



CADERNO DE ORIENTAÇÕES DO DGP

TRIBUNAIS DE HONRA

A DIMENSÃO HUMANA DA FORÇA

SUMÁRIO

FINALIDADE	3
PARTE I – MEDIDAS ADMINISTRATIVAS - ABERTURA DO CANAL TÉCNICO.....	3
CAPÍTULO I – Normas para elaboração de consultas à Assessoria de Tribunais de Honra.....	3
CAPÍTULO II – Procedimentos para escolha dos membros de Tribunais de Honra.....	5
PARTE II – PREPARAÇÃO DE MEMBROS DE TRIBUNAIS DE HONRA E ASSESSORES JURÍDICOS ENQUADRANTES.....	6
CAPÍTULO I – Procedimentos a serem adotados pelas Organizações Militares para o treinamento presencial.....	6
CAPÍTULO II – Procedimentos a serem adotados pelas Organizações Militares para o treinamento por videoconferência.....	7
PARTE III – CONDUÇÃO DOS TRIBUNAIS DE HONRA.....	9
CAPÍTULO I – Responsabilidade e atribuições das autoridades nomeantes em Conselho de Disciplina.....	9
CAPÍTULO II – Responsabilidade e atribuições dos membros dos Tribunais de Honra.....	11
CAPÍTULO III – Responsabilidade e atribuições dos assessores jurídicos em Conselho de Disciplina.....	13
CAPÍTULO IV – Libelo Acusatório- requisitos a serem abordados.....	14
CONCLUSÃO	16
GLOSSÁRIO	16
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	18

FINALIDADE

Este caderno de orientações tem por finalidade apresentar aos comandantes de organizações militares, membros de tribunais de honra e assessores jurídicos alguns importantes aspectos a serem observados durante a condução dos tribunais de honra.

Não se tem por objetivo substituir a legislação vigente que regula cada um dos respectivos processos: conselho de justificação e conselho de disciplina. Tem-se apenas a intenção de complementar, ou mesmo esclarecer, o que a norma jurídica prevê, assim como orientar os procedimentos administrativos para a fiel condução dos trabalhos do colegiado.

PARTE I

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS - ABERTURA DO CANAL TÉCNICO

CAPÍTULO I

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE CONSULTAS À ASSESSORIA DE TRIBUNAIS DE HONRA

As presentes normas têm por finalidade orientar os agentes da Administração Militar quanto às formalidades obrigatórias que envolvem a elaboração e remessa de consultas à Assessoria de Tribunais de Honra do DGP, objetivando facilitar e orientar a formulação das mesmas, minimizando os erros, assim como desenvolver o hábito da pesquisa e do estudo da legislação técnico-normativa, evitando a elaboração de estudos de viabilidade jurídica em discordância com a legislação vigente.

Antes da elaboração de uma consulta, devem ser cumpridos os seguintes passos:

- a. verificar se o assunto é da competência da ATH; e
- b. estudar toda a legislação constante na ordem de serviço de preparação e condução de tribunais de honra em vigor, que poderá ser obtida na intranet do DGP, no endereço eletrônico intranet.dgp.eb.mil.br, a fim de buscar a solução à dúvida.

Os pedidos de informações e consultas, encaminhados à ATH por intermédio de DIEx, devem conter, necessariamente, em mídia:

- a. a descrição pormenorizada dos fatos relacionados à consulta, em formato de memória; e
- b. os documentos necessários à solução das dúvidas, que posteriormente farão parte dos autos do Conselho, atentando ao previsto no Art. 7º, § 1º da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 de

setembro de 2018, que aprovou as Instruções Gerais para o Funcionamento do Conselho de Disciplina no âmbito do Exército Brasileiro (EB10-IG-02.021), tais como:

- 1) cópia das folhas de alterações do acusado, se militar da ativa;
- 2) extrato da Ficha Cadastro do SiCaPEX;
- 3) ficha disciplinar;
- 4) todos os documentos oriundos da CPO em caso de não habilitação provisória para a promoção (para os CJ decorrentes da CPO);
- 5) processos e/ou decisões judiciais;
- 6) processos administrativos relacionados (sindicâncias, IPM, processos disciplinares etc.);
- 7) documentos nosológicos (atas de Inspeção de Saúde, atestado de sanidade mental etc, **se for o caso**); e
- 8) outros documentos pertinentes ao caso [denúncia, reportagens, filmagens, provas digitais (postagens em “WhatsApp”, “FaceBook”, “e-mails” etc)].

