



## DECRETO Nº 853 /2017

Publicado na p. 162 da edição 724 do DOM/ES, de 21/03/2017

O Prefeito do Município de Itarana/ES, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 84, V, da Lei Orgânica Municipal nº 676, de 29 de novembro de 2002, e

Considerando a necessidade de detalhar em grau satisfatório os processos administrativos visando apurar as faltas disciplinares atribuídas aos servidores desta municipalidade no exercício de suas funções, dando maior exequibilidade e efetividade à Lei Complementar Municipal nº 001/2008.

### DECRETA

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar proposto pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI nos autos do processo administrativo nº 001234/2017, com o objetivo de estabelecer procedimentos e disponibilizar formulários de trabalhos para nortear a apuração de faltas disciplinares cometidas pelos agentes públicos do Município de Itarana/ES no exercício de suas funções, nos termos dos artigos 150 a 208 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008.

**Art. 2º** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, por meio do Controlador Interno, sem prejuízo da assessoria jurídica prestada junto à Procuradoria Geral do Município de Itarana/ES, acompanhar, monitorar, orientar e fiscalizar os atos e procedimentos administrativos de que tratam o Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 3º** O Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 20 de março de 2017.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ADEMAR SCHNEIDER  
Prefeito Municipal de Itarana/ES



# **MANUAL DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

1ª Edição  
Março/2017  
Itarana-ES

PREFEITO  
*Ademar Schneider*

CONTROLADOR INTERNO  
*Adjar Fabiano De Martin*

AUDITORA PÚBLICA INTERNA  
*Flávia Colombo Dal'Col*

LABORAÇÃO, EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO  
*Adjar Fabiano De Martin*  
*Flávia Colombo Dal'Col*

Edição: março/2017

**Itarana/ES**

**Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal**  
**Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar**  
***Março de 2017***

Aprovado pelo Decreto Municipal nº 853/2017  
Publicado na p. 162 da edição 724 do DOM/ES, de 21/03/2017

## Sumário

Introdução .....	8
Capítulo I.....	9
Do Dever de Comunicar e Apurar Irregularidades .....	9
Seção I - Da Comunicação e Apuração de Irregularidades .....	10
Seção II - Das Faltas Disciplinares .....	11
Faltas dolosas.....	11
Faltas culposas.....	11
Faltas voluntárias.....	11
Faltas leves.....	11
Faltas graves.....	11
Faltas gravíssimas.....	11
Faltas permanentes ou continuadas.....	11
Capítulo II.....	12
Das Denúncias e Representações.....	12
Capítulo III.....	14
Dos Princípios Norteadores do Processo Administrativo.....	14
Legalidade.....	15
Impessoalidade.....	15
Moralidade.....	15
Publicidade.....	15
Eficiência.....	15
Igualdade.....	15
Finalidade.....	15
Motivação.....	15
Razoabilidade.....	15
Proporcionalidade.....	15
Ampla defesa.....	15
Contraditório.....	15
Segurança jurídica.....	16
Interesse público.....	16
Informalidade.....	16
Boa-fé.....	16
Oficialidade.....	16
Verdade material.....	16
Duplo grau de jurisdição.....	16
“Non bis in idem”.....	16

Capítulo IV .....	17
Da Sindicância.....	17
Seção I - Da Sindicância Administrativa Investigatória-SAI .....	18
Seção II - Sindicância Administrativa Disciplinar-SAD.....	18
Seção III - Autuação .....	19
Seção IV - Do Relatório de Sindicância .....	19
Histórico.....	20
Legislação.....	20
Fatos e Provas.....	20
Conclusão.....	20
Capítulo V .....	21
Do Afastamento Preventivo do Servidor Envolvido .....	21
Capítulo VI .....	23
Do Processo Administrativo Disciplinar - PAD2.....	23
Seção I - Considerações Gerais .....	24
Seção II - Da Suspeição e dos Impedimentos .....	24
Seção III - Dos Deveres e Prerrogativas da Comissão.....	25
Seção IV - Das Atribuições dos Membros da Comissão.....	26
Seção V - Fases do Processo .....	27
Defesa .....	27
Relatório. ....	27
Julgamento. ....	27
Seção VI - Da Instauração .....	28
Seção VII - Dos Prazos.....	28
Seção VIII - Da Autuação.....	29
Seção IX - Da Documentação.....	29
Seção X - Da Instrução .....	30
Seção XI - Do Interrogatório do Indiciado .....	31
Seção XII - Da inquirição das Testemunhas .....	32
Seção XIII - Do Incidente de Sanidade Mental.....	34
Seção XIV - Das Diligências e Perícias .....	35
Seção XV - Da Acareação .....	36
Seção XVI - Da Revelia .....	36
Seção XVII - Da Prorrogação do Prazo .....	36
Seção XVIII - Do Sobrestamento .....	36
Seção XIX - Da Defesa .....	37
Seção XX – Do Relatório .....	38
Seção XXI - Do Julgamento .....	38

Capítulo VII .....	40
Da Aplicação das Penalidades .....	40
Seção I - Da Competência para Aplicação das Penas .....	41
Seção II - Das Penas Disciplinares .....	41
Seção III - Da Reabilitação.....	42
Capítulo VIII .....	43
Das Nulidades .....	43
Capítulo IX.....	46
Da Prescrição .....	46
Capítulo X.....	48
Da Extinção da Punibilidade .....	48
Capítulo XI.....	50
Dos Crimes Funcionais.....	50
Capítulo XII.....	53
Do Pedido de Reconsideração e do Recurso Hierárquico .....	53
Capítulo XIII.....	55
Do Processo de Revisão.....	55
Capítulo XIV .....	57
Do Processo de Abandono de Cargo .....	57
Capítulo XV .....	59
Da Prova.....	59
Capítulo XVI .....	61
Da Atuação da Defesa.....	61
Capítulo XVII .....	63
Dos Efeitos da Condenação Penal .....	63
Transitada em Julgado.....	63
Capítulo XVIII .....	65
Dos Registros Especiais nos Termos de Audiência .....	65
Capítulo XIX.....	68
Das Disposições Finais .....	68
Glossário .....	70
Legislação Básica Pertinente .....	73
Referências Bibliográficas.....	75
ANEXOS.....	77
ANEXO 01.....	78
MODELO DE DESPACHO DE INDICIAMENTO .....	78
ANEXO 02.....	79

