



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

DECRETO MUNICIPAL N.º 4.529/2015

"REGULAMENTA E DISCIPLINA O ART. 157 E SEGUINTE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2011 COM EMISSÃO DO MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DESTA MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 66, Inc. V e Art. 74, Inc. I alínea 'a', ambos dispositivos da Lei Orgânica deste Município, e ainda;

CONSIDERANDO Processo protocolado nesta Prefeitura sob o nº 2807, datado de 21 de julho de 2015, apensado ao Processo nº 2587, datado de 01 de julho de 2014;

DECRETA:

Art. 1º. Toda a rotina de trabalho envolvendo Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar deverá obedecer aos critérios definidos no **MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, que segue anexo como parte integrante, aprovado por este Decreto.

Parágrafo Único - O **MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** que se refere o *caput* tem como principal objetivo oferecer aos agentes da Administração Pública, orientações básicas para uma atuação sistemática e eficiente nas apurações das faltas disciplinares dos servidores, bem como de eventuais deficiências de ordem administrativa e gerencial do setor que propiciaram a ocorrência da irregularidade em apuração.

Art. 2º. Caberá a todos os Órgãos e Secretarias Municipais, bem a como todos os Setores vinculados, a observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos estabelecidos por este Manual.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, em 02 de setembro de 2015.

SEBASTIÃO FOSSE

Prefeito Municipal

DANIEL FREITAS, Jr

Procurador Geral

FABIOLA SOUSA PALAURO

Controladora Geral do Município (Interina)

*Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29.550-000
Telefax (0 XX 28) 3558 – 1800/1899 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br*



MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ÀS COMISSÕES PROCESSANTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

EDIÇÃO: Setembro 2015

Jerônimo Monteiro - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
COMISSÃO PROCESSANTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

PREFEITO MUNICIPAL

Sebastião Fosse

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Daniel Freitas Jr.

PROCURADORES DO MUNICÍPIO

Mario Sergio de Araújo Pimentel

Ricardo Tedoldi Machado

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Fabíola Sousa Palauro

LABORAÇÃO,

EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

André L. Maciel

Edição: Setembro de 2015

Jerônimo Monteiro
Procuradoria Geral do Município
Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
Setembro de 2015

A elaboração deste MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR tem como principal objetivo oferecer aos agentes da Administração Pública as orientações básicas para uma atuação sistemática e eficiente nas apurações das faltas disciplinares dos servidores, bem como de eventuais deficiências de ordem administrativa e gerencial do setor, que propiciaram a ocorrência da irregularidade em apuração.

Considerando-se a inexistência, no Brasil, de um Código de Processo Administrativo Disciplinar é o princípio do formalismo moderado que rege os procedimentos dessa natureza, buscamos junto aos Códigos de Processo Penal e de Processo Civil algumas formalidades que assegurem os direitos dos destinatários da norma e evitem possíveis arguições de nulidade. É claro que as formalidades recomendadas neste MANUAL são sobejamente conhecidas pelos profissionais da área jurídica, no entanto, vimo-nos na obrigação de não olvidá-las já que, dificilmente, todos os membros de uma Comissão Processante ou Sindicante são bacharéis em Direito.

Cumpre salientar que este MANUAL é apenas o início de uma longa caminhada, pois o aprimoramento dependerá de freqüentes consultas à legislação básica indicada, à disposição legal específica que disciplina o fato a ser apurado, à jurisprudência e à doutrina.

MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SUMÁRIO	PÁG.
Capítulo I	Do Dever de Comunicar e Apurar Irregularidades 06
Seção I	- Da Comunicação e Apuração de Irregularidades 07
Seção II	- Das Faltas Disciplinares 08
Capítulo II	Das Denúncias e Representações 09
Capítulo III	Dos Princípios Norteadores do Processo Administrativo 11
Capítulo IV	Da Sindicância 14
Seção I	- Da Sindicância Administrativa Investigatória - SAI 15
Seção II	- Da Sindicância Administrativa Disciplinar - SAD 16
Seção III	- Da Autuação 16
Seção IV	- Do Relatório de Sindicância 17
Capítulo V	Do Afastamento Preventivo do Servidor Envolvido 18
Capítulo VI	Do Processo Administrativo Disciplinar - PAD 20
Seção I	- Considerações Gerais 21
Seção II	- Da Suspeição e dos Impedimentos 22
Seção III	- Dos Deveres e Prerrogativas da Comissão 23
Seção IV	- Das Atribuições dos Membros da Comissão 23
Seção V	- Das Fases do Processo 25
Seção VI	- Da Instauração 25
Seção VII	- Dos Prazos 26
Seção VIII	- Da Autuação 26
Seção IX	- Da Documentação 27
Seção X	- Da Instrução 27
Seção XI	- Do Interrogatório do Indiciado 29
Seção XII	- Da Inquirição de Testemunhas 30
Seção XIII	- Do Incidente de Sanidade Mental 32
Seção XIV	- Das Diligências e Perícias 33
Seção XV	- Da Acareação 33
Seção XVI	- Da Revelia 34
Seção XVII	- Da Prorrogação do Prazo 34
Seção XVIII	- Do Sobrestamento 34
Seção XIX	- Da Defesa 35
Seção XX	- Do Relatório 35
Seção XXI	- Do Julgamento 36
Capítulo VII	Da Aplicação das Penalidades 37
Seção I	- Da Competência para Aplicação das Penas 38
Seção II	- Das Penas Disciplinares 38
Seção III	- Da Reabilitação 39

Capítulo VIII	Das Nulidades	40
Capítulo IX	Da Prescrição	43
Capítulo X	Da Extinção da Punibilidade	45
Capítulo XI	Dos Crimes Funcionais	47
Capítulo XII	Do Pedido de Reconsideração e do Recurso Hierárquico	50
Capítulo XIII	Do Processo de Revisão	52
Capítulo XIV	Do Processo de Abandono de Cargo	54
Capítulo XV	Da Prova	56
Capítulo XVI	Da Atuação da Defesa	58
Capítulo XVII	Dos Efeitos da Condenação Penal Transitada em Julgado	60
Capítulo XVIII	Dos Registros Especiais nos Termos de Audiência	62
Capítulo XIX	Disposições Finais	65
Verbetes Utilizados		67
Legislação Básica Pertinente		70
Referências Bibliográficas		72

ANEXOS

Anexo 01	Despacho de Indiciamento	75
Anexo 02	Modelo Portaria para Sindicância Investigatória	76
Anexo 03	Modelo Portaria para Sindicância Disciplinar	77
Anexo 04	Despacho de Indiciamento em Sindicância	78
Anexo 05	Modelo Portaria para Processo Administrativo Disciplinar	79
Anexo 06	Designação de Secretário e Termo de Compromisso	80
Anexo 07	Ata de Abertura de Sindicância Administrativa	81
Anexo 08	Ata de Abertura de Processo Administrativo	82
Anexo 09	Termo de Instalação	83
Anexo 10	Mandado de Citação	84
Anexo 11	Notificação	85
Anexo 12	Termo de Ocorrência	86
Anexo 13	Edital de Chamamento	87
Anexo 14	Ata de Audiência	88
Anexo 15	Termo de Declarações (Indiciado)	89
Anexo 16	Termo de Declarações (Denunciante/Vítima)	90
Anexo 17	Termo de Depoimento	91
Anexo 18	Auto de Acareação	92
Anexo 19	Carimbos (1)	93
Anexo 20	Carimbos (2)	94
Anexo 21	Ofício de Requisição de Servidor	95
Anexo 22	Termo de Encerramento / Termo de Abertura	96
Anexo 23	Requerimento	97
Anexo 24	Certidão	98
Anexo 25	Ofício de Requisição de Exame Expedido por Junta Médica Oficial	99
Anexo 26	Relatório	100
Anexo N	Controle de Alterações	102
Anexo X	Fluxograma de SAD/PAD	103

Capítulo I



Do Dever de Comunicar e Apurar Irregularidades

Seção I - Da Comunicação e Apuração de Irregularidades

1. A **autoridade**, que tiver ciência ou notícia da ocorrência de irregularidade no serviço público, é **obrigada** a promover a sua apuração imediata, mediante instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar (**Lei Complementar nº 005/2011, art. 152**).
2. O servidor que, em razão do cargo, tiver conhecimento de irregularidade no serviço público, deve levá-la ao conhecimento da autoridade superior, para adoção das providências cabíveis (**LC nº 005/2011, art. 125, VI**).
3. Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público (**LC nº 005/2011, art. 2º**).
4. Reputa-se agente público, para efeitos da Lei Federal nº 8.429/92 (**improbidade administrativa**), todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual (**Lei Federal nº 8.429/92, arts. 1º e 2º**).
5. Considera-se funcionário público, para os **efeitos penais**, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública (**Código Penal-CP, art. 327**).
6. Constitui crime de condescendência criminoso deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente (**CP, art. 320**).
7. A Autoridade, ao tomar conhecimento de uma denúncia de irregularidade, poderá adotar uma das seguintes opções:
 - 7.1 Efetuar uma **verificação preliminar**, mediante auditoria ou relatórios do setor envolvido, quando não houver sequer razoáveis indícios de irregularidade, para depois deliberar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo;
 - 7.2 Instaurar ou solicitar a instauração de **sindicância**, quando houver **certeza** da irregularidade, mas **incerteza** da autoria;
 - 7.3 Instaurar ou solicitar a instauração de **processo administrativo disciplinar**, quando houver **certeza da irregularidade e da autoria**.
8. São competentes para instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, os Secretários, o Controlador, o Procurador Geral e a maior autoridade hierárquica de órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal ou das Autarquias, Fundações e Intituições (**LC nº 005/2011**).

Seção II - Das Faltas Disciplinares

1. Diferentemente do que acontece no Direito Penal, não vige, em regra, para fins disciplinares, o princípio da especificação do ato punível, bastando que a conduta que tenha causado transtorno ao serviço público tenha relação com descumprimento de dever ou violação de proibição.
2. A falta disciplinar independe de dolo, sendo suficiente para caracterizá-la uma vontade esclarecida e livre na prática de ato que importe em descumprimento de deveres ou violação de proibições referentes ao exercício da função pública.
3. Qualquer ação ou omissão que possa prejudicar a eficiência do serviço público, direta ou indiretamente, pode ser considerada falta disciplinar.
4. As **faltas dolosas** requerem que o agente público tenha agido de forma intencional, tendo pretendido o resultado (dolo direto) ou apenas assumido o risco de sua concretização (dolo eventual).
5. As **faltas culposas** são decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia.
6. As **faltas voluntárias** decorrem da ação livre do servidor público.
7. **Faltas leves** são aquelas que causam um mínimo de transtorno ao serviço público.
8. **Faltas graves** resultam de ações ou omissões que afetam o decoro, o prestígio, o bom andamento do serviço, ou causam embaraço ao alcance dos objetivos da Administração.
9. **Faltas gravíssimas** decorrem de ação ou omissão que causam prejuízos tão elevados ao Município, que determinam o desligamento do servidor dos quadros do funcionalismo.
10. **Faltas permanentes ou continuadas** são aquelas que se consumam ao longo de um tempo prolongado, tais como o **abandono e o acúmulo ilícito de cargo**, que também constituem faltas gravíssimas.

Capítulo II



Das Denúncias e Representações

1. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito e contenham informações sobre o fato e sua possível autoria.

1.1 Quando o fato narrado não configurar indícios de infração disciplinar, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

1.2 A representação funcional contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder deverá:

I. Conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

II. Vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento;

III. Indicar as testemunhas se houver.

1.3 Quando a representação for genérica ou não indicar elementos suficientes, poderá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis para subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe a ampla defesa e a demais direitos e garantias decorrentes das disposições contidas no art. 5º da Constituição Federal.

1.4 Quando o fato narrado não configurar indício de infração disciplinar, a representação será arquivada por falta de objeto.

1.5 A representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada.

1.6 Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Capítulo III



Dos Princípios Norteadores do Processo Administrativo

1. Os princípios constituem as bases onde se assentam institutos e normas jurídicas, suprem as lacunas da lei e consubstanciam a jurisprudência.
2. Os princípios enumerados neste capítulo aplicam-se ao processo administrativo geral e aos processos administrativos específicos:
 - 2.1 **Legalidade:** a Administração Pública deverá agir na forma e nos limites da lei para atingir os fins previstos.
 - 2.2 **Impessoalidade:** a decisão da Administração Pública deve cingir-se ao interesse apresentado e não ao interessado.
 - 2.3 **Moralidade:** é a observância de preceitos éticos produzidos pela sociedade, variáveis, no tempo, segundo as circunstâncias de cada caso.
 - 2.4 **Publicidade:** não havendo previsão legal em contrário, ou razão lógica, os atos praticados pela Administração Pública devem ser levados ao conhecimento público.
 - 2.5 **Eficiência:** consiste em utilizar mecanismos que assegurem uma decisão adequada, dentro do menor tempo possível.
 - 2.6 **Igualdade:** é incabível o tratamento diferenciado mesmo quando uma das partes interessadas for a Administração Pública.
 - 2.7 **Finalidade:** aplicação da lei tal qual é, ou seja, na conformidade de sua razão de ser.
 - 2.8 **Motivação:** explicitação dos motivos que levaram a Autoridade a tomar determinada decisão.
 - 2.9 **Razoabilidade:** “O princípio da razoabilidade, na origem, mais do que um princípio jurídico, é uma diretriz de senso comum ou, mais exatamente, de bom senso jurídico que se faz necessário à medida que as exigências formais que decorrem do princípio da legalidade tendem a reforçar mais o texto das normas, a palavra da lei, que o seu espírito. A razoabilidade formulada como princípio jurídico, ou como diretriz de interpretação das leis e atos da Administração, é uma orientação que se contrapõe ao formalismo vazio, à mera observância dos aspectos exteriores da lei, formalismo esse que descaracteriza o sentido finalístico do Direito.” - **Maria Paula Dallari Bucci** - “**O princípio da razoabilidade em apoio à legalidade**” - *Cadernos de Direito Constitucional e Ciência Política* 16/173.
 - 2.10 **Proporcionalidade:** “adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público” **Lei Federal 9.784/99, art. 2º, Parágrafo único, inciso VI.**
 - 2.11 **Ampla defesa:** em consequência deste princípio surgem o direito à ciência da tramitação do feito, à vista dos autos, à possibilidade de obter cópias de suas peças, à apresentação de provas e razões antes da decisão, à efetiva consideração das razões produzidas, à assistência de Defensor e à ciência da decisão.
 - 2.12 **Contraditório:** “O contraditório garante não apenas a oitiva da parte, mas que tudo quanto apresente ela no processo, suas considerações, argumentos, provas sobre a questão, sejam devidamente levadas em conta pelo julgador, de tal modo que a contradita tenha efetividade e não apenas se cinja à formalidade de sua presença.” **Cármem Lúcia Antunes Rocha** (“**Princípios constitucionais do processo administrativo no Direito Brasileiro**”, *RIL* 136/18).

