INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Aprovação: 12/02/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.633/2020

Publicação do Ato: 10/03/2020

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 9 nº 1860, pag. 45/46

Decreto nº 4.633/2020 Art.1º, XIII - Instrução Normativa nº 60/2018, atualizada em 2020, que: "Estabelece o Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância".

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA.

Controladoria Interna do Município de Lucas do Rio Verde

(*Criada pela Lei Municipal nº 1.384, de 28 de março de 2007)*

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

1ª Edição
Lucas do Rio Verde - MT
2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

A P R E S E N T A Ç Ã O

Este manual foi elaborado com base nos Manuais da Advocacia-Geral da União (AGU) e da Controladoria-Geral da União (CGU) e contém de forma clara e sucinta os principais aspectos que norteiam os procedimentos referentes ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância de acordo com Legislação Municipal de Lucas do Rio Verde. Importante destacar que este manual não substitui o conhecimento da legislação relacionada aos mesmos.

O presente Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância elaborado pela Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal de Lucas do Rio Verde destina-se a orientar as comissões de sindicância e PAD quanto à estrutura básica desses procedimentos.

Importante salientar que os modelos de atos praticados pela Comissão Processante e que estão propostos nesse Manual são meramente exemplificativos e se tratam de sugestões. Compete à Comissão Processante, observada a legislação municipal de regência, avaliar se os modelos propostos são adequados para utilização ou se merecem ser adaptados.

Dessa forma, a Controladoria Interna Municipal adaptou o Manual Técnico de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicâncias da AGU e CGU, para utilização por todos os agentes/servidores que atuam no âmbito do Controle Interno do Poder Executivo de Lucas do Rio Verde-MT, em suas ações específicas elementares, como também a todos agentes/servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município, de acordo com o Regime Disciplinar instituído pela Lei Complementar Municipal nº 42/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos De Lucas do Rio Verde).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

A P R O V A Ç Ã O

A CONTROLADORIA INTERNA do Município de Lucas do Rio Verde, no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Municipal nº 1.384, de 28 de março de 2007, e

Considerando a necessidade de definir normas de controle para efetiva fiscalização dos procedimentos de PAD e Sindicância, formalmente apurados no âmbito Municipal; e

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação das diversas Comissões e dos Procedimentos de apuração, permitindo à Unidade Central de Controle Interno - UCCI o acompanhamento e controle dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades nas áreas da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, administrativa e operacional, realizados nos vários órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta do Poder Executivo com base na CRFB/1988, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Código de Processo Penal, Código Penal, Código de Processo Civil;

RESOLVE:

Art. 1° Fica instituído o Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, integrante desta Instrução Normativa, e que incide no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lucas do Rio Verde.

Art. 2º Este manual entra em vigor na data de sua publicação.

Lucas do Rio Verde, 08 de novembro de 2018.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

I – OBJETIVOS:

1.1) Normatizar os procedimentos de apuração de falta disciplinar cometida por servidor público da Administração Pública Direta municipal através de processo administrativo disciplinar;

1.2) Assegurar o cumprimento das normas jurídicas pertinentes ao processo administrativo disciplinar e sindicância;

1.3) Facilitar a compreensão de cada etapa do processo administrativo disciplinar e sindicância, sugerindo a adoção de modelos de atos praticados, especialmente pelas comissões responsáveis.

II – ABRANGÊNCIA:

2.1) Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e a Administração Indireta do Município de Lucas do Rio Verde.

III – CONCEITOS:

3.1) São conceitos relevantes para a compreensão do que consiste o processo administrativo disciplinar: a) sindicância; b) processo administrativo disciplinar; c) comissão processante. A seguir, definem-se tais institutos:

3.1.1) **Sindicância**: etapa preliminar em que a Administração Pública em que se instaura, de ofício ou por denúncia, a apuração preliminar da ocorrência de infração funcional por parte do servidor. Também é denominada de sindicância administrativa;

3.1.2) **Processo administrativo disciplinar (PAD)**: 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, em que se garante ao servidor o contraditório e a ampla defesa;

3.1.3) **Comissão processante**: responsável pela condução da sindicância e do processo administrativo disciplinar. Deve ser composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo de superior ou de mesmo nível de escolaridade com relação ao cargo do indiciado. O presidente da comissão processante deverá indicar um dos membros como secretário.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

4.1) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/1988);

4.2) Lei Complementar Municipal nº 42/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde – Especialmente as disposições atinentes sobre Regime Disciplinar);

4.3) Lei Municipal nº 2.677/2017 (Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal).

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

5.1) A responsabilidade por essa Instrução Normativa Interna fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração (Lei Municipal nº. 2.677/2017, art. 39, inc. XIII) com a assessoria jurídica da Procuradoria Geral do Município (Lei Municipal nº. 2.677/2017, art. 23, inc. VI).

VI – PROCEDIMENTOS:

6.1) Da denúncia de irregularidade e sindicância:

6.1.1) A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, nesse caso assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório. A instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar compete a Diretoria de Desenvolvimento Humano;

6.1.2) As denúncias formuladas por escrito, de irregularidades serão objeto de apuração por sindicância, ainda que não contenham a identificação do denunciante;

6.1.3) Quando o fato narrado, a juízo da autoridade superior de cada Poder ou entidade, não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada;

6.1.4) Da sindicância poderá resultar: a) arquivamento do respectivo processo; ou, b) instauração de processo disciplinar;

6.1.5) O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior de cada Poder ou entidade;

6.1.6) Sempre que o ilícito praticado pelo servidor for punível com penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão ou cassação de aposentadoria, será obrigatória a instauração de processo disciplinar;

6.1.7) Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar;

6.1.8) Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá, se justificadamente imprescindível a medida, determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período em caso de comprovada necessidade administrativa, sempre sem prejuízo da remuneração;

6.1.9) Concluída a sindicância e entendido que há indícios de cometimento de falta funcional pelo servidor investigado, a Comissão emitirá relatório manifestando ao Diretor de Desenvolvimento Humano a necessidade da instauração de processo administrativo disciplinar;

6.2) Do processo administrativo disciplinar

6.2.1) Instaurado o processo administrativo disciplinar este será conduzido por comissão processante composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo de superior ou de mesmo nível de escolaridade com relação ao cargo do indiciado;

6.2.2) A comissão processante terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e dessas reuniões deverão ser registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas;

6.2.3) Não poderá participar de comissão de sindicância ou processante cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

6.2.4) O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases: a) instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão; b) instrução, defesa e relatório; e, c) julgamento;

6.2.5) O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, por requerimento da comissão e com autorização da autoridade máxima de cada Poder ou entidade;

6.2.6) A instrução do processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito;

6.2.7) Na fase de instrução a comissão promoverá tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, e recorrerá, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos;

6.2.8) A inquirição das testemunhas, tomada de depoimento pessoal, interrogatório e demais apuração das provas pertinentes devem seguir o que dispõem, entre outros, os artigos 155 a 161 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006;

6.3) Da comunicação dos atos ao acusado

6.3.1) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurado ao indiciado a vista do processo na repartição;

6.3.2) Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias;

6.3.3) O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis;

6.3.4) No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas;

6.3.5) O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado;

6.3.6) Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação no Município e afixado no mural da

Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, para apresentar defesa. Nessa hipótese, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital;

6.3.7) Considera-se revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa;

6.3.8) Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor qualificado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;

6.4) Do julgamento

6.4.1) Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção. O relatório deve ser conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor;

6.4.2) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e a penalidade que entende cabível;

6.4.3) O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;

6.4.4) No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão;

6.4.5) Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo;

6.4.6) Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave;

6.4.7) Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se, por fundamentada convicção dessa última, for flagrantemente contrária à prova dos autos, hipótese em que determinará nova instrução ou novo julgamento, à mesma comissão;

6.4.8) Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade;

6.4.9) Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, ou outra de hierarquia superior, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, o refazimento da parte anulada ou de todo o processo, à mesma comissão ou a outra que designar;

6.4.10) Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor;

6.4.11) O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo, e o cumprimento da penalidade acaso aplicada;

6.5) Das penalidades aplicáveis

6.5.1) As penalidades aplicáveis seguem uma gradação em virtude da gravidade do ato praticado:

a) advertência;

b) suspensão;

c) exoneração (*observação: na maioria dos estatutos funcionais essa penalidade é denominada de demissão ou de demissão à bem do serviço público, pois tecnicamente exoneração não é pena, mas a forma em que se desliga um servidor do serviço público - de ofício ou a pedido*);

d) cassação da aposentadoria;

e) destituição do cargo público.

6.5.2) Ver artigos 123 a 138 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006 para verificar quais são as penalidades aplicáveis para cada tipo de infração funcional;

6.6) Dos prazos para a ação disciplinar administrativa

6.6.1) A ação administrativa disciplinar prescreverá:

a) em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão;

b) em 2 (dois) anos, quanto àquelas puníveis com suspensão;

c) em 180 (cento e oitenta) dias, quanto àquelas puníveis com advertência.

6.6.2) O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo respectivo;

6.6.3) A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente;

6.6.4) Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção;

6.7) Da revisão do processo

6.7.1) O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada;

6.7.2) Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo;

6.7.3) No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador;

6.7.4) A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário;

6.7.5) O requerimento de revisão do processo será dirigido ao dirigente máximo de cada Poder ou entidade respectiva;

6.7.6) Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma da lei;

6.7.7) A revisão correrá em apenso ao processo originário;

6.7.8) Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar;

6.7.9) A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos;

6.7.10) Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar;

6.7.11) O julgamento do pedido de revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade;

6.7.12) O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências;

6.7.13) Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração;

6.7.14) Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

VII – DO REGIME DISCIPLINAR:

7.1) Excertos da Lei Complementar Municipal nº 42/2006 que estabelece o Regime Disciplinar funcional:

"Capítulo IX
DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 112. 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 ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VIII - guardar sigilo sobre assunto de 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. 113 A representação de que trata o inciso XII do art. 112 será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado, ampla defesa.

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 114. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documentos públicos;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V - promover manifestação de desapreço no recinto da repartição;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
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;
XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV - proceder de forma desidiosa;
XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado."

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

S U M Á R I O

ASSUNTO		FOLHA
Introdução	.....	16
Capítulo 1	Instauração do processo administrativo disciplinar.....	19
Capítulo 2	Instalação e trabalhos da comissão processante.....	25
Capítulo 3	Notificação prévia.....	35
Capítulo 4	Defesa prévia.....	37
Capítulo 5	Coleta de prova (instrução processual)	38
Capítulo 6	Interrogatório (instrução processual)	55
Capítulo 7	Fase de indiciação.....	60
Capítulo 8	Fase de citação.....	63
Capítulo 9	Defesa escrita.....	71
Capítulo 10	Relatório final.....	74
Capítulo 11	Julgamento.....	82
Capítulo 12	Outros procedimentos correlatos.....	90
Capítulo 13	Afastamento preventivo.....	92
Anexos – Modelos	.....	94

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

I N T R O D U Ç Ã O

A condução de um processo administrativo disciplinar (ou de uma sindicância administrativa) demanda o entendimento de noções básicas referentes ao tema. Neste sentido, seguem breves comentários sobre: **o conceito e objetivos do processo administrativo disciplinar; as fases do processo; a função e a importância da comissão de processo administrativo disciplinar.**

I) Conceito e objetivos do processo administrativo disciplinar

O processo administrativo disciplinar é o instrumento de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a 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 (Capítulo IX – DO REGIME DISCIPLINAR – Lei Complementar Municipal n.º 42/2006).

Para tanto, a autoridade competente irá proceder à designação, mediante a edição de portaria, de três servidores estáveis, que formarão a denominada comissão processante, encarregada de conduzir o processo, praticando os atos formais previstos na Lei Complementar Municipal n.º 42/2006, (arts. 140 a 172).

Os **objetivos** do processo administrativo disciplinar são:

a) esclarecer se houve a prática de infração disciplinar por determinado servidor público e suas circunstâncias;

b) garantir que o servidor indiciado tenha oportunidade de defesa em relação aos fatos a ele imputados e;

c) respaldar a decisão da autoridade julgadora.

Portanto, de uma maneira geral, podemos afirmar que o processo administrativo disciplinar tem início com a portaria instauradora, a cargo da autoridade. Tão logo seja designada, a comissão processante atuará da seguinte forma: providenciará a coleta de provas (instrução); concederá oportunidade de defesa ao acusado; formulará o relatório final e, por fim, entregará o processo administrativo disciplinar à autoridade para que se profira o julgamento.

Na condução do processo administrativo disciplinar, a comissão processante deverá conferir especial atenção às formalidades legais na prática dos atos em respeito ao **princípio do devido processo legal**, registrando nos autos todas as suas atividades. O atendimento das formalidades e

o consequente registro dos atos processuais são imprescindíveis para que se garanta ao acusado o direito de se defender dos fatos a ele imputados.

Além disso, a comissão processante deverá observar **o direito à ampla defesa e ao contraditório** do acusado, os quais, em linhas gerais, se desdobram nos seguintes direitos:

a) direito de ser informado;

b) direito de vista e de acesso à cópia de todas as peças dos autos;

c) direito de manifestação;

d) direito de apresentação de provas; e

e) direito de ter seus argumentos analisados.

Caso não sejam estritamente observados tais aspectos, quais sejam, o princípio do devido processo legal e o direito à ampla defesa e contraditório do acusado, o processo administrativo disciplinar é passível de anulação, total ou parcial. Disso decorre a necessidade de que a comissão processante proceda corretamente à condução do processo, para evitar a ineficácia do trabalho realizado.

II) Função e importância da comissão de processo administrativo disciplinar

A **função** da comissão processante é conduzir o processo administrativo disciplinar, a partir da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.

Para cumprir seu encargo, a comissão deverá, em síntese:

a) praticar os atos relativos a sua competência previstos na Lei Complementar Municipal n.º 42/2006, com a devida observância às formalidades legais;

b) envidar todos os esforços na coleta de provas com vistas a esclarecer os fatos;

c) possibilitar a ampla defesa e o contraditório ao acusado;

d) elaborar relatório final, contendo o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

A **importância do trabalho bem feito da comissão processante** se revela na medida em que a apuração por ela conduzida respaldará a decisão da autoridade julgadora sobre a vida funcional do servidor público investigado.

É notório o abalo psicológico que um processo administrativo disciplinar (assim como uma sindicância) possa causar na vida do servidor, prejudicando, consequentemente, a própria eficiência do serviço.

Desse modo, a atuação sensata, cuidadosa e célere da comissão processante, como guia da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, refletirá na justiça quanto à aplicação ou não da penalidade e no restabelecimento da normalidade no serviço público.

Este Manual foi concebido com o propósito de auxiliar as comissões processantes na execução dessa importante missão, com indicação dos principais aspectos a serem observados em cada fase da sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

CAPÍTULO 1
INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

A instauração do processo administrativo disciplinar cabe à autoridade competente e ocorre com a publicação do ato que constituir a comissão (art. 150, inc. I, da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006).

"Art. 150 O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:
I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II - instrução, defesa e relatório;
III - julgamento." (Destaques acrescidos)

Costumeiramente, antes da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos são instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados ao caso. Contudo, o marco a ser considerado como ato de instauração do processo administrativo disciplinar ocorre efetivamente com a publicação da portaria instauradora

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

1.1 Conteúdo da portaria instauradora

A portaria instauradora, a cargo da autoridade, tem por função:

a) designar os membros da comissão processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional;

b) identificar o tipo de procedimento que está sendo instaurado (processo administrativo disciplinar ou sindicância);

c) determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante;

d) delimitar o objeto da apuração, com remissão genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente, sendo recomendável que se indique também a possibilidade de apuração dos fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

A portaria instauradora não deverá mencionar o nome do servidor acusado, a conduta supostamente ilícita nem o respectivo enquadramento legal.

Anexo - Modelo
1. Portaria instauradora de processo administrativo disciplinar e sindicância

1.1.1 Designação de membros da comissão processante

O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão processante composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo de superior ou de mesmo nível de escolaridade com relação ao cargo do indiciado. (Art. 147, § 1º e § 2º da Lei Complementar Municipal nº 42/2006)

"§ 1º A comissão processante terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

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

1.1.1.1 Requisitos subjetivos

Os três membros nomeados na portaria instauradora devem ser servidores públicos estáveis.

O presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. Tais requisitos não são exigidos em relação aos demais membros.

É necessário também que os membros da comissão processante não apresentem qualquer circunstância de impedimento ou suspeição.

1.1.1.2 Atribuições dos membros

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Os membros da comissão processante têm por principal atribuição praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo.

Assim, todos os membros poderão: propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; etc.

Embora não haja uma distribuição de tarefas de forma rigorosa entre os membros, de um modo geral, cabe ao presidente coordenar os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo e da organização das atividades.

Os principais atos de competência do presidente da comissão são os seguintes:

a) designar secretário da comissão;
b) determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
c) notificar o acusado de todos os atos do processo;
d) expedir mandado de intimação às testemunhas;
e) presidir as audiências e diligências;
f) denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
g) solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita;
h) solicitar à autoridade a prorrogação ou recondução da comissão processante;
i) expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita;
j) encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.

Não existe relação de hierarquia entre os membros.

O servidor nomeado como membro de comissão processante não pode se eximir desse encargo, exceto na ocorrência de alguma causa relevante que impossibilite o exercício das atividades ou prejudique a necessária imparcialidade na condução do processo administrativo disciplinar.

São exemplos de situações que ensejam a substituição de membro: impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras.

Em tais casos, o próprio membro ou a comissão deverá apresentar requerimento à autoridade instauradora, informando o motivo que impede a atuação daquele. Somente após a publicação de

nova portaria contendo a substituição do servidor designado é que este se desincumbe da sua função.

Em princípio, a marcação de férias em período coincidente ao do desenvolvimento do processo administrativo disciplinar não justifica a substituição de membro de comissão processante.

1.1.2 Foco de atuação da comissão processante

A comissão deve se ater à apuração do(s) fato(s) descrito(s) na portaria instauradora ou às questões indicadas nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo. Deverá apurar também as infrações conexas que surgirem.

Costuma-se indicar na portaria instauradora: "apurar os fatos descritos no Processo Administrativo Disciplinar nº xxx/ano e demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos".

Caso a comissão processante se depare com outras infrações não relacionadas à indicada na portaria instauradora, deverá, obrigatoriamente, reportar tal questão à autoridade competente. O dever de comunicar qualquer irregularidade verificada no curso da apuração perdura por todo desenvolvimento do processo.

Não devem ser objeto do PAD fatos referentes à vida privada do servidor público, ressalvados aqueles relacionados com as atribuições de seu cargo, ou que impliquem descumprimento de deveres e proibições, ou, ainda, inobservância ao respectivo estatuto do servidor.

1.1.3 Prazo para conclusão dos trabalhos

No caso da sindicância, o prazo para conclusão é de até 30 (trinta) dias, com possibilidade de prorrogação por igual período (art. 142, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006).

A portaria instauradora do processo administrativo disciplinar indicará o prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias contados da data da publicação, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem (art. 151, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006).

1.1.3.1 Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos e recondução da comissão processante

Anexo - Modelos
2. Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora
3. Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante
4. Portaria de recondução da comissão processante

O presidente da comissão processante deverá solicitar à autoridade competente a **prorrogação de prazo** para conclusão dos trabalhos, caso não seja possível concluir a apuração e apresentar o relatório no prazo indicado na portaria instauradora. **O requerimento deverá conter:**

a) justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido;

b) informar os atos ainda pendentes de execução;

c) ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução.

Sendo deferida a prorrogação, a autoridade deverá publicar portaria consignando esse ato.

Se tal prorrogação de prazo ainda não for suficiente à conclusão dos trabalhos, a comissão deverá apresentar novo requerimento à autoridade, nos moldes do anterior, solicitando a sua recondução ou a designação de nova comissão.

Nesses casos, a autoridade poderá **reconduzir a comissão**, ou seja, formular nova designação mediante portaria, mantendo os mesmos membros da comissão anterior, ou parte deles, para concluir os trabalhos, concedendo, para tanto, novo prazo. Este novo prazo será contado a partir do término do prazo consignado na portaria anterior.

Na hipótese de serem alterados os membros da comissão processante, os novos integrantes poderão aproveitar os atos já praticados pelos membros da comissão anterior ou deliberar por refazê-los.

Se o novo prazo concedido ainda não for suficiente para conclusão dos trabalhos, a comissão solicitará nova prorrogação.

A comissão processante deverá acompanhar, na medida do possível, a tramitação do seu requerimento, com a finalidade de minimizar a possibilidade de prática de atos sem o amparo da portaria de prorrogação ou recondução.

Embora não seja recomendável a prática de atos no lapso temporal não compreendido na portaria de prorrogação ou recondução, tais atos, caso praticados, não devem ser considerados necessariamente nulos.

Caso a portaria de prorrogação não seja publicada em tempo hábil, ou seja, antes da expiração do prazo da anterior, a comissão processante deverá ser reconduzida.

É recomendável que a comissão processante providencie a juntada aos autos do comprovante de publicação da portaria de prorrogação ou recondução.

1.2 Publicação da portaria instauradora

A publicação da portaria instauradora constitui-se no ato que autoriza a comissão processante a iniciar seus trabalhos.

Ordinariamente, a publicação da portaria deverá ser feita no Diário Oficial do Município.

1.3 Portaria instauradora conjunta

Anexo – Modelo
5. Portaria instauradora conjunta de processo administrativo disciplinar e sindicância

A instauração de processo administrativo disciplinar ocorre com a publicação de portaria conjunta, ou seja, exarada por autoridades de mais de um órgão, nas seguintes hipóteses:

a) há mais de um acusado no processo administrativo disciplinar e estes se vinculam a órgãos distintos;

b) quando o acusado estiver vinculado a mais de um órgão e pela natureza dos fatos ou por conveniência administrativa, for recomendável a instauração conjunta do PAD;

c) nos demais casos em que houver previsão normativa ou entendimento do órgão acerca da necessidade de apuração conjunta.

CAPÍTULO 2
INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE

Anexo - Modelo
6. Ata de instalação e deliberações da comissão processante

Logo após a publicação da portaria de instauração do PAD, ao receber o processo, o presidente da comissão processante:

a) cuidará para que o processo administrativo disciplinar tenha seu acesso restrito, independentemente do grau de classificação de sigilo (*todos os membros da comissão processante devem velar pelo acesso restrito ao processo administrativo disciplinar*);

b) designará o secretário da comissão;

c) convocará a primeira reunião da comissão processante.