MODELO DE PORTARIA PARA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA .....	79
ANEXO 03.....	80
MODELO DE PORTARIA PARA SINDICÂNCIA DISCIPLINAR .....	80
ANEXO 04.....	81
MODELO DE DESPACHO DE INDICIAMENTO EM SINDICÂNCIA.....	81
ANEXO 05.....	82
MODELO DE PORTARIA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	82
ANEXO 06.....	83
MODELO DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO E TERMO DE COMPROMISSO .....	83
ANEXO 07.....	84
MODELO DE ATA DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA.....	84
ANEXO 08.....	85
MODELO DE ATA DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	85
ANEXO 09.....	86
MODELO DE TERMO DE INSTALAÇÃO .....	86
ANEXO 10.....	87
MODELO DE MANDADO DE CITAÇÃO .....	87
ANEXO 11.....	88
MODELO DE NOTIFICAÇÃO.....	88
ANEXO 12.....	89
MODELO DE TERMO DE OCORRÊNCIA .....	89
ANEXO 13.....	90
MODELO DE EDITAL DE CHAMAMENTO .....	90
ANEXO 14.....	91
MODELO DE ATA DE AUDIÊNCIA .....	91
ANEXO 15.....	92
MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÕES - 1 .....	92
ANEXO 16.....	93
MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÕES - 2 .....	93
ANEXO 17.....	94
MODELO DE TERMO DE DEPOIMENTO .....	94
ANEXO 18.....	95
MODELO DE AUTO DE ACAREAÇÃO .....	95
ANEXO 19.....	96
MODELOS DE CARIMBOS.....	96
ANEXO 20.....	98
MODELO DE OFÍCIO .....	98

ANEXO 21.....	99
MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO .....	99
ANEXO 22.....	100
MODELO DE REQUERIMENTO .....	100
ANEXO 23 .....	101
MODELO DE CERTIDÃO .....	101
ANEXO 24.....	102
MODELO DE OFÍCIO – QUESITOS SOBRE INSANIDADE MENTAL.....	102
ANEXO 25.....	103
MODELO SUGERIDO PARA CONFEÇÃO DE RELATÓRIO.....	103



## Introdução

---

Muito embora vigore o Estatuto dos Servidores do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Itarana, sob o amparo da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, há disposições que necessitam ser procedimentadas criando-se, assim, ferramentas que sirvam de norte orientando e facilitando as execuções de determinadas ações como, por exemplo, a condução dos procedimentos afetos à realização de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Partindo dessa premissa e ante aos constantes questionamentos quanto a forma de se instaurar, conduzir e concluir os procedimentos acima citados, com arrimo nas boas práticas e nas legislações correlatas à matéria, elaboramos o presente *Manual de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar* que tem como propósito o auxílio à Administração Municipal no que se refere à orientação básica para uma atuação sistemática e eficiente na apuração de faltas disciplinares pelos servidores.

Foram buscadas algumas formalidades que garantam os direitos dos destinatários da norma, em especial o contraditório e a ampla defesa e que inibam possíveis arguições de nulidade, primando-se, ainda, para o uso de uma linguagem clara e descomplicada posto que o manuseio desta ferramenta de auxílio quiçá dar-se-á por pessoas que venham a compor uma Comissão Processante ou Sindicante sem conhecimento específico sobre trâmites processuais, que não tenham vivência com o ambiente jurídico.

Finalmente, é necessário registrar que este manual é apenas um primeiro passo, pois será uma ferramenta de constante aperfeiçoamento, sujeito a melhorias. Seu aprimoramento dependerá de rotineiras consultas às legislações que lhe deram base, à jurisprudência e à doutrina em razão do dinamismo que envolve as normas.

# Capítulo I

## Do Dever de Comunicar e Apurar Irregularidades

## Seção I - Da Comunicação e Apuração de Irregularidades

---

1. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou diretamente, por meio de processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa (LC nº 001/2008, art. 168).
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 001/2008, art. 142, VI).
3. Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público (LC nº 001/2008, 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 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 (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 ou da Autarquia (LC nº 001/2008, art. 166 e §1º do art. 193).

## 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 sejam fundadas, ou seja, contenham informações sobre o fato e sua possível autoria (LC nº 001/2008, art. 169).
  - 1.1 Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto (LC nº 001/2008, art. 169, p. único).
  - 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 de que trata o inciso XI do art. 142 da LC 001/2008 será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa (LC 001/2008, art. 142, §1º).
  - 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 surge 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.” **Cármen 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 001/2008), 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 três servidores (LC nº 001/2008, art.170), 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**.

Depoimento **só deverá ser tomado das pessoas que podem atuar como** testemunha.

- 6.1 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)
7. Os autos da sindicância serão **apensados** aos autos do PAD como peça informativa.
  - 7.1 Na **apensação**, os autos da sindicância simplesmente acompanham o processo principal, sem perder suas características físicas.
8. 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 001/2008, art. 174).

## Seção II - Sindicância Administrativa Disciplinar-SAD

---

9. A LC nº 001/2008, em seu art. 172, estabelece que nenhuma penalidade, exceto repreensão, multa e suspensão por prazo inferior a 30 (trinta) dias, 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, conseqüência de condenação em procedimento no qual o indiciado tenha assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. *“Art. 5º, LVII - ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;”*
10. A Sindicância Administrativa Disciplinar-SAD poderá surgir em conseqüência 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.

**11. 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 contestar e produzir provas, a apresentação das razões finais de defesa, o relatório da Comissão e o julgamento (LC 001/2008, art. 174 e seguintes).

### Seção III - Autuação

---

**12.** 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;

Folha (?): DESPACHO DE INDICIAMENTO, se for o caso;

- i) **Folha (?):** Designação de Defensor se for o caso;

Folha (?): Citação do Indiciado, 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, inquirição de testemunhas, etc., se for o caso;
- l) **Folha (?):** Notificação do Defensor ou Advogado, para apresentação de razões finais de defesa, se for o caso;
- m) **Folha (?) a Folha(?):** Juntada das razões finais, se for o caso;
- n) **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

---

**13.** Relatório da Sindicância poderá ser estruturado da seguinte forma:

**13.1 Histórico** - Abordagem da denúncia do fato e provas apresentadas;

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

**13.3 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;

**13.4 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. Absolvição ou aplicação da pena de advertência ou suspensão até 30 (trinta) dias, prevista no art. 155, inciso I ou II, art. 166 e art. 171, II da LC nº 001/2008, 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, III da LC nº 001/2008.
- 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. Como medida cautelar, e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu **afastamento** do exercício do cargo, pelo prazo de **até 60 (sessenta) dias**, sem prejuízo da remuneração (LC nº 001/2008, art. 173).
2. Sendo insuficiente o prazo de que trata o item anterior, o afastamento poderá ser prorrogado por igual período, sem prejuízo da remuneração, findo os quais cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo (LC nº 001/2008, art. 173, p. único).