- 2.13 Segurança jurídica:** não se deve alterar ato ou situação jurídica mediante aplicação retroativa de nova interpretação da lei, da mesma forma, não se deve invalidar decisões com vícios sanáveis e que não acarretem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros.
- 2.14 Interesse público:** interesse público não significa, necessariamente, interesse da Administração Pública, podendo haver até conflito. Segundo o ensinamento de **Celso Antônio Bandeira de Melo**, “o interesse público deve ser conceituado como o interesse resultante do conjunto dos interesses que os indivíduos pessoalmente têm quando considerados **em sua qualidade de membros da sociedade e pelo simples fato de o serem.**” - “**Curso de Direito Administrativo**” p. 59.
- 2.15 Informalidade:** também chamado de formalismo moderado significa que devem ser observadas as formalidades absolutamente necessárias à obtenção da certeza e da segurança jurídicas de modo a propiciar o alcance dos fins almejados pelo sistema normativo.
- 2.16 Boa-fé:** embora seja um elemento externo ao ato e seja impossível perscrutar o pensamento, é possível aferir a boa ou má fé face as circunstâncias do caso concreto, por meio de um conjunto convergente de indícios.
- 2.17 Oficialidade:** o processo administrativo deve ser impulsionado pela Administração Pública independentemente da vontade do interessado ou processado.
- 2.18 Verdade material:** é a busca obstinada da verdade, não se limitando, por exemplo, à verdade formal oriunda das provas juntadas pelo denunciante e pelo denunciado, mas analisando-as com cuidado e, se necessário, produzindo, de ofício, outras provas necessárias ao real esclarecimento do fato.
- 2.19 Duplo grau de jurisdição:** é uma extensão do direito à ampla defesa, uma vez que a possibilidade de recurso administrativo e/ou revisão retira o arbítrio de quem decide e obriga a uma decisão devidamente motivada e fundamentada.
- 2.20 “Non bis in idem”** - nas esferas administrativa ou penal, o servidor não pode ser processado e punido **duas vezes em razão do mesmo fato.**

Capítulo IV



Da Sindicância

Seção I - Da Sindicância Administrativa Investigatória-SAI

1. A **sindicância** ou inquérito administrativo destina-se, precipuamente, a apurar a autoria e a extensão de irregularidade praticada no serviço público (**LC nº 005/2011, Art. 152, § 1º.**), devendo ser instruída com **brevidade, clareza e exatidão**.
2. A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por um sindicante ou por uma comissão de dois ou três servidores, devendo ser iniciada e concluída, **em 30 (trinta) dias**.
3. A **Portaria Inaugural** da Sindicância Administrativa Investigatória não deverá mencionar o nome de possíveis envolvidos no fato a ser apurado, mas apenas o fato, o órgão onde ocorreu e o nome do Sindicante ou dos membros da Comissão designada.
4. A sindicância deverá apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade **administrativa, civil e penal** dos servidores envolvidos.
5. Os possíveis envolvidos nos fatos em apuração são notificados, para comparecerem perante o Sindicante ou Comissão Sindicante com o objetivo de prestarem **declarações**, uma vez que não se lhes deve exigir que falem apenas a verdade sobre os fatos que lhes forem perguntados, podendo ainda eles optarem por permanecerem, em silêncio, fato este que obrigará o Sindicante ou Presidente da Comissão a registrar, no **Termo de Declarações**, cada pergunta efetuada e a respectiva ausência de resposta.
6. A vítima e o denunciante ou representante, por terem interesse no resultado da apuração, prestarão **declarações**.
7. **Depoimento só deverá ser tomado das pessoas que podem atuar como testemunha.**
 - 7.1 Não são obrigados a prestar depoimento, o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do envolvido no fato em apuração, podendo, entretanto, quando absolutamente necessário ao esclarecimento do fato, serem ouvidos como **informantes (CPP, art. 206)**
8. Os autos da sindicância serão **apensados** aos autos do PAD como peça informativa.
 - 8.1 Na **apensação**, os autos da sindicância simplesmente acompanham o processo principal, sem perder suas características físicas.
9. A sindicância não é pré-requisito de processo administrativo disciplinar PAD, podendo a autoridade, ante o conhecimento da autoria, proceder a sua imediata instauração (**LC nº 005/2011, Art. 155**).
10. As sindicâncias referentes a **danos e uso indevido de veículo oficial**, em razão de suas particularidades, são tratadas em manual específico, elaborado pela Superintendência Central de Correição Administrativa.

Seção II - Sindicância Administrativa Disciplinar-SAD

11. A LC nº 005/2011, em seu art. 152, estabelece que nenhuma penalidade, exceto repreensão, multa e suspensão, poderá decorrer das conclusões a que chegar o inquérito, hoje chamado de sindicância

conforme doutrina e estatutos mais recentes. Após a Constituição Federal/88, qualquer pena será, obrigatoriamente, consequência de condenação em procedimento no qual o indiciado tenha assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12. A Sindicância Administrativa Disciplinar-SAD poderá surgir em consequência das apurações efetuadas na **Sindicância Administrativa Investigatória-SAI**, mediante **Despacho de Indiciamento** exarado pela Comissão Sindicante que, a partir de tal ato e, em razão da economia processual, procederá a sua instrução nos mesmos autos, observando-se, entretanto, o rito previsto para o **Processo Administrativo Disciplinar**, garantindo-se ao servidor indiciado o contraditório e a ampla defesa.

13. Despacho de Indiciamento divide, nos autos, as duas modalidades de sindicância, pois, a partir de sua juntada, seguem-se a **citação**, a designação ou constituição de defensor, as declarações do Indiciado, a oportunidade para se contestar e produzir provas, a apresentação das razões finais de defesa, o relatório da comissão e o julgamento.

Seção III - Autuação

14. A autuação da Sindicância Administrativa será efetuada, obedecendo-se a seguinte ordem:

- a) **Folha 01:** é a parte da frente da pasta, onde o secretário da comissão registrará os dados da Portaria Inaugural ou de Instauração e promoverá a autuação, cuja data não pode ser anterior à sua designação pelo presidente da comissão;
- b) **Folha 02:** Portaria Inaugural da Autoridade, instaurando o procedimento e designando o(s) servidor(es) para as apurações;
- c) **Folha 03:** Publicação da Portaria Inaugural;
- d) **Folha 04:** Portaria do Presidente, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;
- e) **Folha 05:** Ata de Abertura
- f) **Folha 06:** Informação Cadastral dos possíveis envolvidos (Dep. de Pessoal);
- g) **Folha 07 a Folha “x”:** Documentação que originou a sindicância;
- h) **Folha “x” a Folha(?):** Depoimentos, Declarações e Documentos juntados;
- i) **Folha (?): DESPACHO DE INDICIAMENTO, se for o caso;**
- j) **Folha (?):** Designação de Defensor se for o caso;
- k) **Folha (?): Citação do Indiciado, se for o caso;**
- l) **Folha (?) a Folha (?):** Declarações do Indiciado e juntada de Procuração de Advogado, se for o caso;
- m) **Folha (?) a Folha (?):** Defesa Prévia, se houver, Produção de provas, inquirição de testemunhas, etc., se for o caso;
- n) **Folha (?):** Notificação do Defensor ou Advogado, para apresentação de razões finais de defesa, se for o caso;

o) **Folha (?) a Folha(?):** Juntada das razões finais, se for o caso;

p) **Folha (?) a Folha (?):** Relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

Nota: As folhas referentes a Despacho de Indiciamento e seguintes até alegações finais existirão somente na hipótese da SAI ser convertida em SAD.

Seção IV - Do Relatório de Sindicância

15. Relatório da Sindicância poderá ser estruturado da seguinte forma:

15.1 Histórico - Abordagem da denúncia do fato e provas apresentadas;

15.2 Legislação - Indicação dos dispositivos legais constantes da Portaria de Instauração;

15.3 Fatos e Provas - Enumeração das medidas tomadas pela Comissão para a elucidação do fato, especialmente, as provas coletadas pela Comissão e, na hipótese de SAD, também as provas apresentadas pela Defesa;

15.4 Conclusão - A Comissão, mediante parecer devidamente motivado e fundamentado poderá sugerir:

I. Arquivamento, por falta de objetivo a perseguir, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar o autor da irregularidade administrativa;

II. Arquivamento, por falta de objetivo a perseguir na esfera administrativa, e encaminhamento de cópia autenticada à Assessoria Jurídica ou à Procuradoria quando o fato em apuração não caracterizar infração disciplinar, referir-se apenas a danos materiais.

III. Arquivamento dos autos e remessa de cópia autenticada à Delegacia de Polícia, quando o fato em apuração estiver tipificado como ilícito penal e o seu esclarecimento depender de provas que só poderão ser produzidas pela polícia, mediante ordem judicial, cabendo à Procuradoria Jurídica ou Assessoria Técnica do órgão acompanhar as tramitações policiais e judiciais até o trânsito em julgado, e, conforme a decisão, poderá ensejar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

IV. Absolução ou aplicação da pena de repreensão ou suspensão até 30 (trinta) dias, prevista no Art. 154, inciso I ou II, da LC nº 005/2011, conforme despacho de indiciamento.

V. Instauração de processo administrativo disciplinar-PAD quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se a possibilidade da aplicação de **pena de demissão**, prevista no Art. 155 da LC nº 005/2011.

VI. A implementação de medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos e inibição de nova ocorrência das mesmas irregularidades em apuração.

Capítulo V



Do Afastamento Preventivo do Servidor Envolvido

1. Se a **autoridade instauradora** da sindicância ou processo administrativo disciplinar-PAD, ou a maior autoridade hierárquica do órgão onde o servidor encontrar-se lotado, considerar inconveniente a permanência do servidor envolvido no exercício do cargo ou função poderá, como medida cautelar e a fim de que o mesmo não venha a influir na apuração das irregularidades, determinar o seu ***afastamento***, pelo prazo de **até 30 (trinta) dias**.
2. Sendo insuficiente o prazo de que trata o item anterior, a autoridade instauradora poderá, por solicitação do presidente da comissão, ***prorrogar*** o afastamento por **até 60 (sessenta) dias**, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo, sem prejuízo da remuneração (**LC nº 005/2011, art. 156**).
3. Segundo o que dispõe os art. 139, § 1º da LC nº 005/2011, não haveria afastamento preventivo, mas suspensão preventiva, portanto sem remuneração, o que caracterizaria uma aplicação de pena antes do devido processo legal, o que fere o disposto no art. 5º, inciso LV, da Constituição da República. Ante a controvérsia, tal instituto só deve ser utilizado com cautela e em caso de extrema necessidade, tendo o servidor, durante o período da suspensão preventiva, direito à remuneração conforme preceitua o § 2º do mesmo Artigo.

Capítulo VI



Do Processo Administrativo Disciplinar - PAD

Seção I - Considerações Gerais

1. O Processo Administrativo Disciplinar-PAD é o **instrumento** destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.
2. O PAD não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor indiciado de falta, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa.
3. O PAD obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito (**Constituição Federal, art. 5º, inc. LV**).
4. O PAD reger-se-á pelo disposto na Lei Complementar nº 005, de 07 de novembro de 2011, e, subsidiariamente, pela Lei de sua criação, pelo Código Penal-CP, Código de Processo Penal-CPP, Novo Código Civil-NCC, Código de Processo Civil-CPC, bem como por outras leis específicas, jurisprudência e doutrina pertinentes.
5. As **Resoluções** publicadas pela **Procuradoria Geral do Município** constituem orientação normativa para as Comissões Sindicantes e Processantes designadas para apurar irregularidades atribuídas a servidores regidos pela LC nº 005/2011.
6. O **parecer** do Procurador Geral do Município, aprovado pelo Prefeito Municipal, quando publicado, obriga toda a Administração Pública Municipal e, não sendo publicado, às Autoridades que dele devam tomar conhecimento.
7. A **Súmula Administrativa** da **Procuradoria Geral do Município**, resultante de jurisprudência, quando editada pelo Procurador Geral do Município e publicada, por três vezes sucessivas, obriga toda a Administração Pública Municipal o seu cumprimento.
8. No caso de envolvimento de servidores requisitados ou cedidos que não estejam sujeitos ao regime disciplinar da LC nº 005/2011, cópia dos autos da sindicância ou do processo, após concluídos, deverão ser remetidos para os órgãos ou empresas a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação trabalhista.
9. Quando o servidor de uma repartição comete falta em outra em que não presta serviço, o chefe desta deverá comunicar, formalmente, o fato ao chefe daquela, para que sejam adotadas as providências disciplinares cabíveis;
10. A instauração do PAD não impede que o indiciado, no decorrer do processo, seja exonerado do cargo em comissão, uma vez que exoneração não é pena disciplinar.
11. Na hipótese do PAD ter-se originado de sindicância, cujo relatório conclua que a infração está capitulada também como **ilícito penal**, a Autoridade instauradora encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar (**LC 005/2011, art. 152, § 2º**).
12. A Autoridade instauradora dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da instauração de procedimento administrativo para apurar a prática de infração que também constitua ato de **improbidade administrativa** de que trata a Lei nº 8.429/92, que importem em enriquecimento ilícito (art. 9º), prejuízo ao erário (art. 10) e atentem contra os princípios da administração pública (art. 11).

13. Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de **improbidade**, a Comissão sugerirá o encaminhamento dos autos à procuradoria municipal, para análise e providências cabíveis no âmbito de sua competência.