O registro da primeira reunião constitui-se na ata de instalação. A **ata de instalação** é o documento que formaliza o início da atuação da comissão processante.

Habitualmente, aproveita-se a ata de instalação para consignar a designação do secretário pelo presidente da comissão e as deliberações da comissão processante referentes às comunicações necessárias, ao roteiro de atividades que serão realizadas, à notificação do acusado, dentre outras providências. Neste caso, é chamada de **ata de instalação e deliberações da comissão processante**

Ao início dos trabalhos, é recomendável que:

a) sejam autuados os documentos recebidos da autoridade instauradora, por meio de termo de autuação datado e assinado pelo secretário; numeradas e rubricadas as folhas e providenciada a numeração do processo no setor de protocolo do respectivo órgão, caso essas providências ainda não tenham sido tomadas;

b) a comissão processante analise os autos com vistas a identificar os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora;

c) seja verificado se algum dos membros da comissão processante encontra-se suspeito ou impedido de atuar no processo;

d) a comissão processante defina o roteiro e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a estratégia de apuração dos fatos, sem prejuízo da readequação do roteiro e do cronograma de atividades no decorrer dos trabalhos.

e) o presidente da comissão processante proceda às comunicações necessárias;

f) a comissão processante delibere pela notificação do acusado (*caso entenda conveniente, a comissão poderá requerer outros documentos antes de proceder à notificação do acusado*);

2.1 Sigilo do processo administrativo disciplinar

A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração (art.148 da Lei Complementar nº 42/2006)

As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado (Parágrafo único, art.148 da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006).

O acesso ao processo administrativo disciplinar restringe-se, normalmente, aos interessados no processo, ou seja, ao acusado, seu procurador e à Administração. O procurador do acusado pode ser seu advogado constituído ou, simplesmente, uma pessoa com ou sem formação jurídica à qual foi concedida procuração com poderes expressos para representá-lo no PAD.

2.2 Designação do secretário da comissão

Anexo - Modelo
7. Portaria de designação do secretário

"§ 1º A comissão processante terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros" (art. 147, §1º da Lei Complementar Municipal nº 42/2006).

2.2.1 Secretário membro da comissão processante

A designação do secretário membro da comissão processante se formaliza por indicação em ata, geralmente, na ata de instalação e deliberação.

2.2.2 Secretário não integrante da comissão processante

Anexo - Modelo
8. Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão

Não é necessário que o secretário não integrante da comissão processante atenda ao requisito subjetivo da estabilidade, concernente, apenas, aos membros da comissão.

2.2.3 Secretário *ad hoc*

Anexo - Modelos
9. Portaria de designação do secretário "ad hoc"
10. Termo de compromisso do secretário 'ad hoc"

A expressão latina *ad hoc* significa "para isso" ou "para esse caso".

Na prática, a designação de um servidor como secretário *ad hoc* ocorre quando, por qualquer circunstância, não é possível ou não é conveniente a atuação do secretário anteriormente designado no processo administrativo disciplinar. Exemplo: designação de secretário *ad hoc* para prática de atos em local distante do local da instalação da comissão.

A competência para designar o secretário *ad hoc* é do presidente da comissão, não sendo necessário solicitar autorização da autoridade instauradora. É recomendável, no entanto, que a comissão processante faça contato prévio com a chefia do servidor que será designado para o exercício dessa função.

É recomendável que o secretário *ad hoc* firme compromisso.

2.3 Organização de documentos e dos autos do PAD

Todos os documentos recebidos pela comissão processante, seja no início do processo administrativo disciplinar, seja no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.

Seguem algumas observações quanto à organização dos documentos nos autos:

a) as folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário da comissão processante. Deve-se adotar o seguinte carimbo para numeração das folhas:

Fl. _____. _____ Assinatura

b) caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível;

c) a numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos, considerando-se a capa como fl. 01;

d) o verso ou anverso das folhas em branco deverá conter a expressão “em branco”, carimbada ou escrita, ou um traço oblíquo. Se o documento apresentado possui frente e verso, a numeração deve ser feita da maneira seguinte: exemplo – fl. 06 (anverso) e fl. 06v (verso);

e) os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;

f) os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

g) as cópias reprográficas trazidas aos autos devem ser certificadas com a expressão “Confere com o original”, constando em seguida a assinatura do secretário ou membro da comissão;

h) os documentos juntados devem estar datados e assinados, se for o caso;

i) ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento;

j) os documentos podem ser juntados mediante despacho neles próprios ou, havendo a necessidade de listá-los, pode ser elaborado “termo de juntada”;

k) ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume;

l) havendo a juntada de documento que exceda às 200 folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento;

m) o volume encerrado deve conter o "Termo de Encerramento do Volume X", datado e assinado, devendo-se informar o número da primeira e da última folha do volume, correspondendo esta ao próprio termo de encerramento;

n) a abertura de novo volume também deve conter "Termo de Abertura do Volume X" com data e assinatura;

o) a numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência da numeração do volume anterior;

p) em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário;

q) documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados;

r) se necessário/conveniente, dois processos administrativos (disciplinares ou não) podem ser anexados ou apensados.

2.4 Independência e imparcialidade da comissão processante

A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração (art. 148 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006)

As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado (parágrafo único do art. 148 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006).

Para que possa atuar com **independência**, a autoridade instauradora não poderá interferir nos trabalhos de apuração, quando regularmente desenvolvidos, pela comissão processante. Contudo, essa independência *não impede que a autoridade instauradora obtenha, periodicamente, informações sobre o andamento dos trabalhos*. A independência não se confunde com soberania.

A comissão deve proceder também com **imparcialidade** na condução do processo administrativo disciplinar, buscando desvendar os fatos, sem tomar partido contra ou a favor do acusado. Nesse sentido, é recomendável que a comissão processante, em suas deliberações ou atos, procedidos antes da fase de indiciação, não realize juízo de valor acerca de eventual responsabilidade do acusado.

2.4.1 Impedimento e suspeição

Impedimento e suspeição são circunstâncias que prejudicam a necessária **imparcialidade** dos agentes que atuam no processo administrativo disciplinar. Podem referir-se tanto aos membros da comissão processante, quanto ao perito, testemunhas e autoridade julgadora.

2.4.1.1 Impedimento

Ocorre quando há impossibilidade absoluta de atuação do agente no processo administrativo disciplinar. É aferível de forma objetiva, ou seja, de forma fática.

As principais situações de impedimento ocorrem quando o membro de comissão:

a) não é estável e nem é efetivo no serviço público municipal (art. 131, inc. I, Lei Complementar Municipal n.º 42/2006);

b) é cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do acusado (art. 147, § 2º, Lei Complementar Municipal n.º 42/2006);

c) tem interesse direto ou indireto no processo;

d) participou ou vem a participar no processo como perito, testemunha ou procurador ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

e) esteja litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou com seu cônjuge ou companheiro;

2.4.1.2 Suspeição

A suspeição ocorre quando há presunção relativa de parcialidade do agente atuante no processo administrativo disciplinar e possui natureza subjetiva, ou seja, refere-se ao elemento psíquico do agente. Caso não suscitada, não gera nulidade no processo administrativo disciplinar. Exemplos: amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

2.4.1.3 Procedimento em caso de membro da comissão processante suspeito/impedido

Nas situações indicadas, o membro da comissão processante suspeito/impedido deverá comunicar o fato por escrito à autoridade instauradora, abstendo-se de atuar. A omissão do dever de comunicar a situação de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

O acusado, por sua vez, poderá apresentar "exceção de suspeição ou impedimento", a ser julgada pela autoridade instauradora, ouvido o membro ao qual se imputa a exceção.

A exceção de suspeição será autuada em apartado e, após colhido pronunciamento do membro excepto, o procedimento será enviado para decisão da autoridade instauradora. Após a decisão, os autos do procedimento da exceção de suspeição serão apensados ao PAD.

Na hipótese de substituição do membro da comissão processante suspeito ou impedido, somente os atos até então praticados que apresentem juízo de valor deverão ser refeitos.

2.5 Comunicações iniciais necessárias

Anexo - Modelos
11. Comunicação da instalação à autoridade instauradora
12. Comunicação da instalação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do acusado
13. Comunicação da instalação ao chefe imediato do acusado

Uma vez instalada, a comissão processante deverá comunicar este ato:

a) à autoridade instauradora:

Obs. 1) é recomendável que a referida comunicação esteja acompanhada do cronograma de atividades;

Obs. 2) a comissão poderá indicar ainda eventuais dificuldades materiais encontradas para desenvolvimento dos trabalhos, se for o caso;

b) ao chefe imediato do acusado;

É recomendável que as comunicações informem o local e horário de funcionamento, telefone e endereço eletrônico de contato da comissão.

2.6 Reuniões deliberativas

Anexo- Modelo
14. Ata de reunião deliberativa
15. Intimação do acusado/procurador acerca da ata deliberativa

No transcorrer dos trabalhos, deverá a comissão processante se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados.

As reuniões deliberativas da comissão processante:

a) serão realizadas, habitualmente, no local de instalação da comissão processante;

b) terão caráter reservado;

c) serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;

d) serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas;

e) terá participação exclusiva dos membros da comissão processante e do secretário.

Os votos dos membros da comissão processante têm o mesmo peso, de modo que, não havendo consenso, o desempate será estabelecido pela decisão da maioria.

É recomendável que a comissão processante cientifique o acusado e/ou seu procurador, se constituído, acerca das deliberações registradas em ata.

2.7 Elaboração de atas, termos e outros expedientes

Os atos do processo administrativo disciplinar dispensam formas determinadas para sua prática, salvo quando a lei expressamente a exigir (**princípio do formalismo moderado**).

Contudo, as atividades da comissão devem ser registradas, com vistas a certificar a prática de determinado ato (**princípio da segurança jurídica**)

Sendo assim, a comissão deverá registrar seus atos por meio de termos, despachos e atas.

De igual modo, as solicitações ou encaminhamentos de documentos devem ser formalizados mediante ofícios ou memorandos. É recomendável que tais expedientes:

a) recebam numeração sequencial;

b) identifiquem a comissão, o número do processo, o acusado (a depender do caso);

c) indiquem o local de instalação, número de telefone ou outro meio de contato da comissão;

d) sejam assinados e datados pelo presidente ou por outro membro da comissão.

É possível o uso de correio eletrônico institucional para efetuar solicitações, desde que seja identificada a comissão, o número do processo, nome do acusado (se for o caso) e seja mantida nos autos cópia do expediente, acompanhada do comprovante de recebimento.

É recomendável que todos os incidentes ou ocorrências relativos ao processo sejam registradas em atas ou termos. Exemplo: solicitações verbais de adiamento de oitivas, comparecimento de advogado para vista ou requerimento de cópia dos autos, contatos telefônicos, etc.

2.8 Possibilidade de dedicação integral dos membros da comissão

Poderá a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos. Mas essa é uma decisão que deve ser requerida diretamente pela comissão à autoridade responsável que decidirá a questão.

2.9 Férias dos membros da comissão

No interesse da apuração, tanto quanto possível, é aconselhável que sejam adiadas as férias do servidor designado para integrar ou secretariar comissão de processo administrativo disciplinar.

2.10 Prática de atos por apenas um ou alguns dos membros da comissão

Anexo - Modelos
16. Ata deliberativa sujeita ao "ad referendum" dos membros da comissão processante
17. Ata deliberativa de ratificação

Como regra, todos os membros da comissão processante devem estar presentes no momento da prática dos atos referentes ao processo administrativo disciplinar (exemplo: ao realizar diligências, ao ouvir testemunhas, ao proceder o interrogatório, etc.).

Em determinadas hipóteses, tratando-se de atos de mero expediente ou não essenciais, é possível que o ato seja praticado por apenas um membro da comissão processante, como, por exemplo, a expedição de ofícios, o recebimento de documentos, ou atos que não impliquem deliberação por parte da comissão.

Os atos que exigem deliberação da comissão processante devem ser efetuados com a participação de todos os membros. Caso, excepcionalmente, não seja possível a participação de todos, é recomendável que esses atos sejam submetidos à ratificação posterior do membro faltante.

No que tange à realização de atos já deliberados pela comissão processante, mas cuja execução não demande decisões, como, por exemplo, o ato de proceder à intimação de uma testemunha, ou à citação do acusado, estes podem ser realizados por apenas um membro da comissão.

2.11 Deslocamentos de membros da comissão processante

Sempre que possível, os atos do processo administrativo disciplinar devem ser praticados na sede da instalação da comissão.

Contudo, em determinadas situações, poderá a comissão, alguns ou um de seus membros, deslocar-se para efetuar alguma diligência, promover interrogatório do acusado, efetuar a entrega da notificação, etc.

Será assegurado aos membros da comissão e ao secretário pagamento de despesas de viagem (de acordo com a Instrução Normativa nº 11/2007), quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO 3
NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Anexo - Modelo
18. Mandado de Notificação Prévia

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Instalada a comissão processante e analisados os autos, deve ser promovida a citação do acusado que deve ser realizada por mandado (art. 162 da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006). Contudo, é possível (não é obrigatório) notificar o acusado de forma prévia de que foi instaurado um PAD em seu desfavor.

O **objetivo da notificação prévia** é dar ciência ao acusado da instauração do processo administrativo disciplinar para que ele possa, desde o início, exercitar seu direito de defesa.

Deve ser realizada a notificação prévia logo ao início do processo, antes de efetivado qualquer ato de instrução, para que o acusado tenha ciência de que responde a um processo administrativo disciplinar e possa, desse modo, exercer plenamente seu direito de defesa.

Deve-se conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da notificação prévia. A ausência ou vício do ato pode ser causa de nulidade do processo administrativo disciplinar, caso haja prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório do acusado.

3.1 Conteúdo da notificação

É recomendável que, na notificação, seja informado:

a) o número do processo administrativo disciplinar e o número da portaria instauradora, inclusive com a identificação da sua publicação (data e cargo da autoridade que assinou a portaria instauradora);

b) o objeto da apuração, que pode ser descrito de forma genérica, ou realizada mera referência ao número do processo administrativo disciplinar;

c) que o servidor figura como acusado em processo administrativo disciplinar;

d) o direito do acusado de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente constituído;

e) local e horário de funcionamento da comissão processante, bem como outras formas de contato, se houver (exemplos: telefone, endereço eletrônico, etc.).

É possível aproveitar a oportunidade da notificação para intimar o acusado para apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas pela comissão processante e para requerer a produção de provas tidas como indispensáveis à elucidação dos fatos.

3.2 Procedimento para entrega da notificação prévia

A notificação deve ser emitida em duas vias.

I) Uma das vias deve ser entregue:

a) pessoalmente ao servidor acusado, de forma discreta, isto é, sem chamar atenção de outras pessoas para o ato;

b) acompanhada de cópia de todas as folhas dos autos do processo, sem custo para o acusado.

II) Na outra via da notificação prévia:

a) a comissão deve colher assinatura do acusado no momento da entrega;

b) deve ser indicada a data do recebimento;

c) devem ser mencionadas as cópias das peças dos autos recebidas pelo acusado e as respectivas folhas;

A segunda via da notificação prévia, que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar.

Na hipótese de a notificação prévia ser enviada por outros meios, como, por exemplo, por AR (Aviso de Recebimento) ou correio eletrônico, a comissão deverá se certificar de que há prova inequívoca do recebimento da notificação pelo acusado.

3.3 Formas de notificação prévia

A comissão processante, ou um de seus membros, deve efetuar a entrega pessoal da notificação prévia ao acusado. Entretanto, não havendo a possibilidade de que a notificação se dê desse modo, a comissão processante recorrerá a outras formas de notificação.

A comissão processante se utilizará de outras formas de notificação prévia quando, por exemplo: o acusado se encontrar em localidade diversa daquela de instalação da comissão; ou se encontrar

em lugar incerto e não sabido; ou se recusar a receber a notificação; ou se encontrar em local conhecido, mas se ocultar para evitar receber a citação.

Considerando que as soluções jurídicas aventadas para as situações de impossibilidade de notificação prévia pessoal do acusado são praticamente as mesmas que as relativas à citação do indiciado, remete-se o leitor ao referido tópico.

CAPÍTULO 4
DEFESA PRÉVIA

Depois de notificado, ou mesmo antes do recebimento da notificação prévia, se tiver notícia, por outros meios, da instauração do processo administrativo disciplinar, é possível que o acusado adote as seguintes ações:

a) compareça à sede da instalação da comissão, solicitando vista dos autos do processo;

b) constitua advogado ou procurador;

c) apresente defesa prévia ou apenas solicite produção de provas;

d) abstenha-se de praticar qualquer ato.

4.1 Disponibilização de cópias e vista do processo

Anexo - Modelo
19. Termo de vista e cópia dos autos

A comissão processante deve disponibilizar vista dos autos, na repartição, ao acusado e ao seu procurador constituído em todo transcorrer do processo, especialmente quando houver deliberação acerca de alguma diligência, decisão a respeito de pedido formulado pelo acusado, bem como na hipótese de juntada de novos documentos ou provas.

É recomendável que as oportunidades de vista dos autos e a disponibilização de cópias sejam registradas nos autos, acompanhadas de data e assinatura do acusado ou de seu procurador.

4.2 Constituição ou não de advogado ou procurador pelo acusado

Não é obrigatória a constituição de advogado ou procurador pelo acusado, sendo a ele possível acompanhar, pessoalmente, o desenrolar do processo (Súmula Vinculante n.º 5 do Supremo Tribunal Federal: *"A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição"*).

Na hipótese de o acusado constituir procurador ou advogado, a procuração com poderes expressos para acompanhamento do processo administrativo disciplinar deve ser juntada aos respectivos autos do processo administrativo ou sindicância.

4.3 Possibilidade de apresentação de defesa prévia

Embora não haja previsão legal de apresentação de defesa prévia, caso seja apresentada pelo acusado, a comissão processante deverá providenciar sua juntada aos autos.

Em sua defesa prévia, o acusado poderá adiantar suas razões de defesa, requerer produção de provas, apresentar provas documentais, etc.

Caso reste provada, indubitavelmente, desde logo, a inocência do acusado quanto ao fato investigado, a comissão deverá apreciar a defesa prévia, elaborar relatório final e submetê-lo à autoridade julgadora.

CAPÍTULO 5
COLETA DE PROVA (Instrução Processual)

Os atos da comissão processante que visem à coleta ou produção de provas constituem a **instrução processual.**

A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

A comissão processante buscará produzir todas as provas lícitas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos e suas circunstâncias, com foco no objeto do processo administrativo disciplinar, possibilitando, a cada ato instrutório, a participação do acusado (princípio da ampla defesa e do contraditório).

É dever funcional da comissão processante se empenhar na busca das provas possíveis para demonstrar os fatos e definir eventual responsabilidade do acusado.

5.1 Características comuns à produção de qualquer prova

A produção de qualquer prova no processo administrativo disciplinar deve atender, em linhas gerais, aos seguintes preceitos:

a) observância ao **princípio da verdade real**;

b) participação do acusado na produção de prova, em decorrência do princípio do contraditório e da ampla defesa;

c) licitude da prova, ou seja, deve ser admitida em direito;

d) registro da prova na forma escrita, quando possível, ainda que originalmente produzida de outra forma;

Outra característica comum a quase todas as provas é a possibilidade de sua produção por meio de **carta precatória**.

5.1.1 Carta precatória

Anexo - Modelo
20. Carta precatória requerendo a prática de ato (genérica)

No processo administrativo disciplinar, a carta precatória constitui documento pelo qual o presidente da comissão (autoridade deprecante) solicita a outro servidor público estranho ao processo (autoridade deprecada) a realização de determinado ato, quando inviável ou inconveniente o deslocamento da comissão processante para a sua prática

5.1.2 Princípio da verdade real

O princípio da verdade real consiste na busca da reprodução fiel para o processo dos fatos e circunstâncias ocorridos no caso concreto, tanto quanto possível e dentro das limitações legais.

Em decorrência do princípio da verdade real, inerente ao processo administrativo disciplinar, pode-se afirmar que:

a) ainda que ultrapassada a fase própria da instrução processual, podem ser recepcionadas ou produzidas novas provas, observando-se o direito do acusado ao contraditório e à ampla defesa;

b) a comissão processante, ao praticar os atos instrutórios, não se restringe à produção das provas indicadas pelo acusado, devendo diligenciar outras que entender necessárias à elucidação do fato (**princípio da oficialidade**);

c) podem ser utilizadas no processo administrativo disciplinar provas produzidas em outro processo, seja disciplinar, seja de outra espécie **(prova emprestada**).

5.1.3 Participação do acusado/procurador na produção de prova

A comissão processante deve possibilitar a participação do acusado e de seu procurador constituído na produção de prova, basicamente, de duas formas:

a) intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;

b) viabilizando a produção das provas indicadas pelo acusado/procurador, quando admitidas pela comissão.

5.1.3.1 Intimação para acompanhar os atos instrutórios

Anexo - Modelo
21. Intimação do acusado/procurador para acompanhar os atos instrutórios

O acusado deve ser intimado previamente da realização do ato instrutório com antecedência para que possa ter ciência e participar, se assim entender conveniente.

Na hipótese de o acusado ter constituído procurador, este também será intimado.

É aconselhável que a intimação contenha:

a) identificação do acusado, do processo administrativo disciplinar e da comissão processante;

b) a finalidade da intimação (exemplo: acompanhar oitiva de testemunha ou determinada diligência, etc.);

c) data, hora e local em que o ato será praticado;

d) informação de que o ato poderá ser praticado independentemente de comparecimento do acusado ou de seu procurador, se constituído;

e) indicação dos dispositivos legais pertinentes.

A intimação pode ser entregue pessoalmente, por e-mail pessoal, por Aviso de Recebimento-AR, por ciência nos autos ou até mesmo informada em audiência e consignada a ciência na respectiva ata. Em qualquer caso, a comissão processante deve cuidar para que haja prova inequívoca de recebimento ou conhecimento da intimação pelo acusado. A prova quanto ao recebimento da intimação dá-se com a segunda via da intimação pessoal assinada pelo acusado, e-mail confirmando recebimento, AR assinado pelo próprio acusado, entre outras, e deve ser anexada aos autos.

Embora seja obrigatória a intimação do acusado para acompanhar a produção de prova, a sua presença é facultativa, de forma que sua ausência não obsta a prática do ato nem demanda a nomeação de defensor dativo (*Sem prejuízo de a comissão processante deliberar pela designação de nova data para realização do ato*).

5.1.3.2 Requerimentos relativos à produção de provas

Outra forma de participação do acusado na produção de prova se dá através de formulação de requerimento em que solicite determinado ato instrutório.

