

DECRETO N° 347, DE 28 DE JULHO DE 2020.

Aprova a Instrução Normativa SGP n° 003/2020, que dispõe sobre normas e procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Administração Direta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º As normas e procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Administração Direta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SGP n° 003/2020, aprovada por este decreto.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 28 de julho de 2020.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP N° 003/2020

Versão: 01

Aprovação em: 28 de julho de 2020

Ato de aprovação: Decreto Municipal n° 347/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Recursos Humanos

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SORRISO.

O Controlador Geral do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno e na Lei Complementar Municipal n° 016/2004, que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

Considerando o disposto no artigo 28, da Lei Complementar Municipal n° 133, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto no artigo 41, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988;

Considerando o disposto no artigo 164 da Lei Complementar Municipal n° 140, de 26 de agosto de 2011, “*O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições*”;

Considerando o disposto no artigo 191 da Lei Complementar Municipal n° 140, de 26 de agosto de 2011, que dispõe sobre abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para abertura de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito do Poder Executivo do Município de Sorriso, a regulamentação para a padronização dos procedimentos e processos disciplinares, de modo a complementar a normatização já prevista na Lei Complementar Municipal n° 140/2011.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos vinculado à Secretaria Municipal de Administração e todas as Unidades Administrativas do Município de Sorriso.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - processo administrativo: É a forma de apurar por instrução a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, iniciado obrigatoriamente pela autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, de forma imediata, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.

II - afastamento preventivo: como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o superior hierárquico do indiciado poderá de ofício, determinar o afastamento do exercício do cargo, pelo prazo que perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da remuneração;

III - processo administrativo disciplinar – PAD: o processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que ocupa;

IV - processo de sindicância: procedimento administrativo sumário de natureza inquisitorial que tem como objetivo apurar a existência de fatos irregulares na Administração e determinar os responsáveis. Trata-se de procedimento que se assemelha a um inquérito porque tem natureza investigativa e deverá servir de base para a instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

V - infração disciplinar: toda ação ou omissão do servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza a Administração Pública;

VI - autoridade instauradora: compete à Secretaria Municipal de Administração, instaurar e promover as Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

VII – procedimento preliminar: são procedimentos de natureza não acusatória, sigilosos, que visam apurar fatos para verificação da ocorrência ou não de determinada irregularidade funcional e de sua autoria e que prescindem da observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Chefe do Poder Executivo:

- I** - providenciar por meio de portaria a decisão proferida;
- II** - aplicar as penalidades quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade e suspensão superior a 15 (quinze) dias.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário Municipal de Administração:

- I** - receber a comunicação de irregularidades no Poder Executivo;
- II** - determinar por portaria a instauração e promover as Sindicâncias e/ou Processos Administrativos Disciplinares;
- III** - receber o processo com o relatório final conclusivo para o devido julgamento;
- IV** - encaminhar o relatório final conclusivo a autoridade competente responsável pelo julgamento;
- V** - encaminhar os autos da Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar ao Departamento de Recursos Humanos para incluir registro na ficha funcional do servidor;
- VI** - encaminhar os autos da Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar ao Ministério Público, quando concluir pela prática de ilícito civil ou penal;
- VII** - encaminhar cópia autenticada dos autos da Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar a Procuradoria Geral do Município, para propositura da ação de reparação de danos quando concluir pela prática de ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário;
- VIII** - supervisionar e fiscalizar o cumprimento das penas aplicadas pelo Poder Executivo.

Art. 6º São responsabilidades dos Secretários Municipais:

- I** - ao tomar ciência de irregularidades no Poder Executivo, comunicar o fato a Secretaria Municipal de Administração com a narrativa dos fatos, para apuração mediante Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- II** - expor os fatos conforme a verdade;
- III** - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos;
- V** - aplicar as penalidades quando se tratar de suspensão de até 15 (quinze) dias.

Art. 7º São responsabilidades das chefias imediatas das Unidades Administrativas:

- I** - ao tomar ciência de irregularidades, comunicar o fato ao Secretário Municipal da pasta com a narrativa dos fatos, para as providências cabíveis;
- II** - expor os fatos conforme a verdade;
- III** - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos;
- IV** - aplicar as penalidades quando se tratar de advertência.

Art. 8º Todo servidor público tem o dever de comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.

Art. 9º São responsabilidades da Comissão Disciplinar:

- I** - autuar o processo e iniciar os trabalhos de apuração dos fatos;
- II** - observar todos os procedimentos legais na formalização do processo administrativos;
- III** - apurar as irregularidades;
- IV** - dar cumprimento a todos os procedimentos do processo até a sua conclusão;
- V** - elaborar o relatório final conclusivo e encaminhar a autoridade instauradora.

Art. 10. São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:

- I** - analisar o processo e verificar indícios de materialidade e suposta autoria;
- II** - orientar a comissão disciplinar;
- III** - solicitar tempo integral de trabalho dos membros da comissão disciplinar até a entrega do relatório final, quando necessário;
- IV** - emitir parecer técnico jurídico fundamentado em todos os processos;
- V** - propositura da ação de reparação de danos quando o processo de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar concluir pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Dos Procedimentos Gerais

Art. 11. A autoridade que tomar conhecimento de denúncias ou irregularidades no Poder Executivo é obrigada comunicar o fato à Secretaria Municipal de Administração para apuração, mediante Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, assegurando ao indiciado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

§ 1º Caso já exista procedimento autuado com o mesmo objeto da denúncia ou representação, à Secretaria Municipal de Administração promoverá a juntada do documento protocolado ou da oitiva realizada.

§ 2º Quando se tratar de conduta antiética do servidor, a matéria deverá ser apreciada pela Comissão de Ética.

Art. 12. Compete ao Secretário Municipal de Administração, instaurar e promover as Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, apurar as irregularidades e ainda supervisionar e fiscalizar o cumprimento das penas aplicadas pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. A Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar no Poder Executivo serão instaurados mediante Portaria da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração deve fornecer estrutura necessária para a instalação e o bom desenvolvimento dos trabalhos das comissões instauradas.

Art. 14. Após autuação do processo, os fatos contidos na representação, na denúncia ou no relatório elaborado com base nos procedimentos preliminares deverão ser submetidos à análise prévia da Procuradoria Geral do Município, que analisará e verificará indícios de materialidade e suposta autoria, que após elaborará parecer jurídico propondo a continuidade do procedimento disciplinar ou seu arquivamento e encaminhará para a comissão disciplinar para que se de continuidade ao processo.

Seção II Da Organização do Processo

Art. 15. O processo será organizado com a seguinte disposição:

- I** - capa, com o número do processo e data de autuação;
- II** - portaria de instauração e designação da Comissão Disciplinar;
- III** - ata de instalação da comissão e de início dos trabalhos;
- IV** – ato de designação do secretário da comissão;
- V** – termo de fidelidade dos membros da comissão;
- VI** - documentos que dão origem ao processo;
- VII** - parecer jurídico;
- VIII** – demais documentos relacionados ao processo.

Art. 16. As folhas dos autos serão numeradas manualmente ou se possível eletronicamente, em ordem crescente, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.

§ 1º As capas a partir do segundo volume e as contracapas não serão contadas nem numeradas.

§ 2º É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 3º Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra “verso”.

§ 4º A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

§ 5º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de

substituição da peça processual, lavrar justificativa e reduzir a termo procedendo às retificações necessárias.

Art. 17. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 1º É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

§ 3º O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas.

§ 4º Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

Art. 18. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4, salvo documentos que ultrapassem essa dimensão e forem pertinentes para elucidar o processo.

Parágrafo único. O documento de tamanho inferior ao mencionado no *caput* deverá ser colado a uma folha com a dimensão mencionada, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento, para facilitar sua inclusão e manuseio.

