INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019/CIMMC

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E SINDICÂNCIA NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MATOS COSTA-SC.

A CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere a da Lei nº 1320/2005, de 24 de agosto de 2005, e **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 23 de 26 de junho de 2012 que Reestrutura o Regime Jurídico para os Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações instituídas e mantidas pelo Município, estabelece diretrizes gerais para sua implantação e dá outras providências,

CONSIDERANDO a previsão contida a partir do art. 159 até seu art. 224, da Lei Complementar 023/2012, sobre deveres e proibições aos servidores, bem como as sanções e procedimentos para a sua aplicação que em muito se assemelham ao previsto sobre tais assuntos na Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO que o art. 240 da Lei Complementar 023/2012, considera que em casos omissos da Lei Municipal aplica-se aos servidores municipais a citada legislação federal;

CONSIDERANDO a necessidade de definir normas de controle pela Controladoria Municipal, para efetiva fiscalização dos procedimentos de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância, formalmente apuradas no âmbito Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar a atuação das diversas Comissões e dos Procedimentos de apuração, permitindo à Controladoria o acompanhamento e controle dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades nas áreas da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, administrativa e operacional, realizados nos vários órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta do Poder Executivo, com base na CF e legislações vigentes, **RESOLVE** baixar a presente Instrução Normativa:

Art. 1° Fica aprovada as normas técnicas e os procedimentos constantes do Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicâncias, adaptado do Banco Central do Brasil, extraído do sítio http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/bacen-processoadministrativodisciplinar-sumario-instrucoesemodelosdedocumentos.pdf,para ser utilizado no âmbito municipal.

Art. 2º Fica responsável pelas informações e esclarecimentos sobre as normas e procedimentos constantes no referido Manual, a Procuradoria do Município, sob a supervisão direta da Unidade de Controle Interno;

§ 1º Compete, ainda, à Comissão, o acompanhamento rigoroso do cumprimento das normas estabelecidas no Manual.

§ 2º Toda e qualquer sugestão de alteração e a consequente atualização do Manual, em virtude de determinações legais e de modificações necessárias, deverá ser encaminhada, após análise, através da Assessoria Jurídica, à Controladoria, responsável pelo cumprimento do manual que determinará a formatação e as devidas atualizações pertinentes.

§ 3º A Controladoria fica sendo o órgão exclusivo, como responsável pela atualizações, para edições posteriores do presente Manual, haja vista ser o órgão competente para controle e fiscalização da apuração formal dos atos inquinados de ilegalidades e irregularidades no âmbito Municipal.

Art. 3º - Os modelos referenciados nesta Instrução Normativa apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados, a critério do usuário, para adaptar-se aos casos concretos, desde que atendidas as exigências legais e as recomendações normativas.

Art. 4º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Matos Costa (SC), 16 de janeiro de 2019.

Mariza Granemann de Mello
Analista de Controle Interno

De acordo/Homologo em ___/___/____.

Raul Ribas Neto
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra e local de costume.

INDICE

1 - APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES 6
1 - 1 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 6
1 - 2 - DA INSTAURAÇÃO 7
1 - 3 - DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR ENVOLVIDO 8
1 - 4 - DO INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL 8
1 - 5 - DA COMISSÃO 8
1 - 6 - DO PRESIDENTE 9
1 - 7 - DA INSTALAÇÃO DA COMISSÃO 10
1 - 8 - NULIDADES NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 11
1 - 9 - DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 13
1 - 10 - DAS PROVAS 14
1 - 11 - DA CONFISSÃO DO ACUSADO 16
1 - 12 - INDÍCIOS E OUTRAS PROVAS 17
1 - 13 - DA INQUIRIÇÃO DAS TESTEMUNHAS 17
1 - 14 - DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO 20
1 - 15 - DA ACAREAÇÃO 21
1 - 16 - RECONHECIMENTO 22
1 - 17 - DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS 23
1 - 18 - DA JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO 24
1 - 19 - DA INDICIAÇÃO 25
1 - 20 - DA CITAÇÃO 26
1 - 21 - CITAÇÃO POR EDITAL E PRECATÓRIA 26
1 - 22 - DA REVELIA 27
1 - 23 - DA DEFESA 28
1 - 24 - DO RELATÓRIO DA COMISSÃO 30
1 - 25 - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO 31
1 - 26 - ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS 31

2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. 32
3 - MODELOS DE DOCUMENTOS 33