A comissão processante deve se reunir e deliberar sobre tal requerimento.

"O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos" (Art. 155, § 1º da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006). Nessas hipóteses, a decisão pelo indeferimento da solicitação do acusado deve ser motivada, ou seja, indicar os fatos e os fundamentos jurídicos da negativa.

Havendo dúvida a respeito da utilidade da produção de prova requerida pelo acusado, a comissão processante poderá intimá-lo para que esclareça a sua pertinência.

Em qualquer caso, deferido ou não o pedido, o acusado deve ser intimado para ter ciência da decisão, que deve constar em ata.

Se forem protocolados pelo acusado diversos requerimentos, a decisão pode ser posta em um único documento, cuidando-se para que todos os requerimentos sejam apreciados.

5.1.4 Provas admitidas no processo administrativo disciplinar

Como regra geral, são admitidas no processo administrativo disciplinar todas as provas permitidas pelo ordenamento jurídico para as demais espécies de procedimento administrativo.

São inadmissíveis, por outro lado, as provas produzidas por meios ilícitos, por exemplo: interceptação telefônica ilegal (vulgarmente chamada de "grampo telefônico"), uso de coação física ou psicológica para obter confissão, prova obtida mediante invasão de domicílio, etc.

As provas mais comuns no processo administrativo disciplinar são: testemunhal, acareação, documental, pericial e assistência técnica, confissão e prova emprestada.

A comissão processante poderá ainda promover **diligências,** visando à obtenção de provas necessárias ao esclarecimento de fatos.

5.2 Prova testemunhal

Anexo - Modelos
22. Intimação do acusado/procurador para acompanhar oitiva de testemunha
23. Intimação da testemunha

Uma vez reconhecida, por livre iniciativa da comissão processante ou em atendimento a pedido do acusado e registrada em ata de deliberação, a necessidade de oitiva de determinada testemunha, proceder-se-á a sua intimação para comparecimento em data, hora e local determinados.

A comissão processante deverá intimar também o acusado e seu procurador para participação na audiência, caso desejem.

Havendo muitas testemunhas, a comissão processante poderá consignar em apenas uma intimação ao acusado o cronograma com as datas de todas as oitivas.

5.2.1 Participação como testemunha

a) Participação obrigatória como testemunha

O servidor público, por dever de lealdade às instituições a que servir, é obrigado a depor em processo administrativo disciplinar, quando convocado como testemunha, sendo-lhe assegurado transporte e diárias.

Caso o servidor, indicado como testemunha não se apresente, a comissão processante deverá firmar certidão de não comparecimento e informar o incidente ao respectivo chefe imediato, designando nova data para sua oitiva.

b) Participação vedada como testemunha

Havendo dois acusados no processo administrativo disciplinar, um não poderá atuar como testemunha do outro, embora possam ser ouvidos como informantes. Ouvir alguém como informante significa que deste não se pode fazer a oitiva com o compromisso de dizer a verdade.

c) Participação não obrigatória como testemunha

Pessoa estranha ao serviço público e o servidor aposentado não são obrigados a depor no processo administrativo disciplinar como testemunhas.

d) Possibilidade de participação como testemunha

O denunciante ou aquele que representou a suposta infração praticada pelo servidor pode ser testemunha, cabendo à comissão processante valorar essa prova.

e) Participação de autoridades como testemunha

Considera-se autoridade todo agente público ou político que detenha o poder de decisão hierárquica ou de representatividade que o legitime a ser considerado como tal.

A comissão solicitará que a autoridade convocada para depor como testemunha indique a data, compreendida num determinado período, hora e local para ser ouvida.

5.2.2 Intimação da testemunha

Anexo - Modelos
24. Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha
25. Solicitação de comparecimento de autoridade para depor como testemunha

Em termos gerais, é recomendável que a intimação da testemunha contenha os seguintes dados:

a) identificação da pessoa que está sendo intimada, do processo administrativo disciplinar e da comissão processante;

b) a informação de que a pessoa está sendo intimada para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, sobre os fatos a que se refere o Processo Administrativo Disciplinar nº xxx;

c) data, hora e local em que a testemunha será ouvida;

d) indicação dos dispositivos legais pertinentes.

A intimação pode ser entregue pessoalmente, por e-mail, por Aviso de Recebimento-AR, com antecedência mínima de três dias úteis, contados da data marcada para a audiência.

A prova quanto ao recebimento da intimação, consubstanciada em segunda via da intimação pessoal assinada, e-mail confirmando recebimento, AR assinado pela testemunha, etc., deve ser anexada aos autos.

Se a testemunha for servidor público, é necessário que a expedição do mandado seja imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Caso a testemunha comunique que não poderá comparecer na data marcada para a audiência, justificadamente, a comissão processante deverá registrá-lo em termo, inclusive eventual pedido de adiamento. Deverá também deliberar a respeito, desde logo, inclusive marcando nova data, se possível.

5.2.3 Audiência para oitiva de testemunha

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Anexo - Modelos
26. Termo de oitiva de testemunha
27. Termo de não comparecimento de testemunha
28. Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao chefe imediato
29. Certidão de comparecimento de testemunha

É aconselhável que a comissão processante estabeleça, previamente à audiência para oitiva de testemunha, um roteiro com as principais perguntas, sem prejuízo de outras que vislumbre no decorrer da audiência.

No caso de duas ou mais testemunhas, a inquirição será feita separadamente.

É conveniente que as testemunhas sejam ouvidas uma seguida da outra, preferencialmente no mesmo dia ou em datas próximas, para evitar, tanto quanto possível, que tenham conhecimento de antemão do depoimento umas das outras.

Na audiência para oitiva da testemunha, deve-se registrar no termo:

a) local, data e hora da audiência;

b) identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;

c) identificação da testemunha (nome, cargo/profissão, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, residência e domicílio), devendo ser solicitada, para conferência, a apresentação de seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) que é vedado ao acusado ou a seu procurador, caso presentes à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão e nas respostas das testemunhas, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da comissão processante;

e) se a testemunha é parente, e em que grau de parentesco, se possui amizade íntima ou inimizade notória com o acusado (vide item - 5.2.5 Testemunha e informante), ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento;

f) que a testemunha foi advertida sobre sua obrigação de dizer a verdade, não podendo omiti-la, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho (art. 342 do CP - Código Penal). Relembre-se que do informante não se pode exigir essa obrigação;

g) qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador e a decisão exarada pela comissão processante, na própria audiência;

h) as respostas da testemunha às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante, pelo acusado e pelo seu procurador;

i) a explicação da testemunha sobre como teve conhecimento do fato e outras circunstâncias pelas quais a comissão processante possa avaliar a credibilidade do seu depoimento;

j) que, ao final do depoimento, foi questionado se a testemunha tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

k) indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

l) qualquer incidente relevante ocorrido na audiência;

m) encerramento do termo, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos;

n) as assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

Deve ser juntada uma via do termo de oitiva de testemunha ao processo e fornecida outra ao acusado, se presente. Caso a testemunha também requeira uma via, a comissão poderá deliberar por fornecê-la somente depois de prestados todos os demais depoimentos.

A testemunha poderá comprovar sua ausência total ou parcial ao serviço, no período em que esteve na audiência, requerendo à comissão processante que lhe conceda termo de comparecimento.

Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto à audiência para oitiva de testemunha:

a) a comissão não deverá coagir ou intimidar a testemunha;

b) *"o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito"* (Art. 159 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006);

c) o acusado pode assistir ao depoimento da testemunha;

d) para evitar constrangimentos, é recomendável que a testemunha não preste depoimento frente a frente com o acusado;

e) a comissão processante somente poderá impedir o acusado de assistir ao depoimento da testemunha em casos excepcionais, que justifiquem a sua não permanência no recinto, devendo-se consignar os motivos no respectivo termo. Nessa hipótese, o acusado será representado na audiência pelo seu procurador, se houver;

f) pode haver pausa no depoimento da testemunha, caso seja necessário, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

g) a testemunha deverá ser instada a ler atentamente o termo de depoimento registrado, a fim de verificar se corresponde ao que declarou;

h) é recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de audiência para conferência e eventuais retificações;

i) não comparecendo a testemunha, será firmado termo de não comparecimento pelos presentes e informado ao seu chefe imediato, se servidor público;

j) quando a testemunha, por enfermidade, ou por outro motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o presidente da comissão designará, conforme as circunstâncias, dia, hora e lugar para inquiri-la;

k) serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha;

l) não há previsão legal de custeio, pela Administração Pública, de transporte e diárias ao acusado para assistir depoimento de testemunha;

m) caso a testemunha resida em local diverso daquele em que será realizada a audiência, a comissão processante poderá deliberar pelo deslocamento da testemunha, ou da comissão processante; ou pela adoção de formas alternativas de colher depoimento da testemunha (carta precatória e videoconferência).

5.2.4 Formas alternativas de colher depoimento da testemunha

Habitualmente, as testemunhas são ouvidas em audiência presencial. No entanto, caso se mostre inconveniente (se a testemunha residir em outro local, por exemplo), a comissão processante poderá deliberar em ata pela utilização de outras formas alternativas para colher depoimento da testemunha, como videoconferência ou por carta precatória.

Em ambas as hipóteses, a intimação pode ser realizada por carta precatória.

5.2.4.1 Oitiva por videoconferência

Anexo - Modelos
30. Termo de oitiva de testemunha a distância (videoconferência)

A comissão processante poderá deliberar pela realização de oitiva de testemunha por videoconferência, na hipótese em que algum ou todos os agentes atuantes no processo administrativo disciplinar (comissão processante, testemunha, acusado/procurador) se encontrem em localidades diversas e se houver disponibilidade de ferramenta da tecnologia da informação para transmissão de sons e imagens em tempo real.

Em geral, o termo de oitiva de testemunha por videoconferência deve atender, basicamente, aos mesmos preceitos já indicados em relação à audiência presencial, diferenciando-se, contudo, em relação aos seguintes pontos:

a) a comissão processante deverá atentar para eventual diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas;

b) necessidade de nomeação de secretário *ad hoc* nos locais onde a comissão processante não estiver presente;

c) indicação, no termo, da localização de cada participante da audiência;

d) a ata de audiência, elaborada pela comissão processante, será disponibilizada por via eletrônica para leitura e conferência pelos demais participantes do ato;

e) após leitura e conferência, o termo de oitiva de testemunha será encaminhado por via eletrônica aos lugares onde houver participantes para impressão e coleta de assinaturas;

f) os secretários *ad hoc* ficarão responsáveis por encaminhar os termos de audiência por eles lavrados à comissão processante para juntada ao processo;

g) se houver viabilidade técnica, os arquivos de áudio e vídeo gerados durante a audiência a distância serão gravados em meio eletrônico adequado e juntados aos autos do processo administrativo disciplinar.

5.2.4.2 Oitiva por carta precatória

Anexo - Modelos
31. Carta precatória para oitiva de testemunha e apêndice com a formulação de perguntas
32.. Intimação do acusado/procurador informando oitiva de testemunha por carta precatória

A carta precatória, encaminhada à autoridade deprecada, deve conter basicamente as informações indicadas no item 5.1.1 - Carta precatória.

Em relação à oitiva de testemunha por carta precatória, além das sobreditas informações referentes a qualquer tipo de carta precatória, é necessário que a comissão processante:

a) elaborar as perguntas que serão feitas à testemunha;

b) intimar o acusado para informar sobre a prática desse ato instrutório, dando-lhe conhecimento das perguntas elaboradas e lhe facultando formular outras que entender pertinentes, em prazo razoável;

Obs.: a intimação também deverá informar a possibilidade de seu comparecimento à audiência, em data e local a serem oportunamente comunicadas, caso não tenham sido definidas previamente;

c) encaminhe a compilação das perguntas, formuladas pela comissão e pelo acusado, se houver, à autoridade deprecada juntamente com a carta precatória;

d) após ciência da data, local e horário da audiência, agendada pela autoridade deprecada, intime o acusado para conhecimento e participação, se desejar.

A autoridade deprecada não deverá formular em audiência outras perguntas que não as enviadas pela comissão processante, salvo:

a) as perguntas do acusado, se presente à oitiva, a serem por ela reproduzidas;

b) o questionamento à testemunha no sentido de que complemente ou esclareça qualquer ponto específico em relação ao rol de perguntas predeterminado pela comissão processante.

5.2.5 Testemunha e informante

Anexo - Modelos
33. Solicitação de comparecimento de informante
34. Termo de oitiva de informante
35. Termo de oitiva com contradita à testemunha

As pessoas consideradas *impedidas* ou *suspeitas* de depor como testemunha, mas cujo depoimento seja considerado necessário pela comissão processante, poderão atuar no processo administrativo disciplinar como **informantes**.

A oitiva do informante segue, em linhas gerais, o mesmo roteiro da audiência de testemunha (vide item 5.2.3 - Audiência para oitiva de testemunha), ressalvando-se apenas o fato de que os informantes não prestarão compromisso de dizer a verdade.

Por não prestar compromisso de dizer a verdade, a comissão processante irá valorar o depoimento do informante, levando em consideração as demais provas colhidas.

Caso a comissão processante identifique, durante a apuração, que há possibilidade de responsabilização da testemunha, deverá proceder a sua oitiva como informante.

Nessa hipótese, a comissão processante encaminhará a documentação pertinente à autoridade instauradora, para que decida sobre a abertura ou não de novo processo administrativo disciplinar.

Poderá ainda haver a integração dessa testemunha como acusada no mesmo processo, situação na qual há necessidade de observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa em relação aos atos já praticados (exemplo: notificação prévia, repetição de atos instrutórios, etc.).

5.2.5.1 Testemunha contradita (impugnada)

A comissão processante poderá ter ciência antecipada da condição de informante do depoente ou verificar essa questão apenas na audiência.

Antes de se iniciar a oitiva, é facultado ao acusado/procurador **contraditar (impugnar) a testemunha**, ou seja, contestar, de forma motivada, a isenção do depoente para atuar como testemunha.

Nessa hipótese, a comissão processante deverá indagar à testemunha a respeito e decidir a questão, em regra, no mesmo instante, registrando o incidente e a decisão tomada na própria ata de audiência.

5.2.6 Acareação

Anexo - Modelo
36. Termo de acareação

Na hipótese de a comissão processante verificar divergência em depoimentos de duas ou mais testemunhas, poderá intimá-las para que sejam novamente questionadas a respeito do ponto controverso.

É recomendável que a comissão processante somente delibere pela acareação entre depoentes quando a divergência se verificar em relação à questão essencial para solução do caso e não for possível dirimi-la por outros meios probatórios.

O termo de acareação deverá conter, essencialmente, os seguintes pontos, além daqueles indicados em relação à ata de audiência (vide item 5.2.3 - Audiência para oitiva de testemunha):

a) referência à controvérsia verificada, identificando-se, inclusive, os termos de oitiva de testemunha nos quais se observou a divergência;

b) as indagações e respectivas respostas, a respeito do tema controverso, para uma testemunha de cada vez.

5.3 Prova documental

Anexo - Modelo
37. Ofício solicitando documentos

Em sentido amplo, qualquer meio físico capaz de conter informações relevantes ao processo pode ser considerado prova documental.

São exemplos de provas documentais: documentos públicos e particulares, relatórios, certidões, declarações, fotografias, correspondência eletrônica, laudos periciais, vídeos, gravações e degravações, etc.

A comissão processante deverá solicitar aos órgãos e unidades responsáveis os documentos necessários à instrução dos autos.

Em regra, não é necessário que a comissão processante intime o acusado/procurador a cada juntada de novo documento, bastando que proceda à intimação para vista dos autos quando reunida uma quantidade razoável de documentos, salvo na hipótese em que se entenda que um determinado documento, pela sua relevância, deve ser de conhecimento imediato do acusado.

5.3.1 Documentos protegidos por sigilo fiscal e bancário

A comissão processante poderá buscar a produção de prova protegida por sigilo fiscal e bancário, em caráter excepcional, desde que demonstrado, motivadamente, ser imprescindível à instrução dos autos.

Sempre que possível, a comissão processante deverá solicitar previamente ao próprio acusado a renúncia expressa aos sigilos fiscal e bancário.

Em relação ao **sigilo fiscal**, excepcionalmente, a Fazenda Pública poderá fornecer dados fiscais para instrução do processo, quando presentes, cumulativamente, os seguintes requisitos (art. 198, § 1º, inc. II do Código Tributário Nacional):

a) houver solicitação de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública;

b) seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva;

c) o objetivo do processo seja o de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa.

5.4 Prova pericial e assistência técnica

Anexo - Modelos
38. Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora
39. Portaria de designação de perito
40. Termo de compromisso de perito
41. Intimação do acusado/procurador para apresentar quesitos
42. Intimação do acusado/procurador para ciência das conclusões da perícia
43. Portaria de designação de assistente técnico

Tratando-se de diligências imprescindíveis para esclarecimento dos fatos e que requeiram conhecimento técnico especializado, a comissão processante poderá deliberar pela produção de prova pericial, com a nomeação de perito.

5.5 Prova emprestada

A comissão processante poderá trazer aos autos do processo administrativo disciplinar provas produzidas em outro processo, seja administrativo (PAD ou de outra espécie).

É recomendável que a comissão processante intime o acusado/procurador para se manifestar sobre a prova emprestada juntada, ainda que tenha sido estabelecido o contraditório no processo de origem.

Exemplos de prova emprestada: transcrição de gravação obtida de interceptação telefônica autorizada em juízo, documentos constantes de inquérito policial, laudo pericial, etc.

5.6 Diligências

Anexo - Modelos
44. Termo de diligência
45. Intimação do acusado/procurador para acompanhar diligência
46. Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência
47. Intimação do acusado/procurador informando acerca da realização de diligência

Diligências são atos praticados pela comissão processante, consistentes em verificações, visitas, vistorias ou pesquisas, com o fim de examinar *in loco* determinadas circunstâncias

imprescindíveis ao esclarecimento de fatos, quando, para tanto, não for necessário conhecimento técnico especializado.

São exemplos de diligências: verificação da rotina do serviço, visita ao local de trabalho do acusado, coleta informal de dados na repartição com seus colegas de trabalho, pesquisa em arquivos, auditoria, busca e apreensão de documentos relacionadas às atividades funcionais do acusado em seu local de trabalho, visitas ao órgão para identificar testemunhas, etc.

As diligências promovidas pela comissão processante tanto podem objetivar a coleta de provas, assim como o esclarecimento de qualquer outro fato ou circunstância não relativos especificamente à fase instrutória (exemplo: diligência para localizar o acusado para efetuar notificação prévia).

No caso de diligências referentes à fase instrutória, a comissão processante deverá intimar o acusado e/ou seu procurador para que possam acompanhar a diligência.

Algumas espécies de diligências, no entanto, por sua natureza, desaconselham a intimação prévia do acusado/procurador, sob pena de restar prejudicada (exemplo: verificação de arquivos de informática, que podem ser facilmente apagados, se o acusado tiver conhecimento antecipado).

De todo modo, assim que possível, o acusado e/ou seu procurador devem ser intimados para terem ciência das provas produzidas.

A depender da espécie de diligência, também resguardada a hipótese de necessidade de sigilo prévio, é recomendável que a comissão processante comunique a prática do ato ao chefe da repartição onde esta será realizada.

A comissão processante deverá consignar esse ato em **termo de diligência** que, de um modo geral, deverá conter:

a) data, hora e local de sua realização;

b) indicação da ata pela qual se deliberou pela diligência;

c) indicação, se for o caso, de que o acusado foi intimado da diligência;

d) identificação do(s) membro(s) da comissão processante presente(s) à diligência;

e) identificação de outras pessoas presentes no local;

f) atos praticados pela comissão processante;

g) quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;

h) resultados obtidos com a diligência;

i) referência a cópias de documentos juntados ao termo de diligência, se for o caso.

CAPÍTULO 6
INTERROGATÓRIO (Instrução Processual)

Anexo - Modelos
48. Intimação do acusado para interrogatório
49. Intimação do procurador acerca do interrogatório
50. Comunicação ao chefe imediato do acusado acerca do interrogatório

O interrogatório constitui-se na oitiva do acusado pela comissão processante. É considerado ato relativo à instrução do processo (produção de prova) e também exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

A comissão processante procederá à intimação do acusado com antecedência informando dia, hora e local em que ele prestará depoimento, juntando-se a contrafé por ele assinada nos autos. Ainda que não notificado, se o acusado comparecer ao interrogatório, não há que se falar em nulidade do ato.

Na hipótese de o acusado ter constituído procurador ou advogado, a comissão processante também poderá promover sua intimação para participar do ato, acompanhando o acusado.

É aconselhável, ademais, que sejam comunicadas a data e a hora do interrogatório ao chefe imediato do acusado.

6.1 Momento de realização do interrogatório

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

O ato de interrogatório do acusado, em regra, deve ser promovido como último ato da fase instrutória, ou seja, após produzidas todas as provas.

A comissão processante poderá deliberar por proceder à oitiva do acusado em qualquer fase do processo, principalmente se houver requerimento deste. Contudo, se assim proceder, é recomendável que realize nova oitiva (interrogatório) após colhidas todas as provas, com vistas a evitar eventual alegação de cerceamento ao direito de defesa.

Do mesmo modo, caso seja produzida prova após o interrogatório do acusado, é recomendável que a comissão processante o intime para se manifestar acerca da prova juntada, podendo a comissão deliberar pela realização de novo interrogatório, se entender necessário.