Seção II - Da Suspeição e dos Impedimentos

14. Não poderá participar de Comissão, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (**CPC, art. 134, V**).

15. Suspeições e impedimentos são circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do indiciado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

16. São circunstâncias configuradoras de **suspeição** para os membros da Comissão em relação ao envolvido ou denunciante:

- I.** Amizade íntima com ele ou parentes seus;
- II.** Inimizade capital com ele ou parentes seus;
- III.** Tiver com o denunciante, quando tratar-se de pessoas estranhas ao Serviço Público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor;
- V.** Tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do indiciado;
- VI.** Tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido do indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar
- VII.** Ter participado da Comissão Sindicante que originou o PAD.

17. São circunstâncias de **impedimento** para os componentes da comissão:

- I.** Instabilidade no Serviço Público;
- II.** Ter participado ou vir a participar do processo como testemunha, perito ou defensor;
- III.** Parentesco;

17.1 São circunstâncias que não recomendam a participação do servidor na comissão:

- I.** Encontrar-se envolvido em processo administrativo disciplinar.
- II.** Ter sofrido punição disciplinar e encontra-se em período de reabilitação;
- III.** Estar respondendo a processo criminal;
- IV.** Ter sido condenado em processo penal;

Seção III - Dos Deveres e Prerrogativas da Comissão

18. Observadas as normas processuais, a Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade.
19. Todas as atividades da comissão devem ser consignadas em atas, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos competentes, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.
20. O Presidente da Comissão assinará as notificações, citações, editais e demais atos dirigidos a indiciados, testemunhas e pessoas estranhas à comissão.
21. A Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de outras atribuições, para o cumprimento de diligências, até a entrega do relatório final (**LC nº 005/2011, art. 161, § 1º**).
22. A Comissão deverá dispor de instalações, materiais e equipamentos necessários ao exercício de suas funções.
23. Quando a Comissão for de caráter temporário, ou instalar-se, provisoriamente, em outro local, para a realização de diligências, o Secretário deverá lavrar o **TERMO DE INSTALAÇÃO** o qual será juntado, aos autos após a **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO**, ou antes, da realização de qualquer diligência no novo endereço.

Seção IV - Das Atribuições dos Membros da Comissão

24. Compete ao **Presidente da Comissão**:
- a) Designar, dentre os membros da Comissão, aquele que exercerá a função de Secretário da Comissão, emitindo **Portaria** e colhendo dele o **Compromisso** de desempenhar bem e fielmente as suas atribuições;
 - b) Designar servidor não integrante da Comissão, para o exercício de atividade específica na instrução processual, após prévia concordância da chefia imediata;
 - c) Coordenar os trabalhos da Comissão, orientando o Secretário, Vogal e Auxiliares no exercício de suas funções;
 - d) Proceder a estudo prévio do processo encaminhado à Comissão, promovendo a complementação de documentos e agendamento das audiências;
 - e) Verificar e corrigir as irregularidades acaso existentes;
 - f) Exarar **despachos de expediente** e prolatar **decisões interlocutórias**;
 - g) Promover a **Citação** do Servidor, na forma legal;
 - h) Encaminhar **Notificação** ao Indiciado, às Testemunhas e ao Defensor;
 - i) Reduzir a termo declarações, depoimentos/informações e promover acareações;

- j) Dirigir as audiências, auxiliado pelo Secretário e Vogal, ouvindo o Indiciado e as testemunhas e concedendo a palavra, primeiramente, aos colegas de Comissão e, posteriormente ao Defensor, para que apresentem as perguntas a serem efetuadas ao denunciante, vítima, indiciado, testemunha ou informante e ao perito;
- k) Oficiar à autoridade competente requisitando a presença do servidor, quando este for policial militar, policial civil ou agente penitenciário bem como para solicitar o encaminhamento de cópia de documento, inclusive de inquérito policial e de peças de processo administrativo ou judicial;
- l) Verificar a legalidade da assistência do Indiciado por Advogado constituído, Defensor Público ou Dativo, juntando aos autos os instrumentos de Procuração ou Designação;
- m) Deferir ou indeferir, fundamentadamente, produção de prova;
- n) Coordenar a elaboração do relatório final a ser encaminhado à Autoridade julgadora;
- o) Cumprir diligências complementares requeridas pela Autoridade julgadora ou justificar a impossibilidade de seu cumprimento.

25. Compete ao Vogal da Comissão:

- a) Examinar os processos, elaborando estudo prévio e sugerindo ao Presidente a documentação a ser inicialmente solicitada e as pessoas a serem convocadas;
- b) Prestar suporte administrativo à Comissão Processante, efetuando ligações telefônicas, contactando e/ou dirigindo-se a órgãos públicos, objetivando colher informações necessárias à instrução do processo;
- c) Acompanhar, atentamente, as oitivas de modo a elaborar perguntas que auxiliem a esclarecer o fato em apuração;
- d) Providenciar cópias de processos requeridas pelos advogados, levando os autos onde serão efetuadas as cópias e acompanhando todo o processamento para que não haja extravio de qualquer peça;
- e) Auxiliar o Presidente e o Secretário no exercício de suas funções.

26. Compete ao Secretário da Comissão:

- a) Realizar todos os trabalhos de digitação ou datilografia da Comissão;
- b) Receber e expedir documentos, mediante protocolo;
- c) Autuar o processo e ordenar, cronologicamente, a documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas;
- d) Promover a juntada ou desentranhamento de documentos, mediante despacho do Presidente da Comissão;
- e) Zelar pela boa apresentação e ordem do processo;
- f) Auxiliar no controle do andamento dos trabalhos internos da Comissão, agendando audiências e providências futuras;

- g) Participar das audiências, registrando, no termo, o que lhe for ditado pelo Presidente;
- h) Efetuar perguntas que auxiliem no esclarecimento do fato em apuração;
- i) Cumprir os despachos exarados pelo Presidente;
- j) Manter rigoroso controle das solicitações, efetuando as reiteraões necessárias;
- k) Encaminhar ao Presidente, com a antecedência necessária, o processo com audiência a realizar.
- l) Auxiliar o Presidente e o Vogal no exercício de suas funções.

Seção V - Fases do Processo

27. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes *fases*:

27.1 **Instauração**, com a publicação do ato que designar a comissão;

27.2 **Instrução**;

27.3 **Defesa**;

27.4 **Relatório**;

27.5 **Julgamento**.

Seção VI - Da Instauração

28. **PAD** será conduzido por comissão composta de 3 (três) *servidores estáveis*, designados pela autoridade instauradora, que indicará dentre eles, o seu presidente (**LC 005/2011, art. 158**).

29. A designação de funcionário de outro órgão para integrar Comissão deverá ser precedida de prévia autorização da autoridade a que o mesmo estiver subordinado.

30. A designação de servidor para integrar Comissão constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

31. A Portaria instauradora do PAD conterá:

- a) A fundamentação legal do ato;
- b) A identificação do indiciado pelo nome e nº de Matrícula Funcional;
- c) A descrição sumária dos fatos imputados ao servidor, quando possível;
- d) a indicação dos dispositivos legais em tese violados e das penas a que estará sujeito o indiciado;
- e) os nomes que integram a Comissão Processante e a designação de seu presidente;

32. A **Portaria de Instauração** deverá ser **publicada** no Mural da PMJM (Lei Orgânica Municipal, Art. 107, § 1º) e concomitantemente, no Sítio Oficial da PMJM;

33. Os trabalhos da Comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de **publicação** da portaria designadora da respectiva Comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

34. A Portaria delimita o alcance das acusações, devendo a Comissão ater-se aos dispositivos legais ali descritos, podendo, entretanto, requerer o **aditamento** da Portaria, quando do surgimento de fatos novos e novos envolvidos no decorrer das apurações.

Seção VII - Dos Prazos

35. Os prazos do PAD serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente (**LC 005/2011, art. 161**).

36. Os trabalhos da Comissão devem iniciar-se com a **autuação**, em até **três dias**, contados da publicação da Portaria Instauradora.

37. O **prazo** para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá a **60 (sessenta) dias**, contados da data da publicação da portaria de constituição da comissão, admitida a sua **prorrogação** pelo prazo máximo de **30 (trinta) dias**, por motivo de força maior (**LC nº 005/2011, art. 161**).

37.1 O prazo referido no item anterior refere-se à conclusão de **apenas 01 (um) processo**, não sendo aplicável às Comissões que atuam em vários processos ao mesmo tempo, cujos prazos para conclusão não poderão ferir o princípio da razoabilidade.

Seção VIII - Da Autuação

38. A autuação do PAD observará a seguinte ordem:

- a) Folha 01:** é a parte da frente da pasta, onde o secretário da comissão registrará os dados da Portaria Inaugural e promoverá a autuação, cuja data não pode ser anterior à sua designação pelo presidente da comissão;
- b) Folha 02:** Portaria Inaugural da Autoridade Instauradora;
- c) Folha 03:** Publicação da Portaria Inaugural;
- d) Folha 04:** Portaria do Presidente, designando o Secretário e sua assinatura no Termo de Compromisso;
- e) Folha 05:** Ata de Abertura;
- f) Folha 06:** Informação Cadastral do Indiciado, via Dep. de Pessoal;
- g) Folha 07 a Folha “x”:** Documentação que originou o PAD;
- h) Folha 08:** Ato que determinou o **Afastamento Preventivo**, se for o caso;

- i) **Folha (?)**: **Citação, se for o caso;**
- j) **Folha (?) a Folha (?)**: Declarações do Indiciado e juntada de Procuração de Advogado, se for o caso;
- k) **Folha (?) a Folha (?)**: Defesa Prévia, se houver, Produção de provas, reinquirição de testemunhas, etc., se for o caso;
- l) **Folha (?)**: Notificação do Defensor ou Advogado, para apresentação de suas razões finais de defesa;
- m) **Folha (?) a Folha (?)**: Juntada das razões finais, se for o caso;
- n) **Folha (?) a Folha (?)**: Relatório da Comissão e encaminhamento à Autoridade Instauradora.

Seção IX - Da Documentação

39. Os documentos que integram o PAD serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

39.1 Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

40. Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão **“em branco”**, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

41. Os documentos elaborados pela Comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

42. As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão.

43. Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, um por um, pelo Presidente da Comissão, com a expressão **Junte-se aos autos** ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.

44. Os volumes do processo administrativo não deverão, em princípio, conter mais de 200 (duzentas) folhas e serão encerrados, sem quebrar a seqüência de qualquer documento, mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

45. A numeração das folhas do processo será contínua, não se numerando a **contracapa do Volume I** e as **capas e contracapas dos Volumes subsequentes**.

Seção X - Da Instrução

46. Durante a instrução, a Comissão promoverá a tomada de declarações e depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos (**LC 005/2011, art. 164**).

47. A Comissão deve **citar pessoalmente** o indiciado sobre o processo administrativo disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da Comissão, de modo a assegurar-lhe o **direito de acompanhar o processo** desde o início, pessoalmente e por intermédio de procurador legalmente constituído ou defensor público, arrolar, inquirir ou reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências.

47.1 Deverá constar do **Mandado de Citação** um **resumo do fato** atribuído ao Servidor, delimitando assim o raio acusatório.

47.2 Recusando o Servidor a assinar e datar a via do Mandado de Citação a ser juntada aos autos, o fato deverá ser registrado no verso da referida via pelo encarregado da diligência com a assinatura de duas testemunhas.

48. O servidor em exercício em outra localidade poderá ser notificado pelo Correio, mediante **Aviso de Recebimento-AR**.

48.1 O comparecimento do Servidor perante a Comissão, independentemente de ter assinado o “AR”, supre a citação.

49. A legislação vigente não assegura transporte e diárias para o exercício do direito de acompanhamento do PAD.

50. Se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor estranho ao PAD, os autos deverão ser promovidos à Autoridade instauradora, objetivando o devido aditamento da Portaria Inaugural, para que este seja citado e possa exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento.

51. Se o indiciado não estiver comparecendo ao serviço e não for encontrado, no endereço residencial que forneceu à repartição, essa circunstância deverá ser registrada nos autos com base nas diligências realizadas para tentar localizá-lo.

51.1 Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, ou se houver fundada suspeita de que o mesmo se oculta para frustrar a diligência, a citação será feita por edital.

52. Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o Presidente da Comissão, após determinar a juntada aos autos dos referidos termos deverá adotar as providências para citação por edital do indiciado, observando-se o seguinte:

a) Na hipótese de abandono de cargo ou função, o Edital de Citação será publicado, por 4 (quatro) vezes, em jornais de circulação no prazo de 20 (vinte) dias;

b) Nos demais casos, o Edital de Citação será publicado durante 8 (oito) dias consecutivos no Diário Oficial.

53. Se o indiciado, **regularmente citado** na forma dos itens, 47, 48 e 52 anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o PAD, os trabalhos de instrução do processo prosseguirão sem a sua presença, mediante acompanhamento de **defensor público ou dativo**.

54. As oitivas serão registradas em:

a) TERMO DE DECLARAÇÕES: quando a pessoa a ser ouvida estiver na condição de **Denunciante, Vítima ou Indiciado (Acusado)**;

b) TERMO DE DEPOIMENTO: quando a pessoa estiver na condição de **Testemunha**;

- c) **TERMO DE INFORMAÇÃO:** quando a pessoa, não possa ser legalmente considerada como testemunha, mas deva ser ouvida para esclarecer o fato em apuração.

55. Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia **notificação** do Indiciado ou do seu Advogado constituído ou Defensor designado.

55.1 O Presidente da Comissão poderá designar um Defensor Dativo, “Ad Hoc”, para acompanhar algum ato processual, quando a ele não comparecer o Advogado constituído ou Defensor Público.

55.2 O Indiciado, o Advogado constituído e o Defensor Público são obrigados a comunicar ao Presidente de Comissão qualquer alteração do endereço onde devam ser notificados.

56. O Presidente da Comissão poderá, motivadamente, **denegar** pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

57. Será **indeferido**, motivadamente; pelo Presidente da Comissão pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito, for desnecessária em vista de outras provas ou a verificação for impraticável.

Seção XI - Do Interrogatório do Indiciado

58. O interrogatório deverá ser previamente preparado de modo a se obter **clareza, objetividade e celeridade**.

59. Se houver mais de um indiciado, cada um deles será interrogado separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

60. O indiciado será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento, filiação, residência, telefone de contato, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de cientificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias que constituem o objeto do processo e sobre a imputação que lhe é feita.