Art. 19. Fica vedada a inclusão no processo de:

- I - documentos que não tenham relação com o assunto tratado;
- II - originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
- III - cópias de documentos sem a devida autenticação;
- IV - documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo único. Documento originalmente impresso em papel térmico de *fac-símile* será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela respectiva unidade.

Seção III **Da Comissão Disciplinar**

Art. 20. Da comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar:

- I - será composta de 03 (três) servidores estáveis, designado pela autoridade instauradora, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;

II - não poderá participar de comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, amigo íntimo ou inimigo capital do acusado, denunciante ou vítima;

III - as reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas;

IV - o presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;

V - sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral e exclusivo aos seus trabalhos;

VI - as reuniões deverão ser realizadas em local reservado;

VII - serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem para outro município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Parágrafo único. Para a instrução do procedimento, a Comissão efetuará as diligências necessárias à elucidação do fato, ouvirá o indiciado e as eventuais testemunhas, carreará para os autos a prova documental existente e solicitará, se necessário, o afastamento de sigilos e a realização de perícias.

Art. 21. As Comissões de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar são vinculadas apenas à autoridade instauradora, devendo exercer suas atividades com independência e imparcialidade.

§ 1º Os membros de comissão têm o dever de manter o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse da Administração, sendo vedada a divulgação do relatório antes do julgamento.

§ 2º O sigilo de que trata o parágrafo anterior não envolve o planejamento dos atos a serem praticados pela comissão, que devem ser informados à autoridade instauradora para fins de planejamento orçamentário e financeiro e de reserva de recursos suficientes, sem a necessidade de se detalhar o ato a ser praticado, como a indicação das pessoas a serem ouvidas ou os locais das diligências a serem realizadas.

Art. 22. Dependendo da complexidade dos trabalhos a serem desenvolvidos, os membros da Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar poderão ser dispensados de suas atividades ordinárias, dedicando-se com exclusividade aos trabalhos da Comissão, conforme dispõe o § 5º do art. 200, da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, desde que apresentem a necessidade de tal dispensa em expediente em que a justifique e a fundamente à autoridade instauradora, para acompanhamento e controle desta ao final dos trabalhos da comissão.

Parágrafo único. Havendo a dispensa do ponto na forma do presente artigo, a comissão deverá abrir tópico próprio em seu relatório final em que, além de apresentar todos os atos praticados no interesse da instrução do processo com a indicação de sua pertinência,

esclareça pormenorizada e fundamentadamente os motivos que justificaram tal medida, os quais serão analisados pela autoridade instauradora quanto à sua adequabilidade.

Art. 23. A designação para compor Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar é irrecusável pelo servidor indicado e/ou seu chefe imediato, salvo escusa legal devidamente justificada e acatada pela autoridade competente.

Art. 24. É vedado, em princípio, aos membros das Comissões de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, afastarem-se do serviço enquanto durarem as apurações, bem como aos indiciados.

§ 1º O gozo de férias, de licenças e de outros afastamentos por parte dos membros da comissão processante, bem como dos indiciados, acaso coincidentes com os trabalhos da comissão, deverão ser alterados por necessidade do serviço.

§ 2º A critério da autoridade instauradora, mediante justificativa fundamentada, poderá ser autorizado a membro de comissão usufruir férias, licenças e outros afastamentos.

§ 3º A autoridade instauradora deverá substituir imediatamente membro da comissão que porventura venha ser exonerado ou afastado de suas funções.

§ 4º Poderá ser autorizado, a critério do presidente da comissão processante, aos servidores indiciados usufruir férias, licenças e outros afastamentos, caso estes apresentem justificativa fundamentada e firmem termo de compromisso de comparecer, quando convocados, a todos os atos da comissão.

Art. 25. Após publicação da portaria, a Comissão Sindicante ou de Processo Administrativo Disciplinar deverá adotar o mais breve possível as medidas necessárias, visando à efetiva instalação dos trabalhos da Comissão, não podendo extrapolar o prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de responsabilização de quem der causa ao atraso.

§ 1º Após autuação do processo, os fatos contidos na representação, na denúncia ou no relatório elaborado com base nos procedimentos preliminares deverão ser submetidos à análise prévia da Procuradoria Geral do Município, que analisará e verificará indícios de materialidade e suposta autoria.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município no prazo máximo de 5 (cinco) dias emitirá parecer jurídico que proponha a continuidade do procedimento disciplinar ou arquivamento do processo e encaminhará para a comissão disciplinar para que se de continuidade ao processo.

§ 3º Confirmada continuidade da Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, o Presidente da Comissão deve expedir memorando comunicando o início dos trabalhos da Comissão para:

I – autoridade instauradora;

II - chefe imediato do servidor indiciado, para conhecimento;

III - Departamento de Recursos Humanos, para ciência e adoção das medidas cabíveis visando à suspensão de eventual processo de aposentadoria voluntária ou de pedido de exoneração dos acusados detentores de cargo efetivo, durante os trabalhos da Comissão, e o cumprimento da penalidade, se aplicada.

§ 4º A Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar terá como secretário servidor designado por seu presidente, devendo a indicação recair preferencialmente em um de seus membros.

Art. 26. Caso haja necessidade de prorrogar o prazo para a conclusão dos trabalhos, o Presidente da Comissão expedirá documento, com as devidas justificativas da não conclusão dos trabalhos no prazo determinado.

§ 1º A prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos deverá ser solicitada e encaminhada à autoridade instauradora até 10 (dez) dias antes do vencimento do prazo inicial, para que venha a ser deferida e publicada na vigência da portaria instauradora.

§ 2º A solicitação de que trata o parágrafo anterior deverá estar acompanhada de relatório parcial das atividades desenvolvidas pela comissão e do cronograma pormenorizado das atividades futuras que a comissão pretende desenvolver para a conclusão de seu trabalho.

Art. 27. Esgotado o prazo legal sem que tenha ocorrido a conclusão dos trabalhos, a autoridade instauradora poderá dar continuidade à apuração, se entender necessário, instaurando nova comissão, cuja indicação dos membros poderá ser renovada.

§ 1º Havendo necessidade de recondução ou de continuidade dos trabalhos, o pedido acompanhado de relatório parcial e de cronograma das atividades futuras, de acordo com o que estabelece o art. 26, §2º, deve, obrigatoriamente, ser submetido à análise e juízo da autoridade instauradora.

§ 2º Caso as justificativas apresentadas pela comissão não forem acolhidas, a autoridade instauradora poderá determinar a apuração da responsabilidade administrativa e civil dos seus membros, pelo descumprimento do prazo legal, exigindo destes o ressarcimento pelos prejuízos causados ao erário.

Art. 28. Quando a Comissão identificar a necessidade de ter assistência de técnicos e peritos, deverá solicitar à autoridade instauradora a sua designação, que se procederá por meio de Portaria.

Art. 29. O Presidente de Sindicância ou de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, cujos trabalhos durarem mais de 100 (cem) dias, quando solicitado, deverá fornecer os subsídios necessários aos chefes imediatos dos servidores que integrarem sua Comissão, para fins de avaliação, informando acerca de:

I - assiduidade e pontualidade;

- II - interesse e produtividade;
- III - responsabilidade, dedicação e compromisso.

Parágrafo único. De conformidade com o que estabelece o art. 162, XI, da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, havendo conduta de qualquer dos membros da comissão ou de seu presidente que ofenda a moralidade administrativa ou que possa se constituir em infração administrativa, deverá o seu presidente ou seus membros representar à autoridade instauradora do processo imediatamente, a fim de não prejudicar o andamento dos trabalhos.