MODELO 01 – ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO 33
MODELO 02 – NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO SOBRE A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO 34
MODELO 03 – COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR MEMBROS DA COMISSÃO..... 35
MODELO 04 – COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR DO ACUSADO..... 36
MODELO 05 – REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES MÉDICAS - DEPES 37
MODELO 06 – ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO 38
MODELO 07 – TERMO DE CONFISSÃO 39
MODELO 08 – INTIMAÇÃO PARA DEPOIMENTO - SERVIDOR..... 40
MODELO 09 – CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR 41
MODELO 10 – COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO - SETOR DA TESTEMUNHA..... 42
MODELO 11 – NOTIFICAÇÃO DE DEPOIMENTO - ACUSADO..... 43
MODELO 12 – ALTERAÇÃO DE DATA DE DEPOIMENTO..... 44
MODELO 13 – TERMO DE DEPOIMENTO –SERVIDOR CONVOCADO 45
MODELO 14 - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR..... 46
MODELO 15 – TERMO DE DEPOIMENTO ESPONTÂNEO - PESSOA NÃO CONVOCADA..... 47
MODELO 16 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA INTERROGATÓRIO 48
MODELO 17 – TERMO DE INTERROGATÓRIO DO ACUSADO..... 49
MODELO 18 – INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO 50
MODELO 19 – TERMO DE ACAREAÇÃO 51
MODELO 20 – TERMO DE RECONHECIMENTO 52
MODELO 21 – NOTIFICAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIA – AO ACUSADO ... 53
MODELO 22 – TERMO DE DILIGÊNCIA 54
MODELO 23 – TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS..... 55
MODELO 24 – TERMO DE INDICIAÇÃO..... 56
MODELO 25 – MANDADO DE CITAÇÃO DO INDICIADO 57
MODELO 26 – CITAÇÃO POR EDITAL 58
MODELO 27 – CITAÇÃO POR PRECATÓRIA..... 59
MODELO 28 – TERMO DE DECLARAÇÃO DE REVELIA 60
MODELO 29 – SOLICITAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO..... 61
MODELO 30 – TERMO DE RECEBIMENTO DE CÓPIAS DO PROCESSO..... 62
MODELO 31 – TERMO DE VISTA DO PROCESSO 63
MODELO 32 – RELATÓRIO DA COMISSÃO 64

MODELO 33 – COMUNICA ENCERRAMENTO - SETOR DO ACUSADO / INDICIADO 67
MODELO 34 – COMUNICA ENCERRAMENTO - SETOR MEMBROS DA COMISSÃO 68
MODELO 35 – ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO 69
MODELO 36 – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES FUNCIONAIS 70
MODELO 37 – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA COMISSÃO 71

1 - APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

1 - 1 - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1 - 1 - 1 O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo que esteja investido ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 148)***.

1 - 1 - 2 O Processo Administrativo Disciplinar não tem por finalidade apenas apurar a culpabilidade do servidor acusado de falta, mas também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito de ampla defesa ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 143)***.

1 - 1 - 3 A depender do caso, o processo administrativo disciplinar será desenvolvido pelo rito sumário, sendo denominado de "Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário" ou pelo rito ordinário, sob a denominação de "Processo Administrativo Disciplinar".

1 - 1 - 4 O Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário, cujos procedimentos e instruções encontram-se inseridos no manual "Processo Administrativo – Rito Sumário
– Instruções e Modelos de Documentos", deve ser instaurado para apuração das seguintes irregularidades:

a) acumulação ilícita de cargos ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 133)***;
b) abandono de cargo ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 138)***;
c) inassiduidade habitual ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 139)***.

1 - 1 - 5 O Processo Administrativo Disciplinar, sob o rito ordinário, será instaurado para apuração de infrações disciplinares que ensejam a imposição das seguintes penalidades ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 146)***:

a) suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
b) demissão;
c) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

1 - 1 - 6 O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 151, incisos I, II e III)***:

a) Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
b) Inquérito Administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; e
c) Julgamento.

1 - 1 - 7 O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pelo prefeito, que indicará, dentre eles o Presidente ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 149)***, observadas, quanto aos membros da comissão, as questões de impedimento e suspeição.

1 - 1 - 8 O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 152)***.

1 - 1 - 9 O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos a ele inerentes ***(Constituição Federal de 1988, artigo 5.º, LV e Lei nº. 8.112/90, artigo 153)***.

1 - 1 - 10 Os autos da Sindicância Disciplinar Acusatória, quando existentes, integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa da instrução ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 154)*** .

1 - 1 - 11 Os Pareceres da antiga Consultoria-Geral da República aprovados pelo Presidente da República devem ser cumpridos pelos órgãos federais, sob pena de exoneração dos responsáveis demissíveis *"ad nutum"* ou de instauração de processo administrativo disciplinar contra os servidores estáveis ***(Formulação do DASP n.º 219)***.

