por exemplo: “**Ouvi dizer** que ele não vem trabalhar”; “**Não gosto** do servidor Fulano, pois ele parece ser grosseiro”; “Minha vizinha **disse que** viu o Fulano trabalhando em outra instituição na hora em que deveria estar no IFRJ”; “**Acho que** houve erro na licitação, pois o servidor Fulano é desatento”.

3. Quem pode fazer uma denúncia?

Qualquer pessoa pode comunicar um ato irregular cometido por servidor público, como, por exemplo, alunos, familiares, terceirizados, funcionários e servidores dos órgãos de controle e de fiscalização – Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria-Geral da União (CGU), Ministério Público Federal (MPF), entre outros –, servidores do IFRJ e o público em geral.



LEMBRETE

Conforme o art. 116 da Lei nº 8.112/90, os servidores públicos têm o dever de comunicar qualquer ato supostamente irregular ou ilícito.

4. Que infrações podem ser denunciadas?

A Lei nº 8.112/90 define nos artigos 116 e 117, apresentados a seguir, os deveres e as proibições impostas aos servidores públicos, sendo todo desvio ou descumprimento passível de apuração por meio de processo disciplinar:

Art. 116. São **DEVERES** do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.

II - Ser leal às instituições a que servir.

III - Observar as normas legais e regulamentares.

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

V - Atender com presteza:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração.

VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição.

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

X - Ser assíduo e pontual ao serviço.

XI - Tratar com urbanidade as pessoas.

XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Art. 117. Ao servidor é **PROIBIDO**:

I

Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

III

Recusar fé a documentos públicos.

V

Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.

II

Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.

IV

Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.

VI

Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.

VIII

Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

X

Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

VII

Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político.

IX

Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.

XI

Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.

XIII

Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro.

XV

Proceder de forma desidiosa.

XII

Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

XIV

Praticar usura sob qualquer de suas formas.

XVI

Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

XVIII

Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XIX

Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

XVII

Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.

5. Assédio moral: o que é e como provar?

• O que é?

É a exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada no tempo, no exercício de suas funções. Tais atitudes são normalmente expressas por condutas, sem conotação sexual, ligadas ao abuso de poder. O importante, para a configuração do assédio moral, é a presença de conduta reiterada que humilhe, ridicularize, menospreze, inferiorize, ofenda o trabalhador, causando-lhe sofrimento psíquico e físico.

Algumas atitudes que expressam o assédio moral:

- Retirar a autonomia do assediado;
- Contestar, a todo o momento, as decisões do assediado;
- Sobrecarregar o assediado com novas tarefas;
- Retirar do assediado o trabalho que normalmente competia a ele;
- Ignorar a presença do assediado, dirigindo-se apenas aos demais trabalhadores;
- Atribuir ao assediado tarefas humilhantes;
- Espalhar rumores sobre o assediado;
- Não levar em conta os problemas de saúde do assediado;
- Criticar a vida particular do assediado;
- Evitar a comunicação direta com o assediado;
- Isolar fisicamente o assediado no ambiente de trabalho, para que ele não se comunique com os demais colegas;
- Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, opiniões do assediado;
- Retirar do assediado, sem motivo justo, funções gratificadas ou cargos em comissão;
- Delegar ao assediado tarefas impossíveis de serem cumpridas ou que normalmente são desprezadas pelos outros;
- Manipular informações, deixando de repassá-las com a devida antecedência;
- Vigiar excessivamente apenas o assediado;
- Fazer comentários indiscretos sobre o assediado.

Enquadramento/tipificação legal (Lei nº 8.112/90):

- Art. 116, inciso IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Art. 116, inciso XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- Art. 117, inciso V – promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.



ATENÇÃO

O assédio moral é uma relação triangular entre assediador, assediado (vítima) e colegas que permanecem inertes diante dessa conduta.

6. Assédio sexual: o que é e como provar?

- **O que é?**

Trata-se de atitude clara ou sutil, causando constrangimento por meio de insinuações constantes, com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual.

- **Quais são as formas de assédio sexual?**

- **Por intimidação:** o assediador busca criar condições inaceitáveis, em um processo intimidatório de hostilização;

- **Por chantagem:** o assediador oferta vantagens em troca de atitudes de cunho sexual.

- **Para caracterizar assédio sexual, é necessário contato físico?**

Não. Várias condutas podem configurar assédio sexual, mesmo sem contato físico. Essa prática pode ser clara (com o uso de expressões verbais ou escritas) ou se dar de forma mais sutil, por exemplo, com comentários, gestos, imagens enviadas por *e-mails* etc.