c. A memória deverá conter a exposição do fato a ser estudado, com todas as suas circunstâncias, a referência à legislação que entende ser aplicável ao caso e a existência de eventual conflito entre normas que regulam o assunto, apresentando o respectivo entendimento sobre o caso, conforme previsto no § 1º do Art. 18, da Portaria nº 156-C Ex, de 18 MAR 13 (Aprova as Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002) e dá outras providências.

d. Caso a OM não possua Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos em seu Quadro de Cargos Previstos (QCP), a memória deverá ser confeccionada pela Asse Ap As Jurd enquadrante, nos termos que preconiza os incisos XII e XIII, do artigo 4º da Portaria nº 156-C Ex, de 18 MAR 13.

e. A ATH/DGP disponibiliza no endereço eletrônico <<http://asseth.dgp.eb.mil.br/index.php/modelos-de-doc-para-as-om>> os modelos de memórias a serem seguidos conforme cada caso concreto.

f. Por fim, ressalta-se a importância de que toda a documentação que instrui a memória produzida, seja ordenada e numerada cronologicamente, de acordo com os fatos narrados.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DE TRIBUNAIS DE HONRA

Tratando-se de conselho de disciplina, a responsabilidade do processo seletivo, assim como o juízo de valor quanto à oportunidade e conveniência de se designar um oficial para compor o Conselho será da autoridade nomeante.

Tratando-se de conselho de justificação, a responsabilidade do processo seletivo, assim como o juízo de valor quanto à oportunidade e conveniência de se designar um oficial para compor o conselho será regulado pelo Gabinete do Comandante do Exército.

A seleção dos oficiais que serão membros de conselho de justificação ou de conselho de disciplina deve obedecer às orientações a seguir:

a. os membros devem atender às exigências constantes no Art. 5º da Lei 5.836/1972 e no Art. 5º do Decreto 71.500/72;

b. os membros não poderão incidir nas hipóteses de impedimento e suspeição, nos termos contidos no Art. 10 da Portaria 1.440-C Ex, de 6 SET 18, c/c a Portaria nº 110-C Ex, de 8 FEV 18;

c. os membros, preferencialmente, não devem estar previstos para serem movimentados ou selecionados para cursos ou missões no exterior;

d. é vedado que aspirante-a-oficial seja convocado como membro de conselho, qualquer que seja a função;

e. é vedado que oficial temporário seja convocado como membro de conselho, qualquer que seja a função;

f. quando possível, pelo menos um dos membros deve possuir graduação em direito;

e

g. indica-se que sejam sempre designados dois militares por função. Ex.: FULANO DE TAL- Presidente e BELTRANO- substituto.

Depois de selecionados, a autoridade nomeante deverá informar à ATH/DGP, mediante DIEx, o posto, o nome completo, a identidade e a função no conselho (se titular ou substituto), os telefones fixo e celular dos militares escalados, assim como o nome, e-mail e telefone do assessor jurídico designado para realizar o acompanhamento do conselho, para as medidas administrativas decorrentes, em especial a capacitação dos membros e assessor jurídico local.

A autoridade militar responsável pela escolha dos membros deve atentar para as demais orientações constantes na ordem de serviço em vigor, para preparação e condução dos tribunais de honra, a qual poderá ser obtida na intranet do DGP, no seguinte endereço eletrônico: intranet.dgp.eb.mil.br.

PARTE II

PREPARAÇÃO DE MEMBROS DE TRIBUNAIS DE HONRA E ASSESSORES JURÍDICOS ENQUADRANTES

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELAS ORGANIZAÇÕES MILITARES PARA O TREINAMENTO PRESENCIAL

As organizações militares deverão estabelecer contato com a ATH para receber orientações e/ou informar o andamento das atividades tão logo seja estabelecido o canal técnico, mantendo esse contato semanal, a fim de realizar ajustes para o início da preparação.

A autoridade nomeante deverá providenciar um “assessor jurídico local” para prestar apoio imediato aos membros do tribunal de honra. Tal militar deverá ser preferencialmente de carreira e servir na guarnição onde funcionará o conselho e obrigatoriamente ser bacharel em direito, mesmo que de outra organização militar/escalão superior.