61. Consignar-se-ão as perguntas que o indiciado deixar de responder e as razões que invocar para não fazê-lo.

61.1 O silêncio do indiciado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

62. O Defensor do indiciado assistirá ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas e nas respostas.

63. As respostas do indiciado serão ditadas pelo Presidente da Comissão e reduzidas a termo que, depois de lido pelo secretário ou pelo indiciado, será rubricado em todas as suas folhas e assinado pelo Presidente da Comissão, pelo Vogal, pelo Secretário, pelo Indiciado e seu Defensor.

64. Sempre que o Defensor do indiciado desejar algum esclarecimento, propor quesito para perícia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao Presidente da Comissão, que, em despacho fundamentado, deferirá ou indeferirá o pedido.

65. É recomendável que a vista dos autos do PAD pelo indiciado ou seu procurador, seja concedida no local de funcionamento da Comissão, durante o horário normal de expediente, considerando-se o disposto na **Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da OAB), Art. 7º, inciso XX, § 1º, item 2.**

- 66.** Deverão ser fornecidas cópias de peças dos autos, quanto solicitadas por escrito pelo indiciado ou seu defensor, devendo a comissão colher recibo do solicitante.
- 67.** Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

Seção XII - Da inquirição das Testemunhas

- 68.** Algumas testemunhas, em razão de situação especial, gozam dos seguintes privilégios:
- 68.1** As pessoas impossibilitadas de comparecer, por **enfermidade** ou **velhice**, serão inquiridas onde estiverem; (**CPP art. 220**)
- 68.2** Poderão **ajustar previamente com o Presidente da Comissão o dia, o local e a hora** em que serão ouvidos o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais Autoridades diretamente subordinadas ao Prefeito, Membros do Poder Legislativo Municipal;
- 68.3** Os bombeiros militares, policiais militares e civis, guardas municipais e agentes penitenciários **deverão ser requisitados, mediante ofício, ao seu superior hierárquico**, o qual se incumbirá de encaminhar a **Notificação** do dia e hora da audiência a cada um de seus subordinados.
- 69.** As testemunhas serão **notificadas** a depor com **antecedência recomendável de 3 (três) dias úteis** quanto à data de comparecimento, mediante mandado expedido pelo **Presidente da Comissão**, com a indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, aconselhando-se ouvir, em primeiro lugar, as testemunhas arroladas pelo Denunciante ou Vítima, se houver, pela Comissão e, posteriormente, aquelas que forem arroladas pelo Indiciado.
- 70.** A **notificação** de testemunhas para depor deve:
- I.** Sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário, contra recibo lançado na cópia da mesma;
 - II.** Ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou seção;
 - III.** Ser endereçada ao responsável legal pelo menor de 18 (dezoito) anos ou a ele próprio com a advertência de que deverá comparecer acompanhado de seu pai, mãe, tutor, etc.;
- 71.** O indiciado e seu procurador/defensor deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos.
- 72.** A testemunha, quando servidor público, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou filho adotivo do indiciado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.
- 73.** Inexiste no direito administrativo disciplinar, disposição legal que obrigue pessoa estranha ao serviço público servir como testemunha, no entanto, valendo-se, subsidiariamente, do que dispõe o **CPC, art. 339**, a Comissão deve tentar promover a oitiva, pois, ninguém deve se eximir de colaborar, para o descobrimento da verdade.

74. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho (**CPP, art. 207**).

75. A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto do processo administrativo disciplinar, devendo declarar seu nome, data de nascimento, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do indiciado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se a sua credibilidade.

76. As testemunhas serão inquiridas cada uma de per si, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

76.1 Se nem todas as testemunhas notificadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o Presidente da Comissão expedirá nova notificação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

77. Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

78. O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no **art. 342 do Código Penal**, bem como perguntará se encontra-se em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do Indiciado.

78.1 O Defensor poderá **contraditar** a testemunha antes do início da audiência, cabendo ao Presidente da Comissão, registrar no próprio Termo as razões e provas da contradita apresentada e a decisão proferida, a qual poderá ser:

- a) Deferimento** da contradita e dispensa da testemunha, quando ocorrer as hipóteses previstas no item 74 deste Capítulo;
- b) Deferimento** da contradita e oitiva da pessoa, na qualidade de Informante, dispensando-lhe do termo de compromisso.
- c) Indeferimento** da contradita e oitiva da pessoa na qualidade de testemunha, quando do cotejo das razões da contradita e das respostas da pessoa aos questionamentos apresentados pelo Presidente da Comissão não for possível concluir que a testemunha é suspeita.

79. Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o Presidente da Comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade julgadora para exame e decisão.

80. O depoimento será prestado **oralmente** e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo escrito, sendo permitido breves consultas a apontamentos.

80.1 Na redução a termo do depoimento, o Presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

81. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à **acareação** entre os depoentes.

82. Se a testemunha residir em localidade distante de onde se acha instalada a Comissão, poderá ser solicitado que preste informações, por escrito, sobre as perguntas que lhe forem efetuadas pela comissão e pelo indiciado ou seu defensor.

83. A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

83.1 As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade, podendo, em certos casos, serem reformuladas, para que se possa avaliar a segurança das alegações do depoente.

84. O indiciado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, inquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

85. Os depoimentos serão datilografados/digitados em texto corrido e sem rasuras.

85.1 Constatando-se erro datilográfico, **durante** a elaboração do depoimento, este poderá ser corrigido mediante repetição da última palavra corretamente escrita.

85.2 Os erros de grafia, as emendas e as rasuras porventura constatadas **após** o encerramento do termo de declarações ou depoimento serão objeto de ressalvas consignadas no respectivo fecho, mencionando-se a linha e a página em que se verificou o equívoco a expressão errada e a expressão correta.

86. Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo, aos demais membros da Comissão para que apresentem suas perguntas e ao Defensor que, no exercício do contraditório, poderá inquirir e reinquirir a testemunha.

87. Terminada a datilografia do depoimento, antes da aposição das assinaturas, ou antes de se providenciar a sua impressão, quando digitado, será feita a leitura pelo secretário ou pelo depoente, a fim de possibilitar as retificações cabíveis.

88. O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo Presidente da Comissão, pelo vogal, pelo secretário e pelo indiciado e seu procurador/defensor. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o Presidente pedirá ao Secretário que leia o termo, em voz alta, e colherá a sua impressão digital.

89. É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término do mesmo.

Seção XIII - Do Incidente de Sanidade Mental

90. É isento de pena o servidor que, por doença mental, comprovada em perícia médica oficial, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

91. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a Comissão, de ofício ou a requerimento do Defensor, proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, encaminhando à mesma os quesitos formulados pela Comissão e por seu Defensor.

91.1 A comissão e o Defensor poderão indicar os documentos que serão encaminhados à perícia médica oficial.

91.2 Aquele que se nega a submeter-se a exame médico necessário não poderá aproveitar-se de sua recusa, estando sujeito à penalidade prevista no art. 139, § 1º, da LC 005/2011.

92. O incidente de sanidade mental será instruído com o pedido do respectivo exame à autoridade competente e processado em **auto apartado**, que deverá ser apensado ao processo principal, após o recebimento pela Comissão do laudo pericial expedido pela Junta Médica oficial.

93. O processo disciplinar ficará **suspenso**, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento pela Comissão do laudo expedido pela Junta Médica, salvo quanto às diligências e perícias que possam ser prejudicadas pelo adiamento e os demais atos que independam do resultado do exame médico.

94. Se a **Junta Médica** concluir que o indiciado era, ao tempo da infração, inimputável, o processo administrativo disciplinar será arquivado, e havendo prejuízo a ser ressarcido à Fazenda Municipal, deverá ser encaminhado à **Procuradoria Geral**, para exame e providências quanto à **responsabilidade civil** do indiciado.

Seção XIV - Das Diligências e Perícias

95. Sempre que a Comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas poderá:

- I. Realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;
- II. Solicitar à Autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

96. Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a comissão solicitará à Autoridade instauradora permissão para a sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

97. Tão logo a Comissão tenha recebido autorização para indicar o perito ou assessor técnico, será baixada a respectiva portaria de designação pelo Presidente da Comissão e providenciada a notificação ao Defensor para a apresentação de **quesitos**.

98. Os peritos e assessores elaborarão laudo ou relatório em que, além das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão e pelo Defensor, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

99. Se a Comissão tiver de proceder inventário de bens, exame contábil ou conferência de valores, que estiveram confiados a funcionários indiciados de malversação, poderá fazer-se acompanhar de **peritos ou de assessores técnicos** de sua confiança, nomeados pelo Presidente da Comissão, mediante portaria.

99.1 Do inventário, exame ou conferência que se fizer, o secretário lavrará o competente termo.

Seção XV - Da Acareação

100. A acareação será admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

101. Constatada a divergência, o Presidente da Comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

102. O **Termo de Acareação** deverá conter referências sobre as afirmações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

103. Os acareados serão reinquiridos, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da Comissão e pelo Defensor.

104. Se ausente algum dos notificados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

Seção XVI - Da Revelia

105. Considerar-se-á **revel** o indiciado que, regularmente citado, não se manifestar, no prazo legal.

106. A revelia será declarada, por despacho, nos autos do processo.

107. A Autoridade instauradora do processo, após solicitação do Presidente da Comissão, providenciará a designação de defensor nos termos da Lei.

Seção XVII - Da Prorrogação do Prazo

108. Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo regulamentar de 60 (sessenta) dias, já incluído o prazo para apresentação da defesa e de elaboração do relatório, o Presidente da Comissão poderá solicitar à Autoridade instauradora, a prorrogação do mesmo por igual período (**LC nº 005/2011, Art. 161**).

109. A prorrogação, se concedida, será efetuada através de Portaria que declarará prorrogados os trabalhos da Comissão.

110. O pedido de prorrogação será **obrigatório**, quando a Comissão Processante estiver designada para um único PAD.

Seção XVIII - Do Sobrestamento

111. Sobrestar significa interromper o andamento de um processo, de uma diligência, etc. (Vocabulário Prático de Tecnologia Jurídica e de Brocardos Latinos-Neves, Iêdo Batista - 2ª Edição - Edições FASE - 1988).

112. O sobrestamento permanecerá até a solução do fato que impede o andamento do processo ou sindicância.

113. O Sobrestamento será proposto pela Comissão e autorizado pela Autoridade Instauradora do Processo Administrativo Disciplinar.

114. Dentre as principais causas de sobrestamento de processo ou sindicância podemos destacar as seguintes:

114.1Suspeição de membro de Comissão, Intérprete ou Perito argüida pelo Indiciado e não acatada, devendo tal incidente processual ser instruído em autos à parte e decidido pela Autoridade Instauradora do procedimento administrativo, ou por quem receber delegação para tal.

114.2Incompatibilidade ou Impedimento Legal de membro da Comissão, Intérprete ou Perito argüidos pelo Indiciado e não acatados, aplicando-se o mesmo procedimento para instrução e julgamento estabelecido para a suspeição.

114.3**Incidente de Falsidade**, que deverá ser instruído em auto apartado e apreciado pela Comissão.

114.4**Incidente de Sanidade Mental**, que deverá ser instruído em auto apartado e apreciado pela Comissão.

114.5**Qualquer outra PERÍCIA** destinada a determinar o estado de coisa ou de pessoa.

114.6**Dependência de PROVA ou DECISÃO JUDICIAL** transitada em julgado para concluir a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, devendo-se acompanhar, mensalmente, o andamento do Inquérito Policial ou do Processo Judicial.

115. A Defesa deverá ser notificada do sobrestamento.

Seção XIX - Da Defesa

116. O Defensor poderá requerer vista dos autos logo após o interrogatório do indiciado, para apresentar **Defesa Prévia**, dentro do prazo concedido para depositar o rol de testemunhas e indicar outras provas que pretendam produzir.

116.1Poderá ser concedido o prazo de até 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período, para conhecimento e manifestação da defesa quanto aos atos processuais.

117. O prazo para apresentação de razões finais de defesa será de 10 (dez) dias; havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

118. Havendo vários indiciados e, sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo beneficia os demais.

119. Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve-se designar um defensor distinto para cada um.

Seção XX – Do Relatório

120. Recebidas as **razões finais de defesa**, a Comissão elaborará **relatório** minucioso, onde mencionará os fatos imputados, os dispositivos legais e regulamentares infringidos, as penas a que estaria sujeito o Indiciado, as peças principais dos autos, analisará as manifestações da defesa e indicará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às folhas do processo onde se encontram.

121. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará, quando for o caso, se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos, sugerindo à Autoridade julgadora a remessa de cópia do processo ao setor competente para cobrança.

122. O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas, por não ter sido possível apurar a autoria ou por falecimento do servidor indiciado, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil.

123. Reconhecida a responsabilidade do Servidor, a Comissão indicará o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e sugerirá a pena a ser aplicada, observando a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provierem para o Serviço Público. **(LC 005/2011, Art. 137, § único).**

124. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no PAD.

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

126. A Comissão Processante dissolve-se, automaticamente, com a entrega do relatório final.

Seção XXI - Do Julgamento

127. A Autoridade Julgadora não acatará o relatório da Comissão, quando contrário às provas dos autos.

127.1 A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado de assessor ou de setor jurídico a respeito do processo.

127.2 As conclusões oferecidas no relatório da Comissão não vinculam a autoridade julgadora, que poderá, **em despacho motivado**, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

127.3 A decisão proferida e os atos dela decorrentes serão publicados no Sítio Oficial da PMJM.

128. Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do procedimento disciplinar será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração da ação penal **(LC nº 005/2011, Art. 179).**

129. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da Autoridade instauradora, o processo será encaminhado a autoridade competente, desde que se tenha obedecido ao princípio do contraditório e assegurado ao indiciado a ampla defesa **(CF, art. 5º, inc. LV).**

130. Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a Autoridade instauradora encaminhará cópia autenticada dos autos à **Procuradoria Geral e à Secretaria Municipal ou Autarquia onde o Indiciado encontrar-se lotado.**

131. A ação civil por responsabilidade do servidor em razão de danos causados ao erário é **imprescritível (CF, art. 37º, § 5º).**

132. Cópias dos ofícios remetidos aos órgãos competentes para promover **as ações penais e cíveis** cabíveis deverão ser juntadas ao processo administrativo disciplinar-PAD a ser mantido arquivado no órgão onde foi procedido o julgamento.