- **Como provar assédio sexual?**

Em regra, essa conduta ocorre ocultamente, e o ônus da prova (a responsabilidade de produzir prova) é de quem alega, ou seja, da própria vítima. No entanto, é possível prová-lo, por exemplo, por meio de bilhetes, testemunhas, mensagens eletrônicas, registros das chamadas telefônicas etc.

- **Quais as consequências do assédio sexual no âmbito administrativo?**

Embora a Lei nº 8.112/90 não aborde claramente a questão do assédio sexual, a conduta do assediador pode ser punida, pois afronta o dever de moralidade, podendo constituir-se em incontinência de conduta.

- **Enquadramento/tipificação legal (Lei nº 8.112/90):**

Art. 116, inciso IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

Art. 116, inciso XI – tratar as pessoas com urbanidade.

7. Quem pode sofrer investigação disciplinar no âmbito correcional?

- **Servidores públicos nomeados:** podem responder a procedimento disciplinar previsto na Lei nº 8.112/90;

- **Professores substitutos:** podem responder a sindicância, conforme determina a Lei nº 8.745/93.

OBSERVAÇÃO



Terceirizados – No caso de ato irregular praticado por terceirizados, sendo o serviço administrado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Proad), o denunciante (sendo da Reitoria) poderá abrir um chamado (reclamação/denúncia) em **suporte.proad@ifrj.edu.br**, que encaminhará a demanda ao fiscal/gestor do contrato.

No caso de terceirizados dos *campi*, a recomendação é que o denunciante comunique, de forma fundamentada, qualquer autoridade local (diretor-geral, diretor administrativo, diretor de ensino, entre outros), a qual deverá analisar e enviar ao gestor/fiscal o contrato em questão.

Discentes – No caso de ato irregular praticado por discentes **em sala de aula ou nas dependências do campus**, o denunciante faz a denúncia ao/à professor(a) representante da turma, que, por sua vez, aciona o/a servidor(a) da Coordenação Técnico-Pedagógica do *campus*. Uma vez acionado(a), este/esta informa o ocorrido ao/à coordenador(a) de curso, o/a qual relata o acontecido ao/à diretor(a) de ensino, que, por fim, contata o/a diretor(a)-geral do *campus*.

Estagiários – No caso de ato irregular praticado por estagiários, deve-se comunicar o fato à chefia do setor em que ele está lotado ou diretamente ao coordenador e/ou supervisor.

8. Como fazer uma denúncia contra servidores?

A denúncia pode ser feita pelos seguintes canais:

- Formulário disponível em <https://portal.ifrj.edu.br/reitoria/atividade-correcional/contato>, a ser preenchido e enviado para o e-mail do Niac (niac@ifrj.edu.br); ou
- Sistema Fala.BR, disponível na página da Ouvidoria do IFRJ (<https://portal.ifrj.edu.br/reitoria/ouvidoria>).

9. Qualquer denúncia pode gerar um procedimento disciplinar?

Não. Para que seja instaurado qualquer tipo de procedimento investigativo ou acusatório/punitivo, é necessário haver indícios mínimos de materialidade e autoria, em conformidade com a Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018, da Controladoria-Geral da União, e a Lei nº 13.869/2019, que dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade.

IN nº 14/2018/CGU – Art. 10. As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a **existência de indícios** que **justifiquem a sua apuração**, bem como a espécie de procedimento correcional cabível.

Lei nº 13.869/2019 – Art. 27. Requisitar instauração ou instaurar procedimento investigatório de infração penal ou administrativa, em desfavor de alguém, à falta de qualquer indício da prática de crime, de ilícito funcional ou de **infração administrativa**:

Pena – detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Parágrafo único. Não há crime quando se tratar de sindicância ou investigação preliminar sumária, devidamente justificada.

Lei nº 13.869/2019 – Art. 30. Dar início ou proceder à **persecução** penal, civil ou administrativa sem justa causa fundamentada ou contra quem sabe inocente:

Pena - detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa.

10. Como saber se minha denúncia será investigada?

Toda denúncia recebida pelo Niac, independentemente do canal escolhido para comunicar a irregularidade, será analisada com o objetivo de se verificar se há indícios razoáveis para a instauração de um procedimento investigativo ou acusatório.

Caso não haja comprovação nem autoria mínimas que justifiquem a instauração de um procedimento investigativo, o denunciante será informado de que a denúncia será arquivada por falta de materialidade e que, para nova análise, será necessário o envio de outros elementos (documentos e/ou testemunhas) que indiquem de forma mais contundente o ilícito ou a irregularidade.

