



Gabinete

DECRETO Nº 77/2021, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Revoga o Decreto nº 13, de 15 de maio de 2017 e aprova a Instrução Normativa nº 02/2021 - DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICANCIA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica deste Município, assim como amparado pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto 13, de 15 de maio de 2017.

Art. 2º Aprova a Instrução Normativa nº 02/2021 que dispõe sobre procedimentos administrativos Disciplinares e Sindicâncias.

Art. 3º O presente instrução será disponibilizada no portal do município <https://transparencia.delmirogouveia.al.gov.br/legislacao/decretos.php> e na página da Controladoria Geral do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Delmiro Gouveia/AL, 03 de Novembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


ELIZIANE FERREIRA COSTA LIMA
Prefeita


Alton Antonio de Macedo Paranhos
Procurador Geral do Município
Portaria nº 012/2021

Praça Da Matriz, 8, Centro - Delmiro Gouveia/AL, 57480-000.
gabinete@delmirogouveia.al.gov.br // (82) 98180-0015


JACIARA SANTOS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
POR 002/2021



DECRETO Nº 77/2021, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Revoga o Decreto nº 13, de 15 de maio de 2017 e aprova a Instrução Normativa nº 022021 - DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICANCIA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica deste Município, assim como amparado pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto 13, de 15 de maio de 2017.

Art. 2º Aprova a Instrução Normativa nº 02/2021 que dispõe sobre procedimentos administrativos Disciplinares e Sindicâncias.

Art. 3º O presente instrução será disponibilizada no portal do município <https://transparencia.delmirogouveia.al.gov.br/legislacao/decretos.php> e na página da Controladoria Geral do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Delmiro Gouveia/AL, 03 de Novembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ELIZIANE FERREIRA COSTA LIMA
Prefeita

Ailton Antonio de Macedo Parentes
Procurador Geral do Município
Portaria Nº 012/2021



MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA

MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DE SINDICÂNCIA	
Apresentação em: 03/11/2021 Ato de Aprovação: Decreto nº11 /2021 Publicidade do Ato: 08/11/2021 https://www.delmirogouveia.al.gov.br/	Versão:01 Data da Vigência: 08/11/2021
Unidade Responsável:	Setor de Recursos Humanos
Unidades Executoras:	Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, de Saúde, de Assistência Social Secretaria, Procuradoria Geral do Município e Demais Secretarias.
EQUIPE DE TRABALHO	
NOME	FUNÇÃO
Jaciara Santos	Controladora Geral do Município
Ana Cláudia Alexsandra Almeida Silva	Subcontroladora Geral do Município
Jaqueline Bezerra Gomes	Analista Administrativo em Controle



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº02, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA**, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a LEI MUNICIPAL Nº 1007/2011, de 04 DE MARÇO DE 2011 e DECRETO MUNICIPAL Nº 019/2017, de 13 DE JUNHO DE 2017.

CONSIDERANDO o ART. 5º da LEI MUNICIPAL Nº 1007/2011, o qual estabelece **COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

CONSIDERANDO os ART. 3º e 4º do DECRETO MUNICIPAL 019/2017.

CONSIDERANDO A LEI NACIONAL Nº 13.726 DE 8 DE OUTUBRO DE 2018, que institui a desburocratização e simplificação nos órgãos e entidades dos poderes da União, Estados, Distrito Federal E Municípios.

RESOLVE:

Fica instituído o Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, integrante desta Instrução Normativa, e que incide no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Delmiro Gouveia.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, enquanto responsáveis e todas as secretarias da estrutura organizacional respectiva, que participe como executora, em especial.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – sindicância: ato de colher, reunir informações, em cumprimento a ordem superior, para formar provas sobre fato ou ocorrência, podendo concluir por arquivamento dos autos, advertência, suspensão por até trinta dias, ou abertura de procedimento administrativo disciplinar, podendo ser disciplinada por Lei Municipal;

II – processo administrativo disciplinar: meio de apuração de faltas graves dos servidores;

III – 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.

IV – Comissão Disciplinar ou revisadora: Grupo de servidores responsáveis pela execução das ações de prevenção, consulta e apuração dos ilícitos administrativos disciplinares, assegurando o sigilo, oportunizando o contraditório e a ampla defesa necessário à elucidação do fato no devido processo legal.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º É de competência da Unidade Responsável:

I – promover, divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;



III – promover discussões técnicas com as Secretarias Executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 5º São responsabilidades das Secretarias Executoras:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos e procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Da comunicação dos atos ao acusado e constituição da Comissão de Inquérito

I – Dando início aos trabalhos, o processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela Secretaria Executiva que indicará, 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 (s) acusado (s) (art. 149 da lei nº 8.112/90). A comissão disciplinar é considerada designada com a publicação da mesma portaria de instauração do feito disciplinar. A partir daí a comissão passa a existir e o prazo começa a correr.