# 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 encontra 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 LC nº 001/2008, e na Instrução Normativa SRH nº 006/2015, e subsidiariamente 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. No caso de envolvimento de servidores requisitados ou cedidos que não estejam sujeitos ao regime disciplinar da LC nº 001/2008, cópia dos autos da sindicância ou do processo, após concluídos, deverão ser remetidos para os órgãos a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação trabalhista.
6. 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;
7. 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.
8. 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 001/2008, art. 180, p. único).
9. 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).
10. 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

---

11. Não poderá participar de Comissão, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (LC 001/2008, §3º do art. 175).
12. **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.
13. 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.
14. 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

---

15. Observadas as normas processuais, a Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.
16. 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.
17. O Presidente da Comissão assinará as notificações, citações, editais e demais atos dirigidos a indiciados, testemunhas e pessoas estranhas à Comissão.
18. A Comissão, sempre que necessário, 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 001/2008, art. 178, § 1º).
19. A Comissão deverá dispor de instalações, materiais e equipamentos necessários ao exercício de suas funções.
20. 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**

---

**21. 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.

**22. 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.

**23. 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 reiterações 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**

---

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

**24.1 Instauração**, com a publicação do ato que designar a Comissão;

Instrução;

**24.2 Defesa;**

**24.3 Relatório;**

**24.4 Julgamento.**

## Seção VI - Da Instauração

---

25. O PAD será conduzido por Comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, de hierarquia superior à do acusado, designados pela autoridade instauradora, que indicará dentre eles, o seu presidente sendo que este designará um de seus membros para secretariar os trabalhos (LC 001/2008, art. 175, §§ 1º e 2º).
26. A designação de servidor de outro órgão para integrar Comissão deverá ser precedida de prévia autorização da autoridade a que o mesmo estiver subordinado.
27. A designação de servidor para integrar Comissão constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.
28. 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.
29. A **Portaria de Instauração** deverá ser **publicada** no órgão de imprensa oficial do município nos termos da Instrução Normativa SCS nº 001/2016;
30. 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.
31. 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

---

32. 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 001/2008, art. 218) sendo que os prazos dependentes de publicação serão dilatados de tantos dias quantos forem os relativos ao atraso na circulação do órgão de imprensa oficial.
33. Os trabalhos da Comissão devem iniciar-se com a **autuação**, em até **três dias**, contados da publicação da Portaria instauradora.
34. 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 por até 60 (sessenta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração (LC nº 001/2008, art. 178).
- 34.1 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

---

35. 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;

Folha (?): Citação, se for o caso;

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

## Seção IX - Da Documentação

---

36. 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.

36.1 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.

37. 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.

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

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

40. 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.

**41.** 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.

**42.** 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

---

**43.** 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 001/2008, art. 181).

**44.** 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 (LC 001/2008, art. 182).

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

**44.2** No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da Comissão que fez a citação.

**44.3** 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.

**45.** O servidor em exercício em outra localidade poderá ser notificado pelo Correio, mediante **Aviso de Recebimento-AR**, juntando-se ao processo o comprovante do registro e aviso de recebimento.

**45.1** O comparecimento do Servidor perante a Comissão, independentemente de ter assinado o "AR", supre a citação.

**45.2** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

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

**47.** 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.

**48.** 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.

**48.1** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 02 (duas) vezes, com intervalo de 08 (oito) dias, em órgão de imprensa oficial ou em periódico de circulação no

Município, para apresentar defesa.

**49.** Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o Presidente da Comissão, após determinar a juntada aos autos dos referidos termos de citação 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.

**50.** Se o indiciado, **regularmente citado** na forma dos itens 44, 45 e 49 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**.

**51.** 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.

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

**52.1** 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.

**52.2** 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.

**53.** O Presidente da Comissão poderá, motivadamente, **denegar** pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos (LC art. 182, §1º).

**54.** Será **indeferido**, motivadamente, pelo Presidente da Comissão, pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito, for desnecessária em vista de outras provas ou a verificação for impraticável (LC art. 182, §2º).

## Seção XI - Do Interrogatório do Indiciado

---

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

**56.** 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.

**57.** 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.

**58.** Consignar-se-ão as perguntas que o indiciado deixar de responder e as razões que invocar para não



fazê-lo.

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

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

**60.** 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.

**61.** 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.

**62.** 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.

**63.** Deverão ser fornecidas cópias de peças dos autos, quanto solicitadas por escrito pelo indiciado ou seu defensor, devendo a Comissão colher recibo do solicitante.

**64.** Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

## Seção XII - Da inquirição das Testemunhas

---

**65.** Algumas testemunhas, em razão de situação especial, gozam dos seguintes privilégios:

**65.1** As pessoas impossibilitadas de comparecer, por **enfermidade** ou **velhice**, serão inquiridas onde estiverem; (CPP art. 220)

**65.2** Poderão **ajustar previamente com o Presidente da Comissão o dia, o local e a hora** em que serão ouvidos o Prefeito, Secretários Municipais e demais Autoridades diretamente subordinadas ao Prefeito e Membros do Poder Legislativo Municipal;

**65.3** 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.

**66.** 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.

**67.** 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.;

**68.** O indiciado e seu procurador/defensor deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos.

**69.** 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.

**70.** 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.

**71.** 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).

**72.** 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.

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

**73.1** 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.

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

**75.** 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.

**75.1** 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 71 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.

**76.** 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.

**77.** O depoimento será prestado **oralmente** e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo

escrito, sendo permitida breves consultas a apontamentos.

**77.1** 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.

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

**79.** 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.

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

**80.1** 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.

**81.** 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.

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

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

**82.2** 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.

**83.** 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.

**84.** 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.

**85.** 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.

**86.** 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**

---

**87.** 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.

**88.** 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 (LC nº 001/2008, art. 186).

**88.1** A Comissão e o Defensor poderão indicar os documentos que serão encaminhados à perícia médica oficial.

**88.2** Aquele que se nega a submeter-se a exame médico necessário não poderá aproveitar-se de sua recusa.

**89.** 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.

**90.** 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.

**91.** 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

---

**92.** 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.

**93.** Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre servidores 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.