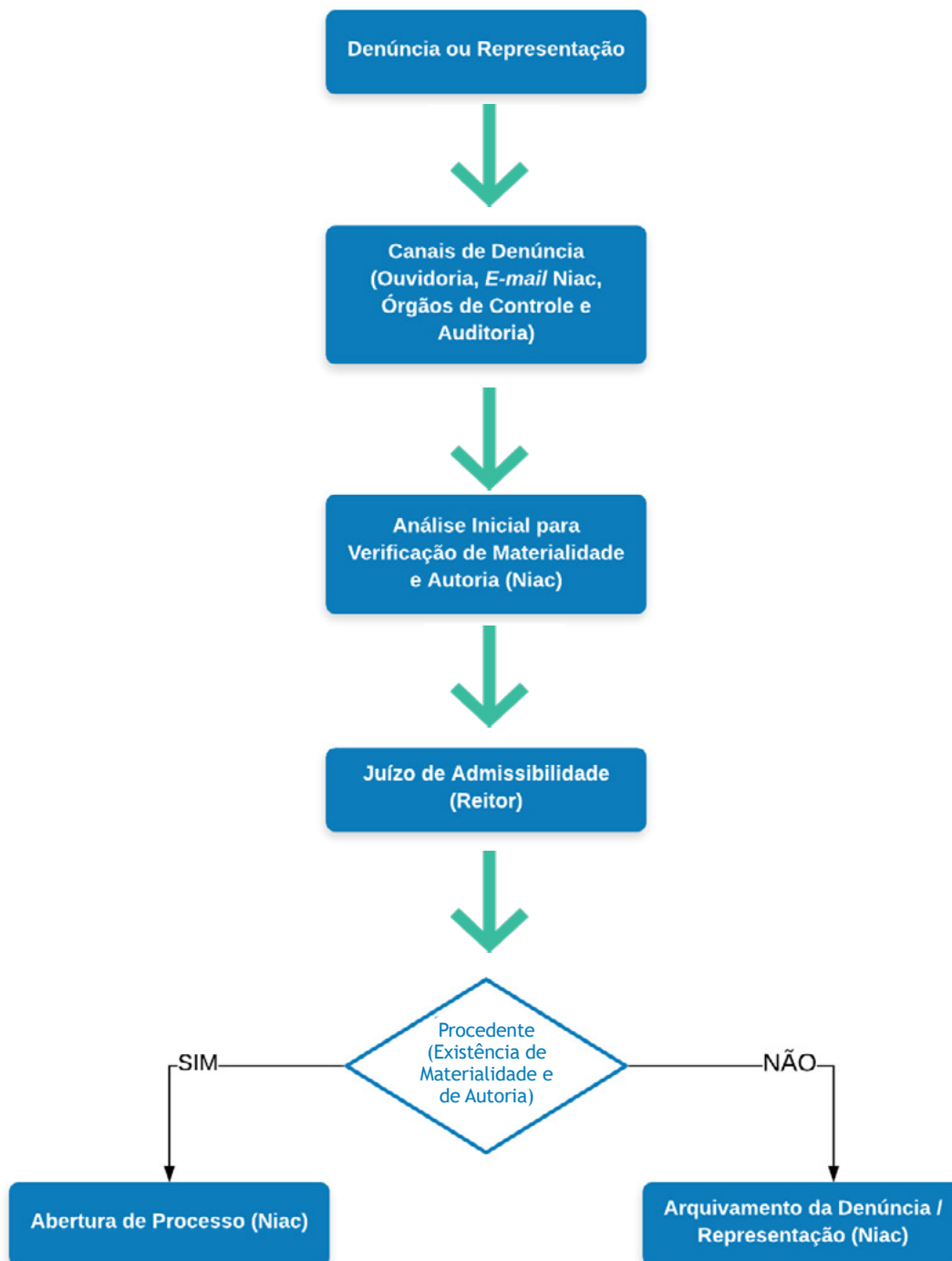


11. Caso a minha denúncia seja aceita, poderei ter acesso ao processo?

Depende da fase em que se encontra o processo.