II – O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-o a vista do processo na repartição;

Art. 8º O servidor ou autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicá-la imediatamente a autoridade competente para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 9º As denúncias sobre irregularidades deverão ser feitas por escrito e, sendo fundadas, será objeto de apuração.

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

Seção I

Do Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância

Art. 10º O processo administrativo disciplinar e a sindicância devem observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e da eficiência.

Art. 11º Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa, mas não configura requisito prévio para a sua instauração.

Art. 12º No caso de recusa do acusado ou da testemunha, em opor o ciente da notificação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada, em tempo próprio, por qualquer membro da comissão, assinado também por duas testemunhas.

Art. 13º A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, podendo requisitar, quando necessário, técnicos e/ou peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.



Controladoria

Art. 14º É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador habilitado, podendo arrolar testemunhas, produzir provas, formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial.

Art. 15º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para esclarecimentos dos fatos.

Art. 16º Será deferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 17º Concluído as etapas dos artigos anteriores, a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

§1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações, se procederá a acareação entre eles.

§2º. O procurador do acusado poderá acompanhar todo processo, bem como a inquirição de testemunhas, acompanhar diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

Art. 18º Quando houver dúvida quanto à sanidade mental do acusado como motivo de infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um psiquiatra.

§1º. O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial.

§2º. Caso o laudo pericial conclua pela insanidade absoluta ou incurável, deverá o servidor ser aposentado proporcionalmente.

§3º. Caso o laudo pericial conclua pela insanidade relativa ou curável, deverá o servidor ser submetido a tratamento médico.

Art. 19º As omissões da denúncia poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado como prazo de cinco dias para se manifestar, tendo em vista a faculdade que dispõe a Administração Pública de rever seus próprios atos quando eivados de vícios.



Art. 20º 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 que se buscou para formar a sua convicção.

Parágrafo único – Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará dispositivo legal transgredido.

Art. 21º O processo administrativo disciplinar com o relatório final da comissão, será remetido ao Gestor(a) Municipal para juízo de julgamento.

Seção II

Do Julgamento

Art. 22º No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a comissão disciplinar proferirá a sua decisão.

Art. 23º A Comissão disciplinar decidirá à vista dos fatos, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Parágrafo único – Proferida a decisão ou extinta a punibilidade pela prescrição será determinado o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 24º Verificada a ocorrência de vício insanável, a Secretaria executora que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará no mesmo ato a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo, se for o caso.

§1º. As diligencias determinadas em novo processo caso ocorra, serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§2º. Na hipótese do caput deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

§3º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 25º O servidor, que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado após conclusão do processo e o cumprimento das penalidades acaso aplicadas.

Da Revisão do Processo



Art. 26º O processo administrativo disciplinar poderá ser revisado, a qualquer tempo quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º. Em caso de incapacidade mental do servidor a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§3º. No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 27º A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 28º O requerimento da revisão do processo será encaminhado à Secretaria executora.

Parágrafo único – Recebida à petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de nova Comissão.

Art. 29º A revisão correrá em apenso ao processo originário.

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

Art. 30º A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 31º Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couberem, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 32º O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único – O prazo para julgamento será de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 33º Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação a distribuição do cargo em comissão que será convertida em exoneração.



Parágrafo único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Art. 34º O Processo seguirá o trâmite abaixo:

- Protocolo Geral do Município;
- Gabinete da Prefeita, para conhecimento e autorização da portaria da Comissão Disciplinar;
- Autorizada a portaria da Comissão Disciplinar, a Secretaria de Administração fará a Expedição da Portaria e sua publicação;
- Após cumprida a publicidade, o processo é remetido ao Presidente da Comissão Disciplinar;
- Depois de concluído o processo, havendo penalidades, o mesmo deverá ser remetido ao Setor de Recursos Humanos para registro na ficha individual do servidor;

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35º O agente responsável pelo Setor de Recursos Humanos, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 36º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 37º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 38º A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 39º A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade,



Controladoria

conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa do Município de Delmiro Gouveia/AL, aos três dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um.