1 - 1 - 12 O parecer do Advogado-Geral da União, aprovado pelo Presidente da República e publicado no Diário Oficial da União com o despacho presidencial, vincula a Administração Federal, cujos órgãos e entidades ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento ***(Lei Complementar n.º 73, de 10.02.93, artigo 40, § 1º)***.

1 - 2 - DA INSTAURAÇÃO

1 - 2 - 1 O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado mediante expedição da portaria firmada pelo prefeito que indicará de maneira suscinta as irregularidades funcionais que devam ser apuradas, bem como designará os integrantes e o presidente da comissão e ***(Lei n.º 8.112/90, artigos 149)***:

1 - 2 - 2 Com a publicação da portaria de instauração e a notificação do servidor acusado formar-se-á a relação processual disciplinar, dela decorrendo:

a) interrupção da prescrição da ação disciplinar ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 142, § 3.º)***;

b) impossibilidade de concessão ao servidor acusado, até a conclusão do processo ou do cumprimento da penalidade, se for o caso, de ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 172)***:

- exoneração a pedido;
- exoneração a pedido decorrente da sua adesão ao programa de desligamento voluntário;
- aposentadoria voluntária.

1 - 2 - 3 O período de férias do servidor acusado poderá ser reprogramado, observadas as formalidades contidas no MSP.

1 - 2 - 4 No direito administrativo disciplinar, desde a publicação da portaria instauradora do processo, o servidor a quem são atribuídas as irregularidades funcionais é denominado acusado ou imputado, passando à situação de indiciado caso a comissão, ao encerrar a instrução, conclua, com base nas provas constantes dos autos, pela responsabilização do acusado, enquadrando-o em determinado tipo disciplinar ***(Parecer AGU GQ-35, de 30/10/94, item 13 - DOU de 16/11/94)***.

1 - 3 - DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

1 - 3 - 1 A título de medida cautelar, a fim de que o servidor não influa na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar poderá determinar o afastamento do exercício do seu cargo pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 147)***.

1 - 3 - 2 Se o prazo de que trata o item anterior for insuficiente, a autoridade instauradora poderá, de ofício ou por solicitação do presidente da comissão, prorrogar o afastamento por igual prazo (sessenta dias), findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 147, parágrafo único)***.

1 - 4 - DO INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

1 - 4 - 1 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 160)***.

1 - 4 - 2 O incidente de sanidade mental de que trata o item anterior será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial ***(Lei nº. 8.112/90, artigo 160, parágrafo único)***.

1 - 5 - DA COMISSÃO

1 - 5 - 1 A fase do Processo Administrativo Disciplinar denominada inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 151, II)***, será conduzida por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, designados pelo prefeito, que designará dentre eles, o seu presidente ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 149)***.

1 - 5 - 2 O presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 149)***.

1 - 5 - 3 Considera-se impedido de integrar Comissão de Processo Administrativo Disciplinar o servidor que:

a) não possua estabilidade no Serviço Público Federal ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 149)***;
b) seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 149, § 2º)***;
c) esteja sendo investigado em procedimento administrativo disciplinar;
d) esteja respondendo a processo criminal;
e) tenha sido condenado em processo penal;
f) tenha interesse direto ou indireto na matéria objeto da investigação ***(Lei n.º 9.784/99, inciso I, artigo 18);***
g) tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou

procurador, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau ***(Lei n.º 9.784/99, inciso II, artigo 18)***;

h) esteja litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou respectivo cônjuge ou companheiro ***(Lei n.º 9.784/99, inciso III, artigo 18)***;

i) tenha participado de sindicância investigativa ou de sindicância disciplinar acusatória que eventualmente antecedeu o procedimento atual (***(Pareceres AGU n.ºs GQ-12 e QG-35)***.

1 - 5 - 4 O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à Prefeito, abstendo-se de atuar no processo ***(Lei n.º 9.784/99, artigo 19)*** observando, ainda, que a ausência de comunicação constitui falta grave, para efeitos disciplinares ***(Lei n.º 9.784/99, artigo 19, parágrafo único)***.

1 - 5 - 5 São circunstâncias configuradoras de suspeição dos membros da comissão, as seguintes situações em relação ao acusado ou ao denunciante:

a) amizade íntima ou inimizade notória com ele ou com seus parentes ***(Lei n.º 9.784/99, artigo 20)***;

b) parentesco;

c) tiver com o denunciante, quando se tratar de pessoa estranha ao Serviço Público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor;

d) amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do indiciado ou com parentes seus.