Art. 30. A Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar será iniciada pela autoridade instauradora com a expedição de Portaria de que indique:

- I - No cabeçalho:
 - a) o número de ordem e a data de sua expedição;
 - b) o cargo ou função que a autoridade instauradora ocupa;
 - c) a especificação do dispositivo regimental que atribui a competência para instaurar procedimentos disciplinares.
- II - No corpo:
 - a) o procedimento que está sendo instaurado (Sindicância ou PAD);
 - b) a designação dos membros da comissão disciplinar contendo nome, cargo efetivo e matrícula, bem como a indicação da presidência da comissão.
- III - No Fecho:
 - a) o início da vigência do ato;
 - b) nome e assinatura da autoridade instauradora.

Parágrafo único. Não será lançado, na portaria instauradora, o nome do indiciado nem os fatos em apuração.

Seção IV Da Sindicância

Art. 31. A Sindicância constitui procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor público por infração disciplinar de menor gravidade.

§ 1º Da Sindicância poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º As decisões de instauração de Sindicância, de arquivamento, as decisões incidentais e os julgamentos deverão ser precedidos de análise de forma e de mérito da Procuradoria Geral do Município.

Art. 32. Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 33. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 34. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Art. 35. Da Sindicância poderá resultar:

- I** - arquivamento do processo;
- II** - aplicação de pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou
- III** - instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º O prazo para conclusão da Sindicância será de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade instauradora.

§ 2º A Sindicância, com o relatório final da comissão e o parecer da Procuradoria Geral do Município, será remetido à autoridade instauradora para análise e encaminhamento a autoridade julgadora conforme dispõe artigo 67, desta instrução normativa.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração supervisionar e fiscalizar o cumprimento das penas aplicadas pelo Poder Executivo.

§ 4º A Secretaria Municipal de Administração oficiará o Departamento de Recursos Humanos para registrar as penas impostas aos servidores em seus assentamentos funcionais.

Art. 36. Caso o ato praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão, o Secretário Municipal de Administração promoverá a instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Parágrafo único. Os autos da Sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa, mas não configura requisito prévio para sua instauração.

Art. 37. Quando os autos da Sindicância concluir pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá a autoridade instauradora encaminhar a respectiva cópia ao Ministério Público para propositura das medidas cabíveis.

Art. 38. Na hipótese de o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como crime ou contravenção penal, deverá a autoridade instauradora encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público, para propositura das medidas cabíveis.

Art. 39. Quando o processo de Sindicância concluir pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, deverá a autoridade

instauradora encaminhar cópia autenticada dos autos à Procuradoria Geral do Município para a propositura da ação de reparação de danos.

Seção V

Do Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Art. 40. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade da infração.

Parágrafo único. As decisões de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, de arquivamento, as decisões incidentais e os julgamentos deverão ser precedidos de análise de forma e de mérito da Procuradoria Geral do Município.

Art. 41. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por Portaria da Secretaria Municipal de Administração e será conduzido por Comissão Disciplinar de 03 (três) membros, servidores estáveis, podendo ser um indicado pela autoridade superior e outro indicado pelo Secretário do órgão que integra o acusado, dentre ocupantes de cargos efetivos superiores ou de mesmo nível, do acusado.

Art. 42. O Processo Administrativo Disciplinar compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 43. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação da Portaria nos moldes do art. 30, desta Instrução Normativa;

II - defesa prévia, instrução probatória, defesa final e relatório final;

III - julgamento.

§ 1º O auto da sindicância se tiver ocorrido, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

§ 2º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 44. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Subseção I **Da Defesa Prévia**

Art. 45. Instaurado e autuado o Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão deverá elaborar termo de indicição em que especificará os fatos imputados e as provas relevantes correspondentes, tipificando a infração, de acordo com os dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 140/2011.

Art. 46. O indiciado será notificado pelo presidente da comissão para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo no local em que a Comissão previamente determinar.

§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 2º No caso de recusa do indiciado em tomar ciência da cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

§ 3º Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

Art. 47. Caso o indiciado, regularmente notificado, não apresente defesa escrita no prazo legal, a comissão declarará sua revelia, por termo, em duas vias, sendo que uma será juntada aos autos e a outra seguirá anexa ao termo que designará defensor dativo pelo presidente da comissão.

Art. 48. Por meio de Portaria devidamente publicada, a autoridade instauradora designará defensor dativo para defender o indiciado revel, que deverá ser servidor ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao indiciado.

Parágrafo único. A Comissão deverá notificar o indiciado da designação de defensor dativo.

Art. 49. Caso a defesa escrita apresentada pelo indiciado se mostre inepta, deverá a Comissão considerar o indiciado revel e solicitar a designação de defensor dativo, mantendo-se, contudo, a sua defesa escrita apresentada nos autos, a qual deverá ser apreciada em conjunto com a do defensor dativo na elaboração do Relatório Final.

Parágrafo único. Tratando-se de peça formulada por advogado há presunção de que preenche os requisitos mínimos para que seja considerada uma defesa técnica, com capacidade para garantir a observância da ampla defesa.

Art. 50. Quando o indiciado apresentar defesa escrita, juntará e requererá às provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão.

Art. 51. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Se a comissão entender que está comprovada à inexistência da autoria ou da infração, poderá antecipar o relatório final e opinar pelo arquivamento do feito.

§ 3º Reconhecida pela comissão à inocência do servidor, a autoridade que solicitou a instauração do Processo Administrativo Disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 4º Se a comissão entender pela responsabilidade do servidor, seguirá para a fase da instrução probatória.

Subseção II Da Instrução Probatória

Art. 52. Na fase de instrução probatória, a Comissão poderá produzir qualquer tipo de prova lícita visando apurar a realidade dos fatos.

§ 1º A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, podendo requisitar se houver necessidade, técnicos e peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 2º Quando for necessário a realização de perícia técnica administrativa e existir processo judicial com designação de perícia, tratando de assuntos conexos e que possam interferir diretamente no Processo Administrativo Disciplinar instaurado, em decisão fundamentada, poderá o presidente da comissão aguardar a realização da perícia judicial e utilizá-la como prova emprestada.

§ 3º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

§ 4º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para o esclarecimento dos fatos.

§ 5º Os prazos em geral, a critério da comissão, poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

Art. 53. É assegurado ao servidor indiciado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial, dentro dos prazos legais.

Art. 54. O indiciado e as testemunhas serão intimados pessoalmente a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da audiência, devendo a segunda via, com o ciente do notificado, ser juntada aos autos.

§ 1º Concluído o interrogatório do indiciado a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

§ 2º No caso de mais de 01 (um) indiciado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, se procederá à acareação entre eles.

§ 3º As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão Disciplinar, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da audiência, devendo a segunda via, com o ciente dos notificados, serem anexadas aos autos.

§ 4º Se a testemunha for servidor, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição obrigatória.

§ 5º As testemunhas serão inquiridas separadamente na ordem sucessiva da acusação e defesa.

§ 6º Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 55. O procurador do indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, acompanharem diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 56. O depoimento pessoal e oitiva serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito ao indiciado ou testemunha trazê-los por escrito.

Art. 57. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado como motivo da infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial

que se concluir pela insanidade absoluta e incurável, deverá o servidor ser aposentado, proporcionalmente, e se relativa e curável, submetido a tratamento médico-psiquiátrico.

Art. 58. As omissões das denúncias ou portaria poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado, com prazo de 05 (cinco) dias para se manifestar.

Art. 59. Encerrada a instrução o acusado será notificado para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias.

Subseção III Da Defesa Final

Art. 60. Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a Comissão elaborará Relatório Final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e indicação das penas possíveis de serem aplicadas.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 61. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório final da comissão e o parecer da Procuradoria Geral do Município, será remetido à autoridade instauradora para análise e encaminhamento a autoridade julgadora conforme dispõe artigo 67, desta instrução normativa.