JACIARA SANTOS
Controladora Geral do Município

ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA A SILVA
Subcontroladora Geral do Município

JAQUELINE BEZERRA GOMES
Analista Administrativo em Controle Interno

Alton Antonio de Macedo Paranhos
Procurador Geral do Município
Portaria Nº 012/2021



ANEXOS – MODELOS

1. Portaria instauradora de processo administrativo disciplinar e sindicância;
2. Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora
3. Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante;
4. Portaria de recondução da comissão processante;
5. Portaria instauradora conjunta de processo administrativo disciplinar e sindicância;
6. Ata de instalação e deliberações da comissão processante;
7. Portaria de designação do secretário;
8. Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão;
9. Comunicação da instalação à autoridade instauradora
10. Comunicação da instalação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do acusado
11. Ata de reunião deliberativa;
12. Intimação do acusado/procurador acerca da ata deliberativa;
13. Intimação de testemunha;
14. Relatório final.



Portaria instauradora de processo administrativo disciplinar e sindicância

Portaria nº, de (dia), de (Mês) de (ano)

O (cargo da secretaria executora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), e tendo em vista as disposições legais, resolve:

Art. 1º Designar (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (Órgão), matrícula funcional nº; (nome do segundo membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (Órgão), matrícula funcional nº; e (nome do terceiro membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Administrativa) destinada a apurar, no prazo de dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, respectivamente), os fatos de que trata o Processo nº, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)

(Nome da autoridade)



Controladoria

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor) (nome, cargo e endereço da secretaria executora)

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo do (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) (cargo da secretaria executora),

Na qualidade de Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), solicito prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos por mais Dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, respectivamente), nos termos do (indicar dispositivo, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância, respectivamente).

A dilação do prazo inicial é imperiosa, pois (Justificar as razões do pedido de prorrogação de prazo; exemplo: necessita produzir mais provas antes de encerrar a instrução do processo).

Informo, também, que estão pendentes de execução os seguintes atos processuais

Por oportuno, comunico que o prazo para conclusão dos trabalhos se encerra na data de (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

(Observação: o requerimento deverá justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido e informar os atos ainda pendentes de execução. Deverá ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução)



Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante

Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano)

O (cargo da secretaria executora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou a sindicância administrativa), e considerando o que consta do Processo nº, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, respectivamente), o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de (processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), designada pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do [Ofício nº....., de (dia) de (mês) de (ano)].

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (ou, se outra, indicar).

(Assinatura)

(Nome da autoridade)



Portaria de recondução da comissão processante

Portaria nº, de..... (dia) de (mês) de (ano)

O (cargo da secretaria executora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), e tendo em vista as disposições legais, considerando o que consta do Processo nº, resolve:

Art. 1º Designar (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; (nome do segundo membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; e (nome do terceiro membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) com vistas a dar continuidade, no prazo de dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, respectivamente), aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº, iniciados pela Comissão designada pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), bem assim os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)

(Nome da autoridade)



Portaria instauradora conjunta de processo administrativo disciplinar e sindicância

Portaria Conjunta nº, de (dia) de (mês) de (ano)

O (cargo da secretaria executora) e o (cargo da autoridade instauradora), no uso das atribuições previstas no (indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para instaurar o processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa), e tendo em vista as disposições legais, resolvem:

Art. 1º Designar (indicar o nome do servidor designado presidente da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; (nome do segundo membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; e (nome do terceiro membro da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Administrativa) destinada a apurar, no prazo de dias (indicar número, máximo de 60 ou 30 dias, conforme se trate de processo administrativo disciplinar ou sindicância, respectivamente), os fatos de que trata o Processo nº, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)

(Nome da autoridade)



ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PROCESSANTE

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local de instalação da comissão processante), situada no (endereço), reuniram-se os servidores, e, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da secretaria executora), que apura os fatos referidos no processo acima mencionado.

Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

- a) comunicar a instalação da Comissão ao Senhor (cargo da autoridade instauradora) e ao Senhor (chefe do órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado);
- b) expedir ofício à chefia do acusado, comunicando a instalação dos trabalhos;
- c) requerer ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor (nome do acusado), matrícula funcional nº, lotado no órgão
- d) diligenciar junto ao(s) (órgãos, setores, etc.), para solicitar: (especificar providências solicitadas);
- e) expedir ofícios ao(s) (órgãos, setores, etc.) para solicitar os seguintes documentos (ou informações):
- f) extrair cópias dos autos do Processo nº (especificar);
- g) notificar o acusado;
- h) (outras).