Capítulo VII



Da Aplicação das Penalidades

Seção I - Da Competência para Aplicação das Penas

1. São competentes para a aplicação das penas previstas no Art. 136 da LC 005/2011:
 - I. O Prefeito Municipal e Presidente da Câmara Municipal, **nos casos de demissão**;
 - II. Os Secretários Municipais e a maior autoridade hierárquica de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, **nos casos de repreensão, multa e suspensão**;
 - III. A Autoridade que houver feito a designação, **no caso de destituição da função**.
2. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, para decisão dentro do prazo regulamentar.
3. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave, que também decidirá sobre os demais indiciados.
4. O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
5. A execução da pena aplicada será de responsabilidade do diretor/chefe da unidade de pessoal do órgão onde o servidor encontrar-se lotado.

Seção II - Das Penas Disciplinares

6. A pena disciplinar tem duas funções: a primeira é **preventiva**, pois, ante a possibilidade de ser apenado, o servidor procura não transgredir as normas e dispositivos regulamentares; a segunda é **corretiva**, uma vez que, tendo havido a transgressão da norma, o servidor, após o devido processo legal, sofre, em concreto, a pena administrativa.
7. A aplicação da pena disciplinar tem para o superior hierárquico competente o caráter de um **poder-dever**, já que a condescendência na punição é crime contra a Administração Pública.
8. As penas disciplinares aplicadas são publicadas no Sítio Oficial da PMJM e registradas nos assentamentos funcionais do servidor.
9. A pena de **repreensão** é aplicada, quando da ocorrência de **falta leve, sem dolo ou má fé**, desde que o servidor **não seja reincidente** na mesma conduta e está relacionada com pequenos descumprimentos de **deveres** ou pequenas violações de **proibições**.
10. A pena de **suspensão**, que não pode ultrapassar a 30 (trinta) dias é aplicada, quando da ocorrência de **falta grave**, mas que não enseja demissão.
11. A pena de **multa** é uma sanção pecuniária, que, observada a conveniência administrativa, poderá substituir a pena de suspensão, devendo ser aplicada segundo regulamentação específica.
12. A pena de **destituição de função** a ser aplicada àquele que exerce **função gratificada**, quando ocorrer falta de exatidão ou quando a sua negligência ou benevolência prejudicar a apuração de irregularidade praticada por outro servidor em seu devido tempo.

13. A pena de **demissão** é expulsiva e será aplicada, quando da ocorrência de condutas que se caracterizam como **gravíssimas (LC 005/2011, art. 141)**.

Seção III - Da Reabilitação

14. O Servidor poderá requerer a sua reabilitação administrativa, que consiste na retirada de seus assentamentos funcionais do registro da aplicação das penas de repreensão, multa, destituição de função e suspensão, conforme o que dispõe a LC 005/2011.

Capítulo **VIII**



Das Nulidades

1. Processo administrativo disciplinar, embora adstrito a certos atos, não possui os rigores rituais de processos judiciais bastando que, dentro do princípio do informalismo, atenda às normas pertinentes do órgão processante e assegure a defesa do indiciado.

1.1 Os atos processuais disciplinares, contudo, quando eivados de vícios ou irregularidades, tornam-se passíveis de nulidade. Porém a falta de uma conceituação legal a respeito das nulidades processuais disciplinares dificulta sobremaneira o equacionamento da questão.

1.2 A doutrina, felizmente, conseguiu aprofundar no tema conceituando e classificando as nulidades processuais como absolutas e relativas.

2. As **nulidades absolutas** são oponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

2.1 Eivam de nulidade absoluta os vícios:

2.1.1 **De competência:**

- a) Instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) Incompetência funcional dos membros da comissão.

2.1.2 **Relacionados com a composição da comissão:**

- a) Composição com menos de 3 (três) membros;
- b) Composição por servidores demissíveis “ad nutum” ou instáveis;
- c) Comissão composta por servidores notória e declaradamente inimigos, amigos íntimos ou parentes do servidor indiciado.

2.1.3 **Relativos à citação do indiciado:**

- a) Falta de citação;
- b) Citação por edital de indiciado que se encontre preso;
- c) Citação por edital de indiciado que tenha endereço certo;
- d) Citação por edital de indiciado que se encontre esilado em país estrangeiro;
- e) Citação por edital de servidor internado em estabelecimento hospitalar para tratamento de saúde;
- f) citação, de pronto, por edital, quando inexistente no processo qualquer indicação que traduza o empenho pela localização do indiciado.

2.1.4 **Relacionados com o direito de defesa do indiciado:**

- a) Indeferimento, sem motivação, de perícia técnica solicitada pelo indiciado;
- b) Não promover a oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo indiciado;
- c) Ausência de alegações escritas de defesa;

- d) Inexistência de citação do servidor indiciado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
- e) Indeferimento de pedido de certidão, sobre aspecto relevante, por parte da Administração, interessada no processo;
- f) Negativa de vista dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- g) Juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa.

2.1.5 Relacionados com o julgamento do processo

- a) Julgamento com base em fatos ou alegativas inexistentes na peça de indicição;
- b) Julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- c) Julgamento discordante das conclusões factuais da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- d) Julgamento feito por autoridade administrativa que se tenha revelado, em qualquer circunstância do cotidiano, como inimiga notória do indiciado;
- e) Falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar;
- f) falta de capitulação da transgressão atribuída ao indiciado.

3. As **nulidades relativas** só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação, por serem sanáveis pela não arguição no momento oportuno, que caracteriza sua aceitação tácita ou expressa.

3.1. O indiciado não poderá arguir nulidade relativa a que haja dado causa, ou para a qual tenha concorrido.

4. Considerar-se-á **nulidade relativa**:

- a) Suspeição da autoridade instauradora do processo;
- b) Suspeição dos membros da comissão;
- c) Suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o procedimento;
- d) Existência originária ou superveniente de impedimentos funcionais em desfavor de algum dos membros da comissão;
- e) Desenvolvimento dos trabalhos apuratórios em constante subordinação à autoridade instauradora, revelando a prática de um trabalho dirigido.

5. Não será declarada a nulidade do processo se a irregularidade ou omissão ocorrida não houver implicado em prejuízo para a defesa, comprometimento na apuração da verdade ou se a sua declaração resultar em benefício para quem lhe deu causa.

Capítulo IX



Da Prescrição

1. A ação disciplinar prescreverá segundo o que dispuser o regime disciplinar aplicável.
2. Os prazos de prescrição previstos na lei penal (**CP, art. 109**) aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime (**CP, arts. 312 a 326**)
3. A ação civil por responsabilidade do servidor, em razão de danos causados ao erário, **é imprescritível (CF, art. 37, § 5º)**.
4. A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
 - 4.1 A redesignação da Comissão, ou a designação de outra, para prosseguir na apuração dos mesmos fatos não interrompe, de novo, o curso da prescrição.
5. Interrompido o curso da prescrição, todo o prazo começará a correr, novamente, a partir do dia em que cessar a interrupção (**CP, art. 117, § 2º**).
6. Antes do julgamento do processo administrativo a prescrição não corre enquanto não resolvida, em outro processo, questão de que dependa o reconhecimento da existência da irregularidade (**CP, art. 116, inc. I**).

Capítulo X



Da Extinção da Punibilidade

- 1.** Extingue-se a punibilidade (**CP, art. 107**):
 - I.** Pela aposentadoria ou morte do agente, no caso de repreensão ou suspensão;
 - II.** Pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração; **III.** pela prescrição, decadência ou perempção;
- 2.** Em qualquer fase do processo, havendo reconhecimento da extinção da punibilidade, a Comissão Processante deverá declará-la de ofício e fazer os autos conclusos à autoridade julgadora (**CPP, art. 61**).
- 3.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo.
 - 3.1** Não impede a propositura de ação civil a decisão que julgar extinta a punibilidade (**CPP, art. 67, inc. II**).

Capítulo **XI**



Dos Crimes Funcionais

1. Quando a infração estiver capitulada como crime (**CP, arts. 312 a 326**), cópia autenticada do processo administrativo disciplinar será remetida ao Ministério Público, para instauração da ação penal.
2. Segundo o **Código Penal**, os crimes funcionais são os seguintes:
 - 2.1 **Peculato** - apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio. Incurrerá, também, em crime, estando sujeito à mesma pena, o funcionário público que, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se da facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário (**Art. 312**);
 - 2.2 **Peculato Culposo** - quando o funcionário concorre culposamente para o crime de outrem (**Art. 312, §§ 2º e 3º**);
 - 2.3 **Peculato mediante erro de outrem** - apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu, por erro de outrem (**Art. 313**);
 - 2.4 **Inserção de dados falsos em sistema de informações** - inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou banco de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (**Art. 313-A**);
 - 2.5 **Modificação ou alteração de sistema de informações** - modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente (**Art. 313-B**);
 - 2.6 **Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento** - extraviar livro oficial ou qualquer documento de que tenha a guarda em razão do cargo, sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente (**Art. 314**);
 - 2.7 **Emprego irregular de verbas ou rendas públicas** - das às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei (**Art. 315**);
 - 2.8 **Concussão** - exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumí-la, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem (**Art. 316**);
 - 2.9 **Excesso de exação** - exigir imposto, taxa ou emolumento que sabe indevido, ou quando devido, empregar na cobrança meio vexatório ou gravoso que a lei não autoriza (**Art. 316, § 1º e 2º**);
 - 2.10 **Corrupção passiva** - solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes de assumila, mas em razão dela, vantagem indevida ou aceitar promessa de tal vantagem (**Art. 317**);
 - 2.11 **Facilitação de contrabando ou descaminho** - facilitar, com infração de dever funcional, prática de contrabando ou descaminho (**Art. 318**);
 - 2.12 **Prevaricação** - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal (**Art. 319**);

2.13 Condescendência criminosa - deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente (**Art. 320**);

2.14 Advocacia administrativa - patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da qualidade de funcionário (**Art. 321**);

2.15 Violência arbitrária - praticar violência no exercício da função ou a pretexto de exercê-la (**Art. 322**);

2.16 Abandono de função - abandonar cargo público, fora dos casos permitidos em lei (**Art. 323**). Neste caso, deve-se considerar, especificamente as situações em que resulte prejuízo público ou tenha sido praticado por funcionário em exercício na faixa de fronteira.

2.17 Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado - entrar em exercício de função pública antes de satisfeitas as exigências legais, ou continuar a exercê-la, sem autorização, depois de saber oficialmente que foi exonerado, substituído ou suspenso (**Art. 324**);

2.18 Violação de Sigilo Funcional - revelar fato de que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Permitir ou facilitar, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública (**Art. 325 - c/alterações**);

2.19 Violação do sigilo de proposta de concorrência - devassar o sigilo de proposta de concorrência pública ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo (**Art. 326**).

3. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil e administrativa quando declarar a inexistência do fato ou afastar a autoria do crime (**CPP, art. 66**).

3.1 Faz coisa julgada no cível a sentença penal que reconhecer ter sido o ato praticado em estado de necessidade, em legítima defesa, em estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito (**CPP, art. 65**).

3.2 A absolvição do réu-funcionário quando não provada a autoria, não importa em impossibilidade da aplicação de pena disciplinar, em decorrência do descumprimento de dever ou violação de proibição.

3.3 A responsabilidade civil é independente da criminal, não se poderá, porém, questionar mais sobre a existência do fato, ou sobre quem seja o seu autor, quando estas questões se acharem decididas no crime (**NCC, art. 935**).

Capítulo **XII**



Do Pedido de Reconsideração e do Recurso Hierárquico

1. Consoante o disposto na Constituição Federal, em seu Art. 5º, inciso XXXIV, na Lei Orgânica Municipal e na LC 005/2011, em seu Art. 115, cabe pedido de reconsideração e recurso hierárquico de qualquer ato processual que evidencie prejuízo à defesa do indiciado.
2. O pedido de reconsideração antecede o recurso hierárquico e será apresentado uma só vez à Comissão designada para conduzir o procedimento administrativo disciplinar.
3. O recurso hierárquico será dirigido à autoridade instauradora do procedimento e encaminhado por intermédio da Comissão, que poderá rever a sua decisão denegatória, em cinco dias, ou efetuar o encaminhamento do referido recurso.
4. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico serão despachados em cinco dias e decididos dentro de 30 dias.
5. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico não têm efeito suspensivo, mas o seu provimento ensejará o atendimento das providências requeridas.
6. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico admitem a juntada de outras provas que justifiquem a pretensão apresentada.
7. A Administração deve anular seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade.

Capítulo XIII



Do Processo de Revisão (LC 005/2011 – Art(s). 182 à 190)

1. A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ocorrer, a qualquer tempo, se forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias não apreciadas, que possam comprovar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
2. O pedido de revisão será endereçado ao Prefeito Municipal e protocolizado na sede da Prefeitura no setor de Protocolo.
3. Na hipótese de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor punido, qualquer pessoa da sua família poderá requerer a revisão.
4. Encontrando-se o servidor mentalmente incapaz, a revisão deverá ser requerida por seu curador.
5. Os servidores que atuaram na Comissão Processante **não podem atuar na Comissão Revisora.**
6. O Defensor do servidor punido poderá apresentar defesa prévia, dentro do prazo que lhe for concedido para indicar as provas que pretenda produzir.
7. O rol de testemunhas e seus respectivos endereços poderá ser apresentado junto com o pedido de revisão.
8. O julgamento do processo de revisão será efetuado pela autoridade competente.
9. O julgamento favorável torna sem efeito a penalidade aplicada e restabelece todos os direitos perdidos em consequência da penalidade aplicada.