A OM apoiada deverá tomar as seguintes medidas administrativas referentes ao treinamento a ser realizado na guarnição:

1. escalar um oficial de ligação para manter contato com um integrante da ATH;
2. apoiar na escolha e providenciar a reserva do hotel, caso solicitado pela ATH;
3. providenciar apoio de viatura para os deslocamentos a serviço nos trajetos aeroporto-hotel; hotel-local de instrução e vice-versa etc;
4. arrancar o militar da ATH para o almoço nos três dias de instrução; e
5. providenciar local de instrução adequado com, no mínimo:
 - a. computador com o programa “*Impress*” do “*Open Office*” e/ou *Power Point* do *windows*;
 - b. projetor multimídia;
 - c. sistema de som, compatível com o ambiente, para a projeção de filme;

d. demais itens básicos para instrução (cadeiras, mesas para manuseio da documentação, iluminação adequada etc); e

e. toda a documentação referente ao conselho.

Além dessas informações, as organizações militares devem atentar para as demais orientações constantes na ordem de serviço de preparação e condução de tribunais de honra em vigor.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELAS ORGANIZAÇÕES MILITARES PARA O TREINAMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA

As organizações militares deverão estabelecer contato com a ATH para receber orientações e/ou informar o andamento das atividades tão logo seja estabelecido o canal técnico, mantendo esse contato semanal, a fim de realizar ajustes para o início da preparação.

A autoridade nomeante deverá providenciar um “assessor jurídico local” para prestar apoio imediato aos membros do tribunal de honra. Tal militar deverá ser preferencialmente de carreira e servir na guarnição onde funcionará o conselho e obrigatoriamente ser bacharel em direito, mesmo que de outra organização militar/escalão superior.

As OM deverão também adotar as medidas administrativas para a realização do treinamento por videoconferência, com o devido apoio da seção de informática da OM, atentando para o que abaixo se segue:

Providenciar um local propício para videoconferência, com as seguintes especificidades:

- a. ter um computador no mínimo com 4G de memória;
- b. ter no computador o sistema operacional *windows 7*, ou superior;
- c. ter conexão cabeada com a *ebnet*;
- d. ter um ou mais aparelhos que permitam os militares falarem na VC;
- e. baixar o programa de videoconferência no seguinte endereço: <https://intranet.7cta.eb.mil.br/videoconferencia/> (nesta parte: "O executável de instalação do aplicativo da Videoconferência pode ser adquirido no link" retrocitado);

f. após realizar os procedimentos anteriores, a OM deverá fazer contato telefônico com o 7º CTA para a criação do usuário e para a realização de testes. A comunicação deverá ocor-

rer através do telefone (61) 2035-7070, RITEx 860-7070, ou ainda pelo e-mail centsv@7cta.eb.-mil.br

g. Finalizados todos os procedimentos descritos anteriormente, caso necessário, a OM poderá entrar em contato com a seção de informática do DGP, por intermédio do telefone (61) 3415-4372 ou RITEx 860-4372, para realizar demais ajustes.

A título de complementação das informações acima prestadas, informa-se que:

a. os membros deverão usar um microfone específico para fazer perguntas durante a videoconferência. Ou seja, não deverá usar o microfone do computador e/ou notebook, pois o microfone destes equipamentos normalmente apresenta um mau funcionamento neste tipo de evento;

b. Os participantes deverão estar perto do microfone para realizarem perguntas. Observa-se que quando o local montado para a realização da videoconferência é bastante amplo (Ex.: auditório) o microfone não costuma ficar suficientemente perto dos militares. Uma pergunta realizada em ambiente espaçoso e longe do microfone, frequentemente, impede a correta audição da dúvida por parte dos demais integrantes do evento, pois o som chega aos outros participantes muito baixo ou com bastante eco;

c. os militares que estão longe do microfone inviabilizam a boa dinâmica da instrução, cita-se, a título exemplificativo, o rodízio por parte dos participantes da leitura das normas (leis, decretos, portarias, etc.); e

d. deve-se utilizar televisores e/ou aparelho de *data show* novos ou relativamente novos, pois os equipamentos antigos possuem configuração de *hardware* ruim, acarretando em imagem inadequada dos slides (impossibilidade de visualizar de forma correta os desenhos, tabelas, letras, etc.);

Antes da realização do estágio de capacitação dos membros, a Assessoria de Tribunais de Honra do DGP designará data/hora em que ocorrerá uma reunião de coordenação, também por meio de videoconferência, na qual deverão estar presentes os membros do Conselho, seus respectivos reservas, o assessor jurídico local e o militar de apoio da informática da OM, designado para dar suporte aos trabalhos.

Tanto para a reunião de coordenação, quanto para o estágio de capacitação (fase presencial de preparação), a sala para ser acessada nos eventos descritos será a de número 881047, o *gatekeeper* será o de número "10.68.4.60". Em caso de dúvidas ou cancelamentos, a central de serviços do 7º CTA deverá ser informada com 24h de antecedência, através do telefone (61) 2035-7070, RITEx 860-7070, ou ainda pelo e-mail centsv@7cta.eb.mil.br.