O Presidente designa como Secretário da Comissão o servidor (indicar o nome do servidor designado secretário da comissão processante), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº; membro desta Comissão Processante (se for o caso).



Controladoria

A Comissão Processante estará reunida nos dias normais de expediente (*ou, se outro, informar*), no local acima mencionado, no horário das às

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

_____ (Assinatura) _____

(Nome do Presidente da comissão)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro da comissão)

_____ (Assinatura) _____

(Nome do membro da comissão)



Portaria de designação do secretário

Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano)

O Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da secretaria executora), resolve:

Art. 1º. Designar, o servidor (nome), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão Processante, enquanto durarem os trabalhos apuratórios.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinatura)

(Nome do presidente da comissão)



Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, comprometo-me, perante os membros da Comissão de
(Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria
nº, de (dia) de (mês) de (ano) a exercer as funções de Secretário e
observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver
conhecimento em razão desta função, nos termos da legislação, bem como praticar os demais
atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade com discrição,
fidelidade, zelo e prudência.

..... (Cidade/UF), (dia) de..... (mês) de (ano).

(Assinatura)

(Nome do servidor designado como Secretário)

(Matrícula funcional)



Comunicação da instalação à autoridade instauradora

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor)

..... (nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora)

Assunto: Encaminhamento de cópia da ata de instalação da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº

Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) (cargo da autoridade instauradora),

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), encaminho-lhe cópia da ata de instalação da referida Comissão. Informo, também, que esta se encontra instalada no (indicar local de instalação da comissão processante), situada no (endereço), podendo ser contatada no seguinte telefone: e endereço eletrônico: (se houver).

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

(Observação: é recomendável que a comunicação da instalação da comissão processante esteja acompanhada do cronograma de atividades. A comunicação poderá apontar, ainda, eventuais dificuldades materiais encontradas para desenvolvimento dos trabalhos).



Comunicação da instalação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do acusado

Ofício nº – Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)

..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

À Sua Senhoria o Senhor (nome, cargo e endereço do chefe do órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado)

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância).

Senhor..... (cargo do chefe do órgão de recursos humanos/gestão de pessoas referente à unidade de lotação do acusado),

Comunico a Vossa Senhoria a instalação, na data de (dia) de (mês) de (ano), da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, designada pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), para apuração dos supostos fatos noticiados no Processo nº, figurando como acusado o servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no(a) (órgão).

Na oportunidade, com vistas a instruir os autos disciplinares em referência, solicito o envio de cópia integral dos assentamentos funcionais do citado servidor e que seja informado eventual pedido de afastamento, período de férias marcadas e outras situações julgadas relevantes.

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)



Ata de reunião deliberativa

ATA DELIBERATIVA Nº

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local de instalação da comissão processante), reunidos os servidores, e, respectivamente Presidente e membros da Comissão Processante de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), deliberaram o seguinte:

Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins legais que segue assinada pelos membros da Comissão presentes.

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)



Intimação do acusado/procurador acerca da ata deliberativa

INTIMAÇÃO

Ao Senhor (nome e endereço do acusado/procurador)

O Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da secretaria executora), NOTIFICA Vossa Senhoria acerca do teor da Ata Deliberativa nº de (dia) de (mês) de (ano), cuja cópia segue em anexo.

..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura) (Nome do Presidente da comissão)

Recebi.

Cidade/UF, (dia) de (mês) de(ano).

(Assinatura)

(Nome e assinatura do acusado/procurador)



Intimação de testemunha

INTIMAÇÃO

Ao Senhor

(nome, cargo e órgão de lotação da testemunha, em se tratando de servidor público)

ou

(nome e endereço da testemunha, não sendo servidor público)

Na qualidade de Presidente da Comissão de (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da secretaria executora), com fundamento no disposto legais, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia de (mês) de (ano), às horas, no seguinte endereço:, a fim de prestar depoimento, como TESTEMUNHA, acerca dos fatos a que se refere o processo administrativo supramencionado.

..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura) (Nome do Presidente da comissão)

Recebi.

Cidade/UF, (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura)

(Nome da testemunha)



Relatório final

RELATÓRIO FINAL

Processo Administrativo Disciplinar (ou Sindicância) nº

Acusado:

I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da secretaria executora), tendo por objetivo apurar a atuação funcional do servidor (nome), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), que, conforme consignado no Processo nº, teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: (indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade).

2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano)

(Observação: é recomendável que sejam indicadas todas as portarias publicadas no decorrer do processo).