6.2 Roteiro para realização do interrogatório

Anexo - Modelos
51. Termo de interrogatório do acusado
52. Certidão de comparecimento ao interrogatório
53. Termo de não comparecimento ao interrogatório

É aconselhável que a comissão processante já estabeleça, previamente ao interrogatório, as principais perguntas a serem efetuadas ao acusado (tendo por base as provas colhidas nos autos), sem prejuízo de outros questionamentos vislumbrados no decorrer da oitiva.
O ato de interrogatório segue, com as adaptações necessárias, o roteiro estabelecido para oitiva de testemunhas (vide item 5.2.3 - Audiência para oitiva de testemunha), devendo ser registrada no termo:

a) data, hora e local do interrogatório;

b) identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;

c) identificação do acusado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência), devendo ser solicitado, para conferência, seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) que é vedado ao advogado do acusado, caso presente à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão processante e nas respostas do interrogado, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-lo, por intermédio do presidente da comissão, após Promovida a inquirição por parte da comissão processante;

e) se o acusado é parente (e em que grau), possui amizade íntima ou inimizade notória com qualquer membro da comissão processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar;

f) o direito do acusado de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas, e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa;

Obs.: o acusado não prestará compromisso de dizer a verdade;

g) qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador;

h) as decisões tomadas pela comissão processante;

i) as respostas do acusado às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante e pelo seu procurador;

j) a explicação do acusado acerca do fato investigado e suas circunstâncias;

k) as perguntas eventualmente não respondidas pelo acusado também deverão ser registradas na ata de interrogatório;

l) que, ao final do depoimento, foi questionado se o acusado tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

m) indicação de que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

n) qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório;

o) encerramento da ata, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos;

p) as assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto ao ato de interrogatório:

a) a comissão não deverá coagir ou intimidar o acusado;

b) o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não Sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito;

c) na hipótese de o acusado requerer a produção de alguma prova, a comissão processante deliberará sobre a questão, como regra geral, de imediato;

d) caso seja necessário, poderá haver pausa no depoimento do acusado, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

e) o acusado deverá ser instado a ler atentamente seu termo de depoimento registrado, a fim de verificar se está condizente com suas afirmações;

f) é recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de interrogatório, para conferência e eventuais retificações;

g) serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de acusado ou indiciado;

h) o interrogatório do acusado poderá ser efetuado por videoconferência, conforme o caso;

i) a ausência do acusado ao interrogatório será registrada em termo de não comparecimento, assinado pelos presentes;

j) em caso de não comparecimento do acusado, ainda que injustificada sua ausência, é recomendável que a comissão processante intente todos os esforços para possibilitar o interrogatório em outra oportunidade;

Obs.: caso ainda persista a ausência, restando clara a omissão ou inércia do acusado, o processo administrativo disciplinar poderá prosseguir sem esse ato;

k) deve ser juntada uma via do termo de interrogatório ao processo e fornecida outra ao acusado;

Obs. 1) havendo outros acusados no processo, a comissão processante poderá deliberar por entregar a via do termo de interrogatório ao acusado interrogado somente após prestados todos os demais depoimentos;

Obs. 2) caso não seja possível entregar o termo de interrogatório de imediato, a comissão poderá entregar ao interrogado termo de comparecimento, se solicitado.

6.3 Hipótese em que mais de um acusado responde ao PAD

Na hipótese de mais de um acusado responder ao PAD, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida, se possível e necessário para a instrução processual, a acareação entre eles.

6.4 Possibilidade de acompanhamento por procurador

É facultativa a presença de advogado ou procurador no interrogatório do acusado. Assim, o ato poderá ser realizado sem a presença desses, não sendo necessário que a comissão processante providencie a designação de defensor dativo.

Por outro lado, presente o procurador, este não poderá substituir o acusado respondendo às perguntas efetuadas, pois o ato de interrogatório é personalíssimo.

6.5 Confissão

Ocorre a confissão quando o acusado declara sua responsabilidade quanto aos fatos apurados, cabendo à comissão processante indagar sobre a motivação e demais circunstâncias relativas ao que foi confessado, caso entenda necessário.

Embora a confissão possa ocorrer em qualquer fase do processo (até mesmo ser entregue em documento escrito), é comum que se dê no ato de interrogatório.

"A confissão, quando feita fora do interrogatório, será tomada por termo nos autos" (art. 199 do Código de Processo Penal).

Em geral, a confissão não basta por si mesma para encerrar a apuração. A comissão processante deverá valorar a confissão, levando em consideração as demais provas colhidas.

A comissão processante poderá levar em conta toda ou apenas parte da confissão.

CAPÍTULO 7
FASE DE INDICIAÇÃO

Anexo - Modelos

54. Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária)
55. Ata de encerramento de instrução (indiciação)

Realizadas e analisadas todas as provas (análise de documentos juntados; requisição de documentos pela comissão processante; oitiva de testemunhas de acusação e defesa, se houver), inclusive o interrogatório do acusado, e não havendo mais qualquer prova a ser produzida, é recomendável que a comissão processante formule a ata de encerramento de instrução.

Na **ata de encerramento de instrução**, será posta a deliberação da comissão processante pela adoção de uma das seguintes providências:

a) ou se verificará, diante das provas colhidas, não ser caso de indiciação do acusado (caso de absolvição sumária), passando, de logo, para a fase de elaboração do relatório final;

b) ou se entenderá pela indiciação do acusado e pela sua citação para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, ato em que o indiciado será citado por mandado (art. 162 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006).

7.1 Possibilidade de não haver indiciação

A comissão processante poderá não indiciar o acusado, caso verifique, a despeito de todo o esforço para apuração do fato, pelo menos uma das seguintes hipóteses:

a) não foram encontradas provas que indicassem a prática do ilícito pelo acusado (não há provas da autoria);

b) ficou comprovado que este não praticou o fato (ausência de autoria);

c) não há provas que demonstrem a ocorrência da irregularidade (não há provas da materialidade);

d) ficou comprovado que a suposta infração investigada não ocorreu (ausência de materialidade);

e) restou provado que o acusado praticou a irregularidade, mas não estão presentes circunstâncias que justificam o enquadramento da conduta como infração de natureza disciplinar, o que implicaria eventual penalidade.

Nessas hipóteses, em que ocorrerá a chamada **absolvição sumária**, a comissão processante passará direto à fase de elaboração do relatório, sem que seja necessária a abertura de prazo para apresentação da defesa.

Caso reste dúvida sobre a ocorrência de qualquer uma dessas hipóteses, a comissão processante deverá promover diligências, a fim de esclarecer qualquer questão pendente, deliberando em seguida pela indiciação ou não do acusado.

7.2 Hipótese de indiciação

A comissão processante somente formulará a indiciação do acusado se houver reunido provas que, nessa fase processual, indiquem, concomitantemente:

a) que ocorreu uma ou mais infrações disciplinares; e

b) que a infração disciplinar foi cometida pelo acusado notificado previamente para acompanhar o processo administrativo disciplinar.

Caso a comissão processante verifique que o cometimento da infração se deu por outro servidor ou com sua participação, não poderá formular, nesse momento, indiciação dirigida a este, tendo em vista que não lhe foi concedida oportunidade de defesa desde o início do processo.

Nesta hipótese, é recomendável que a comissão processante informe à autoridade instauradora acerca da possibilidade de cometimento da infração por outro servidor ou com sua participação, solicitando que sejam tomadas as devidas providências.

7.2.1 Termo de indiciação

Anexo - Modelo
56. Termo de indiciação

O **objetivo do termo de indiciação** é especificar os fatos em relação aos quais o servidor elaborará sua defesa, ou seja, é nesse documento que se delimita qual seria a "acusação".

Após a indiciação, passa-se a denominar o acusado de **indiciado**.

O termo de indiciação deverá conter:

a) identificação da comissão processante e do processo administrativo disciplinar;

b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência);

c) especificação pormenorizada dos fatos que são objeto de apuração e da conduta irregular imputada ao indiciado;

Obs.: é recomendável que se aponte se houve culpa ou dolo do indiciado (vide item 10.1.3.2 - Responsabilidade do indiciado) e o nexo de causalidade entre a conduta e o fato reputado irregular;

d) indicação das respectivas provas que demonstrem os fatos imputados, recomendando-se que sejam referidas as folhas dos autos correspondentes;

e) embora não seja obrigatório, é recomendável que o termo de indiciação contenha o dispositivo legal supostamente infringido (tipificação);

Obs.: caso a comissão processante entenda que houve descumprimento de norma pelo indiciado, deve indicar o dispositivo não observado.

7.3 Surgimento de fatos novos após a indiciação

Caso sejam verificados fatos novos relevantes para o PAD, após firmado o termo de indiciação, a comissão processante poderá tomar as seguintes medidas, considerando o menor prejuízo para a apuração:

a) Em se tratando de fato conexo:

Obs. 1) poderá retornar à fase instrutória para efetuar a apuração desse fato novo, possibilitando a participação do acusado; ou

Obs. 2) poderá remeter a documentação pertinente à autoridade instauradora para que esta decida a respeito da abertura ou não de novo processo administrativo disciplinar ou sindicância.

b) Em se tratando de fato não conexo ao apurado, deverá remeter a documentação pertinente à autoridade instauradora para que esta decida a respeito da abertura ou não de novo processo administrativo disciplinar ou sindicância.

7.4 Aspectos importantes

Alguns aspectos referentes à fase de indiciação devem merecer atenção especial da comissão processante, a saber:

a) a critério da comissão processante, o termo de indiciação e a citação para apresentar defesa podem compor um mesmo documento;

b) a motivação expressa na indiciação deve ser proporcional à gravidade e/ou complexidade da infração, indicando com clareza os fatos imputados ao acusado, para que ele possa exercer plenamente seu direito de defesa.

CAPÍTULO 8
FASE DE CITAÇÃO

Na hipótese de a comissão processante entender pela indiciação, deverá proceder à citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição (Art. 162 da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006)

O **objetivo da citação** é dar ciência ao acusado dos termos da indiciação (acusação), para que ele possa elaborar sua defesa escrita.

A comissão deve conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da citação para apresentar defesa. A ausência ou vício quanto a esse ato pode ser causa de nulidade (total ou parcial) do processo administrativo disciplinar, se houver prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório do acusado.

8.1 Conteúdo do mandado de citação

Anexo - Modelo
57. Mandado de citação

O mandado de citação deverá conter:

a) identificação do processo administrativo disciplinar e da comissão processante;

b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/órgão onde exerce suas atividades, endereço da residência);

c) indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa escrita na sede de instalação da comissão processante (ou outro local), no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do mandado de citação;

d) informação sobre o direito de vista do processo administrativo disciplinar na sede de instalação da comissão (ou outro local) em determinado horário de atendimento;

e) alerta ao indiciado para a obrigação de comunicar à comissão processante o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência.

8.2 Procedimento para entrega da citação

A citação deve ser emitida em duas vias.

I) Uma das vias deve ser entregue:

a) pessoalmente ao indiciado, de forma discreta, isto é, sem chamar atenção de outras pessoas para o ato;

b) acompanhada de cópia de todas as folhas dos autos do processo, produzidas após a notificação prévia, sem custo para o indiciado;

c) acompanhada do termo de indiciação.

II) Na outra via da citação:

a) a comissão deve colher assinatura do indiciado no momento da entrega;

b) deve ser indicada a data do recebimento;

c) devem constar indicadas as cópias das peças dos autos recebidas pelo indiciado e as respectivas folhas.

Obs. Essa via da citação, que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar.

8.3 Formas de citação

A comissão processante ou um de seus membros deve efetuar a entrega pessoal da citação ao acusado. Entretanto, não havendo a possibilidade de que a citação se dê desse modo, a comissão processante recorrerá a outras formas de citação.

A comissão processante se utilizará de outras formas de citação quando, por exemplo, o indiciado:

a) se encontra em localidade diversa daquela de instalação da comissão;
b) se encontra em lugar incerto e não sabido;
c) se recusa a receber a citação;
d) se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber a citação.

Esclareça-se que, na hipótese de o indiciado se ausentar de seu local de trabalho, por motivo de férias, licença, ou outra circunstância qualquer, a comissão processante poderá citá-lo pessoalmente, em sua residência ou em outro local em que seja encontrado.

Na hipótese em que o indiciado estiver em gozo de licença para tratamento de saúde ou alegue enfermidade para não receber a citação, a comissão processante, entendendo pertinente, poderá deliberar pela necessidade de realização de perícia médica (vide item 5.4 - Prova pericial e assistência técnica), com o fim de esclarecer se a enfermidade o incapacita e/ou impede de acompanhar o desenvolvimento do processo administrativo disciplinar.

Em alguns casos, será necessário que a comissão processante proceda à citação ficta.

Citação ficta é aquela em que não há prova cabal do recebimento do mandado ou do conhecimento da citação pelo indiciado, mas a legislação presume que o ato de citação foi realizado. A lei Complementar Municipal n.º 42/2006 admite a citação por edital quando o indiciado não encontrado não for encontrado ("*Art. 164. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, em jornal de*

grande circulação no Município e afixado no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, para apresentar defesa").

8.3.1 Indiciado se encontra em localidade diversa daquela de instalação da comissão

Anexo - Modelos
58. Citação por carta precatória
59. Portaria de designação do secretário ad hoc para promover a citação

Na hipótese de o acusado se encontrar em localidade diversa do local da instalação da comissão, sua citação poderá ser feita por uma das seguintes formas, a depender da melhor conveniência para o processo administrativo disciplinar e atendendo-se ao princípio da economicidade:

a) o presidente da comissão providencia a nomeação de um secretário *ad hoc* para proceder à citação (vide item 2.2.3 - Secretário *ad hoc*);

b) procede-se à citação por carta precatória (vide item 5.1.1 - Carta precatória);

c) um dos membros da comissão processante se desloca para efetuar a citação (vide item 2.11 - Deslocamentos de membros da comissão processante).

A comissão processante avaliará, ainda, a conveniência de se proceder à citação por correio eletrônico institucional, desde que atestada a autenticidade do remetente e haja confirmação de recebimento pelo indiciado da citação e de todos os documentos que a acompanham.

8.3.2 Indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido

Na hipótese de a comissão processante não conseguir localizar o indiciado para efetuar a citação, deverá promover a citação ficta através de edital (Art. 164 da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006).

No entanto, antes de atestar que o indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido e de deliberar pela citação por edital, a comissão processante deverá, ao menos, promover diligências no local de trabalho e na residência do indiciado, buscando, tanto quanto possível, verificar seu paradeiro, seja nos endereços registrados em seus assentamentos funcionais, seja em outros de conhecimento da comissão processante (vide item 5.6 - Diligências).

8.3.2.1 Diligências visando localizar o indiciado

Anexo - Modelo
60. Termo de diligências para verificar localização do indiciado

O termo de diligências visando à localização do indiciado deverá conter:

a) data, hora e local de sua realização;

b) indicação da ata pela qual se deliberou pela diligência;

c) identificação do(s) membro(s) da comissão processante presente(s) à diligência;

d) identificação das pessoas consultadas sobre o paradeiro do indiciado (colegas de trabalho, familiares, vizinhos, etc.) e as respectivas informações prestadas (última vez em que foi visto no local, onde poderá ser encontrado, locais que costuma frequentar, se está em viagem, etc);

e) quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;

f) resultados obtidos com a diligência.

Promovidas todas as tentativas possíveis de localizar o indiciado e não sendo este encontrado, nem se tendo notícia de seu paradeiro, a comissão processante deverá efetuar a citação por edital.

8.3.2.2 Citação por edital

Anexo - Modelos
61. Ata de deliberação decidindo pela citação por edital
62. Citação por edital

"Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação no Município e afixado no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, para apresentar defesa" (Art. 164 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Nessa hipótese, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da última publicação do edital (Parágrafo único do art. 164 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

A citação por edital deverá conter:

a) identificação da comissão processante;

b) identificação do processo administrativo disciplinar;

c) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/local onde exerce suas atividades);

d) indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa na sede da comissão administrativa disciplinar (ou outro local), no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital;

e) informação sobre o direito de vista do processo administrativo disciplinar na repartição em determinado horário de atendimento;

f) formas de contato com a comissão (telefone, local em que se encontra instalada, endereço eletrônico, se houver, etc).

Os recortes das publicações devem ser juntados aos autos como prova da citação por edital.

É aconselhável que a comissão processante solicite ao chefe imediato do indiciado que, caso este compareça ao serviço, a comissão processante seja informada.

8.3.3 Indiciado se recusa a receber a citação

Anexo - Modelo
63. Termo de recusa de recebimento de citação

Na hipótese de recusa do indiciado em receber ou apor seu "ciente" (com sua assinatura) na via de citação, a comissão processante lavrará termo consignando a ocorrência. Esse termo deverá ser firmado pelo servidor responsável pela citação. Sendo possível, será colhida a assinatura de duas testemunhas, que presenciarem a tentativa da comissão processante de citar o indiciado.

Nessa hipótese, o prazo para apresentar defesa de 10 (dez) dias, contar-se-á a partir da data declarada no sobredito termo de recusa de recebimento de citação.

É recomendável que o termo de recusa de recebimento de citação consigne o seguinte:

a) referência ao processo administrativo disciplinar;

b) identificação da comissão processante;

c) data, hora e local do incidente;

d) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/local onde exerce suas atividades);

e) indicação do(s) membro(s) da comissão processante presente(s);

f) identificação das testemunhas que presenciaram a recusa do indiciado em receber a citação e as respectivas assinaturas;

g) quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;

h) informação de que o indiciado foi alertado quanto ao prazo para apresentação da defesa, que começa a contar da data consignada no termo.

O responsável pela citação ou um dos membros da comissão processante procederá à leitura do termo de recusa de citação na presença do indiciado e das testemunhas da recusa, se houver.

8.3.4 Indiciado se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber a citação

Anexo - Modelos
64. Diligências - citação por hora certa
64.1 Termo de primeira ou segunda diligência
64.2 Termo de terceira diligência
64.3 Termo de diligência e de citação por hora certa
64.4 Notificação a ser entregue ao indiciado pela pessoa intermediária
64.5 Mandado de citação por hora certa

Na hipótese de a comissão processante verificar, após três tentativas de citar o indiciado, que, embora esteja em local conhecido, este se oculta para não receber a citação, poderá proceder, em analogia ao que dispõe o art. 252 e seguintes do Código de Processo Civil de 2015, à citação por hora certa.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

A **citação por hora certa,** admitida no processo administrativo disciplinar, constitui-se em modalidade de citação ficta em que a comissão processante intima qualquer pessoa da família, ou em sua falta a qualquer vizinho, ou porteiro que, no dia imediato, voltará, a fim de efetuar a citação do acusado, na hora que designar.

Para efetuar a citação por hora certa, é recomendável que a comissão proceda da seguinte forma:

a) inicialmente, deverá realizar diligências no intuito de encontrar o indiciado, registrando-as nos autos (vide item 8.3.2.1 - Diligências visando localizar o indiciado);

b) em não o encontrando após três tentativas, e havendo a suspeita de que o indiciado está se ocultando, a comissão processante deverá intimar qualquer pessoa da família, ou, à sua falta, a qualquer vizinho, informando que, em determinados dia e hora, voltará ao local, a fim de efetuar a citação do acusado;

c) se o indiciado não comparecer no dia, hora e local designados, a comissão processante se informará sobre as razões da sua ausência e, se for o caso, dará por efetivada a citação, com a lavratura do termo de citação por hora certa;

Obs.: em seguida, entregará a contrafé do mandado de citação, e colherá, se possível, a assinatura da pessoa intermediária na via a ser juntada aos autos;

d) a comissão processante informará ao indiciado por correspondência, correspondência eletrônica, ou outra forma de comunicação, a realização da citação por hora certa.

8.4 Aspectos importantes

Alguns aspectos quanto à citação do indiciado merecem especial atenção da comissão processante, a saber:

a) não é recomendável que a citação seja entregue por via postal, haja vista a maior dificuldade em se verificar e fazer prova de seu recebimento, mas se a comissão processante assim proceder e o indiciado apresentar sua defesa, não há que se falar em nulidade;

b) embora não obrigatório, é recomendável que a comissão processante também proceda à entrega da citação ao procurador do indiciado;

c) na hipótese de o indiciado possuir procurador constituído nos autos, com poderes expressos para receber citação, e caso a comissão processante não consiga citar pessoalmente o indiciado, após algumas tentativas registradas, a citação poderá ser feita apenas na pessoa do procurador.

CAPÍTULO 9
DEFESA ESCRITA

Realizada regularmente a citação, a comissão processante aguardará o decurso do prazo concedido ao indiciado para apresentação de sua defesa escrita.

No prazo especificado, é possível que o indiciado adote as seguintes ações:

a) apresente defesa escrita e/ou;

b) requeira a realização de determinada diligência;

c) requeira a prorrogação de prazo;

d) se abstenha de praticar qualquer ato.

9.1 Apresentação de defesa escrita

A defesa escrita, elaborada pelo próprio indiciado ou pelo seu procurador regularmente constituído, terá por base os fatos elencados no termo de indiciação, podendo destacar questões preliminares e/ou trazer argumentos sobre o mérito do processo administrativo disciplinar.

A comissão processante providenciará a juntada da defesa escrita aos autos do processo administrativo disciplinar e registrará a data de seu recebimento.

Ainda que a defesa escrita seja apresentada após o decurso do prazo, a comissão processante poderá recebê-la, sendo recomendável que solicite ao indiciado que apresente justificativa para o atraso (princípio da verdade real).

A comissão processante deve velar para que seja garantido ao indiciado pleno exercício do direito à ampla defesa e contraditório. Sendo assim, se a defesa escrita apresentada não estiver minimamente coerente com os fatos indicados no termo de indiciação, poderá a comissão processante intimar o acusado para, querendo, apresentar nova ou complementar a sua defesa. Na

hipótese de omissão do acusado ou se persistir a inépcia da defesa, deverá a comissão processante providenciar, junto à autoridade instauradora, a nomeação de defensor dativo.

Juntamente com a defesa escrita, o acusado poderá trazer qualquer prova que esteja em seu poder e não tenha sido apresentada até então.

9.2 Requerimento de diligência

As diligências e demais atos probatórios devem ser requeridos pelo indiciado durante a fase de instrução do processo administrativo disciplinar.

No entanto, caso o indiciado apresente, em lugar de sua defesa escrita, ou juntamente com esta, requerimento para realização de diligência ou de qualquer ato probatório, a comissão processante deliberará pelo seu deferimento ou não (vide item 5.1.3.2 - Requerimentos relativos à produção de prova).

Na hipótese de o requerimento ser indeferido, será concedido novo prazo para apresentação de defesa, caso ainda não tenha sido apresentada.

Deferido o requerimento do indiciado e realizada a diligência solicitada, a comissão processante o cientificará para vista dos autos quanto aos documentos juntados e para manifestação, se assim desejar.

Nesta última hipótese, a comissão processante poderá também, conforme o caso, deliberar pela necessidade ou não de novo interrogatório (vide item 6.1 - Momento de realização de interrogatório) e/ou de nova indiciação (vide item 7.3 - Surgimento de fatos novos após a indiciação), retomando-se, se for o caso, as respectivas fases seguintes do processo administrativo disciplinar.

9.3 Prorrogação de prazo

O indiciado poderá ainda requerer, motivadamente, a prorrogação de prazo pelo dobro para apresentação de defesa, quando for necessária a realização de diligências reputadas indispensáveis.

Nessa hipótese, entende-se que o próprio indiciado buscará os elementos necessários à elaboração da sua defesa.

O indiciado poderá também requerer a prorrogação de prazo sob alegação de que a matéria é complexa, ou que é necessária a análise de muitas provas para elaboração da defesa.