Os equipamentos a serem utilizados na videoconferência da fase presencial (televisores, *data show*, microfone, etc.) deverão ser os mesmos utilizados na videoconferência da reunião de coordenação, sob pena de haver prejuízo no aprendizado, face a utilização do material empregado para realizar os testes ser diferente do operado na VC de instrução.

A seção de informática da OM apoiada deverá estar em condições de substituir os equipamentos que apresentem desempenhos insatisfatórios durante os testes realizados na VC de coordenação.

Além dessas informações, as organizações militares devem atentar para as demais orientações constantes na ordem de serviço em vigor, que poderá ser obtida na intranet do DGP.

PARTE III

CONDUÇÃO DOS TRIBUNAIS DE HONRA

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS AUTORIDADES NOMEANTES EM CONSELHO DE DISCIPLINA

Segundo expressa previsão contida no artigo 4º do Decreto nº 71.500/1972, as autoridades nomeantes podem variar de acordo com a pessoa do militar a ser submetido a conselho de disciplina.

Mesmo diante das causas de submissão ex-officio, a autoridade nomeante deve entrar em contato com a ATH/DGP e com a Asse Ap As Jurd do Grande Comando enquadrante, antes de nomear o conselho de disciplina.

A nomeação de conselho de disciplina se dá por meio de portaria da autoridade nomeante, cujo ato administrativo deverá conter alusão às normas que atribuem competência à mencionada autoridade; os postos, os nomes, os números de registro de identidade e as OM dos membros do CD, com as suas funções no referido conselho; a graduação, o nome, o número de registro de identidade e a OM do acusado; o enquadramento do acusado no Art. 2º do Decreto nº 71.500/1972 e o local onde funcionará o CD.

A autoridade nomeante deverá atentar para a composição dos membros do CD, assim como também para as causas de impedimento e suspeição dos referidos membros, tomando por base a previsão contida no Art. 5º do Decreto nº 71.500/1972, assim como no Art. 10 da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18.

A autoridade nomeante obrigatoriamente deverá encaminhar ao presidente do conselho, juntamente com a portaria de nomeação, toda a documentação prevista no Art. 7º da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18.

Deverão ser adotadas as medidas administrativas necessárias ao afastamento das funções e obrigações do acusado submetido a conselho de disciplina, quando este for do serviço ativo, cujo afastamento se dará a partir da data da edição da portaria de nomeação, podendo se estender pelos 10 (dez) dias seguintes à sessão de leitura do relatório, caso o acusado seja considerado pelo tribunal de honra culpado ou incapaz de permanecer na ativa, no caso do inciso III do Art. 2º do Decreto nº 71.500/1972.

Em caso de dúvida quanto à sanidade mental do acusado, após solicitação do presidente do CD, a autoridade nomeante deverá adotar todas as medidas administrativas cabíveis a submissão do acusado à inspeção de saúde para fins de justiça e disciplina, de acordo com o previsto na legislação específica.

A autoridade nomeante, com o devido suporte da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos, deverá exercer o controle de prazos, concedendo as respectivas concessões de prorrogação para conclusão dos trabalhos do CD, publicando em BAR e fazendo chegar ao presidente do CD as cópias das publicações, para posterior juntada aos autos do conselho.

A autoridade nomeante, dentro do prazo de 20 (vinte) dias do recebimento dos autos, aceitando ou não o julgamento do CD, despachará de forma motivada e justificada, nos termos previsto no Art. 13 do Decreto nº 71.500/1972, assim como no Art. 58 da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18, cujo despacho deverá ser publicado em BAR e comunicado, mediante recibo, ao acusado e ao seu defensor.

Em caso de recurso interposto pelo acusado ou seu defensor, a autoridade nomeante encaminhará o recurso diretamente ao Comandante do Exército, acompanhado dos autos do CD, sendo o Comando Militar de Área ou o Órgão de Direção Setorial enquadrante e o DGP informados por intermédio do canal de comando.

A autoridade nomeante, com o devido suporte do assessor jurídico local ou da Asse Ap As Jurd enquadrante, deverá atentar para as medidas administrativas decorrentes da decisão do conselho, em especial quando não há recurso interposto pelo acusado ou seu defensor, no tocante às providências que demandam delegação ou subdelegação de competência para a prática de atos administrativos, seja do Comandante do Exército ou do Chefe do Departamento-Geral do Pessoal. Caso a autoridade nomeante não seja competente para a prática do ato

administrativo, deverá endereçar os autos do conselho de disciplina ao Gabinete do Comandante do Exército para a respectiva confecção da portaria de delegação de competência.