Capítulo XIV



Do Processo de Abandono de Cargo

1. O ilícito administrativo de **abandono de cargo** caracteriza-se pelo fato do servidor não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias úteis consecutivos (**LC nº 005/2011 - Art. 147**).
2. As faltas intercaladas serão consideradas dentro do mesmo **ano civil**.
3. Não pode ser considerado como **falta** o dia em que não houver expediente, no local de trabalho do servidor.
4. As faltas de servidor lotado em Escola Municipal deverão ser verificadas de acordo com o **Calendário Escolar** e Calendário de Reposição, quando for o caso.
5. Deve-se observar a especialidade de funções, a carga horária semanal e o regime de plantão, pois, em tais situações, independentemente de ser sábado, domingo ou feriado, dia útil é todo e qualquer dia em que o servidor estiver escalado para trabalhar.
6. A frequência do servidor é registrada obrigatoriamente através de Ponto Eletrônico (**Portaria 1.510 do MTE**).
7. A coação ilegal e a ocorrência de caso fortuito ou força maior, verificados no processo administrativo disciplinar, descaracterizam o ilícito de abandono de cargo.
 - 7.1. O caso fortuito ou de força maior verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar ou impedir (**NCC - art. 393 - Parágrafo único**)
 - 7.2. A coação será irresistível quando incute ao paciente fundado temor de dano iminente e considerável à sua pessoa, à sua família, ou aos seus bens (**CP - art. 22 e NCC - Art. 151**).
8. Na hipótese do servidor ter abandonado mais de um cargo, a documentação relativa a cada cargo deverá ser encaminhada à Autoridade instauradora em pastas distintas.
9. A instrução do processo, antes de sua instauração, deverá conter os seguintes documentos:
 - 9.1. **Ofício** de encaminhamento com data **posterior** à caracterização do ilícito, assinatura e carimbo;
 - 9.2. **Declaração de Abandono de Cargo**, indicando a data do primeiro dia de falta e a data em que se completou a 31ª falta consecutiva;
 - 9.3. **Endereço do servidor**, indicando, rua/avenida, nº, bairro, CEP, cidade, telefone, etc.
 - 9.4. **Calendário Escolar**, quando professor, referente ao ano em que ocorreu o abandono e com identificação das legendas; cada legenda deve ter um desenho facilmente identificável, mesmo quando se tratar de fotocópia;
 - 9.5. **Contagem de Tempo**, sem rasuras, registrando as faltas e as presenças, observando-se o Calendário Escolar, quando professor, e períodos de licença, férias, férias-prêmio bem como os afastamentos em decorrência de Licença para tratar de interesse particular-LIP;
 - 9.6. **Ficha Funcional**, contendo datas de nomeação, posse, exercício, progressões e acessos, alteração de nome, afastamentos legais, exercício de cargo em comissão, etc.

Capítulo XV



Da Prova

1. A verdade é de fato - como sempre foi e será - o caminho mais curto para se chegar à Justiça.
2. O cometimento da falta não é o bastante para a aplicação de uma pena disciplinar, havendo necessidade de, por meio das provas, obter-se a certeza da ilicitude do fato e de sua autoria.
3. As provas carreadas aos autos não devem convencer apenas a Comissão Processante, mas também e principalmente a Autoridade Julgadora.
4. A obrigação de provar compete a quem alega o fato.
5. A prova somente é válida se obtida por meios legais (**CF, Art. 5º, inciso LVI**).
6. Os meios de provas utilizados no PAD são: a confissão, as provas testemunhal, documental e pericial, acareação, reconhecimento e reproduções mecânicas obtidas por meios fotográficos, fonográficos e sistemas de vídeo, dentre outras permitidas em direito.
 - 6.1 As reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos e, em geral, quaisquer outras reproduções mecânicas ou eletrônicas de fatos ou de coisas fazem prova plena destes, se a parte, contra quem forem exibidos, não lhes impugnar a exatidão (**NCC Art. 225**).
7. Não podem ser admitidos como testemunhas, conforme **Art. 228 do Código Civil**:
 - I. Os menores de dezesseis anos;
 - II. Aqueles que, por enfermidade ou retardamento mental, não tiverem discernimento para a prática dos atos da vida civil;
 - III. Os cegos e surdos, quando a ciência do fato que se quer provar dependa dos sentidos que lhes faltam;
 - IV. O interessado no litígio, o amigo íntimo e o inimigo capital das partes;
 - V. Os cônjuges, os ascendentes, os descendentes e os colaterais, até o terceiro grau de alguma das partes, por consangüinidade, ou afinidade.
 - 7.1 Excepcionalmente, admite-se a oitiva das pessoas mencionadas no item 7, para a prova de fatos que só elas conheçam.
8. Segundo o **Art. 229 do Código Civil**, ninguém pode ser obrigado a depor sobre fato:
 - I. A cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar segredo;
 - II. Que não possa responder sem desonra própria, de seu cônjuge, parente em grau sucessível, ou amigo íntimo;
 - III. Que o exponha, ou às pessoas referidas no inciso antecedente, a perigo de vida, de demanda, ou de dano patrimonial imediato.

Capítulo XVI



Da Atuação da Defesa

1. A defesa do Indiciado inicia-se com as **declarações** por ele prestadas, quando deverá manifestar-se sobre os fatos que lhe são imputados e o seu Defensor poderá apresentar perguntas cujas respostas oferecerão subsídios para a **defesa prévia, produção de provas e razões finais de defesa**.
2. A Defesa poderá apresentar contraprovas e reinquirir testemunhas.
3. Nada poderá ter valor inquestionável ou irrefutável, devendo-se assegurar ao indiciado o direito de contraditar, contradizer, contraprovar e até mesmo contra-agir processualmente.
4. **A Defesa Prévia**, que poderá ser apresentada logo após as declarações do indiciado, deverá vir acompanhada de provas, objetivando a absolvição sumária do Indiciado.
5. Antes de adentrar no mérito, a Defesa poderá arguir **preliminarmente**:
 - I. Incompetência de quem instaurou o processo;
 - II. Impedimentos ou Suspeição da Comissão Processante;
 - III. Irregularidades formais;
 - IV. Prescrição ou Decadência;
 - V. Coisa julgada - *non bis in idem*;
 - VI. Fato atípico;
 - VII. Cerceamento de defesa.
6. **O mérito** é o fato em si, objeto do processo, admitindo as seguintes teses:
 - I. Inexistência do fato ou autoria;
 - II. Conduta sob coação;
 - III. Existência de caso fortuito ou força maior;
 - IV. Exercício regular de direito;
 - V. Inexistência de provas

Capítulo **XVII**



Dos Efeitos da Condenação Penal Transitada em Julgado

1. Estará sujeito à perda do cargo ou função pública o servidor que:
 - I. For condenado por atos de improbidade administrativa previstos nos Artigos 9º, 10 e 11 da Lei Federal nº 8.429/92;
 - II. For condenado à pena privativa de liberdade por tempo igual ou superior a 1 (um) ano, em razão de crimes praticados com abuso de poder ou violação de dever para com a Administração Pública (**CP Art. 92**);
 - III. For condenado à pena privativa de liberdade por tempo superior a 4 (quatro) anos, nos demais casos (**CP - Art. 92**).
2. A perda do cargo ou função prevista no item anterior **deverá constar de forma expressa na sentença transitada em julgado**.
3. O servidor, em razão de condenação a pena de **interdição temporária de direitos**, poderá ser proibido do exercício de cargo, função ou atividade pública, bem como de mandato eletivo (**CP - Art. 47, inciso I**).

Capítulo XVIII



Dos Registros Especiais nos Termos de Audiência

- ## 2. Constituição de Advogado pelo Indiciado antes da Audiência

3. Designação de Defensor “Ad Hoc”

4. Defesa pelo próprio Indiciado

5. Perguntas não respondidas

6. Impedimento/Suspeição e Contradita

“Que, tendo a testemunha arrolada afirmado que é xxxxxxxxxxxxxxxx do envolvido/indiciado, o Sr. Presidente da Comissão considerou-a impedida/ suspeita, (dispensando o seu depoimento) ou (dispensando-a do compro misso legal e promovendo a sua oitiva na qualidade de informante).”

*“Que, sendo requerida e concedida a palavra ao Ilustre Defensor, este con-
traditou a testemunha arrolada, alegando ser ela xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portanto,
impedida/suspeita. Que, tendo a testemunha confirmado o fato alegado, o Sr.
Presidente da Comissão reconheceu o impedimento/suspeição, determinando (a
dispensa da testemunha) ou (a realização de sua oitiva apenas na qualidade de
informante)”.*

“Que, não tendo a testemunha confirmado o fato alegado e, não tendo o Ilustre Defensor apresentado provas, decidiu o Sr. Presidente tomar o de poimento e, futuramente, desqualificar a prova na hipótese do fato alegado vir a ser comprovado, em até cinco dias, contados da data desta audiência.”

“Que o Informante está ciente do seu direito, conforme Art. 206 do CPP, de não se manifestar sobre fatos que possam incriminar o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que é xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Informante.”

“Que o menor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx encontra-se acompanhado de seu (sua) Pai (Mãe) ou Representante Legal, Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que assinará este Termo.”

“Que o menor arrolado como testemunha tem menos de 14 anos, será ouvido na qualidade de Informante, nos termos do Art. 208 do CPP.”

8. Notificação em Audiência

“Que, encerradas as perguntas apresentadas pelo Ilustre Defensor, o Sr. Presidente da Comissão notificou-lhe do prazo de 10 dias para, querendo, apresentar Defesa Prévia e juntada das provas de que já disponha bem como indicação de outras provas que pretenda produzir.”

Capítulo **XIX**



Das Disposições Finais

1. Os modelos de atos citados neste Manual são apenas sugestões, devendo ser alterados, a critério da Comissão, para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas.
2. A revisão e atualização deste Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar teve como principal referência o **“Guia de Processo Administrativo Disciplinar”**, adotado pelo Governo Federal.



Verbetes Utilizados

1. **ACAREAÇÃO** - Técnica de se apurar a verdade no depoimento das testemunhas e das partes, quando houver divergências ou contradições, e que consiste em colocar uns na presença dos outros, até se concluir pelas alegações e afirmações verdadeiras.
2. **ADITAMENTO** – Ato por meio do qual promove-se alteração na portaria de instauração.
3. **A ROGO** - Nome firmado por alguém em documento a que é estranho, a pedido de analfabeto ou de pessoa fisicamente impossibilitada de o fazer.
4. **APENSAR** – Autuar, separadamente, e anexar ao processo principal.
5. **ASSENTADA** – Lavratura de termo de depoimentos de testemunhas, devendo ser aberto um termo de assentada para cada dia.
6. **AUDIÊNCIA** - Sessão para a realização de atos processuais.
7. **AUTOS** - Disposição ordenada dos atos, termos e arrazoados que formam um conjunto de peças escritas que materializam o processo.
8. **AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS** - Reduzir a auto. Reunir os documentos em processo.
9. **CITAÇÃO** - Ato processual pelo qual se dá conhecimento, ao indiciado, dos fatos sobre os quais deve se manifestar em dia e hora determinados no mandado.
10. **COMPROMISSO** - Obrigação ou promessa, mais ou menos solene, registrada em termo.
11. **CONTRADITAR TESTEMUNHAS** - Contestar, impugnar, alegar o contrário.
12. **DECISÃO INTERLOCUTÓRIA** – Decisão do presidente ou da comissão, durante a instrução do processo, da qual deve-se dar ciência ao defensor do indiciado.
13. **DEFESA** - Contestação de uma acusação.
14. **DEPOIMENTO** - Testemunho. Declaração como testemunha.
15. **DESPACHO DE EXPEDIENTE** – Despacho relativo à ordem e à organização do processo.
16. **DESPACHO DE INDICIAMENTO** – Ato por meio do qual delimita-se o raio acusatório, especificando os fatos, as disposições legais e regulamentais infringidas e as penalidades previstas.
17. **DEMISSÃO** - Dispensa de servidor a título de penalidade funcional.
18. **DILIGÊNCIA** - Pesquisa, investigação de ato ou fato.
19. **EDITAL** - Ato por meio do qual o presidente da comissão chama ao processo o indiciado que, comprovadamente, esteja em local incerto e não sabido ou houver fundada suspeita de que o mesmo se oculta para frustrar a citação.
20. **EXONERAÇÃO** - Dispensa a pedido ou por conveniência da Administração, nos casos em que o servidor pode ser dispensado.
21. **INDICIAÇÃO** - Acusação, resumindo a denúncia e indicação de dispositivos legais transgredidos.

- 22. INDICIADO** - Aquele sobre o qual recaem indícios de haver cometido faltas.
- 23. INCIDENTE PROCESSUAL** – Fato que sobrevem no curso do processo exigindo decisão interlocutória.
- 24. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA** – É desonestidade em seu sentido mais amplo. Implica na falta de zelo com dois elementos: o patrimônio público e o interesse público. Relaciona-se com a conduta do administrador e pode ser praticada não apenas pelo agente público, *lato sensu*, senão também por quem não é servidor e infringe a moralidade pública.
- 25. INQUIRÇÃO** - Ato do presidente de comissão sindicante ou processante que consiste em indagar à testemunha tudo o que ela sabe a propósito dos fatos que determinaram o processo.
- 26. INSTÂNCIA** - Ordem ou grau de hierarquia.
- 27. INSTRUÇÃO DE PROCESSO** - Reunião de elementos que comprovem a existência ou não de culpa, para que o processo fique em condições de ser julgado.
- 28. JULGAMENTO DO PROCESSO** - Decisão na área administrativa.
- 29. JUNTADA** - Anexação de documentos ao processo, mediante a lavratura de termo próprio.
- 30. LAUDO** - Peça escrita, fundamentada, em que os Peritos expõem observações e estudos realizados, bem como as conclusões da perícia.
- 31. NOTIFICAÇÃO** - Conhecimento dado ou participação feita a alguém de uma ordem para fazer ou não fazer alguma coisa.
- 32. PARECER** - Opinião técnica sobre determinado assunto.
- 33. PERÍCIA** - Espécie de prova consistente no parecer técnico de pessoa habilitada a formulá-lo.
- 34. PROVA** - Todo meio suscetível de demonstrar a verdade de um argumento.
- 35. QUALIFICAÇÃO DE TESTEMUNHA** - Determinação de identidade. Anotação, em documento, das características identificadoras de uma pessoa.
- 36. RELATÓRIO DE PROCESSO** - Exposição de fatos e conclusões opinativas sobre a culpabilidade ou inocência do sindicado ou do indiciado.
- 37. REPRESENTAÇÃO** – Exposição escrita de motivos, de queixas, etc., a quem de direito.
- 38. SANEAMENTO DO PROCESSO** - Despacho anterior ao julgamento em que a autoridade administrativa (o Presidente da Comissão) se pronuncia sobre as irregularidades e nulidades encontradas no processo, mandando saná-las.
- 39. SUSPENSÃO** - Penalidade, jamais excedente de 90 dias, aplicável se houver reincidência em faltas punidas com repreensão e nas demais infrações não arroladas entre as que tipificam casos de demissão.
- 40. SÚMULA ADMINISTRATIVA** - Decisões já arbitradas no âmbito administrativo ante o posicionamento jurídico com base em jurisprudências de tribunais de justiça.



