



JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COORDENADORIA DE AUDITORIA  
SEÇÃO DE ANÁLISE DE REGISTRO DE PESSOAL

**RECOMENDAÇÃO DE CONTROLE INTERNO Nº 2/2016**

**1. INTRODUÇÃO:**

1.1. Busca-se por meio dessa Recomendação aumentar a eficiência e eficácia administrativa por meio da padronização de procedimentos administrativos;

1.2. Informa-se que essa Recomendação de Controle Interno tem como fundamento a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 8.112/1990, a Lei nº 9.784/1999, a Lei nº 11.416/2006, o Decreto-Lei nº 200/1967, o Decreto nº 83.936/1979 e o Ato Normativo STM nº 06/2011.

**2. DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO — CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO<sup>1</sup> - CERTIFICADO DIGITALIZADO.**

2.1 Cabe inicialmente esclarecer que essa manifestação refere-se à aceitação de documentos por via eletrônica como meio hábil e válido de comprovação de conclusão de cursos realizados pelos servidores. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) permite a tramitação de todos os processos administrativos da Justiça Militar da União (JMU) por meio eletrônico;

2.2 No âmbito interno, o procedimento para autenticação de certificado dos cursos de pós-graduação é regulamentado pelo parágrafo 1º, do artigo 8º, do Ato Normativo STM nº 06/11, o qual afirma que “A comprovação da conclusão do curso far-se-á mediante apresentação de cópia do certificado ou do diploma, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável pelo seu recebimento, à vista do original”;

2.3 O parágrafo 3º, do artigo 22, da Lei nº 9.784/99, dispõe, ainda, que “a autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo”;

2.4 Assim, ao apresentar o documento original e o documento digitalizado, a unidade da JMU responsável pela autenticação do certificado, emitirá uma validação eletrônica no documento digital, confirmando sua veracidade e atribuindo-lhe fé pública;

2.5 Ressalta-se, ainda, o inciso I, do artigo 18, da Lei nº 9.784/99, o qual afirma que “é impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que tenha interesse direto ou indireto na matéria”;

2.6 Logo, em relação aos procedimentos de atesto da veracidade dos certificados ou diplomas de pós-graduação, recomenda-se que o próprio servidor que participou do curso e que é, conseqüentemente, interessado direto no processo de concessão de adicional de qualificação, não ateste a veracidade do seu certificado, podendo ser, no âmbito das Auditorias, responsável pelo atesto o Juiz Auditor, o Diretor de Secretaria ou o Supervisor de Seção. Sendo o Chefe de Gabinete, Chefe de Seção/Setor, Coordenador, Diretor/Secretário ou qualquer servidor da Diretoria de Pessoal, na qualidade de órgão responsável pela juntada de documentos nos assentamentos funcionais dos servidores, no âmbito do STM.

<sup>1</sup> Lei nº 11.416/2006, artigo 15, incisos I, II e III.

2.7 Dessa forma, quando os servidores encaminharem seus certificados ou diplomas de conclusão de curso para a concessão do adicional de qualificação decorrente de cursos de pós-graduação, devido à relevância de seu valor, inclusive na incorporação à aposentadoria, recomenda-se a autenticação do respectivo certificado pelos agentes responsáveis citados no item 2.6.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – AÇÕES DE TREINAMENTO<sup>2</sup> - CERTIFICADO DIGITALIZADO.

3.1 No âmbito interno, o procedimento para comprovação do certificado de autenticação está regulado pelo parágrafo 3º, do artigo 14, do Ato Normativo STM nº 06/11, o qual afirma que “A comprovação das ações de treinamento não custeadas pela Administração far-se-á mediante apresentação de cópia do certificado ou da declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável pelo seu recebimento, à vista do original”;

3.2 A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, dispõe que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência**.

3.3 O Decreto-Lei nº 200/67, que dispõe acerca da organização da Administração Pública Federal, apresenta em seu artigo 14, que o trabalho administrativo será racionalizado mediante **simplicação de processos** e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo **custo seja evidentemente superior ao risco**.