**94.** 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**.

**95.** 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.

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

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

## Seção XV - Da Acareação

---

97. A acareação será admitida entre indiciados, entre indiciado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.
98. Constatada a divergência, o Presidente da Comissão notificará as pessoas cujas afirmações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.
99. O **Termo de Acareação** deverá conter referências sobre as afirmações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.
100. 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.
101. 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

---

102. Considerar-se-á **revel** o indiciado que, regularmente citado, não apresentar, no prazo legal.
103. A revelia será declarada, por despacho, nos autos do processo.
104. 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

---

105. Quando as circunstâncias exigirem e os motivos, devidamente justificados, impedirem o término dos trabalhos no prazo regulamentar de 60 (sessenta) dias contados da publicação do ato que constituir a Comissão, o Presidente da Comissão poderá solicitar à Autoridade instauradora, a prorrogação do mesmo por igual período ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração (LC nº 001/2008, art. 178).
106. A prorrogação, se concedida, será efetuada através de Portaria que declarará prorrogados os trabalhos da Comissão.
107. O pedido de prorrogação será **obrigatório**, quando a Comissão Processante estiver designada para um único PAD.

## Seção XVIII - Do Sobrestamento

---

108. 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).
109. O sobrestamento permanecerá até a solução do fato que impede o andamento do processo ou sindicância.
110. O Sobrestamento será proposto pela Comissão e autorizado pela Autoridade Instauradora do Processo Administrativo Disciplinar.
111. Dentre as principais causas de sobrestamento de processo ou sindicância podemos destacar as seguintes:

**111.1 Suspeição** 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.

**111.2 Incompatibilidade 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.

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

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

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

**111.6 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.

**112.** A Defesa deverá ser notificada do sobrestamento.

## Seção XIX - Da Defesa

---

**113.** A Comissão determinará, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntando cópia do termo Inicial, para apresentar defesa prévia escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição.

**113.1** Será concedido o prazo de até 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período, para conhecimento e manifestação da defesa quanto aos atos processuais e para depositar o rol de testemunhas e indicar outras provas que pretendam produzir.

**113.2** É de 10 (dez) dias o prazo para apresentação das razões finais da defesa.

**114.** Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

**115.** O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, a critério da Comissão.

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

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

**118.** Os prazos serão computados a partir da juntada aos autos do comprovante da ciência do indiciado.

**119.** No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da Comissão que fez a citação.

**120.** Recusando o indiciado 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.

**121.** O indiciado que muda de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado. Neste caso, o indiciado será citado via postal, em carta registrada, juntando-se aos processo o comprovante do registro e aviso de recebimento.

**122.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado por 02 (duas) vezes, com intervalo de 08 (oito) dias, em órgão de imprensa oficial ou em periódico de circulação no Município, para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**123.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal, cuja revelia será declarada pelo Presidente da Comissão, por termo nos autos do processo, o qual devolverá o prazo para a defesa.

**124.** Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, como defensor dativo.

## Seção XX – Do Relatório

---

**125.** 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.

**126.** 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.

**127.** 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.

**128.** 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 001/2008, art. 137, § único).**

**129.** 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.

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

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

## Seção XXI - Do Julgamento

---

**132.** No prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão (LC nº 001/2008, art. 193).

**133.** A autoridade Julgadora não acatará o relatório da Comissão, quando contrário às provas dos autos.

**133.1** 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.

**133.2** A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, **em despacho motivado**, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade (LC nº 001/2008, art. 194).

**133.3** A decisão proferida e os atos dela decorrentes serão publicados no órgão de imprensa oficial do município nos termos da Instrução Normativa SCS nº 001/2016.

**134.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição. (LC nº 001/2008, art. 198).

**135.** Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da Autoridade instauradora, o processo será encaminhado a autoridade competente, que decidirá em igual prazo (LC nº 001/2008, art. 193, §1º).

**136.** Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**137.** Se a penalidade prevista for a de **cassação de aposentadoria, demissão, disponibilidade ou suspensão por prazo superior a 30 dias**, o julgamento caberá ao Prefeito, ao Presidente da Câmara Municipal, ao Diretor Geral do SAAE Autarquia ou ao presidente de Fundação, conforme o Poder, Órgão ou Entidade a que esteja vinculado o servidor penalizado (LC nº 001/2008, art. 166, inciso I).

**138.** Quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram apurados devidamente, determinará o reexame do processo (LC nº 001/2008, art. 195).

**138.1** Na hipótese do item 138, os autos retornarão à Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora (LC nº 001/2008, art. 195, §1º).

**138.2** As diligências determinadas na forma do subitem 138.1 serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias (LC nº 001/2008, art. 195, §2º).

**138.3** Verificado o caso tratado no subitem 138.2, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo (LC nº 001/2008, art. 195, §3º).

**138.4** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo (LC nº 001/2008, art. 195, §4º).

**139.** Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a Autoridade instauradora encaminhará cópia autenticada dos autos à Procuradoria Geral, à Secretaria Municipal ou Autarquia onde o Indiciado encontrar-se lotado e à Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo.

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

**141.** 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. 166 da LC001/2008:
  - I. O Prefeito, o Presidente da Câmara Municipal, o Diretor Superior de Autarquia e de Fundação nos casos de **demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade e suspensão superior a 30 (trinta) dias**;
  - II. Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de **destituição de cargo em comissão** de servidor não ocupante de cargo efetivo;
  - III. Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior, quando se tratar de **suspensão inferior a 30 (trinta) dias**;
  - IV. Pelas chefias e direções competentes, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, em casos de **advertência**.
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 órgão de imprensa oficial do município e registradas nos assentamentos funcionais do servidor.
9. A pena de **advertência** é aplicada, quando da ocorrência de **falta leve, sem dolo ou má fé**, desde que o servidor **não seja reincidente** na mesma conduta e estar relacionada com pequenos descumprimentos de **deveres** ou pequenas violações de **proibições**.
10. A pena de **suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias (LC nº 001/2008, art. 158).
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 exaço (retidão e pontualidade na realização de um trabalho, tarefa, cargo ou ofício) 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**.

### **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 001/2008 em seu art. 201 e seguintes.

# Capítulo **VIII**

**Das Nulidades**

1. O 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:

De competência:

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

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.

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.

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.

#### 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 argüir 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 disposto na LC nº 001/2008, art. 167.
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 assumi-la, 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 e na LC 001/2008, em seu art. 133, §1º, cabe pedido de reconsideração e recurso hierárquico (art. 134) de qualquer ato processual que evidencie prejuízo à defesa do indiciado.
2. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado (LC nº 001/2008, art. 133, §1º).
3. O pedido de reconsideração antecede o recurso hierárquico e será apresentado uma só vez à Comissão designada para conduzir o procedimento administrativo disciplinar (LC nº 001/2008, art. 133, §§ 1º e 3º).
4. 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.
5. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico serão despachados em cinco dias e decididos dentro de 30 dias (LC nº 001/2008, art. 133, §2º).
6. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias a contar da publicação ou ciência pelo interessado da decisão recorrida (LC nº 001/2008, art. 135).
7. O recurso hierárquico poderá ser recebido com efeito suspensivo, mediante fundamentação (LC nº 001/2008, art. 136).
8. Em caso de provimento de pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado (LC nº 001/2008, art. 136).
9. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico admitem a juntada de outras provas que justifiquem a pretensão apresentada.
10. A Administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vício de legalidade nos termos das Súmulas nº 346 e nº 473 do Supremo Tribunal Federal – STF.