Tratando-se de conselho de justificação, as responsabilidades e atribuições ficam a cargo do Gabinete do Comandante do Exército, autoridade nomeante.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DE TRIBUNAIS DE HONRA

Após a semana de preparação, os membros do conselho deverão manter contato semanal com o assessor jurídico local, com o intuito de que a Assessoria de Tribunais de Honra do DGP possa manter a ATH/DGP atualizada acerca da condução dos trabalhos do tribunal de honra.

Após a preparação intelectual dos membros de tribunais de honra, que ocorre por intermédio de estágio de capacitação ministrado pela Assessoria de Tribunais de Honra do DGP, os membros deverão manter-se atualizados em relação às legislações que envolvem tribunais de honra, assim como deverão manter um estudo de toda a documentação recebida da autoridade nomeante (Art. 7º da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18), iniciando a preparação do cronograma de atividade que serão desenvolvidas ao longo dos trabalhos do conselho, seja ele de justificação ou disciplina.

Nomeado o tribunal de honra, por intermédio de portaria da autoridade nomeante, qualquer membro do conselho de justificação ou conselho de disciplina que se julgar impedido ou suspeito de participar do colegiado deverá explicitar suas razões por escrito em até 1 (um) dia após tomar conhecimento da nomeação.

Os membros do tribunal de honra deverão conceder ao militar submetido à CJ/CD todos os direitos inerentes ao contraditório e a ampla defesa, atentando ao que prescreve o Art. 11 da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18, notificando o acusado/ justificante de todos os atos do conselho com a antecedência devida, intimando acerca da juntada aos autos de qualquer documento, em especial aos que irão influenciar na decisão do colegiado.

No caso de revelia do acusado/justificante, os membros deverão lavrar o respectivo termo de revelia e informar à autoridade nomeante para posterior designação de oficial orientador.

Os membros deverão confeccionar o libelo acusatório, que deverá ser entregue ao acusado/justificante junto com a notificação para comparecer à primeira sessão do conselho.

Os autos deverão ser autuados e organizados em volumes pelo escrivão, sob coordenação do presidente, devendo cada volume possuir aproximadamente 200 (duzentas)

páginas, mantendo-se a integridade do conteúdo de determinada peça no mesmo volume, atentando ao que prescreve o Art. 22, § 4º, da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18.

O escrivão lavrará ata a cada sessão, na qual fará constar, de forma sucinta, todas as ações realizadas, tais como as solicitações da defesa, as decisões do colegiado e quaisquer outros incidentes ocorridos, e que será assinada por todos os membros do conselho, pelo acusado e seu defensor, se houver.

Os membros deverão diligenciar no sentido de trazer aos autos provas que confirmem ou não a violação dos valores, da ética e dos deveres militares, conforme descrito no libelo acusatório.

Os membros deverão atentar para o rito previsto para a sessão inicial, conforme previsto no Art. 32 da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18, seguindo esse roteiro para as demais sessões, com as adaptações necessárias.

Para oitiva de testemunha que se encontrar em local diverso daquele onde funciona o conselho, os membros deverão providenciar a expedição de carta precatória, atentando que a referida expedição não suspenderá a instrução.

Na tomada de qualquer depoimento, o conselho poderá indeferir as perguntas que já tenham sido respondidas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias, distanciadas ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, devendo constar do termo de inquirição a pergunta indeferida e a motivação para o seu indeferimento.

Se houver dúvida quanto à sanidade mental do acusado, o presidente do conselho solicitará à autoridade nomeante a submissão daquele à inspeção de saúde para fins de justiça e disciplina, de acordo com o previsto na legislação específica, atentando que o processo ficará suspenso, salvo para a prática de diligências que possam ficar prejudicadas com o adiamento.

Na sessão de julgamento, o conselho decidirá, sob o viés ético-moral, se o acusado/justificante é, ou não, culpado de cada acusação que lhe foi feita no libelo acusatório ou se, em razão da condenação que lhe foi imposta, está ou não incapaz de permanecer na ativa ou na situação em que se encontra na inatividade.

Na sessão de leitura do relatório, o acusado e seu defensor, se houver, deverão ser notificados da decisão do conselho para interposição de recurso à autoridade nomeante, se entender pertinente.