3.4 Corroborando esse raciocínio o inciso IX, do artigo 2º, da Lei nº 9.784/99, o qual estabelece que nos processos administrativos sejam observados, entre outros, os critérios de adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

3.5 O artigo 22 da citada Lei dispõe que os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir, e o seu parágrafo 2º destaca que salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade;

3.6 O Decreto nº 83.936/79, que simplifica exigências de documentos, expõe no seu artigo 2º que as declarações feitas perante os órgãos ou entidades da Administração Federal Direta e Indireta serão suficientes, salvo quando a exigência de prova documental constar expressamente em lei, e reputar-se-ão verdadeiras até prova em contrário. Continuando, ainda, sobre o tema, o Artigo 3º afirma que havendo fundadas razões de dúvida quanto à identidade do declarante ou à veracidade das declarações, serão desde logo solicitadas ao interessado providências para que a dúvida seja dirimida, anotando-se a circunstância no processo.

3.7 Sobre a fiscalização, o artigo. 10 do citado Decreto prevê que para o controle e correção de eventuais abusos decorrentes da simplificação de exigências das quais trata esse Decreto, os órgãos e entidades intensificarão as atividades de fiscalização "**a posteriori**", por amostragem e outros meios estatísticos de controle de desempenho, concentrando-se especialmente na identificação dos casos de irregularidade. O seu parágrafo único ressalva que verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado, em consequência de sua apresentação ou juntada, devendo o órgão ou entidade dar conhecimento do fato à autoridade competente, dentro de 5 (cinco) dias, para instauração de processo criminal.

3.8 Diante do exposto, verifica-se a simplificação do processo de comprovação de alguns documentos no âmbito da Administração Pública em nome dos princípios da eficiência, celeridade e economicidade, levando em consideração o custo do processo, o risco e a presunção de veracidade das informações prestadas, sem deixar à margem os processos de controle necessários para mitigar questões de fraudes.

<sup>2</sup> Lei nº 11.416/2006, artigo 15, inciso V.

3.9 Sobre o fato das informações prestadas e atestadas pelo próprio servidor, a Lei nº 8.112/1990, no artigo 116, prevê que são deveres do servidor: (...) III - observar as normas legais e regulamentares; (...) IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; (...).

3.10 O artigo 121 do Regime Jurídico dos servidores expõe que o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, e o artigo 125 determina que as sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

3.11 O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Sendo assim, numa possível prestação de informações falsas pelo servidor, o próprio passará por todo o rito de apuração de irregularidades disposto na Lei nº 8.112/90, podendo, a apuração, resultar em advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou de função comissionada, conforme o caso.

3.12 À vista do exposto, no tocante a entrega dos certificados de conclusão de curso para a concessão do adicional de qualificação – ações de treinamento, devido ao seu caráter temporal, ao princípio da eficiência, da economicidade e da celeridade, recomenda-se que seja utilizado pelo próprio servidor, o modelo de atesto para ações de capacitação constante do sistema SEI com a mensagem de sua responsabilização nas esferas administrativas, cível e penal, pela veracidade das informações prestadas, sem prejuízo de futura verificação da sua autenticidade, pelo órgão gestor de Pessoal, pelos órgãos de Controle Interno e Externo, em sede de auditoria. Ademais, recomenda-se, ainda, a adequação do Ato Normativo nº 06/11, visando a adoção desse novo procedimento na entrega dos certificados para a concessão do adicional de qualificação - ações de treinamento.

#### 4. CONCLUSÃO:

4.1. Encaminha-se a presente Recomendação de Controle Interno para a Diretoria - Geral do STM, para a Diretoria de Pessoal, para fins de darem ciência deste documento a todos os servidores da JMU, inclusive, às Auditorias, ficando esta SECIN à disposição para maiores esclarecimentos.

Brasília, 14 de janeiro de 2016.

  
LINCOLN MARQUES DE MELO  
Analista Judiciário

À consideração da COAUD.

  
JOSÉ ALVES DE OLIVEIRA FILHO  
Supervisor da SEARP

À consideração superior.

  
HELENICE SILVA PEREZINO  
Coordenadora da COAUD

1. De acordo;
2. Publique-se na página eletrônica da SECIN;
3. Divulgue a presente Recomendação de Controle Interno a todas as Unidades Gestoras da JMU, por meio do Processo SEI nº 000301/16-00.13.

  
VALDEMIR RÉGIS FERREIRA DE OLIVEIRA  
Secretário de Controle Interno