# Capítulo XIII

## Do Processo de Revisão

(LC 001/2008 – Art(s). 201 à 209)



1. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias não apreciadas e suscetíveis de justificar a inicência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada (LC nº 001/2008, art. 201).
2. O requerimento de revisão do processo será endereçado e encaminhado ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar mediante protocolização no respectivo protocolo (LC nº 001/2008, art. 203 e parágrafo único) e, recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de nova Comissão, na forma do art. 175 da LC nº 001/2008 e deste manual.
3. Na hipótese de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor punido, qualquer pessoa da sua família poderá requerer a revisão do processo cabendo ao curador, tal requerimento, quando o servidor estiver acometido de incapacidade mental (LC nº 001/2008, art. 201, §§ 1º e 2º).
4. A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário (LC nº 001/2008, art. 202).
5. Os servidores que atuaram na Comissão Processante **não podem atuar na Comissão Revisora.**
6. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar (LC nº 001/2008, art. 204, parágrafo único).
7. O julgamento do processo de revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade (LC nº 001/2008, art. 207).
8. O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências (LC nº 001/2008, art. 207, parágrafo único).
9. A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem (LC nº 001/2008, art. 205).
10. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar (LC nº 001/2008, art. 206).
11. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração (LC nº 001/2008, art. 208).
12. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade (LC nº 001/2008, art. 208, parágrafo único).
13. O processo de pedido de revisão correrá em apenso ao processo originário (LC nº 001/2008, art. 204).

# Capítulo **XIV**

**Do Processo de Abandono de Cargo**

1. O **abandono de cargo**, um ilícito administrativo, fica caracterizado quando o servidor não comparecer ao serviço, injustificadamente, por mais de 30 (trinta) dias úteis consecutivos (LC nº 001/2008 - art. 164).
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 mediante o “livro de ponto” com ressalvas àqueles em que o ponto dar-se-á por meio eletrônico.
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 inculca 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, contraproduzir 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 arguer, **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, I).

# Capítulo XVIII

## Dos Registros Especiais nos Termos de Audiência

1. As situações que ocorrem, usualmente, durante as audiências, encontram-se contempladas nos modelos de Termo de Declarações e Termo de Depoimento constantes dos **ANEXOS** deste Manual. Algumas situações, entretanto, podem surgir e obrigarão o Presidente de Comissão a tomar a decisão adequada e registrá-la.

#### Constituição de Advogado pelo Indiciado antes da Audiência

*“Sabendo ler e escrever, comparece perante esta Comissão, acompanhado de seu Advogado, ora constituído, Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, OAB nº xxxxxxxx, podendo ser notificado no seguinte endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”.*

#### Designação de Defensor “Ad Hoc”

*“Sabendo ler e escrever, comparece perante esta Comissão, sendo acompanhado, nesta audiência, pelo Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, OAB nº xxxxxxxx, especialmente designado pelo Sr. Presidente da Comissão, para este ato.”*

#### Defesa pelo próprio Indiciado

*“Sabendo ler e escrever, comparece perante esta Comissão, esclarecendo que, sendo Bacharel em Direito, encarregar-se-á da própria Defesa, neste procedimento.”*

#### Perguntas não respondidas

*“Que perguntado (sobre, por quê, para quê, quem, quando, onde, se, etc.), não respondeu.”*

#### 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 compromisso legal e promovendo a sua oitiva na qualidade de informante).”*

*“Que, sendo requerida e concedida a palavra ao Ilustre Defensor, este contraditou a testemunha arrolada, alegando ser ela xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 depoimento 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) xxxxxxxxxxxxxxxx, que é xxxxxxxxxxxxxxxx do Informante.”*

#### Audiências com menores de 18 anos

*“Que o menor xxxxxxxxxxxxxxxx encontra-se acompanhado de seu (sua) Pai (Mãe) ou Representante Legal, Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, 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.”*

#### 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.



# Glossário

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. **DOM/ES** – Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.
20. **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.
21. **EXONERAÇÃO** – Dispensa a pedido ou por conveniência da Administração, nos casos em que o servidor pode ser dispensado.
22. **INDICIAÇÃO** – Acusação, resumindo a denúncia e indicação de dispositivos legais transgredidos.



- 23. INDICIADO** – Aquele sobre o qual recaem indícios de haver cometido faltas.
- 24. INCIDENTE PROCESSUAL** – Fato que sobrevem no curso do processo exigindo decisão interlocutória.
- 25. 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.
- 26. INQUIRIRÃO** – 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.
- 27. INSTÂNCIA** – Ordem ou grau de hierarquia.
- 28. INSTRUÇÃO DE PROCESSO** – Reunião de elementos que comprovem a existência ou não de culpa, para que o processo fique em condições de ser julgado.
- 29. JULGAMENTO DO PROCESSO** – Decisão na área administrativa.
- 30. JUNTADA** – Anexação de documentos ao processo, mediante a lavratura de termo próprio.
- 31. LAUDO** – Peça escrita, fundamentada, em que os Peritos expõem observações e estudos realizados, bem como as conclusões da perícia.
- 32. LC** – Lei Complementar.
- 33. NOTIFICAÇÃO** – Conhecimento dado ou participação feita a alguém de uma ordem para fazer ou não fazer alguma coisa.
- 34. PARECER** – Opinião técnica sobre determinado assunto.
- 35. PERÍCIA** – Espécie de prova consistente no parecer técnico de pessoa habilitada a formulá-lo.
- 36. PROVA** – Todo meio suscetível de demonstrar a verdade de um argumento.
- 37. QUALIFICAÇÃO DE TESTEMUNHA** – Determinação de identidade. Anotação, em documento, das características identificadoras de uma pessoa.
- 38. RELATÓRIO DE PROCESSO** – Exposição de fatos e conclusões opinativas sobre a culpabilidade ou inocência do sindicado ou do indiciado.
- 39. REPRESENTAÇÃO** – Exposição escrita de motivos, de queixas, etc., a quem de direito.
- 40. 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.
- 41. 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.
- 42. 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 da República Federativa do Brasil.
2. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itarana – Lei Complementar nº 001/2008.
3. Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal nº 8.666/93.
4. Lei de Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
5. Lei de Responsabilidade – Lei Federal nº 4.898/65.
6. Código Civil – Lei Federal nº 10.406/02.
7. Código de Processo Civil – Lei Federal nº 13.105/15.
8. Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848/40.
9. Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689/41.