Legislação Básica Pertinente

- 1.** Constituição Federal.
- 2.** Lei Orgânica Municipal.
- 3.** Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jerônimo Monteiro - Lei Complementar 005 de 07.11.11.
- 4.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 8.666 de 21.06.93.
- 5.** Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429 de 02.06.92.
- 6.** Lei de Responsabilidade - Lei nº 4.898/65.
- 7.** Código Civil.
- 8.** Código de Processo Civil.
- 9.** Código Penal.
- 10.** Código de Processo Penal.
- 11.** Portaria Ministerial nº 1.510 de 21.08.09 do MTE.



Referências Bibliográficas

1. **ALMEIDA**, Odete Campos Izumida de e **SOUZA**, José Carlos Peres de. *Direito de Ampla Defesa e Processo Administrativo*. Ed. Revista dos Tribunais, nº 695, setembro/1993.
2. **BANDEIRA DE MELO**, Celso Antônio. *Curso de Direito Administrativo*. Malheiros Editores, São Paulo, 6ª edição, 1995.
3. **BASTOS**, Celso Ribeiro e **MARTINS**, Ives Gaudira. *Comentários à Constituição do Brasil*. Ed. Saraiva, 1989.
4. **BRASIL**, Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988*.
5. **CHAGAS**, José Flávio Dolabela. *Sindicância Administrativa*. Manual editado pela Secretaria de Estado da Justiça em 1992.
6. **COSTA**, José Armando da. *Teoria e prática do processo administrativo disciplinar*. Editora Brasília Jurídica, 2ª edição, 1996.
7. **CRETILLA JUNIOR**, José. *Comentários à Constituição Brasileira de 1988*. Ed. Forense Universitária.
8. **CRETILLA JUNIOR**, José. *Curso de Direito Administrativo*. Editora Forense, Rio de Janeiro, 12ª edição, 1993.
9. **DELMANTO**, Celso. *Código Penal Comentado*. Editora Renovar, 3ª Edição, 1996.
10. **DI PIETRO**, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. Editora Atlas, São Paulo, 3ª edição, 1992.
11. **FERREIRA**, Pinto. *Comentários à Constituição Brasileira*. Ed. Saraiva.
12. **LUZ**, Egberto Maia. *Direito Administrativo Disciplinar (Teoria e Prática)*. Ed. Revista dos Tribunais, 1994.
13. **MEIRELES**, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Malheiros Editores, São Paulo, 20ª edição, 1995.
14. **NEVES**, Iêdo Batista. *Vocabulário Prático de Tecnologia Jurídica e de Brocardos Latinos*. Editora APM, 1987.
15. **OCTAVIANO**, Ernomar e **GONZÁLES**, Átila J. *Sindicância e processo administrativo*. Leud, 8ª edição, 1995.
16. **FERRAZ**, Sérgio e **DALLARI**, Adilson Abreu. *Processo Administrativo*. Malheiros Editores, São Paulo, 1ª edição, 2002.
17. **SILVA**, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional*. Ed. Revista dos Tribunais, São Paulo, 7ª edição, 1991.



ANEXOS



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 01

DESPACHO DE INDICIAMENTO

O(a) _____ (autoridade competente), em cumprimento à determinação do Sr. Prefeito Municipal, após exame da documentação encaminhada a esta Comissão Processante de Inquérito Administrativo, considerando indícios de cometimento de irregularidades administrativas pelo(a) servidor(a) _____ (nome), Matrícula Funcional _____ (nº), cargo/função _____ (cargo ou função), lotado(a) no(a) _____ (órgão ou entidade), sugere a instauração do procedimento administrativo cabível, nos termos da LC nº 005/2011, em desfavor do servidor(a), em razão dos fatos ofensivos aos dispositivos legais e/ou regulamentares relacionados a seguir, que o tornam passível da pena de _____ (caracterizar), conforme o disposto no artigo _____ (mencionar) do referido diploma legal e suas alterações posteriores.

FATOS	DISPOSITIVOS LEGAIS E/OU REGULAMENTARES INFRINGIDOS

Face ao exposto, encaminho a representação ao Chefe do Poder Executivo, sugerindo a instauração do procedimento administrativo cabível, nos termos da LC nº 005/2011.

Jerônimo Monteiro-ES, _____ de _____ de _____.

Nome

Cargo ou Função

Matrícula Funcional nº 000



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 02

Modelo Portaria Para Sindicância Investigatória

PORTARIA Nº XX / XXXX

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, Resolve:

B) Determinar a instauração de Sindicância Administrativa para apurar responsabilidade administrativa pelo(a) _____ (descrever o ato/acontecimento que deu causa) _____ na(o) _____ (Secretaria/Setor/Autarquia/Instituição) _____.

B) Designar nos termos do Artigo 158, da LC nº 005/2011, uma Comissão composta pelos servidores _____ (presidente da comissão) _____, _____ (secretário) _____ e _____ (vogal) _____, para sob a Presidência do(a) primeiro(a), encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão.

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

(nome da autoridade)

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 03

Modelo Portaria Para Sindicância Disciplinar

PORTARIA Nº XX / XXXX

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, Resolve:

A) Determinar a instauração de Sindicância Administrativa para apurar os ilícitos administrativos previstos nos Artigos 126, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XVII, XIX e XX; 127, §§ 1º e 2º, que ensejam uma das penalidades previstas no artigo 136, incisos I ou II, todos da LC 005/2011, atribuídos ao(a) servidor(a) _____ (nome) _____, Matrícula Funcional: _____ (nº) _____, detentor(a) do(a) cargo/função de _____ (nominar) _____, da _____ (Secretaria/Autarquia/Instituição) _____.

B) Designar nos termos do Artigo 158, da LC nº 005/2011, uma Comissão composta pelos servidores _____ (presidente da comissão) _____, _____ (secretário) _____ e _____ (vogal) _____, para sob a Presidência do(a) primeiro(a), encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão.

Jerônimo Monteiro-ES, _____ de _____ de _____.

(nome da autoridade)

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 04

DESPACHO DE INDICIAMENTO EM SINDICÂNCIA

A Comissão designada pela Portaria nº _____, para apurar, até conclusão final, responsabilidade administrativa noticiadas ou descritas às fls. __ a __, após exame dos autos e das provas coletadas, dá por ultimada a fase inquisitória e, em consequência, **INDICIA**, com fundamento nos artigos 126 e 127, da LC nº 005/11, o Sr. _____, Matrícula Funcional nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado na (Secretaria/Autarquia/Instituição) de _____, qualificado e identificado, às fls. xxx, destes autos, em razão dos fatos ofensivos aos dispositivos legais e/ou regulamentares relacionados a seguir, que o tornam passível das penas de **ADVERTÊNCIA** ou **SUSPENSÃO**, conforme o disposto nos artigos 138 e 139, §§ 1º e 2º, todos da LC nº 005/11.

FATOS	DISPOSITIVOS LEGAIS E/OU REGULAMENTARES INFRINGIDOS

Face ao exposto, a Comissão, nos termos do art. 170, § 1º, da LC nº 005/11, providenciará a **CITAÇÃO** do indiciado, para prestar declarações sobre os fatos que lhe são imputados, acompanhado de advogado legalmente constituído, bem como indicar testemunhas, requerer provas e o que mais julgar necessário à sua defesa.

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIO(A):



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 05

Modelo Portaria Para Processo Administrativo Disciplinar

PORTARIA Nº XX / XXXX

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, Resolve:

A) Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os ilícitos administrativos previstos nos Artigos 126, incisos IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI; 141 e Incisos, da LC nº 005/2011 atribuídos ao(s) servidor(res/ras): _____ (nome) _____, Matrícula Funcional. _____ (nº) _____, ocupante do cargo/função de _____ (nominar) _____, exercendo o cargo em comissão de _____ (identificar) _____ e, _____ (identificar) _____, Matrícula Funcional. _____ (nº) _____, ocupante do cargo/função de _____ (identificar) _____, exercendo o cargo em comissão de _____ (identificar) _____, ambos(as) do(a) _____ (Secretaria/Autarquia/Instituição) _____, estando sujeitas a uma das penalidades previstas no artigo 136, inciso III ou IV ou V ou VI, do supracitado diploma legal.

B) Designar nos termos do Artigo 158, da LC nº 005/2011, uma Comissão composta pelos servidores _____ (presidente da comissão) _____, _____ (secretário) _____ e _____ (vogal) _____, para sob a Presidência do(a) primeiro(a), encarregarem-se dos respectivos trabalhos, até final conclusão.

Jerônimo Monteiro-ES, _____ de _____ de _____.

(nome da autoridade)

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 06

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO E TERMO DE COMPROMISSO

O Presidente da Comissão (processante ou sindicante), constituída pela Portaria nº (nº), expedida pelo Prefeito Municipal e publicada em ____ / ____ / ____, RESOLVE DESIGNAR, na forma do artigo 158, § 1º, da LC nº 005/2011, para desempenhar as funções de Secretário(a), o(a) Servidor(a) (nome), Matrícula Funcional (nº) que prestará o compromisso legal.

Nome

Presidente de Comissão

Matrícula Funcional nº

TERMO DE COMPROMISSO

Aceito o encargo de secretariar os trabalhos da Comissão e comprometo-me a desempenhá-lo fielmente e de acordo com a lei.

Nome

Secretário de Comissão

Matrícula Funcional nº

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de ____.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 07

ATA DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, a Comissão constituída pelos membros abaixo subscritos, conforme Portaria nº _____, emitida pelo Prefeito Municipal, promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração dos fatos que motivaram a instauração da presente Sindicância.

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIO(A):



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 08

ATA DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em _____ (local) _____, sito à _____ (endereço completo) _____, onde se acha instalada nas dependências do(a) _____ (Secretaria/Autarquia/Instituição) _____, a Comissão designada pela Portaria nº _____, emitida pelo Prefeito Municipal, constituída pelos Servidores: _____ (nome e matrícula funcional- Presidente/Vogal/Secretário) _____, respectivamente, Presidente, Vogal e Secretário, promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração _____ (do descumprimento do dever, violação de proibição, prática de ilícito) _____, previsto(s) na LC nº 005/2011, artigo(s) _____ (incluir inciso e alínea, se necessário) _____, atribuídos a _____ (nome e Matrícula Funcional do Indiciado) _____, lotado na (o) _____ (nome da unidade e órgão de lotação) _____.

Não havendo questões pendentes, e em conformidade com os dispositivos legais, como secretário da comissão, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, foi assinada por todos os membros da Comissão.

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIO(A):



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 09

TERMO DE INSTALAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, presentes os membros abaixo subscritos, instalou-se numa das salas desta _____ (Secretaria/Autarquia/Instituição), a comissão designada pela Portaria nº _____ expedida pelo Prefeito Municipal, para apurar os fatos que motivaram a instauração do presente procedimento.

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

PRESIDENTE:

VOGAL:

SECRETÁRIO(A):

OBSERVAÇÃO: Este ato administrativo refere-se à instalação de comissões para realização de diligências fora da sede e nos casos de comissões temporárias.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 10

MANDADO DE CITAÇÃO

CITANDO: _____ (nome e matrícula funcional)

ENDEREÇO: _____ (rua/avenida, nº/apto, bairro, cidade, Estado)

O(a) Presidente da Comissão designada pelo Prefeito Municipal, conforme Portaria nº _____, publicada Sítio Oficial da PMJM em ____/____/____, cita-o pelo presente mandado, para comparecer à audiência a ser realizada em ____/____/____, às _____ horas, na (endereço da unidade) (cidade), acompanhado de Advogado, legalmente constituído, a fim de prestar declarações sobre os fatos que lhe são imputados, os quais caracterizariam descumprimento do disposto nos Artigos _____ da LC nº 005/2011, sujeitando-a à pena de _____, prevista(s) no artigo 136 do referido diploma legal, **sob pena de revelia** (Art. 173), podendo indicar testemunhas, requerer provas e o que mais julgar necessário à sua ampla defesa.

OBS.: RESUMIR OS FATOS OU, QUANDO HOUVER, ANEXAR DESPACHO DE INDICIAMENTO:

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

Nome

Presidente de Comissão

Matrícula Funcional nº



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 11

NOTIFICAÇÃO

O Sr. _____ Presidente da Comissão (processante ou
sindicante), instituída pela Portaria nº _____, emitida pelo Prefeito Municipal e publicada no
Site Oficial da PMJM em ____/____/____, notifica V.Sa. a comparecer (indicar
o nome do órgão), situado(a) à (indicar a localização do
órgão), no dia ____ de _____ de _____, para
(esclarecer o motivo da notificação).

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

Nome

Presidente de Comissão

Matrícula Funcional nº



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 12

TERMO DE OCORRÊNCIA

Senhor Presidente:

Comunico a V.Sa. que, no dia ____ de _____ de _____, às _____ horas, compareci à _____ (nome da rua, nº/apto, bairro), nesta cidade, a fim de entregar _____ (esclarecer) destinado(a) ao Sr(a) _____ (nome e matrícula funcional ou nº do doc. de identidade), não sendo possível tal ato pelo(s) seguinte(s) motivos(s): _____

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.