Nas duas situações, caberá à comissão processante avaliar se o requerimento deve ser acolhido ou não, tendo em vista o caso concreto e ponderando o direito do indiciado ao contraditório e à ampla defesa. Em qualquer hipótese, o novo prazo para apresentação de defesa começa a contar a partir da notificação do indiciado quanto à decisão da comissão processante.

9.4 Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo

Anexo - Modelos
65. Termo de revelia
66. Solicitação de designação de defensor dativo
67. Portaria de designação de defensor dativo

É considerado **revel** o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal (Art. 165 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006).

No processo administrativo disciplinar, a revelia não implica confissão do indiciado quanto aos fatos referidos no termo de indiciação, em razão da aplicação do princípio da verdade real.

Nesta hipótese, a comissão processante deverá tomar as seguintes medidas:

a) elaborará e juntará aos autos termo de revelia; e

b) solicitará à autoridade instauradora que proceda à designação de um servidor como **defensor dativo**, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado (Art. 165, § 2º da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006).

Designado o defensor dativo, a comissão processante entregará o mandado de citação, acompanhado das principais peças dos autos, oportunizará vista dos autos e concederá prazo para apresentar defesa.

O defensor dativo poderá requerer cópia de outros documentos e/ou demandar outras providências que entender pertinentes. Poderá, inclusive, requerer a reabertura da instrução

processual a fim de intervir sobre as provas já produzidas, como, por exemplo, para solicitar a realização de novos questionamentos à testemunha já ouvida nos autos. A comissão processante deliberará sobre o requerimento eventualmente apresentado (vide item 5.1.3.2 - Requerimentos relativos à produção de prova).

CAPÍTULO 10
RELATÓRIO FINAL

Anexo - Modelo
68. Relatório final

Após a completa apuração dos fatos, havendo ou não a indiciação e a consequente apresentação de defesa escrita pelo indiciado, a comissão processante deverá, em qualquer caso, elaborar o relatório final.

O **objetivo do relatório final** é apresentar à autoridade competente o resultado dos trabalhos desenvolvidos pela comissão processante.

O relatório final constitui um dos principais atos da comissão processante, considerando que suas conclusões, embora não vinculantes, servirão de base para o julgamento.

O relatório final deverá ser minucioso, com a apresentação dos fatos apurados, destacando-se os principais atos praticados e demais ocorrências verificadas no processo administrativo disciplinar, com indicação, ao final, do entendimento fundamentado da comissão processante, que será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

10.1 Conteúdo do relatório final

O relatório final deve conter, obrigatoriamente:

a) relato dos fatos apurados;

b) resumo das principais peças dos autos;

c) menção às provas nas quais a comissão processante se baseou para formar a sua convicção;

d) apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;

e) conclusão quanto à inocência191 ou à responsabilidade do servidor;

Obs.: caso seja reconhecida a responsabilidade do servidor, deverá ser indicado o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

É recomendável que a comissão processante também mencione, se for o caso, como sugestão à autoridade julgadora:

a) a penalidade a ser aplicada, tendo em consideração a infração cometida;

b) as medidas que podem ser adotadas, visando ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa, se for o caso, tendo por base a apuração realizada; e

c) as propostas de encaminhamentos a serem efetuados aos órgãos ou às autoridades para providências, à vista do resultado obtido no processo.

10.1.1 Relato dos fatos e resumo das principais peças do processo

Na parte inicial do relatório, é recomendável mencionar os antecedentes do processo. Assim, a comissão processante deverá mencionar os documentos, processos anteriores, representação ou denúncia, e referir, em breve resumo, os fatos neles contidos que ensejaram a abertura do processo administrativo disciplinar.

Devem ser mencionados também os principais atos praticados pela comissão processante e demais ocorrências, com a indicação das respectivas folhas dos autos, destacando-se, principalmente, os atos instrutórios.

Em seguida, devem ser relatados os fatos apurados e indicado, resumidamente, o conteúdo das principais peças do processo.

10.1.2 Análise das provas e da defesa escrita

Na parte seguinte do relatório final, a comissão processante analisará pormenorizadamente as provas (com indicação das folhas dos autos correspondentes) e indicará as conclusões que delas se pode extrair.

Nessa parte, cabe mencionar, por exemplo: as testemunhas ouvidas no processo e os principais trechos de seus respectivos depoimentos; os principais documentos juntados e o que eles comprovam; as conclusões extraídas das perícias e diligências; os principais trechos do interrogatório do acusado, etc.

Em sequência, será destacado o conteúdo do termo de indiciação, se houver.

Não são permitidos a alteração e o acréscimo, no relatório final, de outros fatos que não aqueles imputados no termo de indiciação, sendo possível apenas retificar o enquadramento da infração, mantidos os mesmos fatos (vide item 7.2.1 - Termo de indiciação).

A comissão processante apreciará, ainda, cada argumento sobre as questões preliminares e sobre o mérito aduzidos pela defesa, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação, tendo por base as provas juntadas.

10.1.3 Conclusão pela responsabilidade ou não do servidor processado e enquadramento da conduta

Analisadas as provas e a defesa, a comissão processante deverá apontar seu entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciação.

Havendo mais de um indiciado ou cometimento pelo mesmo indiciado de mais de uma infração, a análise de cada conduta deve ser individualizada.

10.1.3.1 Inocência (ou absolvição) do acusado

A comissão processante opinará pela inocência do acusado ou pela impossibilidade de imputar-lhe culpa, quando, a despeito de todos os esforços feitos para apuração do fato, ocorrer uma das seguintes situações:

a) não houver provas suficientes que confirmem a prática da irregularidade pelo indiciado;

b) quando restar comprovado que ele não praticou o fato (ausência de autoria);

c) não houver provas que demonstrem a ocorrência da infração;

d) as provas demonstrarem a inexistência do fato (ausência de materialidade);

e) o fato ocorrido não configurar infração disciplinar;

f) elementos de convicção presentes nos autos afastam a aplicação de penalidade ou quando a comissão processante verificar que esta não é a medida mais justa e razoável no caso concreto.

Nessas hipóteses, a comissão processante opinará pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar.

Ainda que a defesa escrita não conteste todos os fatos indicados no termo de indiciação, somente poderá ser atribuída responsabilidade ao indiciado se houver nos autos efetiva prova da materialidade e autoria da irregularidade administrativa.

Ao sugerir a não aplicação da penalidade, a comissão processante deverá ponderar no relatório final todas as questões que possam influir na decisão da autoridade julgadora, sejam referentes ao comportamento e atuação funcional do servidor processado, ou que aludam à sua própria conduta. Por exemplo: antecedentes funcionais; ocorrência de circunstâncias atenuantes e agravantes; ocorrência ou não de prejuízo ao erário ou dano à imagem da instituição, etc.

10.1.3.2 Responsabilidade do indiciado

Caso a comissão processante entenda pela responsabilidade do indiciado, deverá indicar, com base nas provas colhidas:

a) o dispositivo legal ou regulamentar transgredido;

b) a natureza e a gravidade da infração cometida;

c) os danos ocasionados ao serviço público;

d) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e

e) os antecedentes funcionais do indiciado.

Nessa hipótese, cabe à comissão processante demonstrar cabalmente a culpabilidade do indiciado, proporcionando seguro juízo de valor sobre a verdade dos fatos. Na dúvida sobre a existência de falta disciplinar ou da autoria, a comissão processante não deverá sugerir aplicação de penalidade.

O relatório final deverá indicar, ainda, a natureza e a gravidade da infração cometida, ou seja, deverá avaliar o grau de lesividade da conduta, a repercussão causada no serviço e a extensão do dano material ou à imagem da instituição.

Ocorrendo dano material por culpa do indiciado, é recomendável que a comissão processante o indique e, se possível, o quantifique.

Ademais, é necessário destacar no relatório final as circunstâncias agravantes e atenuantes, se houver.

São exemplos de circunstâncias agravantes: a ocorrência de dano ao patrimônio ou à moralidade pública; ter agido o indiciado em conluio com outro servidor ou com particular; reincidência; infração disciplinar também capitulada como crime; comprovada má-fé ou dolo do indiciado; etc.

Na hipótese de a conduta do indiciado incidir em crime, em tese, essa questão também deve ser ressaltada no relatório final.

As circunstâncias agravantes só devem ser consideradas como tal se não fizerem parte da própria descrição da infração disciplinar.

10.1.4 Penalidades

É recomendável que a comissão processante indique a penalidade no relatório, pois a aferição do prazo de prescrição e da competência da autoridade para julgamento, a princípio, terá como base a penalidade indicada.

Considerando que este ponto diz respeito mais propriamente ao julgamento do processo administrativo disciplinar, remete-se o leitor ao referido tópico (vide item 11.6 - Aplicação de penalidade).

10.1.5 Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa

Ao realizar os trabalhos de apuração e tomar conhecimento da rotina administrativa do órgão, é comum que a comissão processante identifique formas de sanar ou evitar eventuais falhas que tenham ocasionado ou influenciado a ocorrência da irregularidade apurada no processo administrativo disciplinar.

Neste caso, embora não seja obrigatório, é recomendável que a comissão processante indique no relatório, se possível, as medidas que podem ser adotadas visando ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa, tendo por base a apuração realizada. Exemplos: aprimoramento da rotina de trabalho ou de controle de trâmite de processos; capacitação de servidores em certa matéria; aperfeiçoamento da gestão de pessoas.

10.1.6 Proposta de encaminhamentos

A depender do caso concreto, pode ser necessário que outros órgãos ou autoridades tomem providências, tendo em vista o resultado obtido no processo.

Desta feita, a comissão processante poderá propor à autoridade julgadora o encaminhamento de comunicações a determinadas autoridades, para conhecimento do resultado do processo administrativo disciplinar e providências.

10.2 Voto discordante de membro da comissão

A regra geral é que o relatório final seja elaborado e assinado por todos os membros.

No entanto, caso um dos membros discorde total ou parcialmente do conteúdo do relatório, poderá elaborar seu voto em apartado, expressando suas conclusões e o motivo da sua divergência.

Da mesma forma que o relatório final da comissão processante, o voto divergente tem caráter opinativo, podendo ser acolhido ou não pela autoridade julgadora.

10.3 Sugestão de roteiro para elaboração do relatório final

A lei não indica uma forma específica para elaboração do relatório final.

Apenas a título de sugestão, considerando os tópicos já debatidos acima, o relatório final pode ser estruturado da seguinte forma:

I - Introdução:

a) identificação do processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, do ato de designação da comissão processante e do respectivo ato de publicação;

b) identificação do acusado;

c) indicação sucinta das supostas irregularidades imputadas;

d) indicação das portarias de prorrogação e recondução da comissão processante.

II - Fatos que originaram a instauração do PAD:

a) informação sobre os antecedentes do processo;

b) breve resumo dos fatos reportados nas peças iniciais dos autos que motivaram a abertura do processo administrativo disciplinar.

III - Instrução processual:

a) indicação do início dos trabalhos da comissão processante (ata de instalação dos trabalhos) e as providências adotadas;

b) referência à notificação prévia e cópias fornecidas;

c) alusão à defesa prévia, se houver, provas solicitadas e documentos trazidos aos autos pelo acusado;

d) indicação dos principais atos praticados pela comissão processante e demais ocorrências, com as respectivas folhas dos autos, destacando-se, principalmente, os atos instrutórios (exemplo: oitiva de testemunhas, expedição de ofícios, interrogatório do acusado, etc).

IV - Análise das provas e da defesa escrita:

a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas e volume dos autos correspondentes;

b) conteúdo do termo de indiciação, se houver;

c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa;

d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação;

e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor processado quanto ao fato descrito no termo de indiciação;

Obs. 1) em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar;

Obs. 2) em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado.

V - Conclusão:

a) resumo do entendimento da comissão quanto à responsabilidade ou absolvição do acusado;

b) sugestão pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar em caso de absolvição ou sugestão de penalidade em caso de responsabilização do indiciado;

c) proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa;

d) propostas de encaminhamentos;

e) assinatura de todos os membros.

10.4 Encerramento dos trabalhos da comissão processante e remessa dos autos à autoridade instauradora

Anexo - Modelo
69. Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora

Elaborado o relatório final, a comissão processante formulará o termo de encerramento dos trabalhos e remeterá os autos à autoridade instauradora, que verificará sua competência ou não para julgamento.

Não há previsão em lei de intimação do acusado para ciência do relatório final. A despeito disso, na hipótese de solicitação de vista ou cópia, a comissão processante poderá encaminhar o pedido à autoridade competente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

CAPÍTULO 11
JULGAMENTO

Anexo - Modelos
70. Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo
71. Julgamento pela aplicação de penalidade
72. Portaria de aplicação de penalidade

O julgamento, última fase do processo administrativo disciplinar, consiste no ato da autoridade competente que, de forma motivada, observada a regularidade e o conteúdo do processo administrativo disciplinar e ponderando a conclusão exarada no relatório final, resolverá pelo(a):

a) arquivamento dos autos do processo;

b) aplicação de penalidade ao indiciado;

b.1) impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição, decisão judicial, advertência e suspensão de servidor aposentado, etc.);

c) declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e necessidade de refazimento dos trabalhos da comissão processante;

d) conversão do julgamento em diligência.

Por ocasião do julgamento, serão determinadas eventuais providências sugeridas no relatório da comissão processante, nas manifestações prévias ao julgamento ou suscitadas pela própria autoridade julgadora.

11.1 Autoridade competente para o julgamento

No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão (art. 168 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

a) Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo (art. 168, § 1º da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

b) Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave (art. 168, § 2º da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

O julgamento por princípio acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos (art. 169 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se, por fundamentada convicção dessa última, for flagrantemente contrária à prova dos autos, hipótese em que determinará nova instrução ou novo julgamento, à mesma comissão (art. 169, § 1º da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade (art. 169, § 2º da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, ou outra de hierarquia superior, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, o refazimento da parte anulada ou de todo o processo, à mesma comissão ou a outra que designar (art. 170 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

O julgamento fora do prazo legal, se por motivo justificado nos autos, não implica nulidade do processo. (Art. 170, § 1º da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada na forma desta lei (art. 170, § 2º da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor (art. 171 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo, e o cumprimento da penalidade acaso aplicada (art. 172 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

11.2 Exame quanto à regularidade e conteúdo do processo administrativo disciplinar

Antes de proferir sua decisão, a autoridade competente poderá submeter o processo administrativo disciplinar à análise do órgão jurídico, para que seja verificada sua regularidade e coletado opinativo quanto ao acolhimento ou não do relatório final.

A manifestação jurídica deve analisar todos os aspectos do processo, seja no que diz respeito à sua regularidade, seja também em relação ao mérito (quer dizer, quanto ao entendimento consignado no relatório final), propondo uma solução de julgamento.

A manifestação do órgão jurídico é opinativa, não vinculando a decisão da autoridade julgadora, que poderá discordar mediante decisão fundamentada.

11.3 Motivação do julgamento

Os atos administrativos decisórios deverão ser motivados.

A motivação do julgamento pode consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, nesse caso, serão parte integrante do ato.
Desse modo, havendo concordância da autoridade julgadora quanto aos termos do parecer jurídico que efetivou a análise do processo administrativo disciplinar, o ato de julgamento restará motivado ao referenciar tal manifestação.

11.4 Acatamento total ou parcial do relatório final da comissão processante
A autoridade julgadora poderá, ao apreciar o relatório final, acatá-lo, total ou parcialmente ou não acatá-lo, consoante seu juízo de valoração das provas, resolvendo pela aplicação ou não de penalidade ao indiciado.

Ao acatar parcialmente o relatório final, a autoridade julgadora poderá discordar de determinadas circunstâncias ou da ocorrência/inocorrência de certos fatos. Poderá, inclusive, *desqualificar a conduta*. Ou seja, poderá concordar com a fundamentação exposta no relatório final quanto à ocorrência do fato, mas discordar do enquadramento consignado pela comissão processante, seja para agravar a penalidade, seja para atenuá-la ou mesmo para isentar o indiciado de penalidade.

A autoridade poderá discordar totalmente do relatório da comissão processante, contudo, não poderá incluir, no julgamento, fatos que resultem no agravamento da situação do acusado e que não foram considerados no termo de indiciação, sob pena de inobservância ao princípio do contraditório.

11.5 Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo

Na hipótese de julgamento pela absolvição do indiciado, a autoridade competente determinará o arquivamento dos autos do processo [vide item 10.1.3.1 - Inocência (ou absolvição) do acusado].

A autoridade julgadora deverá considerar, em sua decisão, as questões mencionadas no relatório final quanto ao comportamento e atuação funcional do indiciado, e as que aludem à conduta supostamente infracional.

A decisão pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar pode ser juntada aos autos por despacho, não sendo necessária a publicação de portaria.

11.6 Aplicação de penalidades

As penalidades disciplinares serão aplicadas (Art. 138 da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006):

"I - exoneração ou cassação de aposentadoria, ou suspensão superior a 15 (quinze) dias, pelo Prefeito, Presidente da Câmara Municipal, ou dirigente máximo da autarquia ou da fundação.

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão de até 15 (quinze) dias, ou advertência.

III - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão."

Tendo sido cabalmente comprovada nos autos a ocorrência da infração disciplinar, bem como a responsabilidade do indiciado, estando o processo formalmente regular e não havendo qualquer causa que impeça a aplicação de penalidade (vide item 11.6.2 - Impossibilidade de se aplicar penalidade), a autoridade decidirá pela sua aplicação (vide item 10.1.3.2 - Responsabilidade do indiciado).

O julgamento pela aplicação de penalidade somente ocorrerá quando a autoridade estiver convencida quanto à responsabilidade do indiciado, não remanescendo dúvidas.

Para identificar a penalidade que deve ser aplicada ao indiciado no caso concreto, a autoridade deverá, com base no princípio da proporcionalidade, efetuar o enquadramento da conduta.

11.6.1 Enquadramento da conduta do indiciado

Considerando as provas contidas nos autos, o relatório final e o parecer do órgão jurídico, sendo caso de responsabilização do indiciado, a autoridade julgadora deverá enquadrar a conduta em uma das hipóteses indicadas nos artigos 112, 113 e 114 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006, combinados, quando for o caso, com o art. 123 da mesma lei.

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais (art. 124 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar (art. 125 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 114, incisos I a VII e XVIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave (art. 126 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de exoneração, não podendo exceder 90 (noventa) dias (art. 127 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação (art. 128 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço (parágrafo único do art. 128 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de um e 3 (três) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar (art. 129 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

A exoneração será aplicada nos seguintes casos (art. 130 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006):

"I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 114;

XIII - quebra de decoro do servidor;"

11.6.2 Impossibilidade de se aplicar penalidade

Embora esteja provada, em processo regular, a responsabilidade do indiciado quanto ao cometimento da infração disciplinar, não há possibilidade de se aplicar penalidade quando:

a) a penalidade se encontrar prescrita;

b) houver decisão judicial impedindo a aplicação da penalidade no processo administrativo disciplinar;

c) for o caso de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão ao servidor que já se encontra aposentado;

d) o acusado deixa de ser servidor público antes de se aplicar a penalidade.

Nesses casos, a autoridade fará consignar sua decisão em despacho e haverá registro do processo administrativo disciplinar nos assentamentos funcionais do indiciado.

11.6.3 Portaria de aplicação de penalidade

Normalmente, o processo administrativo disciplinar, após a elaboração do relatório final e entrega à autoridade instauradora, é instruído com pareceres técnicos e jurídicos, conforme o caso, despachos das autoridades, seguindo a linha hierárquica, sobrevindo, em seguida, o ato de julgamento (em geral, exarado em despacho).

Em se tratando de aplicação de penalidade, é necessária ainda a publicação da portaria no Diário Oficial.

É recomendável que a portaria de aplicação de penalidade, ato que dá publicidade ao julgamento, contenha:

a) nome da autoridade julgadora;

b) dispositivos legais que indicam a competência da autoridade para a prática do ato;

c) dispositivos legais que fundamentam a decisão;

d) identificação do parecer jurídico (se houver);

e) identificação do processo administrativo disciplinar;

f) resolução pela aplicação de determinada penalidade;

g) nome do indiciado, cargo e matrícula funcional;

h) indicação da infração disciplinar cometida;

i) indicação de restrição ao retorno ao serviço público, se for o caso;

j) assinatura da autoridade competente.

É recomendável que seja juntado aos autos do PAD documento comprovando a publicação do ato punitivo.

Os efeitos do julgamento, normalmente, são imediatos à publicação da portaria. Exemplo: considera-se a data da demissão como sendo a data da publicação da portaria.

CAPÍTULO 12
OUTROS PROCEDIMENTOS CORRELATOS

12.1 Da Sindicância (Lei Complementar Municipal nº 42/2006)

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, nesse caso assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório (art. 140 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

As denúncias formuladas por escrito, de irregularidades serão objeto de apuração por sindicância, ainda que não contenham a identificação do denunciante (art. 141 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Quando o fato narrado, a juízo da autoridade superior de cada Poder ou entidade, não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada (parágrafo único do art. 141 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Da sindicância poderá resultar (art. 142 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

"I - arquivamento do respectivo processo, ou

II - instauração de processo disciplinar."

O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior de cada Poder ou entidade (parágrafo único do art. 142 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Sempre que o ilícito praticado pelo servidor for punível com penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão ou cassação de aposentadoria, será obrigatória a instauração de processo disciplinar (art. 143 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar (art. 144 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006)..

A comissão de sindicância e a comissão processante devem ser compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis (art. 147 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006).

Caso a comissão processante verifique, em qualquer fase do processo, a possibilidade de aplicação de penalidade mais grave que a suspensão superior a 30 (trinta) dias, deverá elaborar relatório preliminar sugerindo a conversão da sindicância em PAD e remetê-lo à autoridade instaurador.

Decidindo a autoridade pela conversão da sindicância administrativa em PAD, este será instaurado por meio de nova portaria, com designação de outros ou dos mesmos membros, com vistas à continuidade da apuração.

12.2 Sindicância investigativa

A sindicância investigativa (também chamada de sindicância inquisitorial/preparatória ou inquérito administrativo) deve ser instaurada quando a autoridade tem notícia de irregularidade, mas não é possível identificar, de plano, o servidor que responderá ao processo (autoria) e/ou não estão presentes elementos suficientes quanto à ocorrência do fato (materialidade).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

A sindicância investigativa constitui-se em verificação prévia, com o objetivo de coletar elementos indiciários quanto à materialidade e/ou autoria de suposta irregularidade, de forma a subsidiar a decisão da autoridade pela instauração de processo administrativo disciplinar (ou sindicância) ou arquivamento dos autos.