## **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. **CRETELLA JUNIOR**, José. *Comentários à Constituição Brasileira de 1988*. Ed. Forense Universitária.
8. **CRETELLA 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.

The background features a large, abstract geometric composition. A prominent blue triangle points to the right, with a yellow border along its top and bottom edges. To the left of the blue triangle is a vertical yellow bar. The overall design is clean and modern, using a limited color palette of yellow and blue.

# **ANEXOS**

## ANEXO 01

## MODELO DE DESPACHO DE INDICIAMENTO

## DESPACHO DE INDICIAMENTO

Processo nº: \_\_\_\_\_

O(a) \_\_\_\_\_ (autoridade competente), em cumprimento à determinação do Exmº. Sr. Prefeito, 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 001/2008, 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 001/2008.

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome  
Cargo ou Função  
Matrícula nº xxxx

**ANEXO 02**  
**MODELO DE PORTARIA PARA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA**

**PORTARIA Nº XX / XXXX**

Determina instauração de Sindicância Investigatória e designa Comissão sindicante.

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições conferidas nos artigos 84, V e 114, II, "c" da Lei Orgânica do Município:

Considerando XXXXXXXX

Resolve:

**Art. 1º.** Determinar a instauração de Sindicância Investigatória para apurar responsabilidade administrativa pelo (descrever o ato/acontecimento que deu causa à abertura da sindicância) na(o) Secretária/Setor/Departamento, etc....

**Art. 2º.** Designar, nos termos do artigo 175 da LC nº 001/2008, uma Comissão composta na forma adiante definida, para encarregar-se dos respectivos trabalhos até sua conclusão final:

I – XXXXX;

II – XXXXXX;

III – XXXXXX.

**Art. 3º.** Fica designado(a) para exercer a Presidência da Comissão, o(a) Servidor(a) XXXXX, matrícula nº XXXXXX, que designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(nome da autoridade)

Prefeito do Município  
de Itarana



## ANEXO 03

## MODELO DE PORTARIA PARA SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

## PORTARIA Nº XX / XXXX

Determina instauração de Sindicância Disciplinar e designa Comissão sindicante.

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições conferidas nos artigos 84, V e 114, II, "c" da Lei Orgânica do Município:

Considerando xxxxxxxx

Resolve:

**Art. 1º.** Determinar a instauração de Sindicância Disciplinar para apurar responsabilidade os ilícitos administrativos previstos nos artigos 143 e seus incisos e 160 e seus incisos, que ensejam uma das penalidades previstas no artigo 155, incisos I a V, todos da LC 001/2008, atribuídos ao(a) servidor(a)           (nome do servidor)          , matrícula nº           , detentor(a) do cargo/função de            da           (Secretaria/Setor/Departamento, etc..)          

**Art. 2º.** Designar, nos termos do artigo 175 da LC nº 001/2008, uma Comissão composta na forma adiante definida, para encarregar-se dos respectivos trabalhos até sua conclusão final:

I – xxxxxx;

II – xxxxxx;

III – xxxxxx.

**Art. 3º.** Fica designado(a) para exercer a Presidência da Comissão, o(a) Servidor(a) xxxxxx, matrícula nº xxxxxx, que designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(nome da autoridade)

Prefeito do Município de Itarana

## ANEXO 04

## MODELO DE DESPACHO DE INDICIAMENTO EM SINDICÂNCIA

## DESPACHO DE INDICIAMENTO EM SINDICÂNCIA

Processo nº: \_\_\_\_\_

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 conseqüência, **INDICIA**, com fundamento nos artigos \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, da LC nº 001/2008, o Sr. \_\_\_\_\_, Matrícula Funcional nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado na (Secretaria \_\_\_\_\_), 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 \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_, conforme o disposto \_\_\_\_\_ no(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ da LC nº 001/2008.

FATOS	DISPOSITIVOS LEGAIS E/OU REGULAMENTARES INFRINGIDOS

Face ao exposto, a Comissão, nos termos do art. 187, § 1º, da LC nº 001/2008, 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.

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

Secretário(a): \_\_\_\_\_

Vogal: \_\_\_\_\_

## ANEXO 05

## MODELO DE PORTARIA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## PORTARIA Nº XX / XXXX

Determina a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e designa Comissão processante.

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições conferidas nos artigos 84, V e 114, II, "c" da Lei Orgânica do Município:

Considerando xxxxxxx

Resolve:

**Art. 1º** Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar o(s) ilícito(s) administrativo(s) atribuído(s) ao(s)/às seguinte(s) servidor(res/ras):

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Dispositivo(s) infringido(s): \_\_\_\_\_.

**Art. 2º.** Designar, nos termos do artigo 175 da LC nº 001/2008, uma Comissão composta na forma adiante definida, para encarregar-se dos respectivos trabalhos até sua conclusão final:

I – xxxxx;

II – xxxxxx;

III – xxxxxx.

**Art. 3º.** Fica designado(a) para exercer a Presidência da Comissão, o(a) Servidor(a) xxxxx, matrícula nº xxxxxx, que designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(nome da autoridade)

Prefeito do Município de Itarana

## ANEXO 06

## MODELO DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO E TERMO DE COMPROMISSO

## DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO E TERMO DE COMPROMISSO

O Presidente da Comissão (processante ou sindicante), constituída pela Portaria nº \_\_\_\_\_, expedida pelo Exmº. Sr. Prefeito, publicada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, designa, na forma do artigo 175, §2º, da LC nº 001/2008, para desempenhar as funções de Secretário(a), o(a) Servidor(a) \_\_\_\_\_ (nome), Matrícula nº \_\_\_\_\_ que prestará o compromisso legal.

Presidente da Comissão  
Matrícula

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## 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.

Secretário da Comissão  
Matrícula nº

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ANEXO 07****MODELO DE ATA DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA****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.

Itarana-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

Secretário(a): \_\_\_\_\_

Vogal: \_\_\_\_\_

## ANEXO 08

## MODELO DE ATA DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

## 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 Exmº. Sr. Prefeito, constituída pelos Servidores: \_\_\_\_\_ (nome e matrícula), respectivamente, Presidente, Secretário e Vogal, 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 001/2008, artigo(s) \_\_\_\_\_ (incluir inciso e alínea, se necessário), atribuídos a \_\_\_\_\_ (nome e Matrícula 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.