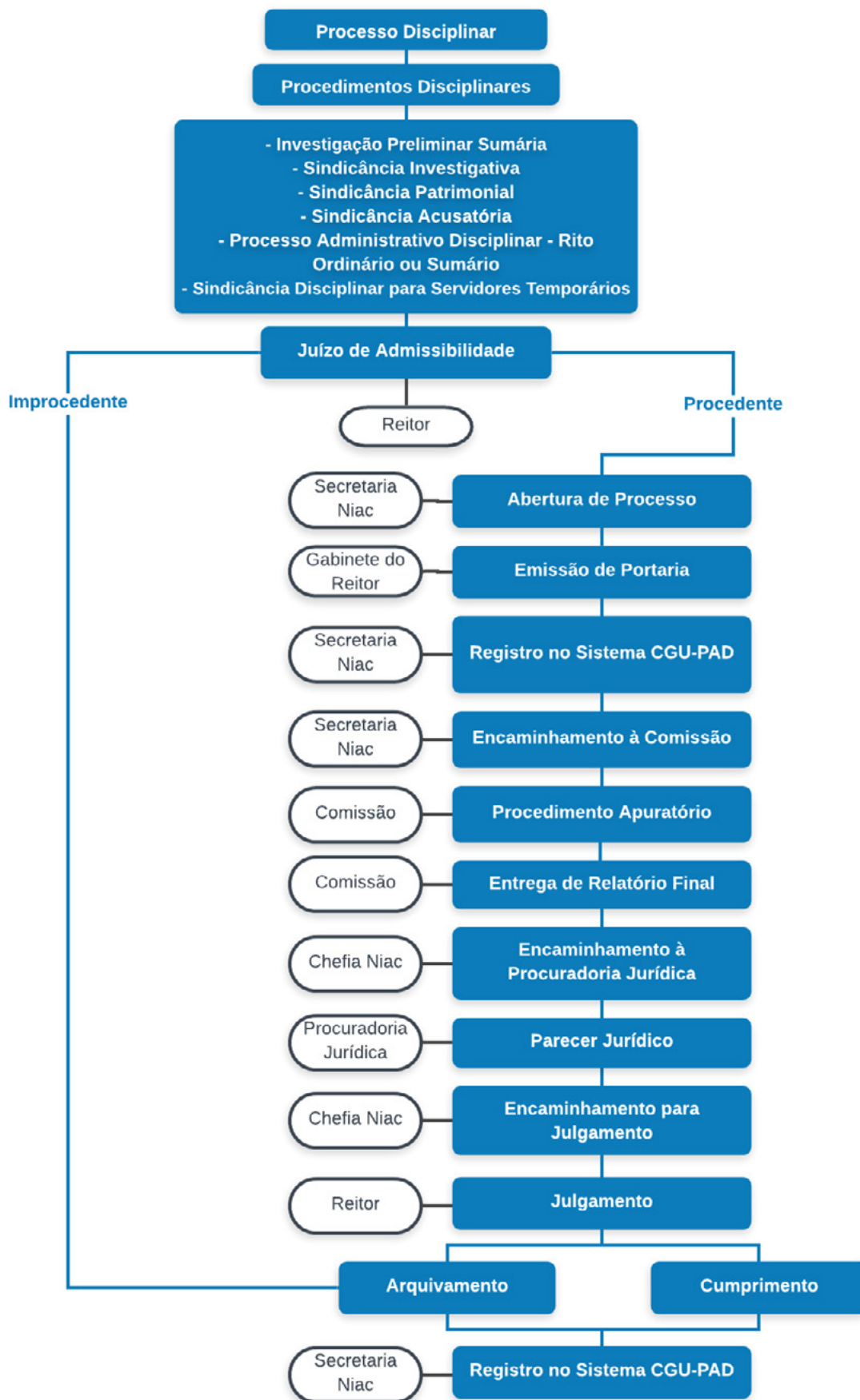
- **Se processo em andamento** – Não, somente a parte acusada e/ou o seu advogado constituído podem ter acesso ao processo.
- **Se processo concluído** – Em parte, pois nenhuma informação pessoal de caráter sigiloso pode ser informada a terceiros.

12. Qual o fluxo de tramitação das denúncias?



Fonte: https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/Acesso%20%C3%A0%20Informa%C3%A7%C3%A3o/fluxograma_de_denuncia_ou_representacao.jpeg

13. Qual o fluxo de um processo disciplinar?



Fonte: https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/Acesso%20C3%A0%20Informa%C3%A7%C3%A3o/fluxo_de_procedimentos_de_processo_disciplinar.pdf

REFERÊNCIAS

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Assédio moral e sexual:** previna-se. 2016. 28 p. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Publicacoes/documentos/2016/assedio-moral-e-sexual.pdf>. Acesso em: jul. 2020.

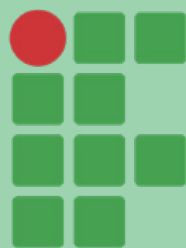
BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: jul. 2020.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.** Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8745cons.htm. Acesso em: jul. 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. **Instrução normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018.** Regulamenta a Atividade Correccional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/50484511/do1-2018-11-16-instrucao-normativa-n-14-de-14-de-. Acesso em: jul. 2020.

BRASIL. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019.** Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; altera a Lei nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989, a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e revoga a Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965, e dispositivos do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13869.htm. Acesso em: jul. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (IFRJ). **Resolução nº 26, de 24 de outubro de 2018.** Disponível em: <https://portal.ifrj.edu.br/reitoria/atividade-correccional/documentos-internos-e-legislacao>. Acesso em: jul. 2020.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

Contato: niac@ifrj.edu.br

portal.ifrj.edu.br