Seção VI Do Julgamento

Art. 62. A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 60 (sessenta) dias prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo.

Art. 63. Reconhecida pela comissão à inocência do servidor, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 64. O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.

Art. 65. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar encaminhará os autos ao Procurador Geral do Município, para análise e elaboração de parecer, que se concluir pela inexistência de nulidade, devolverá os autos para o julgamento.

Parágrafo único. Se o parecer do Procurador Geral do Município concluir pela existência de vícios processuais, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e encaminhará os autos à Procuradoria jurídica para correção do vício e instauração de novo processo.

Art. 66. Dos processos disciplinares poderão ser aplicadas ao servidor as seguintes penas:

- I** - advertência;
- II** - suspensão;
- III** - destituição de cargo em comissão;
- IV** - destituição de função comissionada;
- V** - demissão;
- VI** - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII** - medida cautelar de suspensão do pagamento da remuneração.

§ 1º Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 2º As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 3º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o breve relatório dos fatos, o fundamento legal e a infração disciplinar.

Art. 67. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo chefe imediato do indiciado para aplicar a penalidade quando se tratar de advertência;

II – pelo secretário da pasta do indiciado para aplicar a penalidade quando se tratar de suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – pelo Chefe do Poder Executivo para aplicar as penalidades quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias, destituição de cargo em comissão, destituição de função comissionada, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e medida cautelar de suspensão do pagamento da remuneração.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicado exceder a alçada da autoridade que solicitou a instauração do processo, este será encaminhado para autoridade competente conforme os incisos do *caput*, que julgará em igual prazo do art. 62.

§ 2º Havendo mais de 01 (um) acusado e diversidade de sanções, o julgamento de todos caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 68. Quando os autos do Processo Administrativo Disciplinar concluir pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá a autoridade instauradora encaminhar a respectiva cópia ao Ministério Público para propositura das medidas cabíveis.

Art. 69. Na hipótese do relatório do Processo Administrativo Disciplinar concluir que a infração está capitulada como crime ou contravenção penal, deverá a autoridade instauradora encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público, para propositura das medidas cabíveis

Art. 70. Quando o Processo Administrativo Disciplinar concluir pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, deverá a autoridade instauradora encaminhar cópia autenticada dos autos à Procuradoria Geral do Município para a propositura da ação de reparação de danos.

Seção VII Do Recurso

Art. 71. Caberá recurso dirigido ao superior hierárquico do chefe prolator da decisão recorrida, em linha horizontal, até o Secretário Municipal ou responsável pelo órgão ou entidade.

§ 1º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

§ 2º O recurso deverá ser despachado no prazo de 15 (quinze) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias.

§ 3º A autoridade que receber o recurso e não der o devido encaminhamento, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, estará obrigada a prestar esclarecimento por escrito, à chefia hierarquicamente superior, justificando o seu procedimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, após esgotado o prazo para encaminhamento do recurso.

Art. 72. Caberá recurso administrativo ao Chefe do Poder Executivo, como última instância administrativa, contra as decisões das autoridades hierarquicamente inferiores sendo indelegável sua decisão.

Parágrafo único. Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Chefe do Poder Executivo.

Art. 73. O prazo para interposição de pedido de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 74. O recurso poderá ou não ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade superior competente quando houver aparente direito e fundado receio de dano irreparável antes da decisão final.

Parágrafo único. Em caso de provimento do efeito suspensivo do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Seção VIII Da Revisão do Processo

Art. 75. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§ 3º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 4º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 5º A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 76. No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 1º O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade julgadora, que se autorizar à revisão, com ou sem efeito suspensivo, encaminhará o processo com o pedido ao Procurador Geral do Município para emissão de parecer.

§ 2º O Procurador Geral poderá devolver o processo à autoridade que autorizou a revisão do processo quando entender pela inexistência de fatos novos ou circunstâncias, hipótese em que será arquivado pela autoridade, salvo se contrariar prova dos autos.

§ 3º Se a autoridade julgadora não autorizar à revisão do processo, após o despacho, deverá encaminhar o processo antes do arquivamento, ao Procurador Geral do Município para emissão de parecer.

§ 4º O Procurador Geral do Município após emissão de parecer no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhará o processo a autoridade julgadora para arquivamento ou para encaminhamento a comissão revisora.

§ 5º A comissão revisora, que poderá ser a mesma do processo administrativo disciplinar, terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§ 6º Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

§ 7º O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade e será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

Art. 77. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Art. 78. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO V DA PRESCRIÇÃO

Art. 79. A ação disciplinar prescreverá:

I - Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

II - Em 05 (cinco) anos, quanto à ação punitiva da administração pública contada da publicação da decisão final no processo administrativo;

III - Em 03 (três) anos, quanto à suspensão; e

IV - Em 02 (dois) anos, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 80. Incide a prescrição no procedimento administrativo paralisado por mais de 03 (três) anos, e pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

Art. 81. Quando o fato objeto da ação punitiva da administração também constituir crime, a prescrição rege-se pelo prazo previsto na lei penal.

Art. 82. Interrompe-se a prescrição:

- I** - Pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;
- II** - Por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato; ou
- III** - Pela decisão condenatória recorrível.

Art. 83. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata este Capítulo, será responsabilizado na forma do Título VII, Capítulo I, Seção III, da Lei Complementar Municipal nº 140/2011.

Art. 84. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 85. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa serão contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 86. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada.

Art. 87. Caberá à Controladoria Geral do Município manter e disponibilizar o cadastro de servidores capacitados em processo administrativo disciplinar para constituição das Comissões.

Art. 88. Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Art. 89. A inobservância desta Instrução Normativa acarretará representação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

Art. 90. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação *in loco* pela Controladoria Geral do Município.

Art. 91. A apuração das denúncias do descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município, sujeitando o infrator às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 92. Faz parte desta Instrução Normativa:

- Anexo I** - portaria de instauração e designação de comissão disciplinar;
- Anexo II** - ata de instalação da comissão e de início dos trabalhos;
- Anexo III** - ato de designação do secretário da comissão;
- Anexo IV** - termo de fidelidade dos membros;

trabalhos;

Anexo V - memorando à autoridade instauradora comunicando o início dos

Anexo VI - memorando ao chefe imediato do servidor indiciado;

Anexo VII - memorando ao departamento de recursos humanos;

Anexo VIII - medida cautelar de afastamento preventivo do servidor;

Anexo IX - termo de notificação de servidor indiciado;

Anexo X - termo de notificação de não-servidor indiciado;

Anexo XI - Ata de deliberação da comissão;

Anexo XII - notificação para servidor testemunhar;

Anexo XIII - notificação para não-servidor testemunhar;

diligências);

Anexo XV - termo de inquirição de testemunha;

Anexo XVI - intimação para acareação;

Anexo XVII - termo de acareação;

Anexo XVIII - termo de diligência;

Anexo XIX - termo de juntada de documentos;

Anexo XX - termo de vista em processo (ou de concessão de cópia);

prazo do processo administrativo disciplinar;

Anexo XXII - termo de indicição;

Anexo XXIII - termo de imputação de responsabilidade;

Anexo XXIV - intimação de servidor;

Anexo XXV - intimação não-servidor;

Anexo XXVI - termo de interrogatório;

Anexo XXVII - citação para apresentar defesa;

e não sabido;

Anexo XXIX - termo de revelia;

Anexo XXX - termo de designação de defensor dativo;

Anexo XXXI - defesa dativa de acusado revel;

Anexo XXXII - relatório da comissão.

Art. 93. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ari Genézio Lafin
Prefeito Municipal

Laércio Costa Garcia
Controlador Geral

Estevam Hungaro Calvo Filho
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DISCIPLINAR

PORTARIA N°....., de de de 20.....

O Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto nos art. 200 da Lei Complementar Municipal n° 140/2011,

RESOLVE:

DESIGNAR, e
(*nome, cargo e matrícula*), para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar), incumbida de apurar, no prazo de 30 (trinta) ou 90 (noventa) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do procedimento, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Dê-se ciência.
Publique-se.

.....
(*Nome e assinatura da autoridade instauradora*)

ANEXO II
ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO E DE INÍCIO DOS TRABALHOS

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na *(indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão)*, aí presentes....., e, respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº, de de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., procedeu-se à instalação da Comissão e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos, DELIBERANDO-SE preliminarmente *(indicar 'a decisão: designar o secretário, assinatura do termo de fidelidade, examinar os autos do processo, encaminhar a Procuradoria Geral do Município, etc.)*, do que, para constar, eu,, na condição de membro da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

.....
(Nome e assinatura)

Presidente

.....
(Nome e assinatura)

Membro

.....
(Nome e assinatura)

Membro

ANEXO III
ATO DE DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 200 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, RESOLVE:

DESIGNAR (*nome, cargo e matrícula do servidor*) para desempenhar as funções de Secretário da referida comissão.

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)
Presidente

ANEXO IV
TERMO DE FIDELIDADE DOS MEMBROS

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na *(indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão)*, na presença do Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pelo Secretário Municipal de Administração *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº, de de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., compareceu *(membro)*, como membro desta, para dar início aos trabalhos da referida Comissão. Declarando aceitar o encargo, comprometeu-se a atuar com fidelidade, discrição e prudência, guardando sigilo sobre fatos e ocorrências objeto deste procedimento de apuração.

.....
(Nome e assinatura do membro da Comissão)

ANEXO V
MEMORANDO À AUTORIDADE INSTAURADORA COMUNICANDO O INÍCIO DOS
TRABALHOS

Memorando Comissão Disciplinar nº .../20...

Processo Administrativo Disciplinar nº

..... de de 20...

Ao Sr.

..... (*nome da autoridade instauradora*)

Secretário Municipal de Administração

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado por V. S^a, por meio da Portaria... nº, de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar nº, COMUNICO que, nesta data (*ou indicar a data, se diversa da data do memorando*), a comissão instalou-se na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*) e deu início aos seus trabalhos, mediante designação do Secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)

Presidente

ANEXO VI
MEMORANDO AO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR INDICIADO

Memorando Comissão Disciplinar nº .../20...

Processo Administrativo Disciplinar nº

..... de de 20...

Ao Sr. (*nome Do chefe imediato*)

Secretaria Municipal de..... - Departamento de.....

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado por meio da Portaria.... nº, de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar nº, COMUNICO que, nesta data (*ou indicar a data, se diversa da data do memorando*), a comissão instalou-se na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*) e deu início aos seus trabalhos, mediante designação do Secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)

Presidente

ANEXO VII
MEMORANDO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Memorando Comissão Disciplinar n° .../20...

Processo Administrativo Disciplinar n°

..... de de 20...

Ao Sr. (*nome do responsável*)

Departamento de Recursos Humanos

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado por meio da Portaria.... n°, de de 20....., publicada no Diário Oficial n°, de de de 20....., objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar n°, COMUNICO que, nesta data (*ou indicar a data, se diversa da data do memorando*), a comissão instalou-se na (*indicar o endereço: prédio, rua, n°, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*) e deu início aos seus trabalhos, mediante designação do Secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)

Presidente

ANEXO VIII
MEDIDA CAUTELAR DE AFASTAMENTO PREVENTIVO DO SERVIDOR

Na condição de superior hierárquico do indiciado no Processo Administrativo Disciplinar nº, COMUNICO que, após deliberação, determino o **afastamento preventivo do servidor**, (matrícula), **pelo prazo que perdurar a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar.**

(Exposição de motivos)

Importa destacar que a legislação prevê a possibilidade de afastamento preventivo do servidor indiciado por irregularidades administrativas para que este não intervenha no andamento do processo. Destaca-se que não se trata de uma penalidade, mas, como já dito, de uma medida cautelar da Administração, conforme prevê o artigo 198 da Lei Complementar Municipal 140/2011, *in verbis*:

Art. 198. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o superior hierárquico do indiciado poderá de ofício, determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo que perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da remuneração.

O dispositivo assenta que o afastamento preventivo dar-se-á no curso do processo administrativo disciplinar, apenas para o caso em que o servidor, mantido o livre acesso à repartição, traga ou possa trazer qualquer prejuízo à apuração.

.....
(superior hierárquico do indiciado)

ANEXO IX
TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE SERVIDOR INDICIADO
Processo Administrativo Disciplinar nº.....

Ao Sr.(a)

..... (nome, cargo e matrícula)

..... (unidade onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado do serviço)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado por meio da Portaria.... nº, de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., COMUNICO a instauração do Processo Administrativo Disciplinar nº, para apurar (*descrição sucinta dos atos e fatos constantes do processo e tipificação da infração de acordo com os dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 140/2011*), considerando-se V. S^a NOTIFICADO, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, que lhe é garantido pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal de 1988, bem como de acordo com o § 4º, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, apresentar no prazo de 10 (dez) dias defesa prévia escrita, onde juntará e requererá as provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

V. S^a pode, caso tenha interesse, solicitar cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de (**especificar o horário de atendimento da comissão**), na (**indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão**), onde se encontra instalada a comissão.

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)
Presidente

Ciente.

Em ___/___/___

(Nome e matrícula do indiciado)

ANEXO X
TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE NÃO-SERVIDOR INDICIADO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.(a)

..... (nome, CPF)

..... (Endereço)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado por meio da Portaria.... nº, de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., COMUNICO a instauração do Processo Administrativo Disciplinar nº, para apurar (*descrição sucinta dos atos e fatos constantes do processo e tipificação da infração de acordo com os dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 140/2011*), considerando-se V. S^a NOTIFICADO, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, que lhe é garantido pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal de 1988, bem como de acordo com o § 4º, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, apresentar no prazo de 10 (dez) dias defesa prévia escrita, onde juntará e requererá as provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador.

V. S^a pode, caso tenha interesse, solicitar cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de (**especificar o horário de atendimento da comissão**), na (**indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão**), onde se encontra instalada a comissão.

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Presidente

Ciente.

Em ___/___/___

(Nome e matrícula do indiciado)

Nota: Embora a Administração não possa concluir por penalidade para não servidor, ela tem o dever de investigar a sua participação em ilícitos administrativos, e se estes configurarem crime, sugerir no relatório que os autos sejam encaminhados ao MPE. (§ 2º, art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011).

ANEXO XI
ATA DE DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na *(indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão)*, aí presentes....., e, respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº, de de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., DELIBERARAM *(intimar para depor o denunciante e as testemunhas que relaciona, realizar diligências, solicitar apuração especial, solicitar documentos, etc.)*, do que, para constar, eu, *(nome do secretário)*, na condição de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os membros da Comissão.

.....
(Nome e assinatura)

Presidente

.....
(Nome e assinatura)

Membro

.....
(Nome e assinatura)

Membro

ANEXO XII
NOTIFICAÇÃO PARA SERVIDOR TESTEMUNHAR

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.

..... (*nome e matrícula*)

..... (*unidade onde exerce seu cargo*)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº....., de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto no § 15, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, INTIMO V. S^a a comparecer perante esta Comissão Disciplinar, que se encontra instalada na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), às horas do dia de de 20....., a fim de prestar depoimento sobre os fatos em apuração no Processo Administrativo Disciplinar nº (*indicar o nº do processo*).

..... de de 20.....

Ciente. Recebi a notificação.

Em ___/___/___

(Nome do notificado)

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Presidente

ANEXO XIII
NOTIFICAÇÃO PARA NÃO-SERVIDOR TESTEMUNHAR

Processo Administrativo Disciplinar nº.....