Itarana-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

Secretário(a): \_\_\_\_\_

Vogal: \_\_\_\_\_

## ANEXO 09

## MODELO DE TERMO DE INSTALAÇÃO

## 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, para apurar os fatos que motivaram a instauração do presente procedimento.

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

Secretário(a): \_\_\_\_\_

Vogal: \_\_\_\_\_

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

## ANEXO 10

## MODELO DE MANDADO DE CITAÇÃO

## MANDADO DE CITAÇÃO

CITANDO: \_\_\_\_\_ (nome e matrícula)

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

O(a) Presidente da Comissão designada pelo Exmº. Sr. Prefeito, conforme Portaria nº \_\_\_\_\_, publicada no DOM/ES em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **CITA-O** pelo presente Mandado, para comparecer, acompanhado de advogado, à audiência a ser realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, no endereço \_\_\_\_\_, a fim de prestar declarações sobre os fatos que lhe são imputados, os quais caracterizariam descumprimento do disposto no(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ da LC nº 001/2008, sujeitando-o à pena de \_\_\_\_\_ prevista(s) no artigo 155 da LC nº 001/2008, **sob pena de revelia** (art. 190), momento em que poderá indicar testemunhas, requerer provas e o que mais julgar necessário à sua ampla defesa.

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

OBS.: resumir os fatos ou, quando houver, anexar despacho de indiciamento.



## ANEXO 11

## MODELO DE NOTIFICAÇÃO

## NOTIFICAÇÃO

O(A) Sr(ª). \_\_\_\_\_ Presidente da Comissão (processante ou sindicante), instituída pela Portaria nº \_\_\_\_\_, emitida pelo Exmº. Sr. Prefeito e publicada no DOM/ES em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, NOTIFICA V.Sa. a comparecer no(a) \_\_\_\_\_ (indicar o nome do órgão), situado(a) na \_\_\_\_\_ (indicar endereço) no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas para (esclarecer o motivo da notificação).

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Presidente

**ANEXO 12**

**MODELO DE TERMO DE OCORRÊNCIA**

**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):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Itarana-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Servidor encarregado da diligência  
Matrícula nº

**ANEXO 13**  
**MODELO DE EDITAL DE CHAMAMENTO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO**

O Sr. \_\_\_\_\_, Presidente da Comissão de \_\_\_\_\_ (processos ou sindicâncias administrativas ou disciplinares), instaurado(s) pelo Exmº. Sr. Prefeito, conforme Portaria publicada no DOM/ES, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo em vista o disposto no artigo 189 da LC nº 001/2008, **CITA** os servidores relacionados a seguir, com seu respectivo número de processo para comparecerem perante a Comissão instalada na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ no horário de \_\_\_\_\_ horas às \_\_\_\_\_ horas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da 2ª (segunda) e última publicação deste Edital no DOM/ES, a fim de pessoalmente, tomarem conhecimento de seus respectivos (processos/sindicâncias), acompanharem a sua tramitação e apresentarem defesa para os fatos atribuídos que caracterizam o ilícito de \_\_\_\_\_ (descrever o ilícito) previsto no artigo \_\_\_\_\_ do referido diploma legal, **sob pena de REVELIA:**

Itarana-Es, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**ANEXO 14****MODELO DE ATA DE AUDIÊNCIA****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.





**ANEXO 17**  
**MODELO DE TERMO DE DEPOIMENTO**

**TERMO DE DEPOIMENTO**

**S.A. ou P.A.D. nº \_\_\_\_\_**

Depoimento prestado por nome e matrícula/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(a) na \_\_\_\_\_.

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 vai 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**

## ANEXO 18

## MODELO DE AUTO DE ACAREAÇÃO

## 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(a) Senhor(a) Presidente da Comissão.

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

O(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, denominado(a) aqui como  
 PRIMEIRO ACAREADO, disse à fl. \_\_\_\_\_ QUE \_\_\_\_\_ (narrativa dos  
 fatos apresentados) \_\_\_\_\_.

Por sua vez, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, denominado(a)  
 aqui como SEGUNDO ACAREADO, disse à fl. \_\_\_\_\_ 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**



## ANEXO 19

## MODELOS DE CARIMBOS

<b>CONCLUSÃO</b>					
Faço	concluso	os	presentes	autos	ao
Sr. _____					
Em, ___ de _____ de ____.					
_____					
<i>Secretário</i>					
<i>4 x 9 cm*</i>					

<b>JUNTADA</b>	
Nesta data junto aos presentes autos _____	
_____ que adiante segue.	
_____	
<i>Secretário</i>	
<i>9 x 10 cm*</i>	

<b>CERTIDÃO</b>	
Certifico e dou fé que _____	
_____	
_____	
Em, ___ de _____ de ____.	
_____	
<i>Secretário</i>	
<i>5 x 9 cm*</i>	

*\*Medidas aproximadas para confecção do carimbo.*

**REMESSA**

Faço remessa destes atos ao \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Em, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Secretário*

6 x 10 cm\*

**EM BRANCO**

2 x 9 cm\*

**RECEBI O ORIGINAL**

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

\_\_\_\_\_  
*Matrícula*

4,5 x 7,5 cm\*

**RECEBI EM \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*Nome Legível*

3 x 6 cm\*

**AUTENTICAÇÃO**

Confere com o original

\_\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

\_\_\_\_\_  
*Matrícula*

3 x 7,5 cm\*

\*Medidas aproximadas para confecção do carimbo.

## ANEXO 20

## MODELO DE OFÍCIO

Ofício nº \_\_\_\_\_ Itarana-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assunto: Solicitação (faz)

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/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

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

(Nome)

Diretor da(o) (Instituição/Autarquia)

Itarana/ES.

**ANEXO 21****MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO****TERMO DE ENCERRAMENTO**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Sr(ª) 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 \_\_\_\_ deste Termo, prosseguindo-se este procedimento no volume (nº ordinal).

Lavro o presente Termo para os devidos fins.

Secretário(a) da Comissão  
Matrícula

---

**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

## ANEXO 22

## MODELO DE REQUERIMENTO

## REQUERIMENTO

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

O(a) Servidor(a) \_\_\_\_\_ (nome e matrícula funcional) \_\_\_\_\_, vem  
respeitosamente, requerer a Vossa Excelência:

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.

Itarana-ES, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do requerente

**ANEXO 23**  
**MODELO DE CERTIDÃO**

**CERTIDÃO**

Certifico que, revendo os arquivos deste Departamento de Recursos Humanos, verifiquei que em nome do servidor           (nome e matrícula funcional)           :

NADA CONSTA.