Em razão da característica inquisitorial da sindicância investigativa:

a) não será aplicável o princípio contraditório e da ampla defesa (não havendo notificação prévia, termo de indiciação, prazo para apresentação de defesa e demais fases ou atos consectários do referido princípio);

b) ela poderá ser sigilosa (não havendo necessidade de publicação de portaria instauradora); e

c) não é obrigatória sua abertura previamente ao procedimento disciplinar.

A comissão ou o sindicante buscarão elementos indiciários, de forma semelhante à instrução do PAD (com oitiva de testemunhas, perícia, diligências, etc.), utilizando como norte o rito e os prazos previstos para o processo administrativo disciplinar, no que for aplicável, ou seja, tendo por consideração a natureza de procedimento não contraditório da sindicância investigativa.

Ao final dos trabalhos apuratórios, deverá ser apresentado relatório final à autoridade instauradora, sugerindo:

a) a instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa; ou

b) o arquivamento dos autos.

Em caso de instauração de processo administrativo disciplinar, os autos da sindicância investigativa servirão como peça informativa.

No relatório final poderão ser apresentadas propostas de medidas para melhorias da gestão do órgão e de encaminhamentos a outros órgãos (de forma semelhante ao indicado nos itens 10.1.5 - Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa e 10.1.6 - Proposta de encaminhamentos).

CAPÍTULO 13

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

AFASTAMENTO PREVENTIVO

"Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável igual período, sem prejuízo da remuneração" (art. 145 da Lei Complementar Municipal nº. 42/2006)..

O afastamento preventivo do exercício do cargo consiste em medida de caráter excepcional, que visa preservar a lisura do processo, quando há risco de o servidor processado influir na apuração dos fatos, caso permaneça exercendo suas atividades na repartição (exemplos: coação ou influência de testemunhas ou perito, destruição de provas, acesso indevido a banco de dados ou sistemas informatizados, possibilidade de continuar praticando irregularidades, etc.).

A referida medida pode ser solicitada pela comissão processante ou determinada, de ofício, pela autoridade instauradora, a qualquer tempo, até mesmo antes de o acusado ser notificado para acompanhar o processo. Não se admite pedido de afastamento preventivo pelo próprio acusado, tendo em vista o objetivo da medida.

O afastamento preventivo deve ser publicado em portaria interna e se dará pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo, sem prejuízo da remuneração e vantagens. Cessados os motivos que determinaram o afastamento preventivo, a medida pode ser revogada pela autoridade, ainda que não tenha expirado o prazo inicialmente determinado.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

ANEXOS – MODELOS

1. Portaria instauradora de processo administrativo disciplinar e sindicância

Portaria nº ....., de ..... (dia), de ..... (Mês) de ..... (ano)

O ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no ..... (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), e tendo em vista o disposto nos artigos art. 150, inc. I, da Lei 42/2006, resolve:

Art. 1º Designar ..... (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (Órgão), matrícula funcional nº .....; ..... (nome do segundo membro da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (Órgão), matrícula funcional nº .....; e ..... (nome do terceiro membro da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Administrativa) destinada a apurar, no prazo de ..... dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, respectivamente), os fatos de que trata o Processo nº ....., bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

_____

(Assinatura)

(Nome da autoridade)

2. Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor) ..... (nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora)

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo do ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº .....

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) ..... (cargo da autoridade instauradora),
Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), solicito prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos por mais ..... Dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa,

respectivamente), nos termos do ..... (indicar dispositivo, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância, respectivamente).

A dilação do prazo inicial é imperiosa, pois ..... (Justificar as razões do pedido de prorrogação de prazo; exemplo: necessita produzir mais provas antes de encerrar a instrução do processo).

Informo, também, que estão pendentes de execução os seguintes atos processuais ..... .

Por oportuno, comunico que o prazo para conclusão dos trabalhos se encerra na data de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(*Observação: o requerimento deverá justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido e informar os atos ainda pendentes de execução. Deverá ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução)*

3. Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante

Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no ..... (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou a sindicância administrativa), e tendo em vista o artigo 140, 146 e 147 da Lei nº 42 de 2006 e considerando o que consta do Processo nº ....., resolve:

Art. 1º Prorrogar, por ..... dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, respectivamente), o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de ..... (processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), designada pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do ..... [Ofício nº....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)].

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (ou, se outra, indicar).

(Assinatura)
(Nome da autoridade)

4. Portaria de recondução da comissão processante

Portaria nº ....., de..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no ..... (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), e tendo em vista o disposto nos artigos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

140, 146 e 147 da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006, e considerando o que consta do Processo nº ....., resolve:

Art. 1º Designar ..... (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº .....; ..... (nome do segundo membro da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº .....; e ..... (nome do terceiro membro da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) com vistas a dar continuidade, no prazo de ..... dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, respectivamente), aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº ....., iniciados pela Comissão designada pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), bem assim os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
(Nome da autoridade)

5. Portaria instauradora conjunta de processo administrativo disciplinar e sindicância

Portaria Conjunta nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

O ..... (cargo da autoridade instauradora) e o ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no ..... (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), e tendo em vista o disposto nos o disposto nos artigos 140, 146 e 147 da Lei nº 42 de 2006, resolvem:

Art. 1º Designar ..... (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº .....; ..... (nome do segundo membro da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº .....; e ..... (nome do terceiro membro da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Administrativa) destinada a apurar, no prazo de ..... dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância, respectivamente), os fatos de que trata o Processo nº ....., bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
(Nome da autoridade)

(Assinatura)
(Nome da autoridade)

6. Ata de instalação e deliberações da comissão processante

ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PROCESSANTE

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), situada no ..... (endereço), reuniram-se os servidores ....., ... e ....., respectivamente, Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), que apura os fatos referidos no processo acima mencionado.

Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

a) comunicar a instalação da Comissão ao Senhor ..... (cargo da autoridade instauradora) e ao Senhor ..... (chefe do órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado);

b) expedir ofício à chefia do acusado, comunicando a instalação dos trabalhos;

c) requerer ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor ..... (nome do acusado), matrícula funcional nº ....., lotado no órgão .....;

d) diligenciar junto ao(s) ..... (órgãos, setores, etc.), para solicitar: ..... (especificar providências solicitadas);

e) expedir ofícios ao(s) ..... (órgãos, setores, etc.) para solicitar os seguintes documentos (ou informações): .....;

f) extrair cópias dos autos do Processo nº ..... (especificar);

g) notificar o acusado;

h) (outras).

O Presidente designa como Secretário da Comissão o servidor ..... (indicar o nome do servidor designado secretário da comissão processante), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº .....; membro desta Comissão Processante *(se for o caso)*, a teor do disposto no art. 147 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

A Comissão Processante estará reunida nos dias normais de expediente *(ou, se outro, informar)*, no local acima mencionado, no horário das ..... às ..... .

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

_____(Assinatura)_____

(Nome do Presidente da comissão)

_____(Assinatura)_____

(Nome do membro da comissão)

_____(Assinatura)_____

(Nome do membro da comissão)

7. Portaria de designação do secretário

Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), resolve:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Art. 1º. Designar, na forma do art. 147, da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006, o servidor ..... (nome), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão Processante, enquanto durarem os trabalhos apuratórios.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
(Nome do presidente da comissão)

8. Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, comprometo-me, perante os membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) a exercer as funções de Secretário e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, nos termos da legislação, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade com discrição, fidelidade, zelo e prudência.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)

(Nome do servidor designado como Secretário)
(Matrícula funcional)

9. Portaria de designação do secretário *ad hoc*

Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O Presidente da Comissão de ..... Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), resolve:

Art. 1º. Designar, na forma do art. art. 147 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, o servidor ..... (nome), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., para desempenhar as funções de Secretário *ad hoc* da referida Comissão Processante, instalada na Cidade de ...../ ..... (UF), até a conclusão dos trabalhos *(ou para a prática de determinado ato referente à .....)*.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da Comissão)

10. Termo de compromisso do secretário *ad hoc*

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, comprometo-me, perante os membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), a exercer as funções de Secretário *ad hoc* e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em virtude desta função, nos termos do art. 148 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade com discrição, fidelidade, zelo e prudência.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Secretário *ad hoc*)

11. Comunicação da instalação à autoridade instauradora

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor)

..... (nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora)

Assunto: Encaminhamento de cópia da ata de instalação da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ..... .

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) ..... (cargo da autoridade instauradora),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), encaminho-lhe cópia da ata de instalação da referida Comissão. Informo, também, que esta se encontra instalada no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), situada no ..... (endereço), podendo ser contatada no seguinte telefone: ..... e endereço eletrônico: ..... *(se houver)*.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Observação: é recomendável que a comunicação da instalação da comissão processante esteja acompanhada do cronograma de atividades. A comunicação poderá apontar, ainda, eventuais dificuldades materiais encontradas para desenvolvimento dos trabalhos).

12. Comunicação da instalação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do acusado

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome, cargo e endereço do chefe do órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado)

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância).

Senhor..... (cargo do chefe do órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado),

Comunico a Vossa Senhoria a instalação, na data de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., designada pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), para apuração dos supostos fatos noticiados no Processo nº ....., figurando como acusado o servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no(a) ..... (órgão), para fins do art. 154 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

Na oportunidade, com vistas a instruir os autos disciplinares em referência, solicito o envio de cópia integral dos assentamentos funcionais do citado servidor e que seja informado eventual pedido de afastamento, período de férias marcadas e outras situações julgadas relevantes.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

13. Comunicação da instalação ao chefe imediato do acusado

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor ..... (nome, cargo e endereço do chefe imediato do acusado)

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância).

Senhor ..... (cargo do chefe imediato do acusado),

Comunico a Vossa Senhoria a instalação, na data de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., designada pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora para apuração dos supostos fatos noticiados no Processo nº ....., figurando como acusado o servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no(a) ..... (órgão).

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

14. Ata de reunião deliberativa

ATA DELIBERATIVA Nº .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), reunidos os servidores ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão Processante de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), deliberaram o seguinte: ..... .

Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do art. 147 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006 que segue assinada pelos membros da Comissão presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

15. Intimação do acusado/procurador acerca da ata deliberativa

INTIMAÇÃO

Ao Senhor ..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), NOTIFICA Vossa Senhoria acerca do teor da Ata Deliberativa nº ..... de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), cuja cópia segue em anexo.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

Recebi.

Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de .....(ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado/procurador)

16. Ata deliberativa sujeita ao *ad referendum* dos membros da comissão processante

ATA DELIBERATIVA Nº .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), reunidos os servidores ..... e ....., respectivamente Presidente e membro (ou membros) da Comissão Processante designada pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), (*incluir também, se houver, portaria superveniente, alterando, por exemplo, a composição da comissão*), que apura os fatos constantes no Processo nº ....., deliberou-se o seguinte: ..... .
Ausente, justificadamente, o servidor ..... (nome do membro da comissão ausente).
Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do art. 148, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, que segue assinada pelos membros da Comissão presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente ou membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

17. Ata deliberativa de ratificação

ATA DELIBERATIVA DE RATIFICAÇÃO Nº .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), reunidos os servidores ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão Processante designada pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), (*incluir também, se houver, portaria superveniente, alterando, por exemplo, a composição da comissão*), que apura os fatos constantes no Processo nº ....., decidiram por RATIFICAR as deliberações constantes da Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), cuja reunião foi realizada, justificadamente, sem a presença do membro ..... (nome do membro ausente).

Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os devidos fins legais, que segue assinada por todos os membros da Comissão Processante.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

18. Mandado de notificação

MANDADO DE NOTIFICAÇÃO

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), NOTIFICA Vossa Senhoria dos fatos constantes no sobredito processo, no qual figura na condição de acusado, sendo-lhe facultado acompanhá-lo, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial, nos termos do art. 155 da Lei nº 42 de 20 de junho de2006.

A presente Comissão encontra-se instalada no seguinte endereço: ....., exercendo as suas atividades no horário das ..... às ..... e pode ser contatada no telefone: ..... e endereço eletrônico: ..... *(se houver)*.

Nesta oportunidade, INTIMO Vossa Senhoria, ... (nome do acusado), para, no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento desta, caso deseje, apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante, indicando-se a pertinência do seu testemunho com os fatos tratados nos autos, declinando, na oportunidade, o nome e o endereço de cada uma delas. Em se tratando de testemunha servidor público e ou outros, informar o cargo e a respectiva lotação, para fins do disposto nos arts. 156 a 158, da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006.

Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no ..... (indicar documento/processo contendo a descrição dos supostos fatos a serem apurados), alusivo ao processo acima mencionado, bem como por fatos, ações ou omissões que venham a ser conhecidos no curso da instrução do processo ou que, por força do contexto apuratório, se afigurem como conexos aos fatos já referidos.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Anexos:
Cópia integral do presente processo (até fl. .....), inclusive seus anexos e apensos. Recebi a notificação prévia e os documentos anexos.

Cidade/UF, ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado)

19. Termo de vista e cópia dos autos

TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

Processo nº: .....
Interessado: .....

Nesta data, procedi à abertura de vista ao interessado abaixo indicado, o qual tomou ciência dos atos e termos do presente processo:

( ) Interessado: ..... (nome)

( ) Procurador/Advogado: ..... (nome) (procuração às fls. .....).

Recebi cópia de fls. ..... a ..... .

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do secretário da comissão)

Recebi.
Cidade/UF, ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado/procurador)

20. Carta precatória requerendo a prática de ato (genérica)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome, cargo e endereço da autoridade deprecada)

Assunto: Encaminha Carta Precatória.

Senhor..... (cargo da autoridade deprecada),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), encaminho, em anexo, Carta Precatória, solicitando o cumprimento da providência mencionada.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

21. Intimação do acusado/procurador para acompanhar os atos instrutórios

INTIMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Ao Senhor

..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº....., de ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), com fundamento no art. 155 da Lei Complementar Municipal n.º 42/2006, INTIMA Vossa Senhoria para ..... (especificar o ato a ser realizado; exemplo: acompanhar determinada diligência), a ser realizado(a) em ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, no seguinte endereço: ..... .

Informo que Vossa Senhoria poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de advogado devidamente constituído nos autos, e que eles serão praticados independentemente do vosso comparecimento e/ou de seu procurador.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado e/ou procurador)

22. Intimação do acusado/procurador para acompanhar oitiva de testemunha

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

INTIMAÇÃO

Ao Senhor
..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), com fundamento no art. 155 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, INTIMA Vossa Senhoria das datas e horários em que serão ouvidas as testemunhas arroladas pela Comissão (e/ou pela defesa, *se for o caso*). Informo que poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de advogado devidamente constituído nos autos.

NOME DA TESTEMUNHA	DATA	HORA
.....	...../...../.....	.....
.....	...../...../.....	.....

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

_____
(Nome e assinatura do acusado/procurador)

23. Intimação de testemunha

INTIMAÇÃO
Ao Senhor .....
(nome, cargo e órgão de lotação da testemunha, em se tratando de servidor público)

ou

(nome e endereço da testemunha, não sendo servidor público)

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), com fundamento no disposto no art. 156 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia ..... de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, no seguinte endereço: ....., a fim de prestar depoimento, como TESTEMUNHA, acerca dos fatos a que se refere o processo administrativo supramencionado.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi.
Cidade/UF, ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome da testemunha)

24. Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome, cargo e endereço do chefe da repartição)

Assunto: Comunicação de depoimento

Senhor ..... (cargo do servidor chefe da repartição),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), informo a Vossa Senhoria, nos termos do art. 156 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, que foi designada a data de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, para oitiva do servidor ..... (nome do servidor intimado), lotado nesta repartição, para prestar depoimento na qualidade de testemunha, sobre os fatos de que trata o processo administrativo supramencionado, ocasião em que deverá comparecer à sede da Comissão, nesta cidade, no seguinte endereço: .....

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

Recebi.
Cidade/UF, ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do chefe da repartição)

25. Solicitação de comparecimento de autoridade para depor como testemunha

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor)

..... (nome e endereço da testemunha)

Assunto: Solicitação de comparecimento para depor como testemunha

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) ..... (cargo da autoridade),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), informo que, pela Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), cópia anexa, esta Comissão considerou necessário colher o depoimento de Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) sobre os fatos em apuração no processo administrativo supramencionado, razão pela qual solicito o obséquio de Vossa Senhoria/Excelência declinar o local, dia e horário para a realização da sua oitiva.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

26. Termo de oitiva de testemunha

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local onde ocorre a oitiva, que pode ser o mesmo de instalação da comissão processante), situada no ..... (endereço), presentes os Srs. ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceu para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, o Sr. ..... (nome da testemunha), ... (cargo/profissão), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado à ..... (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

(Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade da testemunha ou outro documento pessoal com foto).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Presentes à audiência o acusado Sr. ..... (nome), acompanhado do seu advogado Dr. ..... (nome), OAB nº ....., procuração constante à fl. ..... dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 160, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.
(Observação: não é obrigatória a presença do acusado ou de seu procurador).

O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não. Prestando o compromisso legal, foi advertida de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal.

Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelo acusado ou seu advogado (se presentes), por intermédio do Presidente, assim respondeu: ..... .

Dada a palavra à testemunha para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: ..... .

(Observação: deve ser registrada a indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido na oitiva).

A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

Comissão:

(Assinatura)	(Assinatura)	(Assinatura)
(Nome do Presidente)	(Nome do membro)	(Nome do membro)

Secretário *(se tal incumbência não recair em um dos membros)*:

(Assinatura)
(Nome do secretário)

Testemunha:

(Assinatura)
(Nome da testemunha)

Acusado/Advogado *(se presentes)*:

(Assinatura)
(Nome do acusado**)**

(Assinatura)
(Nome do advogado e número da OAB)

27. Termo de não comparecimento de testemunha

TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO DE TESTEMUNHA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local designado para a oitiva), situado no ..... (endereço), com a presença dos membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), registra-se o **não comparecimento**, injustificadamente, do Sr. ..... (nome da testemunha), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), embora regularmente intimado a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de testemunha, sobre os fatos relacionados a este processo. Presente (ou ausente) o acusado ....., representado (ou não) por seu advogado Dr. ....., OAB/UF nº ..... .

Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado por todos os presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do acusado, se presente)

(Assinatura)
(Nome do advogado do acusado e número da OAB, se presente)

28. Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao chefe imediato

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor

..... (nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição)

Assunto: Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público

Senhor ..... (cargo do servidor chefe da repartição),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), informo a Vossa Senhoria que o Senhor ..... (nome do servidor intimado), ... (cargo),

lotado nesse órgão, não compareceu para prestar depoimento na qualidade de testemunha sobre os fatos relacionados ao processo indicado, embora regularmente intimado, bem como não apresentou justificativa quanto à sua ausência (*se for o caso*).

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

29. Certidão de comparecimento de testemunha

CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO DE TESTEMUNHA

Certifico e dou fé que aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local designado para a oitiva), situado no ..... (endereço), com a presença dos membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceu o Senhor ..... (nome da testemunha), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no(a) ..... (órgão), ..., para prestar depoimento na qualidade de testemunha, acerca dos fatos referidos no processo supramencionado.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

30. Termo de oitiva de testemunha a distância (videoconferência)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA A DISTÂNCIA (VIDEOCONFERÊNCIA)

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... (ano), às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), situada no ..... (endereço), ... (cidade/estado), presentes os Srs. ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora) compareceu para prestar depoimento, por meio de videoconferência, na qualidade de testemunha, o Sr. ..... (nome da testemunha), ... (cargo/profissão), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado à ..... (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

A testemunha encontra-se presente na sala de videoconferência do ..... (especificar o órgão onde a testemunha prestará seu depoimento), situado no seguinte endereço: ....., ... (cidade/estado), às ..... horas (indicar horário, se houver diferença de fuso entre as cidades em que se encontram os membros da Comissão e a sala de videoconferência).

Foi designado secretário *ad hoc* para esta oitiva o Sr. ..... (nome), matrícula funcional nº ..... .

(Observação: é recomendável que o secretário "ad hoc" solicite, para conferência, o documento de identidade da testemunha ou outro documento pessoal com foto).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Presentes à audiência, no ..... (indicar local, que poderá ser a sala da comissão ou da videoconferência), o acusado Sr. ..... (nome), acompanhado do seu advogado Dr. ..... (nome), OAB nº ....., procuração constante à fl. ..... dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 160 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

(Observação: não é obrigatória a presença do acusado ou de seu procurador à oitiva).

O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não. Prestando o compromisso legal, foi advertida de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal.

Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelo acusado ou seu advogado (se presentes), por intermédio do Presidente, assim respondeu: ..... .

Dada a palavra à testemunha para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: ..... .

(Observação: deve ser registrada a indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido na oitiva).

A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo, que, encaminhado por via eletrônica, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os participantes da oitiva. O secretário *ad hoc* se compromete a encaminhar, à Comissão Processante, o termo com as respectivas assinaturas dos presentes à sala de videoconferência, para juntada ao processo.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do acusado, se presente)

Testemunha:

(Assinatura)
(Nome da testemunha)

Acusado/Advogado *(se presentes)*:

(Assinatura)
(Nome do acusado**)**

(Assinatura)
(Nome do advogado e número da OAB)

31. Carta precatória para oitiva de testemunha e apêndice com formulação de perguntas

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome, cargo e endereço da autoridade deprecada)

Assunto: Encaminha Carta Precatória.

Senhor..... (cargo da autoridade deprecada),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), , encaminho, em anexo, Carta Precatória, solicitando o cumprimento da providência mencionada.

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

Apêndice - Formulação de perguntas da Comissão

Testemunha: ..... (nome da testemunha), ... (cargo/profissão), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ..... residente e domiciliado à ..... (endereço).

1ª Pergunta: A testemunha tem algum parentesco com o acusado ..... (nome)? Em caso afirmativo, em que grau?

2ª Pergunta: A testemunha tem amizade ou inimizade com o acusado ..... (nome)?

3ª Pergunta: A testemunha tem amizade, inimizade ou parentesco com ..... (nome do Secretário *ad hoc)* e/ou com algum membro da comissão processante?

4ª Pergunta: A testemunha atua ou atuou como procurador ou perito nos autos do Processo Administrativo Disciplinar ou da Sindicância nº ..... ou tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo?

5ª Pergunta: De onde e desde quando a testemunha conhece o acusado ..... (nome)?

6ª Pergunta: A testemunha tem conhecimento dos fatos que estão sendo apurados?