Ao Sr.

..... (*nome da testemunha*)

.....(*endereço*)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº....., de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., e tendo em vista o disposto no § 15, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, INTIMO V. S^a a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), às horas do dia de de 20....., a fim de prestar depoimento sobre os fatos em apuração no processo administrativo disciplinar nº (*indicar o nº do processo*).

..... de de 20.....

Ciente. Recebi a notificação.

Em ___/___/___

(Nome do notificado)

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Presidente

ANEXO XIV
NOTIFICAÇÃO AO INDICIADO SOBRE OITIVA DE TESTEMUNHA (OU OUTRAS DILIGÊNCIAS)

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.

..... (nome do indiciado)

..... (unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., e com fulcro no § 12, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, COMUNICO que esta comissão procederá à oitiva da(s) testemunha(s) abaixo, no dia e horário que se lhe(s) segue(s):

(nome da testemunha) (data da oitiva) (horário da oitiva)

Saliento que essa(s) oitiva(s) será(ao) realizada(s) na sede desta Comissão, (indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão).

..... de de 20.....

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)
Presidente

Ciente em ___/___/20....

(Nome e assinatura do acusado)

Nota: É obrigatório, **sob pena de nulidade de todo o processo**, que o acusado seja comunicado das oitivas das testemunhas, para que possa reinquiri-las, se desejar. Quando as testemunhas forem menores de idade, E APENAS NESTE CASO, a Comissão pode impedir a participação do acusado, e solicitar que ele indique advogado/procurador para representa-lo. A ausência à oitiva de acusado (e/ou de seu procurador) regularmente notificado não impede a realização do ato.

ANEXO XV
TERMO DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHA

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na
(indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão), aí
presentes, e, respectivamente presidente e membros da
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de
Administração *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº, de
..... de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....,
COMPARECEU o Sr. *(nome da testemunha – em caixa alta ou negrito -
endereço, documento de identidade, CPF, estado civil, naturalidade, idade, cargo e lugar onde
exerce a sua atividade)*, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o
referido Processo Administrativo Disciplinar. Prestado o compromisso legal, foi advertido de
que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do
Código Penal. Testemunha sem contradita *(ou havendo contradita: a testemunha
(negou ou confirmou) a alegação e (ratificou ou não ratificou) sua isenção para
depor)*. Confirma-se *(ou não)* o compromisso legal. Questionado pelo Sr. Presidente quanto aos
acontecimentos *(fatos)*, declarou: que; que; que.....; que
Perguntado por intermédio do Sr. Presidente, pelo membro Sr. sobre,
respondeu que:; que; Indagado pelo Sr. Presidente, disse que;
que Franqueada a palavra ao acusado *(ou ao seu procurador, se presente)* para
reinqüirir a testemunha, perguntou, por intermédio do Sr. Presidente,, ao que foi
respondido que *(ou: Disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao presente
depoimento)*. Ao final foi franqueada a palavra ao depoente para aduzir, querendo, alguma coisa
mais que se relacione com o assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o
seguinte:*(ou: Não quis fazer uso da faculdade concedida)*. Nada mais disse e nem lhe
foi perguntado. A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o depoente, se desejasse,
indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a
espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que
disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais havendo
a tratar, mandou o Sr. Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai
assinado pelo depoente, pelos membros da Comissão e demais que se fizeram presentes, de
modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, *(nome do secretário)*, na condição de
Secretário da Comissão, lavrei este termo.

.....
(Nome e assinatura) Presidente

.....
(Nome e assinatura) Membro

.....
(Nome e assinatura) Secretário

.....
(Nome e assinatura) Testemunha

.....
(Nome e assinatura) Acusado (se presente)

.....
*(Nome, OAB e assinatura) Procurador do
acusado (se presente)*

ANEXO XVI
INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.

..... *(nome do acareando)*
..... *(endereço do acareando)*

Tendo sido notada divergência entre o depoimento de V. S^a e o do
(identificar o outro acareando), nos autos do processo nº, designado pelo
Secretário Municipal de Administração *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da
Portaria nº, de de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de
..... de 20....., INTIMO V. S^a a comparecer perante esta Comissão Disciplinar, que se
encontra instalada na *(indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde
se encontra instalada a Comissão)*, às horas do dia de de 20....., a fim de ser
acareado com o mencionado depoente.

..... de de 20

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)
Presidente

Nota: A Comissão, quando entender necessário, pode realizar acareação em casos que duas testemunhas manifestem-se contraditoriamente em relação a algum assunto.

Nota: Assim como as oitivas, a acareação também deve ser previamente avisadas ao acusado.

ANEXO XVII
TERMO DE ACAREAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), aí presentes os Srs., e, respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20...., objeto do Processo nº, com a presença do acusado (*nome, cargo, matrícula e lotação do servidor se for o caso*), do advogado do acusado, Dr., inscrição na OAB nº, conforme procuração anexa à fl. do processo, COMPARECERAM os Srs e (*indicar os nomes - em caixa alta ou negrito*), já qualificados nestes autos às fls. e, a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos (*indicar a divergência*). O Sr. Presidente renovou aos acareandos o compromisso legal de dizerem a verdade, sob pena de cometimento do crime de falso testemunho, previsto no art. 342 do Código Penal (*no caso de serem testemunhas*). O Sr. Presidente, a seguir, perguntou a (*nome do acareando*) sobre (*indicar o conteúdo da pergunta*), o qual respondeu: que; e a (*nome do outro acareando*) foi perguntado se (*esclarecer a pergunta*), ao que respondeu: que

Franqueada a palavra ao acusado (*ou seu procurador*) para reinquirir os acareandos referente aos pontos de divergência, não quis fazer uso da faculdade concedida (*ou perguntou, através do Sr. Presidente, tendo o acareando respondido que*). Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, pelo que, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

.....
(Nome e assinatura) **Presidente**
.....
(Nome e assinatura) **Secretário**
.....
(Nome e assinatura) **Acusado** (*se presente*)
.....
Acareando

.....
(Nome e assinatura) **Membro**
.....
(Nome e assinatura) **Testemunha**
.....
(Nome, OAB e assinatura) **Procurador do**
acusado (*se presente*)
.....
Acareando

ANEXO XVIII
TERMO DE DILIGÊNCIA

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), aí presentes os Srs., e, respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20...., objeto do Processo nº, com a presença do acusado (*nome, cargo, matrícula e lotação do servidor*), do advogado do acusado, Dr., inscrição na OAB nº, conforme procuração anexa à fl. do processo, REALIZARAM DILIGÊNCIA junto ao (*indicar o objeto ou local da diligência*), objetivando apurar (*indicar o objetivo da diligência*), conforme deliberação consignada na Ata de Deliberação, datada de .../.../... , constante das fls. do processo nº, da qual foi notificado o acusado para que, se desejasse, acompanhasse e apresentasse quesitos que entendesse necessários ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, dirigiram-se os mesmos ao local antes referido (*recomenda-se a apresentação da Comissão ao Diretor da Unidade antes do início da diligência propriamente dita e descrever os fatos da diligência*). Ao final (*relatar a conclusão*). Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de documentos, que fazem parte integrante deste Termo como seus anexos. Retornando à sede da Comissão, a presente diligência encerrou-se, daí porque, para constar, eu,, na condição de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por todos presentes.

.....
(Nome e assinatura) **Presidente**
.....
(Nome e assinatura) **Secretário**
.....
(Nome e assinatura) **Acusado** (se presente)

.....
(Nome e assinatura) **Membro**
.....
(Nome e assinatura) **Testemunha**
.....
(Nome, OAB e assinatura) **Procurador do acusado** (se presente).