**Ou**

CONSTA \_\_\_\_\_

Itarana-ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

***Responsável pelo RH***  
***Matrícula funcional***

## ANEXO 24

## MODELO DE OFÍCIO – QUESITOS SOBRE INSANIDADE MENTAL

Ofício nº \_\_\_\_\_

Itarana-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assunto: Solicitação que faz.

Ref.: \_\_\_\_\_ (PAD/SAD nº)

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

Na condição de Presidente da Comissão de Processo (processo ou sindicância) nomeado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicada DOM/ES, 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

## ANEXO 25

### MODELO SUGERIDO PARA CONFEÇÃO DE RELATÓRIO

#### RELATÓRIO

##### 1. DA INSTAURAÇÃO

O presente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR foi instaurado pela Portaria nº xxxx/xxxx, publicada no DOM/ES, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, objetivando apurar a ocorrência dos ilícitos administrativos previstos nos artigos (copiar da Portaria de Instauração), atribuídos ao Servidor \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, lotado \_\_\_\_\_, estando sujeito à(s) penalidade(s) di(s) prevista(s) no art. 166, inciso(s) \_\_\_\_\_ (copiar da Portaria), da LC nº 001/2008.

##### 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 apresentadas são suficientes para a absolvição do Indiciado, fará o seu relatório, encerrando o processo. Sendo contrário o entendimento, passa-se à fase seguinte.

##### 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.

Itarana-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Presidente

Vogal

Secretário

## ANEXO N - CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Quaisquer alterações que vierem a ocorrer neste manual, deverão ser registradas, nas seguintes formas:

**1.** O texto **alterado** deverá ser sobretaxado, destacado em vermelho, na letra calibri 8, com recuo de 1 cm e precedido da inscrição “Redação anterior”, no mesmo tipo e tamanho de letra, na cor automática, imediatamente abaixo do texto original.

Imediatamente abaixo do **novo texto**, conterà o indicativo do ato da alteração e sua data, na letra calibri 8, sem recuo, na cor azul.

Exemplo:

Texto original a *ser alterado*:

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

Texto original **alterado**:

“Resumir as questões anteriormente levantadas e somente após, as teses e argumentos apresentados pela Defesa.”

Nova redação conforme Decreto nº \_\_/\_\_, publicado em \_\_/\_\_/\_\_

Redação anterior: ~~Resumir as questões levantadas preliminarmente e, posteriormente, as teses e argumentos apresentados pela Defesa.~~

**2.** O texto **revogado** deverá permanecer no seu local de origem e ser sobretaxado e, ao final, logo abaixo, conterà o indicativo do ato da revogação e sua data, na letra calibri 8, sem recuo, na cor azul.

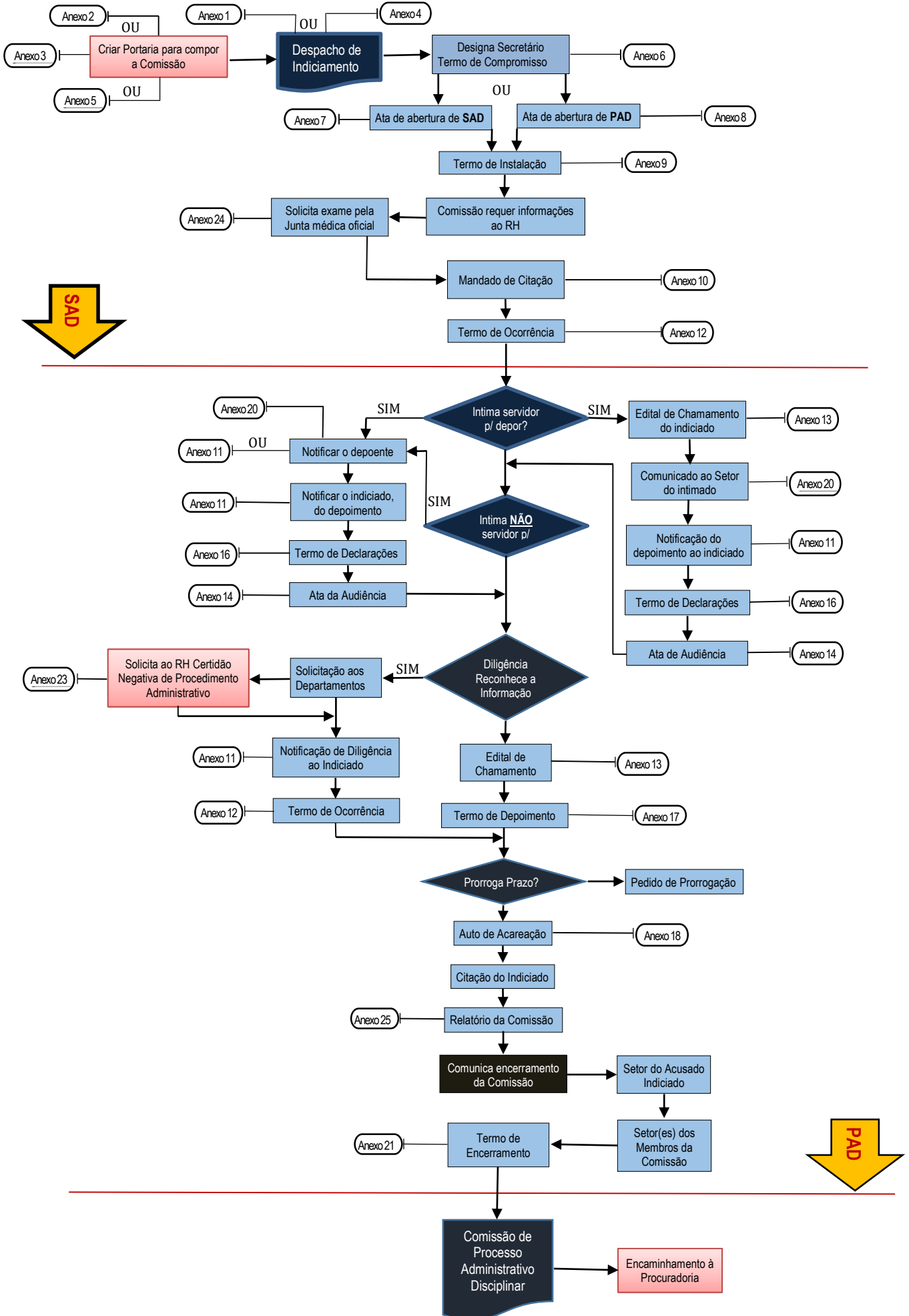
Exemplo:

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

**Após revogado:**

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

REVOGADO pelo Decreto nº \_\_\_\_, publicado em \_\_/\_\_/\_\_



**FLUXOGRAMA DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**