Os membros deverão exercer um rigoroso controle acerca de todos os prazos do conselho, conforme expressa previsão contida no Art. 62 da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18, requerendo à autoridade nomeante, de forma tempestiva, todos os pedidos de prorrogação de

prazo dos trabalhos do conselho, sob pena de praticar atos no processo sem a devida delegação de competência.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES JURÍDICOS EM CONSELHO DE DISCIPLINA

Após o estágio de capacitação, os assessores jurídicos locais deverão manter contato semanal com a ATH/DGP, para que esta Assessoria possa manter-se atualizada sobre o andamento do processo administrativo.

O assessor jurídico local deverá estar presente durante todo o estágio de capacitação ministrado pela Assessoria de Tribunais de Honra do DGP.

Após a preparação intelectual dos assessores jurídicos locais, os mesmos deverão manter-se atualizados em relação às legislações que envolvem tribunais de honra, assim como deverão manter um estudo de toda a documentação a ser fornecida pela autoridade nomeante (Art. 7º da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18), auxiliando os membros do conselho na preparação do cronograma de atividades que serão desenvolvidas ao longo dos trabalhos do tribunal de honra, assim como na confecção do libelo acusatório (orientação quanto à descrição fática e enquadramento legal).

O assessor jurídico local é o militar responsável pelo assessoramento à autoridade nomeante, no tocante à confecção da portaria de nomeação do conselho, da designação de oficial orientador, dos despachos de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos, atentando para as respectivas publicações em BAR e envio das respectivas documentações aos membros do colegiado, por intermédio do presidente. O assessor jurídico também tem uma importante função no tocante à confecção da decisão da autoridade nomeante, devendo atentar também para a publicação em BAR, cuidando para que o acusado e seu defensor, caso haja, sejam devidamente notificados para eventual interposição de recurso em face de decisão da autoridade nomeante.

O assessor jurídico local tem importante participação na autuação do recurso interposto pelo acusado ou defensor constituído, no caso de conselho de disciplina, adotando as medidas administrativas de assessoramento da autoridade nomeante quanto à remessa dos autos ao Comandante do Exército, e quanto a ciência do comando militar de área (C Mil A) ou o órgão de direção setorial enquadrante.

Caso a organização militar da autoridade nomeante não possua Asse Ap As Jud prevista em QCP, as providências administrativas acima descritas ficarão a cargo do chefe da 1ª seção ou do ajudante-secretário, com o devido suporte técnico da Asse Ap As Jurd enquadrante.

O assessor jurídico local deve assessorar a autoridade nomeante quanto a informação das autoridades militares acerca da abertura do conselho de disciplina (confecção de DIEx prevista no anexo “F” da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18), assim como do encerramento dos trabalhos, (confecção de DIEx prevista no anexo “AP” da citada portaria).

O assessor jurídico local deve manter estreito contato com os membros do conselho, de forma que a prorrogação dos prazos de conclusão dos trabalhos não ocorra de forma intempestiva.

Esse militar é o elo entre os membros do conselho, a autoridade nomeante e a Assessoria de Tribunais de Honra do DGP. O assessor jurídico local deve estar em contato constante com os membros do CD, em especial o presidente, auxiliando na retirada de dúvidas quanto aos procedimentos que serão realizados no decorrer do conselho, propiciando segurança jurídica aos atos do TH (produção de provas, relacionamento com advogado, prazo em dobro para defensoria pública, etc).

CAPÍTULO IV

CONFECÇÃO DO LIBELO ACUSATÓRIO- REQUISITOS A SEREM ABORDADOS

O libelo acusatório é a peça processual que deve conter a descrição minuciosa e precisa dos fatos e atos imputados ao acusado/justificante, incluindo as circunstâncias que possam influir na apreciação da conduta tida, em tese, como violadora dos preceitos éticos e morais, relacionando-a com os preceitos dos valores, da ética e dos deveres militares elencados nos artigos 27, 28 e 31, respectivamente, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares).

O libelo acusatório é um documento de fundamental importância no processo administrativo, onde o colegiado se baseará para a condução do rito procedimental, em especial na produção de provas com o viés ético-moral, não podendo, em hipótese alguma, o relatório estar distanciado das condutas ali elencadas.

Os membros do colegiado por ocasião da confecção do libelo acusatório deverão estar de posse de toda a documentação pertinente ao caso em concreto, documentos esses que deverão estar anexos à portaria de nomeação do conselho, cujo fornecimento é de responsabilidade da autoridade nomeante, com fulcro no Art. 7º da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18.