Nota: Assim como as oitivas, as diligências também devem ser previamente avisadas ao acusado.

ANEXO XIX
TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, em vista de decisão constante na Ata de Deliberação de/.../....., fl. (*ou em vista de despacho do Sr. Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar*), juntei ao presente processo os documentos especificados a seguir, que formei nesta data, os quais foram identificados com o número do presente processo, o nome do interessado e o número sequencial de anexo.

Especificação:

DOCUMENTO I:

.....
(deve constar a descrição sintética do conteúdo do anexo e a quantidade de folhas nele contidas)

DOCUMENTO II:

.....
(deve constar a descrição sintética do conteúdo do anexo e a quantidade de folhas nele contidas)

DOCUMENTO III:

.....
(deve constar a descrição sintética do conteúdo do anexo e a quantidade de folhas nele contidas)

Do que, para constar, lavrei, na condição de Secretário da Comissão, o presente termo.

.....
(Nome e assinatura)
Secretário

ANEXO XX
TERMO DE VISTA EM PROCESSO (OU DE CONCESSÃO DE CÓPIA)

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, ABRO VISTA das peças (ou *FORNECI cópia digitalizada de fls a*) do processo nº ao servidor (ou *seu procurador*)

Do que para constar, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

.....
(Nome e assinatura)
Membro/Secretário

Declaro que, nesta data, na sala (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), tive vista dos autos do processo nº, constituído de volumes e folhas, manuseando à vontade todas as suas peças, sob vistas do Secretário (ou *do membro*) da respectiva Comissão, durante o horário de às horas (*ou recebi cópia digitalizada de fls a do processo administrativo disciplinar nº*).

.....
(Nome do acusado/indiciado ou de seu procurador)

ANEXO XXI
MEMORANDO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Memorando Comissão Disciplinar nº .../20...

Processo Administrativo Disciplinar nº

..... de de 20...

Ao Sr.

..... (*nome da autoridade instauradora*)

Secretário Municipal de Administração

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V. S^a, por meio da Portaria.... nº, de de 20....., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº, e, tendo em vista que o prazo para conclusão dos trabalhos nos termos do art. 202 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, encerra-se no próximo dia...., venho, respeitosamente, SOLICITAR PRORROGAÇÃO do prazo para conclusão dos trabalhos, por 90 (noventa) dias, pelos motivos expostos em relatório anexo (*ou neste documento*), em que também se informam os atos praticados pela Comissão, conforme normatização vigente.

Atenciosamente,

.....
(*Nome e assinatura*)

Presidente

Nota: A publicação da portaria deve ocorrer antes do término do prazo originário.

ANEXO XXII
TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., objeto do Processo nº, tendo ultimado a coleta de provas, com a audiência de (*tantas*) testemunhas, com a realização de (*tantas*) diligências e de (*tantas*) perícias (*se for o caso*) e com a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide, para o fim previsto no art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, enquadrar a infração disciplinar e INDICIAR o servidor (*nome, cargo, matrícula, lotação do acusado*), pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Ao servidor (*nome do indiciado*), é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades:

(apontar resumidamente os tópicos principais, incluindo o que disseram as testemunhas e revelaram as diligências, enquadrando a infração, ou seja, mencionando os dispositivos da Lei nº 140/2011 que foram infringidos com a conduta do servidor);

a) que (*idem*);

b) que (*idem*).

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa, na forma do § 23, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011.]

..... dede 20....

.....
(Nome e assinatura)

Presidente

.....
(Nome e assinatura)

Membro

.....
(Nome e assinatura)

Membro/Secretário

Notas: Termo de Indiciação do acusado (servidor)

1. Citar obrigatoriamente as folhas dos autos onde constam as provas que firmaram a convicção da comissão.
2. No caso de eventual descumprimento de normas por parte do indiciado (infringência ao art. 162, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 140/2011), identificar o artigo da norma descumprida (IN, Portaria, Lei, etc...).
3. No caso de menção a depoimentos testemunhais, identificar qual (is) a(s) parte(s) do depoimento que determinou (aram) a convicção da comissão.

ANEXO XXIII
TERMO DE IMPUTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Processo Administrativo Disciplinar nº

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., tendo ultimado a coleta de provas, com a audiência de (*tantas*) testemunhas, com a realização de (*tantas*) diligências e de (*tantas*) perícias (*se for o caso*) e com a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide, para o fim previsto no art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, enquadrar a infração disciplinar e IMPUTAR RESPONSABILIDADE a (*nome e qualificações do não-servidor*), pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Ao Sr. (*nome do imputado*), é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades:

(apontar resumidamente os tópicos principais, incluindo o que disseram as testemunhas e revelaram as diligências, sem, contudo, fazer qualquer menção a dispositivos da Lei nº 140/2011, haja vista não se tratar de servidor público);

a) que (*idem*);

b) que (*idem*).

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do ora imputado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias.

..... dede 20.....

.....
(Nome e assinatura)

Presidente

.....
(Nome e assinatura)

Membro

.....
(Nome e assinatura)

Membro/Secretário

Notas: Termo de Indicação do acusado (não-servidor)

1. Citar obrigatoriamente as folhas dos autos onde constam as provas que firmaram a convicção da comissão.
2. No caso de eventual descumprimento de normas por parte do indiciado (infringência ao art. 162, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 140/2011), identificar o artigo da norma descumprida (IN, Portaria, Lei, etc...).
3. No caso de menção a depoimentos testemunhais, identificar qual (is) a(s) parte(s) do depoimento que determinou (aram) a convicção da comissão.

ANEXO XXIV
INTIMAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.

..... (*nome do acusado*)

..... (*unidade onde exerce suas funções*)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº....., de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., objeto do processo nº, e, com fulcro no § 18, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, INTIMO V. S^a a comparecer perante este colegiado para fins de ser interrogado sobre os atos e fatos do mencionado processo disciplinar, no dia / / 20...., às horas.

Destaco que o interrogatório será realizado na sede desta comissão, na
(*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*).

..... de de 20

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)
Presidente

Ciente em ____/____/____

(*Nome e assinatura do acusado*)

Nota: Intimação de acusado (servidor) para interrogatório.

ANEXO XXV
INTIMAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.

..... (*nome do acusado*)

..... (*Endereço*)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº....., de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., objeto do processo nº, e, com fulcro no § 18, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, INTIMO V. S^a a comparecer perante este colegiado para fins de ser interrogado sobre os atos e fatos do mencionado processo disciplinar, no dia / / 20...., às horas.

Destaco que o interrogatório será realizado na sede desta comissão disciplinar, na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*).

..... de de 20

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)

Presidente

Ciente em ____/____/____

(*Nome e assinatura do acusado*)

Nota: Intimação de acusado (não-servidor) para interrogatório.

ANEXO XXVI
TERMO DE INTERROGATÓRIO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, às horas, na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), aí presentes os Srs., e, respectivamente presidente e membros da Comissão Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº de de de 20....., COMPARECEU o Sr. (*nome, cargo, matrícula, lotação, documento de identidade, CPF, estado civil e naturalidade do acusado*), o advogado do indiciado, Dr., inscrição na OAB nº, conforme procuração anexa à fl. do processo), a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente processo de nº, do qual foi regularmente notificado, conforme documento de fl. O Sr. Presidente observou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e o seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. A seguir, o Sr. Presidente perguntou (*indicar o conteúdo da pergunta*), ao que respondeu: que (*indicar a resposta ou que se absteve de responder*). Perguntado por intermédio do Sr. Presidente, pelo vogal Sr. sobre, respondeu: que Encerradas as perguntas, foi franqueada a palavra para o acusado para que se desejasse acrescentar mais alguma coisa que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que (*registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer*). A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

..... (Nome e assinatura) Presidente (Nome e assinatura) Membro (Nome e assinatura) Membro/Secretário
..... (Nome e assinatura) Indiciado (se presente) (Nome, inscrição na OAB e assinatura) Procurador do acusado (se presente)	

Nota: Em nenhuma hipótese, sob pena de nulidade de todo o processo, se deve solicitar ao intimado para que se comprometa em dizer a verdade nos termos do art. 342 do Código Penal.