7ª Pergunta: A testemunha tem conhecimento se o acusado ..... (nome) participou dos fatos apurados no Processo Administrativo Disciplinar ou na Sindicância nº .....? Em caso afirmativo, como se deu essa participação? *(Incluir outras perguntas referentes à apuração, se for o caso)*

8ª Pergunta: A testemunha quer acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento?

32. Intimação do acusado/procurador informando oitiva de testemunha por carta precatória

INTIMAÇÃO

Ao Senhor

..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº....., de ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), com fundamento no art. 155 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, informa a Vossa Senhoria que a testemunha ..... (nome), será inquirida por meio de Carta Precatória, na ..... (cidade/estado), em data, hora e local a serem posteriormente comunicados.

Nesta oportunidade, INTIMO Vossa Senhoria, para, no prazo de 5 dias, caso deseje, apresentar perguntas a serem formuladas à sobredita testemunha, que poderão ser entregues pessoalmente, na sede da Comissão ou via e-mail funcional.

Vossa Senhoria poderá também se fazer presente ou representado por procurador constituído à oitiva da testemunha, sendo que as despesas de deslocamento correrão a suas expensas.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

33. Solicitação de comparecimento de informante

INTIMAÇÃO

Ao Senhor

..... (nome e endereço do informante)

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), e tendo em vista o disposto no art. 156 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia ..... de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, no seguinte endereço: ....., a fim de prestar depoimento, na qualidade de INFORMANTE, acerca dos fatos de que trata o processo administrativo supramencionado.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:

Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do informante)

34. Termo de oitiva de informante

TERMO DE OITIVA DE INFORMANTE

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local onde ocorre a oitiva, que pode ser o mesmo de instalação da comissão processante), situada no ..... (endereço), presentes os Srs. ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceu para prestar depoimento na qualidade de informante, o Sr. ..... (nome do informante), ... (cargo/profissão), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado à ..... (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

(Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, o documento de identidade do informante ou outro documento pessoal com foto).

Presentes à audiência o acusado, Sr. ..... (nome), acompanhado do seu advogado Dr. ..... (nome), OAB nº ....., foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do informante, havendo a

faculdade, porém, de reinquiri-lo, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 160, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

O Presidente perguntou ao informante se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que: ..... (indicar a razão pela qual a pessoa é ouvida na qualidade de informante).

(Observação: a oitiva do informante segue, em linhas gerais, o mesmo roteiro da audiência de testemunha, ressalvando-se apenas o fato de que os informantes não prestarão compromisso de dizer a verdade).

Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelo acusado ou seu advogado (se presentes), por intermédio do Presidente, assim respondeu: ..... .

Dada a palavra ao informante para acrescentar mais algum dado ao presente depoimento, disse que: ..... .

(Observação: deve ser registrada a indicação de que o informante se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido na oitiva).

A seguir, feita a leitura do presente termo para que o informante, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do acusado, se presente)

Testemunha:

(Assinatura)
(Nome da testemunha)

Acusado/Advogado *(se presentes)*:

(Assinatura)
(Nome do acusado**)**

(Assinatura)
(Nome do advogado e número da OAB)

35. Termo de oitiva com contradita à testemunha

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local onde ocorre a oitiva, que pode ser o mesmo de instalação da comissão processante), situada no ..... (endereço), presentes os Srs. ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceu para prestar depoimento na qualidade de testemunha o Sr. ..... (nome da testemunha), ... (cargo/profissão), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado na ..... (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

(Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade da testemunha ou outro documento pessoal com foto).

Presentes à audiência o acusado, Sr. ..... (nome), acompanhado do seu advogado, Dr. ..... (nome), OAB nº ....., procuração constante à fl. ..... dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 160, da Lei nº 42 de 20 de junho 2006.

(Observação: não é obrigatória a presença do acusado ou de seu procurador).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao acusado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não. Prestando o compromisso legal, foi advertido de que se faltar com a verdade incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal.

A testemunha foi contraditada pelo acusado (ou por seu advogado), sob o argumento de ausência de isenção da testemunha para prestar depoimento em virtude de ..... (indicar as razões da contradita). Indagada a respeito pelo Presidente da Comissão, a testemunha ..... (negou ou confirmou) a contradita e ..... (ratificou ou retificou) sua isenção para depor. Apreciadas as razões apresentadas, a Comissão Processante delibera por ..... (*CONFIRMAR o compromisso legal assumido ou NÃO CONFIRMAR o compromisso legal, colhendo o depoimento como informante*).

Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: ..... .

Às perguntas que lhe foram feitas pelo acusado ou seu advogado (se presentes), por intermédio do Presidente, assim respondeu: ..... .

Dada a palavra à testemunha (ou informante) para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: ..... .

(Observação: deve ser registrada a indicação de que a testemunha/informante se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido na oitiva).

A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha (ou informante), se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do acusado, se presente)

Testemunha:

(Assinatura)
(Nome da testemunha)

Acusado/Advogado *(se presentes)*:

(Assinatura)
(Nome do acusado**)**

(Assinatura)
(Nome do advogado e número da OAB)

36. Termo de acareação

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local onde ocorre a oitiva, que pode ser o mesmo de instalação da comissão processante), situada no ..... (endereço), presentes os Srs. ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceram os Srs. ..... e ..... (nome das pessoas que serão acareadas), já qualificadas às fls. ..... e ..... (indicar as folhas dos Termos de oitivas anteriores com as respectivas qualificações), com a finalidade de serem acareadas em face de divergência ocorrida nos depoimentos prestados a esta Comissão, consubstanciada em ..... (descrição da divergência entre os depoimentos), observada nos Termos de oitiva de testemunha de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) e de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), às fls. ..... e ....., respectivamente.

(Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade dos acareados ou outro documento pessoal com foto).
Presentes à audiência o acusado, Sr. ..... (nome), acompanhado do seu advogado, Dr. ..... (nome), OAB nº ....., procuração constante à fl. ..... dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas das testemunhas, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 160, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

(Observação: não é obrigatória a presença do acusado ou de seu procurador).

O Presidente registra nesta assentada o compromisso legal de dizerem a verdade, sob pena de cometimento do crime de falso testemunho, previsto no art. 342 do Código Penal.

Na sequência, o Sr. Presidente perguntou ao Sr. ..... (nome do acareado) acerca ..... (indicar a controvérsia), o qual respondeu que ..... . Ao Sr. ..... (nome do outro acareado) foi perguntado ..... (registrar a pergunta acerca da controvérsia), tendo respondido que ..... .

Franqueada a palavra ao acusado (ou a seu procurador) para reinquirir os acareados em relação aos pontos divergentes, foi questionado ..... (registrar eventual pergunta ou pedido de esclarecimento acerca da questão) ou (não quis fazer uso da faculdade concedida). O acareado respondeu que ..... .

Dada a palavra aos acareados para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, o Sr. ..... disse que: ....., o Sr. ..... disse que: ..... (ou nada disseram).

A seguir, feita a leitura do presente termo para que os acareados, se desejassem, indicassem as retificações que entendessem necessárias, disseram não terem retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

(Assinatura)	(Assinatura)	(Assinatura)
(Nome do Presidente**)**	(Nome do membro)	(Nome do membro)

Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros):

(Assinatura)
(Nome do secretário)

Acareados:

(Assinatura)
(Nome do acareado**)**

(Assinatura)
(Nome do acareado)

Acusado/Advogado *(se presentes)*:

(Assinatura)
(Nome do acusado**)**

(Assinatura)
(Nome do advogado e número da OAB)

37. Ofício solicitando documentos

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição)

Assunto: Solicitação de documentos

Senhor ..... (cargo do servidor chefe da repartição),

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), com vistas à instrução dos autos do processo administrativo supramencionado e tendo em vista o disposto no art. 154 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, solicito a Vossa Senhoria o fornecimento dos seguintes documentos e/ou informações (especificar): ..... .

Informo ainda que a Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) foi instalada no ..... (indicar local), situada no ..... (endereço), podendo ser contatada no seguinte telefone: ..... e endereço eletrônico: ..... *(se houver)*.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

38. Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor)
..... (nome, cargo e endereço da autoridade instauradora)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Assunto: Designação de Perito para auxiliar a Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº .....

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) ..... (cargo da autoridade instauradora),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), comunico a Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) que a presente Comissão deliberou pela realização de perícia ..... (indicar a espécie) nos presentes autos, de acordo com o estabelecido no artigo 154, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

Para tanto, solicitamos a indicação de um ..... (referir a especialidade do perito; exemplo: contador, avaliador de imóveis, etc.), a fim de realizar o trabalho de perícia técnica na data de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) a ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), disponibilizando os respectivos recursos para cobrir despesas com diárias e passagens, inclusive, se necessário..

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

39. Portaria de designação de perito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), no âmbito do ..... (órgão de instauração), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 154, parte final, da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, resolve:

Art. 1º Designar o Sr. ..... (indicar o nome do perito), ... (cargo), do quadro de pessoal do ..... (órgão de lotação do perito), matrícula funcional nº ....., para, sem prejuízo de suas demais atribuições, realizar perícia ..... (especificar o objeto da perícia; exemplos: no computador e/ou mídias eletrônicas, grafotécnica, médica, contábil, para conferência de valores, para avaliação de bens, etc.).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Observação: este modelo se refere à hipótese de perito designado pelo presidente da comissão. Contudo, a depender do caso concreto e das normas próprias de cada órgão, o perito também pode ser designado pela autoridade instauradora).

40. Termo de compromisso de perito

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, comprometo-me a exercer as funções de Perito ..... (indicar a especialidade) no ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, nos termos do art. 148 da Lei Complementar Municipal nº 42/ 2006, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade, pelo que firmo este termo.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Perito)
(Número de inscrição no órgão de fiscalização profissional, se for o caso)

41. Intimação do acusado/procurador para apresentar quesitos

INTIMAÇÃO

Ao Senhor
..... (nome e endereço do acusado/procurador)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), comunica a Vossa Senhoria que, consoante deliberação contida na Ata nº ..... de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), cópia anexa, procederá ao(à) ..... (identificar o objeto da perícia; exemplo: perícia grafotécnica) junto ao ..... (identificar o órgão responsável pela perícia), tendo por finalidade ..... (indicar o objetivo da perícia). Os quesitos elaborados pela Comissão constam em anexo.

Diante do exposto, na forma do art. 155 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, fica Vossa Senhoria INTIMADO para, querendo, no prazo de ..... (dias), apresentar eventuais quesitos complementares com vistas à perícia ora solicitada.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado/procurador)

42. Intimação do acusado/procurador para ciência das conclusões da perícia

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

INTIMAÇÃO

Ao Senhor
..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), com fundamento no art. 155 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, INTIMA Vossa Senhoria das conclusões da perícia ..... (indicar a perícia), realizada pelo ..... (identificar o perito ou órgão que realizou a perícia), cujo laudo segue em anexo.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado/procurador)

43. Portaria de designação de assistente técnico

Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 154 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, resolve:

Art. 1º Designar o Sr. ..... (indicar o nome do assistente técnico), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão de lotação do assistente técnico), matrícula funcional nº ....., para, sem prejuízo de suas demais atribuições funcionais, atuar como Assistente Técnico desta Comissão no processo acima referido(a), com vistas a ..... (especificar a atividade a ser desenvolvida pelo assistente técnico; exemplos: fornecer informações acerca da matéria de sua especialidade em discussão nos presentes autos, auxiliar a Comissão na elaboração de quesitos que serão apresentados aos peritos), além de desempenhar todas as atividades que sejam conexas a este objetivo, conforme as determinações do Presidente da Comissão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
(Nome do presidente da comissão)

(Observação: este modelo se refere à hipótese de assistente técnico designado pelo Presidente da Comissão. Contudo, a depender do caso concreto e das normas próprias de cada órgão, ele também pode ser designado pela autoridade instauradora).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

44. Termo de diligência

TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (endereço do local de realização da diligência), os membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), realizaram diligência junto ao ..... (indicar o órgão), com vistas à ..... (especificar o objetivo da diligência), conforme deliberação consignada na Ata nº ..... de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), constante às fls. ..... do processo acima referido. Registra-se que o acusado, devidamente intimado para acompanhar o ato *(se for o caso de intimação prévia do acusado)*, compareceu (ou não compareceu). Presentes também ..... (indicar o nome e cargo de outras pessoas presentes no local; exemplo: chefe da repartição, servidores, etc.).

A Comissão Processante praticou os seguintes atos: ..... . As seguintes ocorrências necessitam ser registradas: ..... *(se for o caso)*. Ao final, concluiu-se que ..... (relatar o resultado obtido com a diligência). Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de ....., documentos que fazem parte integrante deste Termo com seus anexos. Retornando à sede da Comissão, nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado por todos os presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do Secretário)

(Assinatura)
(Nome do acusado, se presente)

(Assinatura)
(Nome do advogado e número da OAB, se presente)

45. Intimação do acusado/procurador para acompanhar diligência

Ao Senhor
..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), comunica a Vossa Senhoria que, consoante deliberação contida na Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), cópia anexa, realizará diligência referente à ..... (descrever a diligência), em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, junto ao ..... (indicar o órgão), situado no seguinte endereço: ..... .

Diante do exposto, na forma do art. 155 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, fica Vossa Senhoria INTIMADO para, querendo, acompanhar a citada diligência.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado/procurador)

46. Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome e endereço do chefe da repartição)

Assunto: Realização de diligência.

Senhor ..... (cargo do chefe da repartição),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês)

de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), comunico a Vossa Senhoria que, nos termos da Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), cópia anexa, esta Comissão pretende realizar diligência concernente à ..... (indicar diligência a ser realizada), no ..... (informar local), no dia ..... de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, com o fim de ..... (indicar objetivo que se pretende com a diligência).

Na oportunidade, solicito que seja autorizado acesso a ..... (áreas, setores, equipamentos, informações, etc.) para cumprimento da presente diligência.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

47. Intimação do acusado/procurador informando acerca da realização da diligência

INTIMAÇÃO

Ao Senhor
..... (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora) na forma do art. 155 da da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, INTIMA Vossa Senhoria para ciência do Termo de Diligência lavrado em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), junto ao ..... (indicar o órgão), situado no ..... (especificar endereço), conforme deliberação da Ata nº ....., de

..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), sendo-lhe assegurado vista dos autos, na sede da Comissão, para conhecimento dos documentos juntados, caso deseje.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Anexos: Cópias do Termo de Diligência e da respectiva Ata Deliberativa.

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado/procurador)

48. Intimação do acusado para interrogatório

INTIMAÇÃO

Ao Senhor
..... (nome e endereço do acusado)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº....., de ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), com fundamento no art. 160 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, INTIMA Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia ..... de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, no seguinte

endereço: ....., para o fim de ser interrogado sobre os atos e fatos referidos no processo supramencionado.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do acusado)

49. Intimação do procurador acerca do interrogatório

INTIMAÇÃO

Ao Senhor
..... (nome e endereço procurador do acusado)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), informa, com fundamento no art. 160 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, que o Sr. ..... (nome do acusado) foi intimado a comparecer na sede de instalação desta Comissão em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, a fim de ser ouvido, na qualidade de acusado, nos autos do processo administrativo referido, ocasião em que poderá vir acompanhado de Vossa Senhoria.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Recebi:
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do procurador)

50. Comunicação ao chefe imediato do acusado acerca do interrogatório

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome, cargo e endereço do chefe imediato do acusado)

Assunto: Comunicação de interrogatório do servidor ..... (nome do acusado)

Senhor ..... (cargo do chefe imediato do acusado),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês)

de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), informo a Vossa Senhoria, nos termos do art. 156 c/c o art. 160 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, que o Sr. ..... (nome do acusado), servidor lotado nessa unidade, foi intimado a comparecer perante esta Comissão no dia ..... de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, a fim de ser interrogado, na qualidade de acusado, nos autos do processo administrativo referido, ocasião em que deverá comparecer à sede desta Comissão.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Ciente.
Cidade/UF, ... (dia) de..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do chefe do acusado)

51. Termo de interrogatório do acusado

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local onde ocorre a oitiva, que pode ser o mesmo de instalação da comissão processante), presentes os Srs. ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de acusado, o Sr. ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ..... residente e domiciliado à ..... (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

(Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade do interrogado ou outro documento pessoal com foto).

Presente o advogado do acusado, Dr. ..... (nome), OAB nº ....., procuração constante à fl. ..... dos autos, foi advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros, com base no disposto no art. 160 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006 *(se presente o advogado do acusado).*

O Presidente perguntou ao interrogado se é parente até o 3º grau, se é amigo íntimo ou inimigo notório de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar, tendo respondido que não.

O Presidente informou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.

(Observação: o interrogado não prestará compromisso de dizer a verdade).

Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: ..... .

(Observação: devem ser registradas as perguntas eventualmente não respondidas pelo interrogado).

Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: ..... .

Dada a palavra ao advogado, às perguntas que foram feitas ao acusado por intermédio do Presidente, assim respondeu ..... .

Dada a palavra ao acusado para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: ..... .

(Observação: deve ser registrada na ata a indicação que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório e as respectivas deliberações a respeito da Comissão Processante).

A seguir, feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

Comissão:

(Assinatura) (Assinatura) (Assinatura)
(Nome do Presidente**)** (Nome do membro) (Nome do membro)

Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros):

(Assinatura)
(Nome do secretário)

Acusado/Advogado:

(Assinatura) (Assinatura)
(Nome do acusado**)** (Nome do advogado e número da OAB)

52. Certidão de comparecimento ao interrogatório

CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO

Certifico e dou fé que aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local designado para a oitiva), com a presença dos membros da

Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceu o Senhor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no(a) ..... (órgão), para prestar esclarecimentos, na qualidade de acusado, acerca dos fatos referidos no processo administrativo acima mencionado.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

53. Termo de não comparecimento ao interrogatório

TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local designado para a oitiva), com a presença dos membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), registra-se o não comparecimento, injustificadamente, do Sr. ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no(a) ..... (órgão), regularmente intimado a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de acusado, acerca dos fatos referidos no processo acima mencionado.

Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado pelos presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do advogado do acusado e número da OAB, se presente)

54. Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária)

ATA DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO (ABSOLVIÇÃO SUMÁRIA)

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), reuniram-se os servidores ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), (*incluir também, se houver, portaria superveniente, alterando, por exemplo, a composição da comissão*), que apura os fatos referidos no processo acima mencionado.

Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

a) encerrar a instrução processual;

b) elaborar Relatório Final, sugerindo à autoridade julgadora a absolvição do acusado e o arquivamento do processo administrativo disciplinar (ou sindicância).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

55. Ata de encerramento de instrução (indiciação)

ATA DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO (INDICIAÇÃO)

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), reuniram-se os servidores ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), (*incluir também, se houver, portaria superveniente, alterando, por exemplo, a composição da comissão*), que apura os fatos referidos no processo acima mencionado.
Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

a) encerrar a instrução processual;

b) promover a INDICIAÇÃO do servidor ..... (nome do indiciado), pelas razões de fato e de direito expostas no Termo de Indiciação a ser elaborado, e efetuar sua citação para apresentar defesa escrita.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

56. Termo de indiciação

TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância nº .....

Acusado: .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

A Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), tendo em vista a deliberação pelo encerramento da instrução processual, em que foram realizados ..... (*especificar os atos de prova promovidos; exemplos: oitiva de testemunhas, realização de diligências, de prova pericial, etc.*), além da juntada de documentos e do interrogatório do acusado, decide, nos termos do art. 149 da Lei Complementar Municipal nº 42/ 2006, indiciar o servidor ..... (nome do acusado), pelas razões de fato e de direito a seguir expostas. Ao servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no(a) ..... (órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado à ..... (endereço), é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades: .....

(Observação: descrever, de forma detalhada, os fatos irregulares, bem como a conduta imputada ao indiciado, destacando, pormenorizadamente, as respectivas provas que firmaram a convicção da comissão processante, incluindo os trechos dos depoimentos das testemunhas, as conclusões extraídas das diligências, dos documentos, das perícias, dentre outros, apontando, inclusive, as folhas dos autos em que constam as referidas provas).

Tendo sido colhidos, assim, dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção, nesta fase processual, sobre os fatos em apuração, delibera-se pela citação do indiciado para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias *(ou 20 dias*, nos termos do disposto no

art. 149 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006. Este termo de indiciação acompanhará o mandado de citação.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

57. Mandado de citação

MANDADO DE CITAÇÃO

Ao Senhor
..... (nome, cargo, órgão de lotação, matrícula funcional e endereço residencial do indiciado)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), nos termos do art. 149 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, CITA Vossa Senhoria, para apresentar, na sede de instalação da Comissão Processante, no prazo 10 (dez) dias (*ou conforme § 1º artigo 162 Lei nº 42/2006 havendo 2 (dois) ou mais indiciados o prazo será comum e de 20 (vinte) dias),*

contados do recebimento deste mandado, DEFESA ESCRITA, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indiciação, cuja cópia segue anexa, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão, em dias úteis (se outro, especificar), no horário das ..... às ..... .

Na oportunidade, cientifico Vossa Senhoria de que deverá comunicar à Comissão Processante o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência, nos termos do art. 163 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Anexos: cópia dos autos do processo em referência (da fl. ..... à fl. .....), inclusive seus anexos e/ou apensos e Termo de Indiciação.

Recebi o mandado de citação e documentos anexos.

(Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome e assinatura do indiciado)

58. Citação por carta precatória

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Senhoria o Senhor
..... (nome, cargo e endereço da autoridade deprecada)

Assunto: Encaminha Carta Precatória

Senhor..... (cargo da autoridade deprecada),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), encaminho, em anexo, Carta Precatória alusiva ao servidor..... (nome do acusado), solicitando o cumprimento da providência descrita.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

CARTA PRECATÓRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (OU SINDICÂNCIA) Nº.....	

DEPRECANTE	(nome do Presidente da comissão)
DEPRECADO:	(nome e cargo da autoridade deprecada)
ORIGEM:	(número do processo)
OBJETO:	citar o servidor indiciado ..... (nome), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), situado no ..... (endereço do órgão), ... (naturalidade), ... (estado civil), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado na ....., para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita nos autos do processo administrativo em referência.
ANEXOS:	cópia dos autos do processo em referência (da fl. ..... à fl. .....), inclusive seus anexos e/ou apensos e Termo de Indiciação, para ser entregue ao indiciado, mediante recibo.
PRAZO	(indicar prazo para cumprimento da precatória)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

59. Portaria de designação do secretário *ad hoc* para promover a citação

Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora, resolve:

Art. 1º. Designar, na forma do art. 147 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, o servidor ..... (nome), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., para desempenhar as funções de Secretário *ad hoc* da referida Comissão Processante, exclusivamente para proceder à citação do Sr. ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), residente e domiciliado na ..... (endereço do acusado).