3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), conforme o prazo legal previsto.

II. FATOS QUE ORIGINARAM A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (OU SINDICÂNCIA)

4. O presente (processo administrativo disciplinar ou sindicância) originou-se do (Ofício, Memorando, Nota Técnica, etc.) nº, de (dia) de (mês) de (ano) (fls. do Processo nº, da lavra do (indicar a autoridade



ou servidor signatário), que encaminhou ao (indicar o órgão instaurador) informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída ao servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão).

5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se o seguinte trecho do mencionado documento (ou, em síntese, o mencionado documento informa que):

III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. A comissão processante iniciou seus trabalhos em (dia) de (mês) de (ano), conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls., tendo adotado como providências iniciais: [indicar as providências adotadas; exemplos: a comunicação de instalação ao (cargo da secretaria executora) (fls.); a designação do servidor, (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), como Secretário da Comissão; solicitação ao órgão de recursos humanos/gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor acusado, etc.].

7. Em seguida, a Comissão Processante notificou o servidor acusado em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente (processo administrativo disciplinar ou sindicância), além de ter-lhe fornecido cópia das fls. a dos autos.

8. O acusado apresentou defesa prévia em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), ocasião na qual requereu a produção de prova (informar as provas requeridas pelo acusado; exemplos: testemunhal, pericial), trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: (especificar).

9. Nos termos da Ata de Deliberação nº, de (dia) de (mês) de (ano), constante às fls. dos autos, foram expedidos os ofícios (especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários) e determinadas as seguintes providências: (especificar).

10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o acusado devidamente intimado acerca de tal ato em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).



11. Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas, (indicar: na presença do acusado e de seu procurador constituído ou ausente o acusado, embora regularmente intimado): servidor (nome da testemunha), (cargo); servidor (nome da testemunha), (cargo); servidor (nome da testemunha), (cargo); etc.

12. Foram produzidas outras provas consubstanciadas em:

13. O acusado foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

14. O interrogatório do acusado foi realizado em (dia) de (mês) de (ano), na presença do procurador constituído (se for o caso) (fls.).

15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por (elaborar o Termo de Indiciação do acusado enquadrando suas condutas, ou não promover a indicição do acusado) (fls.).

16. A citação do acusado foi realizada em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.

17. O acusado apresentou defesa escrita tempestivamente, em (dia) de (mês) de (ano) (fls.).

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em (dia) de (mês) de (ano) (fls.), sugerindo o(a): (arquivamento dos autos) ou [aplicação da penalidade – *indicar a penalidade*, nos termos do art., em face da violação ao(s) artigo(s), com citação legal].

(Obs. 1: especificar as normas violadas).

(Obs. 2: a comissão processante deve elencar todos os atos e incidentes processuais).

IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

19. A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios, tendo apurado que:....., conforme indicado no Termo de Indiciação.

20. A defesa do acusado apresentou os seguintes argumentos:

21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se concluir que:



Controladoria

Observação: neste tópico, deve a comissão processante analisar pormenorizadamente as provas, indicando as conclusões que delas se pode extrair, bem como as teses alinhavadas pela defesa escrita, abordando, em linhas gerais, os aspectos a seguir elencados:

- a) conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes;
- b) conteúdo do termo de indicação se houver;
- c) apreciação das questões preliminares referidas na defesa;
- d) análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação;
- e) entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciamento;

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

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

V. CONCLUSÃO

22. Ante o exposto, [verificar a propositura aplicável ao caso concreto] diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte do servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no órgão, esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância)].
ou

[considerando que o conjunto probatório acostado aos autos demonstrou, de forma cabal, que o servidor (nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no órgão, cometeu a(s) infração(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) da Lei, sugere-se a aplicação da penalidade de (indicar a penalidade), conforme preceitua o art. da Lei Municipal nº].

23. Propõe-se, ainda, a adoção das seguintes medidas visando à melhoria da gestão administrativa do (especificar o órgão).

(Obs.: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se houver, todas as recomendações e sugestões visando à melhoria da gestão administrativa do órgão público).

24. Por fim, sugere a Comissão Processante os seguintes encaminhamentos adicionais:

.....
(Observação: neste tópico, a comissão processante deve elencar, se for o caso, os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos).

..... (Cidade/UF), (dia) de (mês) de (ano).

(Assinatura)

(Nome do Presidente da comissão)

(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

(Assinatura)

(Nome do membro da comissão)