(nome do Servidor encarregado da diligência / Matrícula Funcional)



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 13

EDITAL DE CHAMAMENTO

O Sr. _____ Presidente da Comissão de (processos ou sindicâncias administrativas disciplinares) instaurado(s) pelo Prefeito Municipal, conforme Portaria(s) publicada(s) no Sítio Oficial da PMJM em __/__/__, __/__/__, __/__/__, ..., tendo em vista o disposto no artigo 172, da LC nº 005/2011, CONVOCA e CITA os Servidores, relacionados a seguir com seu respectivo nº de processo, para comparecerem perante esta Comissão, instalada à Rua, _____, nº _____, ____ andar, sala _____, bairro _____, na cidade de _____, no horário de ____ às ____ horas e de ____ às ____ horas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da 2ª e última publicação deste edital no Sítio Oficial da PMJM, a fim de pessoalmente, tomarem conhecimento de seus respectivos (processos/sindicâncias), acompanharem a sua tramitação e apresentarem defesa para os fatos a eles atribuídos que caracterizam o ilícito de (descrever o ilícito) previsto no artigo _____ do referido diploma legal, **sob pena de REVELIA:**

(nome, matrícula funcional, cargo, lotação – número da Portaria)

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de _____.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 14

ATA DE AUDIÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, neste (a) _____ (indicar órgão/setor) _____, às _____ horas, estando presentes o(a) Presidente, _____ (indicar os demais presentes) _____, verificou-se a ausência de _____ (indicar os ausentes) _____, razão pela qual o(a) Sr(a). Presidente determinou que os autos lhe fossem conclusos, dando por encerrada a audiência designada. A presente Ata, após lida e achada conforme, será assinada pelos presentes.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 15

TERMO DE DECLARAÇÕES - 1

Modelo 1 (INDICIADO)

S.A. ou P.A.D. nº _____

Indiciado: _____, _____,
(nome e matrícula funcional) (cargo)
_____, _____/_____/_____,
(nacionalidade) (estado civil) (nascimento)
_____, filho de _____,
(naturalidade) (nome do pai e da mãe)
residente à _____,
(endereço do declarante)

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na cidade de _____, estando presentes o presidente, o vogal e o secretário da Comissão, compareceu o Indiciado acima qualificado, para a audiência designada, acompanhado de seu(sua) Ilustre Defensor(a), Dr(a). _____, declarando estar ciente do seu direito de permanecer calado e de não fazer prova contra si mesmo. Interrogado pelo Senhor Presidente sobre a sua atuação ou omissão no(s) fato(s) motivador(es) do processo, respondeu que _____; que dada a palavra aos membros da Comissão, às suas perguntas respondeu que _____; que dada a palavra ao Ilustre Defensor, às suas perguntas respondeu que _____. Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO VOGAL

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

NOME E ASSINATURA DO PROCURADOR/DEFENSOR



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 16

TERMO DE DECLARAÇÕES Modelo 2 (DENUNCIANTE/VÍTIMA)

S.A. ou P.A.D. nº _____

Indiciado: _____, _____,
(nome e matrícula funcional) (cargo)
_____, _____, _____/
(nacionalidade) (estado civil) (nascimento)
_____, filho de _____,
(naturalidade) (nome do pai e da mãe)
residente à _____,
(endereço do declarante)

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na cidade de _____, estando presentes o presidente, o vogal e o secretário da Comissão, compareceu o declarante acima qualificado para a audiência designada e, ante os esclarecimentos solicitados pelo Sr. Presidente, declarou que sabe ler, escrever e que tem ciência de que é crime a apresentação de denúncia caluniosa. Interrogado pelo Senhor Presidente sobre o(s) fato(s) motivador(es) do processo, respondeu que _____; que dada a palavra aos membros da comissão, às suas perguntas respondeu que _____; que dada a palavra ao Ilustre Defensor, às suas perguntas respondeu que _____. Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO VOGAL

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

NOME E ASSINATURA DO PROCURADOR/DEFENSOR



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 17

TERMO DE DEPOIMENTO

S.A. ou P.A.D. nº _____

Depoimento prestado por _____ (nome e matrícula funcional/Documento de Identificação), _____ (órgão).

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, em _____ (localidade), presentes os membros da Comissão abaixo assinados, compareceu _____ (nome), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), filho (a) de _____ e de _____, nascido (a) em ____/____/____, natural de _____, residente e domiciliado à _____.

Sabendo ler e escrever, compareceu nesta audiência e, ante as advertências efetuadas pelo Sr. Presidente, declarou que não há qualquer razão de fato ou de direito que o(a) impeça de prestar depoimento na forma da legal e que está ciente do compromisso de dizer a verdade a respeito dos fatos que lhe forem perguntados, sob as penas da lei. Inquirido pelo Sr. Presidente sobre os fatos que motivaram este processo, respondeu que _____; que, dada a palavra aos demais membros da Comissão, às suas perguntas respondeu que _____; que, dada a palavra ao Ilustre Defensor, às suas perguntas respondeu que _____. Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo, que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO VOGAL

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

NOME E ASSINATURA DO DEPOENTE

NOME E ASSINATURA DO PROCURADOR/DEFENSOR



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 18

AUTO DE ACAREAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, neste (a) _____ (órgão/setor _____, às _____ horas, compareceram _____ (indiciado /vítima/ denunciante/ testemunha) já qualificados(as) neste procedimento administrativo pelo Senhor Presidente da Comissão.

Foi esclarecido pelo Sr. Presidente que as afirmações das referidas pessoas divergiram no seguinte:

O(a) Sr(a). _____, denominado(a) aqui como PRIMEIRO ACAREADO, disse às fls _____ que _____ (narrativa dos fatos apresentados) _____.

Por sua vez, o(a) Sr(a). _____, denominado(a) aqui como SEGUNDO ACAREADO, disse às fls _____ que _____ (narrativa dos fatos apresentados) _____.

Depois de lidas perante os ACAREADOS suas respectivas afirmações anteriores, o PRIMEIRO ACAREADO asseverou que: _____.

O SEGUNDO ACAREADO asseverou que: _____.

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente auto, que lido e achado conforme será assinado pelos presentes.

PRESIDENTE

VOGAL

SECRETÁRIO

1º ACAREADO

2º ACAREADO

PROCURADOR/DEFENSOR



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 19

Aproximadamente 4 x 9 cm

CONCLUSÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de ____
faço os autos conclusos ao Sr. _____
_____, do que lavro este termo.

Eu, _____
Secretário, o escrevi.

Aproximadamente 9 x 10 cm

JUNTADA

Aos ____ dias do mês de _____ de ____
juntada aos autos _____

que adiante se segue, do que lavro este termo.

O Secretário _____

Aproximadamente 5 x 9 cm

CERTIDÃO

Certifico haver providenciado no sentido de dar
inteiro cumprimento ao despacho de fls. ____
como adiante se vê. Dou fé _____,
_____ de _____ de _____

O Secretário _____



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 20

Aproximadamente 6 x 10 cm

<p style="text-align: center;">REMESSA</p> <p>Aos ____ dias do mês de _____ de ____ faço remessa destes autos ao _____ _____ do que lavro este termo.</p> <p>Eu, _____ Secretário, o escrevi.</p>
--

Aproximadamente 2 x 9 cm

<p style="text-align: center;">EM BRANCO</p>

Aproximadamente 4,5 x 7,5 cm

<p style="text-align: center;">RECEBI O ORIGINAL</p> <p>DATA: ____/____/____ NOME: _____ MASP: _____ TELEFONE: _____ ASS: _____</p>
--

Aproximadamente 3 x 6 cm

<p>RECEBI EM ____/____/____</p> <p>_____ Assinatura</p> <p>_____ Nome Legível</p>
--

Aproximadamente 3 x 7,5 cm

<p style="text-align: center;">AUTENTICAÇÃO</p> <p>Confere com os originais apresentados</p> <p>_____/_____/_____ _____ Funcionário / MASP</p>



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 21

Ofício nº _____

Assunto: Solicitação (faz)

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de ____.

Ref.: _____ (PAD / SAD nº) _____

Senhor(a) Diretor(a),

Objetivando instruir o procedimento administrativo referido acima, em trâmite neste(a) _____
(nome do órgão/setor) _____, instaurado para _____ (esclarecer o motivo) _____
_____, requisitamos, por meio deste, o comparecimento do(a) Servidor(a) _____
(nome e matrícula funcional/doc.identificação) _____
para prestar (declarações/depoimento) _____ perante esta Comissão no dia ____/____/____ às ____
horas.

Solicitamos-lhe, ainda, a fineza de entregar ao(à) referido(a) Servidor(a) a 1ª via da _____ (Citação/
Notificação) _____, anexa a este expediente, colher o “CIENTE” do(a) nominado(a) na 2ª via e
devolvê-la a esta Comissão.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão

Ilmo. Sr(a).

(Nome)

Diretor da(o) (Instituição/Autarquia)

Rua _____, nº _____ - Bairro _____.

CEP: 29.550-000 – Jerônimo Monteiro/ES



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 22

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, por determinação do Sr. Presidente da Comissão, procedo o **encerramento** do (nº ordinal) volume do (a) (processo/ sindicância), que tem como objeto a apuração (informar o objeto da apuração), com a folha nº (nº) deste termo, prosseguindo-se este procedimento no volume (nº ordinal).

Lavro o presente termo, para os devidos fins.

Secretário(a) da Comissão
Matrícula Funcional

TERMO DE ABERTURA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em razão do encerramento do volume anterior com a folha nº _____, por determinação do Senhor Presidente da Comissão, procedo a **abertura** do (nº ordinal) volume do (a) (processo ou sindicância), que tem como objeto a apuração (informar o objeto da apuração), com a folha nº _____ deste termo.

Lavro o presente termo para os devidos fins.

Secretário(a) da Comissão
Matrícula Funcional



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 23

REQUERIMENTO

Ilmo. Sr. Prefeito Municipal

O(a) Servidor(a) _____ (nome e matrícula funcional) _____, vem
respeitosamente, requerer a V.Sa.:

Certidão Negativa de Procedimento Administrativo.

Certidão do que constar.

O desarquivamento do Procedimento Administrativo nº _____.

Vista dos autos do Procedimento Administrativo nº _____.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Jerônimo Monteiro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 24

CERTIDÃO

Certifico que, revendo os arquivos desta Procuradoria Geral, verifiquei que em nome do servidor
(nome e matrícula funcional) :

nada consta.

consta _____

_____.

Procuradoria Geral, aos ____ de _____ de _____.

Procurador
Matrícula funcional



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 25

Ofício nº _____

Assunto: Solicitação (faz)

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de ____.

Ref.: _____ (PAD / SAD nº) _____

Senhor Prefeito / Secretário / Diretor (autoridade instauradora do processo)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo (processo ou sindicância) nomeada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada Site Oficial do Município em ____/____/____, considerando o disposto no art. 169 da LC 005/11, havendo dúvida sobre a sanidade mental do servidor (nome, cargo, cédula de identidade e lotação), que se encontra respondendo ao processo administrativo acima mencionado, solicito que seja submetido a exame por Junta Médica oficial o servidor, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Em face do disposto no art. 26 do Código Penal e tendo em vista a necessidade de dirimir dúvidas sobre responsabilidade do servidor pelos fatos que lhe são atribuídos no referido processo, a Comissão formula os quesitos a seguir relacionados sobre sua saúde mental ao tempo dos fatos narrados na denúncia, para serem respondidos pela Junta Médica:

- 1) O servidor é portador de doença mental?
- 2) Qual a patologia e respectivo CID?
- 3) O servidor apresenta desenvolvimento mental incompleto ou retardado?
- 4) O servidor, por doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado era, ao tempo da prática das condutas apuradas, inteiramente incapaz de entender-lhes o caráter irregular ou ilícito?
- 5) O servidor, por doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado era, ao tempo da prática das condutas apuradas, inteiramente incapaz de se determinar de acordo com o entendimento que porventura tivesse de seu caráter irregular ou ilícito?
- 6) O servidor, em decorrência de perturbação da saúde mental, na data do fato investigado, não possuía plena capacidade de entender-lhe o caráter irregular ou ilegal?
- 7) O servidor, em decorrência de perturbação da saúde mental, na data do fato investigado, não possuía plena capacidade de se determinar de acordo com o entendimento que porventura tivesse do caráter irregular ou ilícito do fato?
- 8) Qual o estado atual de saúde mental do servidor?
- 9) O servidor, em razão de sua doença, pode acompanhar o processo até o seu trâmite final e ser interrogado sobre os atos e fatos constantes do processo?
- 10) Com base nos exames realizados tem a DD. Junta alguma outra consideração importante a respeito da saúde mental do servidor?

Atenciosamente,

Nome e assinatura do Presidente



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO 26

Modelo sugerido para confecção de relatório

RELATÓRIO

1. DA INSTAURAÇÃO

O presente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR foi instaurado pela Portaria nº **xxxx/xxxx**, publicada no Diário Oficial do Estado, em xx/xx/2004, objetivando apurar a ocorrência dos ilícitos administrativos previstos nos artigos **(copiar da Portaria de Instauração)**, atribuídos ao Servidor _____, Matrícula Funcional _____, ocupante do cargo _____, lotado _____, estando sujeito às penas previstas no artigo Art. 136, incisos _____ **(copiar da Portaria)**, da LC 005 de 2011.

2. DAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO SERVIDOR À ÉPOCA DOS FATOS

Verificar a documentação enviada pelo Órgão, Declarações, Depoimentos, etc.

3. DOS FATOS IRREGULARES ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR

Verificar a denúncia ou representação e o ofício da autoridade que solicitou a instauração do processo e as provas encaminhadas.

4. DAS DECLARAÇÕES DO INDICIADO

Relatar somente as alegações do Indiciado que tenham relação com os fatos em apuração.

5. DA DEFESA PRÉVIA E INDICAÇÃO DE PROVAS A SEREM PRODUZIDAS

Entendendo a Comissão que a Defesa Prévia mais as provas com ela apresetadas são suficientes para a absolvição do Indiciado, fará o seu relatório, encerrando o processo. Sendo contrário o entendimento, passa-se à fase seguinte.

continua à página seguinte



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

6. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELA COMISSÃO

Indicar as provas (testemunhal, documental e pericial) produzidas pela Comissão.

7. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELA DEFESA

Indicar as provas (testemunhal, documental e pericial) produzidas pela Defesa.

8. DAS RAZÕES FINAIS DE DEFESA

Resumir as questões levantadas preliminarmente e, posteriormente, as teses e argumentos apresentados pela Defesa.

9. DA CONCLUSÃO

9.1 Apreciação das Razões Finais de Defesa

9.2 Apreciação do Conjunto Probatório

9.3 Parecer Conclusivo

I. Motivação e Fundamentação da Absolvição ou Aplicação da Pena

II. Sugestões de Encaminhamentos dos Autos e Providências

Ao elevado exame e consideração da Autoridade Julgadora.

Jerônimo Monteiro-ES, ____ de _____ de ____.

Presidente

Vogal

Secretário



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Comissão Processante de Inquérito Administrativo

ANEXO N - Controle das Alterações

Atenção: Na folha do manual a ser substituída, haverá um asterisco, dentro de um parênteses - (*) - indicando cada parte que foi alterada!

Número da alteração	Data da alteração	Número do Capítulo	Número do Subitem	Letra da Alínea	Número do Inciso

FLUXOGRAMA PAD