Art. 2º Esta Portaria em vigor na data de sua publicação.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do presidente da comissão)

60. Termo de diligências para localização do indiciado

TERMO DE DILIGÊNCIAS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas e aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, em cumprimento ao deliberado na Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), ..., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), compareceram ao

local de trabalho onde o indiciado ..... (nome) exerce suas atividades de ..... (especificar o cargo), no prédio do ..... (especificar o órgão), com endereço à ..... (identificar o endereço completo), não logrando êxito em encontrá-lo, sendo informados pelo chefe da repartição (ou servidores, colegas de trabalho, etc.), Sr. ..... (nome), que o indiciado não tem comparecido ao órgão desde a data ....., bem como ..... (especificar outras circunstâncias referentes a não localização do indiciado informadas à comissão; exemplo: não se consegue contato com servidor indiciado por telefone residencial, celular ou e-mail e outras informações apuradas que a comissão processante repute importante registrar).

Em prosseguimento às diligências, aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas e aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas ....., os membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) supramencionados, dirigiram-se ao endereço residencial do acusado, constante do seu assentamento funcional, à ..... (identificar o endereço completo), no qual não foram atendidos, sendo informados pelo porteiro do prédio Sr. ..... (nome), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., do turno ..... (especificar se turno matutino, vespertino ou noturno), que o acusado não tem sido visto há aproximadamente ..... (número) dias, não sabendo dar outras informações sobre o acusado *(registrar, se for o caso, outras informações apuradas que a comissão repute importante, inclusive nominando outras pessoas consultadas a respeito do paradeiro do indiciado).*

Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado pelos membros da Comissão, pelo chefe do setor onde o indiciado exerce sua função e pelo porteiro do prédio onde o indiciado reside (além de outras pessoas que eventualmente tenham prestadas quaisquer informações relevantes à comissão).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do chefe da repartição ou pessoa que tenha prestado informação à comissão)

(Assinatura)
(Nome do porteiro onde o servidor reside)

61. Ata de deliberação decidindo pela citação por edital

ATA DELIBERATIVA Nº .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, no ..... (indicar local de instalação da comissão processante), reuniram-se os servidores ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), (*incluir também, se houver, portaria superveniente, alterando, por exemplo, a composição da comissão*), que apura os fatos referidos no processo acima mencionado.

Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

1) citar por edital o indiciado, tendo em vista as seguintes razões: ..... (especificar os motivos, ex.: a não localização do indiciado em seu endereço residencial, conforme certidão de fls. .....; a informação do chefe do órgão em que o indiciado se encontra lotado, asseverando que ele não está comparecendo ao serviço, fl. .....; encontrar-se o indiciado em local incerto e não sabido, segundo as inúmeras diligências empreendidas pela Comissão para localizá-lo nos possíveis endereços, conforme termo de diligências de fls. ....., etc.);

2) requerer ao ..... (cargo da autoridade instauradora) a publicação do anexo edital de citação no órgão de imprensa oficial e em jornal de grande circulação do seu último domicílio conhecido (*caso exista*);

3) requerer ao chefe do órgão em que o indiciado encontra-se lotado os préstimos, no sentido de comunicar imediatamente à Comissão seu comparecimento ao serviço.

Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do art. 151 da Lei Complementar Municipal nº 42/ 2006, que segue assinada pelos membros presentes.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

62. Citação por edital

EDITAL DE CITAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no parágrafo único do art. 164 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, CITA, pelo presente Edital, o servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), por se encontrar em local incerto e não sabido, para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital, no ..... (indicar local de instalação da Comissão Processante), situada no ..... (endereço), sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos autos neste local, em dias úteis (se outro, especificar), no horário das ..... às ..... .

A Comissão Processante encontra-se instalada no endereço acima mencionado, podendo ser contatada no telefone: ..... e endereço eletrônico: ..... *(se houver)*.

..... (Cidade/UF) ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

63. Termo de recusa de recebimento de citação

TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DE CITAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, os servidores ....., ... e ....., respectivamente Presidente e membros da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), conforme deliberação consignada na Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), constante às fls. ..... dos autos do processo acima referido, compareceram ao local de trabalho [ou à residência, situada no ..... (endereço)] do servidor ..... (nome do indiciado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), situado no endereço ....., para efetuar sua citação, tendo o indiciado se negado a apor sua assinatura no mandado de citação (ou se negado a receber o mandado, conforme o caso), que lhe confere o prazo de dez dias para apresentação de defesa escrita, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos autos na repartição, nos termos do § 3º art. 162 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

O presente termo foi lido para o indiciado, que fica alertado acerca do prazo de dez dias para apresentação da defesa, a contar da presente data, sendo tal ato presenciado pelos servidores ..... (nome), ... (matrícula funcional), ... (cargo), e ..... (nome), ... (matrícula funcional), ... (cargo), que firmam o presente na qualidade de testemunhas da citação, nos termos do § 3º do art. 162 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

Nesta oportunidade, ... (a Comissão entrega para o indiciado *ou* o indiciado também se negou a receber) fotocópias do termo de encerramento da instrução, do mandado de citação, do termo de indiciamento e do presente termo de recusa de citação.

Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado pelos membros da Comissão e pelas testemunhas.

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome da testemunha)

(Assinatura)
(Nome da testemunha)

64. Diligências - citação por hora certa

64.1 Termo de primeira ou segunda diligência

TERMO DE ..... (PRIMEIRA OU SEGUNDA) DILIGÊNCIA
(Primeira ou segunda tentativa de citação por hora certa)

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, na qualidade de ..... (Presidente, membro ou secretário) da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), conforme deliberação consignada na Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), constante às fls. ..... dos autos do processo acima referido, dirigi-me *(pela segunda vez, se for o caso)* ao ....., endereço residencial do servidor indiciado ..... (nome do indiciado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), para

efetuar sua citação, e, estando no local às ..... horas, fui atendido pelo Sr. ..... (nome), que se identificou como ..... *(especificar vínculo da pessoa com o servidor, por exemplo: porteiro do prédio, esposa, vizinho)* do indiciado. Informou ao signatário que: ..... *(exemplo: o indiciado reside naquele endereço, mas não se encontrava no local naquele momento; não sabe informar o horário de seu retorno; não pode fornecer o número do telefone do indiciado; o indiciado tem por hábito, normalmente, estar em casa todos os dias no período .....; outras informações relevantes)*. Na oportunidade, foi solicitado que a pessoa informasse ao indiciado que o signatário retornaria no dia ..... do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, para realização do ato de citação. Na impossibilidade de cumprimento, dei por encerrada a diligência.

(Assinatura)
(Nome do Presidente/membro/secretário da comissão)

(Obs. 1: é recomendável que o Presidente, membro ou secretário da comissão deixe com a pessoa intermediária uma notificação informando que esteve no local e que retornará em determinado dia e horário para citar o indiciado)

(Obs. 2: em se tratando da segunda diligência, é recomendável verificar se o intermediário que recebeu o Presidente, membro ou secretário da comissão, anteriormente, entregou ao indiciado a notificação acerca do seu comparecimento para cumprimento do ato no dia e horário marcados).

64.2 Termo de terceira diligência

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

TERMO DE TERCEIRA DILIGÊNCIA

(Terceira tentativa de citação por hora certa)

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, na qualidade de ..... (Presidente, membro ou secretário) da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), conforme deliberação consignada na Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), constante às fls. ..... dos autos do processo acima referido, dirigi-me, pela terceira vez, ao ....., endereço residencial do servidor indiciado ..... (nome do indiciado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), para efetuar sua citação, e, estando no local, às ..... horas, fui atendido pelo Sr. ..... (nome), que se identificou como ..... *(especificar vínculo da pessoa com o servidor, por exemplo: porteiro do prédio, esposa, vizinho)* do indiciado. Informou ao signatário que: ..... *(exemplo: comunicou ao indiciado acerca do comparecimento do signatário para cumprimento do ato no dia anterior e do horário marcado, conforme estabelecido; que o indiciado não se encontrava no local naquele momento; não sabe informar o horário de seu retorno; outras informações relevantes).* Na oportunidade, a pessoa intermediária Sr. ..... (nome) foi cientificada de que deverá informar ao indiciado que o signatário retornará, pela última vez, amanhã ou no dia ..... do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, para realização do ato de citação. Na impossibilidade de cumprimento, dei por encerrada a diligência.

(Assinatura)
(Nome do Presidente/membro/secretário da comissão)

(Observação 1: é recomendável que o Presidente, membro ou secretário da comissão deixe com a pessoa intermediária uma notificação informando que esteve no local e que retornará em determinado dia e horário para citar o indiciado)

(Observação 2: é recomendável verificar se o intermediário que recebeu o Presidente, membro ou secretário da comissão, anteriormente, entregou ao indiciado a notificação acerca do seu comparecimento para cumprimento do ato no dia e horário marcados).

64.3 Termo de diligência e de citação por hora certa

TERMO DE DILIGÊNCIA E DE CITAÇÃO POR HORA CERTA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., às ..... horas, na qualidade de ..... (Presidente, membro ou secretário) da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), conforme deliberação consignada na Ata nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), constante às fls. ..... dos autos do processo acima referido, dirigi-me ao ....., endereço residencial do servidor indiciado ..... (nome do indiciado) ..... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), para efetuar sua citação, e, estando no local, às ..... horas, fui atendido pelo Sr. ..... (nome), que se identificou como ..... (especificar vínculo da pessoa com o servidor, por exemplo: porteiro do prédio, esposa, vizinho) do indiciado. Informou ao signatário que: ..... *(exemplo: comunicou ao indiciado acerca do comparecimento do signatário para cumprimento do ato nos dias*

anteriores e dos horários marcados, conforme estabelecido; que o indiciado não se encontrava no local naquele momento; não sabe informar o horário de seu retorno; não sabe informar se há justificativa para a ausência do indiciado; outras informações relevantes).

Diante dos fatos certificados no presente Termo e nos Termos de Diligência de fls. ....., ..., ..., (informar as folhas dos anteriores termos de diligência de tentativa de citação por hora certa) e considerando que ..... *(indicar as circunstâncias que levam a crer que o indiciado está se ocultando),* motivos que denotam que o indiciado está se ocultando para não ser citado, foi EFETIVADA A CITAÇÃO POR HORA CERTA do servidor ..... (nome do indiciado), realizando-se a entrega do mandado de citação (cópias de fls. .... / .... dos autos) ao Sr..... (nome), ... *(especificar o vínculo da pessoa com o servidor, por exemplo: porteiro do prédio, esposa, vizinho),* Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., os quais deverão ser entregues ao servidor indiciado. Dei por encerrada a diligência.

(Assinatura)
(Nome do Presidente/membro/secretário da comissão)

(Observação: o Presidente, membro ou secretário da comissão deixará com a pessoa intermediária a contrafé do mandado de citação para ser entregue ao indiciado - vide modelo 72)

64.4 Notificação a ser entregue ao indiciado pela pessoa intermediária

NOTIFICAÇÃO

O Presidente/membro/secretário da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), NOTIFICA a Vossa Senhoria, Sr. ..... (nome do indiciado) ..... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), que esteve no endereço ....., e, deixando a presente notificação com o Sr. ..... (nome), ... *(especificar o vínculo da pessoa com o servidor, por exemplo: porteiro do prédio, esposa, vizinho)*, Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ....., informa que retornará neste mesmo endereço amanhã (ou no dia ..... do mês de ..... do ano de .....), às ..... horas, para realização do ato de citação.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

64.5. Mandado de citação por hora certa

MANDADO DE CITAÇÃO POR HORA CERTA

Ao Senhor
..... (nome, cargo, órgão de lotação, matrícula funcional e endereço residencial do indiciado)

O Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), nos termos do art. 162 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, CITA Vossa Senhoria, por hora certa, para apresentar, na sede de instalação da Comissão Processante, no prazo de 10 (dez) dias, DEFESA

ESCRITA, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indiciação, sob pena de revelia.

Informo que a contrafé foi entregue ao Sr. ..... (nome), ... (especificar vínculo da pessoa com o servidor, por exemplo: porteiro do prédio, esposa, vizinho, etc.), Carteira de Identidade nº ....., CPF nº ..... .

Fica Vossa Senhoria ciente de que a Comissão está instalada no ..... (informar o endereço), sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos neste local, em dias úteis (se outro, especificar), no horário das ..... às ..... .

A Comissão enviará comunicação por carta ou outro meio idôneo, cientificando-lhe desta citação.

Na oportunidade, cientifico Vossa Senhoria de que deverá comunicar à Comissão Processante o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência, nos termos do art. 163 da Lei Complementar Municipal nº 42/2006.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

Declaro que recebi cópia deste Mandado de Citação por Hora Certa para ser entregue ao servidor indiciado ..... (nome).

(Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome da pessoa que receber a citação)

(Observação: a contrafé deste Mandado deve ser entregue à pessoa intermediária para ser entregue ao indiciado. Caso a pessoa se recuse a receber ou a assinar a via que será juntada aos autos, o responsável pela citação certificará tal ocorrência).

65. Termo de revelia

TERMO DE REVELIA

Na qualidade de Presidente do(a) ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), declaro, conforme deliberado na Ata nº ....., de ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), nos termos do art. 165, § 1º da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, a REVELIA do servidor ..... (nome do acusado), matrícula funcional nº ....., em razão de não ter apresentado defesa em face das acusações constantes do termo de indiciação de fls. ..... até o dia de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), prazo final para a realização do referido ato processual, não obstante a sua regular citação em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), conforme ciente aposto à fl. ..... .

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

66. Solicitação de designação de defensor dativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor)
..... (nome, cargo e endereço da autoridade instauradora)

Assunto: Solicitação de defensor dativo

Excelentíssimo Sr. (ou Senhor) ..... (cargo da autoridade instauradora),

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), solicito que seja nomeado defensor dativo, nos termos do Art. 165, § 2º da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, considerando que o servidor ..... (nome do acusado), matrícula funcional nº ....., ora indiciado pela presente Comissão, não atendeu à citação para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

67. Portaria de designação de defensor dativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso da atribuição que lhe confere o art. Art. 165, § 2º da Lei Complementar Municipal nº 42/2006, e tendo em vista a solicitação formulada pelo Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), resolve:

Art. 1º Designar ..... (nome), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., para, sem prejuízo de suas demais atribuições, exercer o encargo de defensor dativo do acusado ..... (nome), ... (cargo) do quadro de pessoal do ..... (órgão), matrícula funcional nº ....., no processo administrativo acima indicado, para apresentar defesa escrita, podendo requerer à Comissão Processante eventuais providências relacionadas diretamente a esta atividade.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)
(Nome da autoridade)

68. Relatório final

RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo Disciplinar (ou Sindicância) nº .....

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Acusado: .....

I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), do Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), tendo por objetivo apurar a atuação funcional do servidor ..... (nome), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), que, conforme consignado no Processo nº ....., teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: ..... (indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade).

2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) ....

(Observação: é recomendável que sejam indicadas todas as portarias publicadas no decorrer do processo).

3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Exmo. Sr. ..... (cargo da autoridade instauradora), conforme o prazo legal previsto na Lei Complementar Municipal nº 42, de 20 de junho de 2006.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DICIPLINAR (OU SINDICÂNCIA)

4. O presente ..... (processo administrativo disciplinar ou sindicância) originou-se do ..... (Ofício, Memorando, Nota Técnica, etc.) nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. ..... do Processo nº .....), da lavra do ..... (indicar a autoridade ou servidor signatário), que encaminhou ao ..... (indicar o órgão instaurador) informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída ao servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão).

5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se o seguinte trecho do mencionado documento (ou, em síntese, o mencionado documento informa que): .....

III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. A comissão processante iniciou seus trabalhos em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls. ....., tendo adotado como providências iniciais: [indicar as providências adotadas; exemplos: a comunicação de instalação ao ..... (cargo da autoridade instauradora) (fls. .....); a designação do servidor ....., ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), como Secretário da Comissão; solicitação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor acusado, etc.].

7. Em seguida, a Comissão Processante notificou o servidor acusado em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a

instauração do presente ..... (processo administrativo disciplinar ou sindicância), além de ter-lhe fornecido cópia das fls. ..... a ..... dos autos.

8. O acusado apresentou defesa prévia em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), ocasião na qual requereu a produção de prova ..... (informar as provas requeridas pelo acusado; exemplos: testemunhal, pericial), trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: ..... (especificar).

9. Nos termos da Ata de Deliberação nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), constante às fls. ..... dos autos, foram expedidos os ofícios ..... (especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários) e determinadas as seguintes providências: ..... (especificar).

10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o acusado devidamente intimado acerca de tal ato em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....).

11. Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas, ... (indicar: na presença do acusado e de seu procurador constituído ou ausente o acusado, embora regularmente intimado): servidor ..... (nome da testemunha), ... (cargo); servidor ..... (nome da testemunha), ... (cargo); servidor ..... (nome da testemunha), ... (cargo); etc.

12. Foram produzidas outras provas consubstanciadas em: ..... .

13. O acusado foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....).

14. O interrogatório do acusado foi realizado em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), na presença do procurador constituído (*se for o caso)* (fls. .....).

15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por ..... (elaborar o Termo de Indiciação do acusado, enquadrando suas condutas no(s) art(s). ..... da Lei Complementar Municipal nº 42, de 20 junho 2006 ou (não promover a indiciação do acusado) (fls. .....).

16. A citação do acusado foi realizada em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.

17. O acusado apresentou defesa escrita tempestivamente, em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....).

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), sugerindo o(a): ..... (arquivamento dos autos)
ou [aplicação da penalidade ..... – *indicar a penalidade*, nos termos do art. ....., em face da violação ao(s) artigo(s) ....., todos Lei Complementar Municipal nº 42/2006].

(Obs. 1: especificar as normas violadas).
(Obs. 2: a comissão processante deve elencar todos os atos e incidentes processuais).

IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

19. A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios ....., tendo apurado que:....., conforme indicado no Termo de Indiciação.
20. A defesa do acusado apresentou os seguintes argumentos: .....
21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se concluir que: ..... .

(Observação: neste tópico, deve a comissão processante analisar pormenorizadamente as provas, indicando as conclusões que delas se pode extrair, bem como as teses alinhavadas pela defesa escrita, abordando, em linhas gerais, os aspectos a seguir elencados:
a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes;

b) conteúdo do termo de indiciação, se houver;

c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa;

d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação;

e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciamento;

Obs.1) em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar;
Obs.2) em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado).

V. CONCLUSÃO

22. Ante o exposto, ... [verificar a propositura aplicável ao caso concreto] diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte do servidor

..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no órgão ....., esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)].

ou

[considerando que o conjunto probatório acostado aos autos demonstrou, de forma cabal, que o servidor ..... (nome do acusado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no órgão ....., cometeu a(s) infração(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) ..... da Lei Complementar Municipal nº 42, de 20 de junho de 2006, sugere-se a aplicação da penalidade de ..... (indicar a penalidade), conforme preceitua o art. ..... da Lei Complementar Municipal nº 42, de 20 de junho de 2006].

23. Propõe-se, ainda, a adoção das seguintes medidas visando à melhoria da gestão administrativa do ..... (especificar o órgão).

(*Obs.: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se houver, todas as recomendações e sugestões visando à melhoria da gestão administrativa do órgão público*).

24. Por fim, sugere a Comissão Processante os seguintes encaminhamentos adicionais: ..... .

(*Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se for o caso, os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos*).

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)
(Nome do membro da comissão)

69. Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora

Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor)

..... (nome, cargo e endereço da autoridade instauradora)

Assunto: Devolução dos autos do Processo nº ..... com o Relatório Final

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) ..... (cargo da autoridade instauradora),

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 60/2018.

DATA DE VIGÊNCIA: 09/11/2018.
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: ESTABELECE O MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA.

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SAAE & PREVILUCAS.

Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurada pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), de Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria), em virtude do encerramento dos trabalhos apuratórios, remeto os autos do processo administrativo, com ..... (indicar quantidade) volumes, ... (indicar quantidade), apensos sob nº....., e mais ..... (indicar quantidade) anexos, contendo o Relatório Final com as conclusões da Comissão Processante, para que Vossa Excelência proceda o julgamento nos termos do art. 167 da Lei Complementar Municipal nº 42, de 20 de junho de 2006.

Atenciosamente,

(Assinatura)
(Nome do Presidente da comissão)

70. Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo

JULGAMENTO

Aprovo o Parecer Jurídico nº ...../..... e adoto seus fundamentos para, considerando o que consta no(a) ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº .....:

[Acolher o Relatório Final da Comissão Processante para]

ou

[Não acolher o Relatório Final da Comissão Processante, considerando as razões expostas na citada manifestação jurídica e]

determinar o arquivamento dos autos.

Restitua-se o processo ao ..... (órgão instaurador), para ciência desta decisão ao ..... (nome do acusado), ... (cargo), lotado no ..... (órgão), matrícula funcional nº ..... e demais providências.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome da autoridade)

(Observação: os modelos de julgamento apresentados neste trabalho se referem à hipótese de julgamento cuja motivação se encontra no parecer jurídico).

71. Julgamento pela aplicação da penalidade

Aprovo o Parecer Jurídico nº ...../..... e adoto seus fundamentos para, considerando o que consta
no(a) ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº .....:

Aplicar a penalidade de ..... (especificar) ao servidor ..... (nome do indiciado),
..... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão), com fundamento no ..... (especificar dispositivos da Lei nº 42 de 20 de junho de 2006 e/ou dispositivos
de outras normas, se houver).
Restitua-se o processo ao ..... (órgão instaurador), para dar ciência ao servidor e demais providências, inclusive aquelas indicadas nos itens ..... e ..... do referido Parecer (se for o caso).
..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)
(Nome da autoridade)

72. Portaria de aplicação de penalidade

Portaria nº....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O ..... (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no ..... (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para proferir decisão e aplicar penalidade), com fundamento no ..... *(indicar dispositivo referente à pena a ser aplicada; exemplos: art. 123 a 130 da Lei Complementar Municipal nº 42, de 20 de junho de 2006),* em conformidade com as razões expostas no Parecer Jurídico nº ...../..... emitido pela Procuradoria Geral do Município e considerando o que consta do(a) ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., resolve:
Art. 1º Aplicar a penalidade de ..... (especificar) ao servidor ..... (nome do indiciado), ... (cargo), matrícula funcional nº ....., lotado no ..... (órgão),

em razão de ter cometido a infração de ....., prevista no ..... (especificar dispositivo violado da Lei nº 42 de 20 de junho de 2006 *e/ou de outras normas, se for o caso*).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano).

(Assinatura)

(Nome da autoridade)