Para a confecção do libelo acusatório, os membros do conselho deverão atentar ao que prescreve o Art. 16 da Portaria nº 1.440- C Ex, de 6 SET 18, acrescido das observações abaixo elencadas:

1. Nos casos de conselho de disciplina, o cabeçalho do libelo acusatório deve conter as especificações da organização militar da autoridade nomeante, mesmo que o conselho esteja sendo conduzido em outra organização militar.

Ex: acusado é militar inativo, vinculado para fins de pagamento ao 440º BI, mas a autoridade nomeante é o Comandante da 110ª Região Militar. O cabeçalho do libelo acusatório será o do Comando da 110ª Região Militar;

2. Nos casos de conselho de justificação, o cabeçalho do libelo acusatório deve conter as especificações da organização militar sede dos trabalhos.

3. Atentar para a correta qualificação do acusado/justificante.

4. A conduta violadora dos preceitos da ética e da moral que ensejaram à submissão do militar a conselho, seja ele de justificação ou disciplina, deve estar capitulada nos artigos 27, 28 e 31 do Estatuto dos Militares. Importante acrescentar que outros artigos da Lei nº 6.880/1980 podem fazer constar no enquadramento constante do libelo acusatório, dentre eles por exemplo os artigos 14, 32, 33 e 43. Para o correto enquadramento legal, os membros do colegiado devem se valer da Portaria nº 1.392- C Ex, de 25 OUT 16 (Vade-Mécum de Cerimonial Militar).

5. Quanto ao relato dos fatos e a descrição dos atos em minúcias, estes deverão contemplar todas as suas circunstâncias, de forma clara e objetiva, com especificação de tempo e lugar (QUEM, QUANDO, ONDE, COMO, POR QUE e PARA QUE), com eventuais apurações, punições ou condenações e conseqüências decorrentes. Para tanto, é de fundamental importância que os membros do conselho tenham conhecimento de que o acusado/justificante deverá se defender dos fatos a ele imputados no libelo acusatório e não da capitulação legal a eles dada. O acusado/justificante não se defende do tipo penal.

6. Nos casos de submissão a conselho por condenação judicial transitada em julgado (justiça comum ou militar), é de fundamental importância que os membros tenham conhecimento do processo para que tenham plenas condições de extrair com minúcias as condutas praticadas pelo acusado/justificante e que ferem o nosso código de ética. Para tanto, aconselha-se que sejam analisados com profundidade os seguintes documentos: auto de prisão em flagrante, caso haja; o relatório do inquérito policial (seja ele da polícia civil ou IPM); a denúncia formulada pelo Ministério Público; a sentença; e o acórdão do tribunal, caso haja apelação da sentença.

7. Nos casos de submissão a conselho por condutas administrativas de natureza grave (punições disciplinares), os membros do colegiado para extrair com minúcias as condutas praticadas pelo acusado/justificante e que ferem o nosso código de ética, devem analisar a descrição fática constante dos formulários de apuração de transgressão disciplinar (FATD), a decisão da autoridade competente para aplicar a sanção disciplinar, assim como todas as decisões exaradas pelas autoridades militares em sede de recurso disciplinar.

8. Após a descrição fática em minúcias, deve constar no libelo acusatório que em decorrência dos atos supracitados, o acusado foi condenado, devendo ser mencionado o número da ação penal, onde a mesma tramitou, a quantificação da pena cominada, o regime prisional, a capitulação do crime, se a decisão foi mantida ou reformada em sede recursal, caso haja recurso, quando e onde transitou em julgado a decisão judicial, fazendo constar também em quais hipóteses de amolda ao Art. 2º do Decreto nº 71.500, de 5 DEZ 72, com as consequências constantes do Art. 12 do aludido decreto.

9. Por fim, devem constar no libelo acusatório as testemunhas arroladas pelo conselho, sendo estas, preferencialmente as que presenciaram as condutas que levaram o militar a ser submetido a tribunal de honra. Em caso de submissão a conselho por decisão judicial, importante fazer constar no libelo acusatório as testemunhas arroladas na denúncia. No caso de condutas administrativas de natureza grave, as testemunhas arroladas do documento que gerou a abertura de FATD.

CONCLUSÃO

O presente caderno não tem caráter definitivo, passível de atualização sempre que necessário, sendo uma ferramenta de uso importante para as autoridades nomeantes, membros dos tribunais de honra e assessores jurídicos locais, pois proporciona um direcionamento para as melhores práticas na condução dos trabalhos do colegiado, seja nos conselhos de justificação e ou disciplina, com enfoque desde o estudo de viabilidade jurídica de submissão a tribunal de honra até as providências administrativas decorrentes da decisão da autoridade nomeante.