ANEXO XXVII
CITAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.

..... (*nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado*)

..... (*unidade onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado do serviço, conforme art. 198 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011*).

De acordo com o disposto do § 23, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011 e tendo em vista o que consta do processo nº....., no qual V. S^a foi notificado para acompanhar como acusado, conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20...., fica V. S^a CITADO para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), nos dias úteis, das às horas e das às horas. Em anexo, segue cópia integral do Processo.

..... de de 20.....

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)
Presidente

Ciente em ____/____/____

(*Nome e assinatura do indiciado*)

Nota:

1. Normalmente o prazo é de 10 dias, havendo mais de um indiciado o prazo conta em dobro para todos.
2. Junto com a citação, deve seguir cópia integral do Processo, que pode ser encaminhado por meio digital. Caso o indiciado já tenha solicitado cópia, poderá ser enviada apenas a parte que o mesmo não possua.

ANEXO XXVIII
EDITAL DE CITAÇÃO DE SERVIDOR

Processo Administrativo Disciplinar nº

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 9º, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, CITA, pelo presente edital, (*nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado*), para, no prazo de 20 (vinte) dias, a partir da publicação deste, comparecer na (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), a fim de apresentar defesa no processo nº a que responde, sob pena de revelia.

..... de de 20.....

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)
Presidente

Nota: Citação, por edital, de indiciado que se encontra em lugar incerto e não sabido.

Nas hipóteses de edital de citação por acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual, sugere-se que conste do edital a materialidade da infração.

ANEXO XXIX
TERMO DE REVELIA

Processo Administrativo Disciplinar nº

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº....., de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº de de de 20....., e, tendo em vista o disposto no § 10 do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, DECLARO a revelia do servidor (*nome, cargo, matrícula e lotação*), indiciado no presente processo de nº, regularmente citado (conforme consta às fls ou *por edital publicado no Diário Oficial da União e no Jornal* (*nome do jornal*), *conforme comprovam os documentos de fls..... a*), por não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

..... de de 20.....

.....
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)
Presidente

ANEXO XXX
TERMO DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr.

.....

Tendo em vista que o servidor (*nome, cargo, matrícula e lotação*),
indiciado no processo nº, instaurado pelo Secretário Municipal de Administração
(*identificação da autoridade instauradora*) por meio da Portaria nº, de de
..... de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., passado o
prazo legal para apresentar a defesa e sendo declarado revel, DESIGNO que seja nomeado
defensor dativo, nos termos do § 10, do art. 203 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011.

Atenciosamente,

.....
(*Nome e assinatura do Presidente da Comissão*)

Presidente

ANEXO XXXI
DEFESA EX OFFICIO

Ao Sr. Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

1. (**nome, cargo, matrícula e lotação do defensor dativo**), designado pelo Presidente da Comissão Disciplinar (**identificação**), por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., para defender o servidor (**nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado**) no processo nº a que responde perante essa Comissão, onde teve declarada sua revelia por não ter apresentado defesa no prazo legal, conforme termo de revelia de fl. vem, dentro do prazo legal, apresentar a respectiva defesa.

2. Devidamente compulsados os autos e anotados os pontos relevantes que interessam à presente defesa, verifica-se preliminarmente que o indiciado foi acusado de:

- a) haver (**resumir com precisão e clareza as acusações contidas na instrução**).
- b) ter feito (**idem**).
- c) ter deixado de (**idem**).

3. Analisados cuidadosamente todos esses tópicos de acusação, constata-se, a favor do indiciado, que:

I - quanto à acusação de haver (**esclarecer**):

- a) que (**aduzir todos os argumentos que considerar capazes de anular ou abrandar os efeitos da acusação**);
- b) que (**idem**);
- c) que (**idem**).

II - quanto à acusação de ter feito (**relatar**):

- a) que (**idem**);
- b) que (**idem**);
- c) que (**idem**).

III - quanto à acusação de ter deixado de fazer (**mencionar**):

- a) que (**idem**);
- b) que (**idem**);
- c) que (**idem**).

4. Em conclusão, constata-se com base nas provas dos autos que o indiciado não é responsável pelas infrações que lhe são atribuídas (**ou é responsável por apenas parte das infrações, ou agiu por motivo de força maior, ou cumpriu determinação superior, etc.**), razão pela qual entende-se ser de justiça o arquivamento do presente processo (**ou que, na penalidade que porventura venha a lhe ser aplicada, sejam considerados os atenuantes relacionados ou outro motivo que possa beneficiar o indiciado**).

..... de de 20.....

.....
(Nome e assinatura do defensor dativo)

ANEXO XXXII RELATÓRIO

Processo Administrativo Disciplinar nº

Ao Sr..... (*nome da autoridade instauradora*)
Secretário Municipal de Administração

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V. S^a, por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Diário Oficial nº, de de de 20....., para apurar os fatos e irregularidades relacionadas com (*relatar sucintamente as irregularidades bem como os nomes, matrículas e os cargos exercidos pelos acusados*), após a audiência de (*tantas*) testemunhas, da realização de..... (*tantas*) diligências e após apreciar a defesa dos indiciados vem, com fulcro no art. 204 da Lei Complementar Municipal nº 140/2011, apresentar o respectivo RELATÓRIO.

1 - Da instauração

Vieram os fatos ao conhecimento de V. S^a através de (*ou em virtude de*) (*esclarecer*), pelo que V. S^a houve por bem baixar a Portaria nº, de de de 20....., designando esta Comissão para apurar as irregularidades apontadas.

2 - Da instrução

Do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se:

- I) que (*relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos*);
- II) que (*idem*);
- III) que (*idem*).

3 - Da defesa

Das defesas acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-las com o que se contém no capítulo anterior, tal como se vê abaixo:

- I) servidor (*nome do indiciado e comentários*);
- II) servidor (*idem*).

4 - Conclusões

Definida a situação de cada um dos acusados, concluímos:

- I - quanto ao acusado (*nome, cargo, lotação e matrícula do indiciado*):
 - a) que praticou (*tecer os comentários cabíveis precisando a culpa ou a inocência*) conforme demonstrado nos documentos de fls. ..., tendo violado portanto a (*Lei, Portaria, IN, etc.*), infringindo o inc. do art. da Complementar Municipal nº 140/2011 (*citar também eventuais atenuantes e agravantes: arts. 184 e 185, da Lei Complementar Municipal nº 140/2011*);
 - b) que (*idem*);

c) que (*idem*);

II - quanto ao acusado (*nome, cargo, lotação e matrícula do indiciado*):

a) que praticou (*tecer os comentários cabíveis precisando a culpa ou a inocência*) conforme demonstrado nos documentos de fls. ..., tendo violado portanto a (*Lei, Portaria, IN, etc.*), infringindo o inc. do art. da Lei Complementar Municipal nº 140/2011 (*citar também eventuais atenuantes e agravantes dos arts. 184 e 185, da Lei Complementar Municipal nº 140/2011*);

b) que (*idem*);

c) que (*idem*);

III - quanto ao acusado (*nome, cargo, lotação e matrícula do indiciado*):

a) que não tendo violado dispositivo legal (*se for o caso*);

b) que (*idem*);

c) que (*idem*).

Este é o relatório.

..... de de 20.....

.....
(*Nome e assinatura*)

Presidente

.....
(*Nome e assinatura*)

Membro

.....
(*Nome e assinatura*)

Membro/Secretário