GLOSSÁRIO

Para fins deste caderno de orientações do DGP, no tocante a tribunais de honra, considera-se:

I- Assessor jurídico local: é o militar integrante da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da autoridade nomeante ou do escalão superior, com função prevista no Quadro de Cargos Previstos (QCP), conforme preconiza a portaria nº 156- C Ex, de 18 MAR 13;

II- Autoridade nomeante: autoridade militar competente para a nomeação de conselho, por meio de portaria, seja de justificação, nos termos do artigo 4º da lei nº 5.836/1972 ou de disciplina, conforme previsão contida no artigo 4º do decreto nº 71.500/1972;

III- Conselho de Disciplina: órgão colegiado, constituído *ad hoc*, para julgar, sob o aspecto ético-moral, o aspirante-a-oficial de carreira e as demais praças da ativa com estabilidade assegurada, como também o aspirante-a-oficial e demais praças da reserva remunerada ou reformados que, por sua conduta, tornem-se, em tese, incapazes de permanecer na ativa ou na inatividade, proporcionando-lhes, ao mesmo tempo, condições para se defender;

IV- Conselho de Justificação: órgão colegiado, constituído *ad hoc*, para julgar, sob o aspecto ético-moral, os oficiais de carreira da ativa, da reserva remunerada ou reformados que, por sua conduta, tornem-se, em tese, incapazes de permanecer na ativa ou na inatividade, proporcionando-lhes, ao mesmo tempo, condições para se defender;

V- Defensor: advogado constituído pelo acusado, defensor público ou oficial orientador do Exército indicado pelo acusado ou designado pela administração militar nos casos de revelia;

VI- Dever militar: conjunto de vínculos racionais, morais e jurídicos que ligam o militar à Pátria e à Instituição, os quais se evidenciam pelas manifestações de dedicação e fidelidade à Pátria, respeito e culto aos símbolos nacionais, probidade, lealdade, disciplina, respeito à hierarquia, rigoroso cumprimento dos deveres, das obrigações e das ordens e trato do subordinado com dignidade, com urbanidade, interesse e bondade;

VII- Ética militar: conjunto de regras ou padrões que levam o militar a agir de acordo com o sentimento do dever, a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, impondo, a cada militar, conduta moral e profissional irrepreensíveis;

VIII- Intimação: ato escrito pelo qual se dá ciência de atos processuais já praticados para conhecimento ou manifestação;

IX- Notificação: ato escrito pelo qual se dá ciência para comparecimento ou execução de atos no curso do processo; e

X- Libelo acusatório: peça processual contendo a descrição minuciosa e precisa dos fatos e atos imputados ao acusado, incluindo as circunstâncias que possam influir na apreciação da conduta tida, em tese, como violadora dos preceitos éticos e morais, relacionando-a com os

preceitos dos valores, da ética e dos deveres militares elencados nos artigos 27, 28 e 31, respectivamente, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares).

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b. Lei nº 5.836, de 5 DEZ 1972 - Dispõe sobre o Conselho de Justificação (CJ);
- c. Lei nº 6.880, de 9 DEZ 1980 - Estatuto dos Militares (E1);
- d. Lei nº 8.906, de 4 JUL 1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil;
- e. Lei nº 9.784, de 29 JAN 1999 - Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- f. Decreto-Lei nº 3.689, de 3 OUT 1941 - Código de Processo Penal (CPP);
- g. Decreto-Lei nº 1.002, de 21 OUT 1969 - Código de Processo Penal Militar (CPPM);
- h. Decreto nº 71.500, de 5 DEZ 1972 - Dispõe sobre o Conselho de Disciplina (CD);
- i. Decreto nº 4.346, de 26 AGO 02 - Regulamento Disciplinar do Exército (RDE);
- j. Portaria nº 156, de 18 MAR 13 - IG sobre Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos no Exército Brasileiro (EB10-IG-09.002);
- k. Portaria nº 1.392-C Ex, de 25 OUT 16 - Vade-Mécum de Cerimonial de Valores, Deveres e Ética Militares (EB10-VM-12.010);
- l. Portaria nº 110-C Ex, de 8 FEV 18 - Aplica as Instruções Gerais para o Funcionamento de Conselho de Disciplina no âmbito do Exército Brasileiro (EB10-IG-02.021) e dá outras providências;
- e
- m. Portaria nº 1.440-C Ex, de 6 SET 18 – Aprova as Instruções Gerais para o Funcionamento de Conselho de Disciplina no âmbito do Exército Brasileiro (EB10-IG-02.021) e dá outras providências.

Assessoria de Tribunais de Honra: preservando a ética no Exército de Caxias.