1 - 5 - 6 A designação de servidor para integrar comissão de processo administrativo disciplinar constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de impedimentos e suspeições legalmente admitidos, cujos membros, uma vez designados, não poderão recusar imotivadamente o encargo.

1 - 5 - 7 As férias dos membros da comissão, em caso de necessidade, podem ser reprogramadas, observadas as disposições constantes do MSP.

1 - 5 - 8 Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 152, § 1º)***.

1 - 5 - 9 A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 150)***.

1 - 6 - DO PRESIDENTE

1 - 6 - 1 Compete ao Presidente da Comissão:

a) designar o Secretário da comissão, observado que a designação deverá, preferencialmente, recair em um dos vogais ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 149, § 1º)***;

b) verificar a ocorrência de impedimentos ou de suspeições dos

membros da respectiva comissão e efetuar a devida comunicação à Corregedoria-Geral, quando for o caso;

c) solicitar ao DEPES a reprogramação de férias dos membros da comissão, caso seja necessária;

d) solicitar à chefia imediata do acusado a reprogramação das férias, caso seja necessária;

e) zelar para que os trabalhos da comissão, fiquem restritos à temática acusatória deduzida na portaria instauradora, bem como sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;

f) comunicar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União a instalação da comissão, quando destinada a apurar a prática de ato de improbidade previsto na Lei n.º 8.429, de 02.06.1992;

g) solicitar à Corregedoria-Geral a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos **(modelo 37)**, caso seja necessário ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 152)***;

h) comunicar à Corregedoria-Geral a existência de novas irregularidades funcionais constatadas no curso da apuração, que não guardem vinculação com as faltas que constituem o objeto do processo ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 143)*** **(modelo 36)**.

i) denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 156, § 1º)*** ;

j) propor à Prefeito, a título de medida cautelar, para que o servidor não influa na apuração da irregularidade, o afastamento do acusado do exercício do cargo ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 147)***.

1 - 7 - DA INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

1 - 7 - 1 Com a publicação da portaria de instauração, começa a fluir o prazo fixado para a comissão designada concluir os seus trabalhos ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 152)***.

1 - 7 - 2 Os trabalhos da comissão têm início com a sua instalação, que deve ocorrer imediatamente após a publicação da portaria de instauração, terminando com a apresentação do relatório à Prefeito do Brasil.

1 - 7 - 3 A reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos da Comissão será devidamente lavrada em ata **(modelo 01)**, oportunidade em que será efetuada a designação do Secretário, o apensamento de documentos, a notificação do acusado sobre a instauração do processo **(modelo 02)**, as comunicações aos setores de origem dos membros da comissão **(modelo 03)**, ao setor de origem do acusado **(modelo 04)**, e ao Recursos Humanos **(modelo 05)**, requisitando os antecedentes médicos do acusado, se houver indícios de que ele seja doente, bem como ao Ministério Público, caso a apuração esteja relacionada à apuração de ato de improbidade previsto na Lei n.º 8.429, de 02.06.1992.

1 - 7 - 4 As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas **(modelo 06)** .

1 - 8 - NULIDADES NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1 - 8 - 1 O controle da legalidade dos atos processuais deve ser feito, primeiramente, pela própria comissão no curso dos trabalhos, haja vista sua autonomia e poder para declarar, de ofício ou a pedido da parte, a nulidade de ato que ela própria tenha praticado em afronta à lei e a princípios. Outras situações deverão ser levadas ao conhecimento da autoridade instauradora do processo.

1 - 8 - 2 Verificada a ocorrência de vício insanável, o Prefeito Municipal declarará sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

1 - 8 - 3 No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão consideradas como novo processo, e refeitas as demais, a partir do momento da anulação.

1 - 8 - 4 As nulidades absolutas, que são aquelas indicadas em lei, não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas tão logo argüidas ou reconhecidas, independentemente da vontade das partes.

1 - 8 - 5 As nulidades absolutas são oponíveis a qualquer tempo, inclusive por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

1 - 8 - 6 Eivam de nulidade absoluta os vícios:

I - De competência:

a) instauração de processo por autoridade incompetente;
b) incompetência funcional dos membros da comissão; e
c) incompetência da autoridade julgadora.

II - Relacionados com a composição da comissão:

a) composição com menos de 2 (dois) membros;
b) composição por servidores demissíveis "ad nutum" ou instáveis; e
c) comissão composta por servidor impedido, na forma do artigo 18 da Lei n.º 9.784/99, aplicável, também, à autoridade instauradora do procedimento disciplinar, ou seja, aquele que:
   - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
   - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
   - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

III - Relativos à citação do indiciado:

a) falta de citação;
b) citação por edital de indiciado que esteja preso, tenha endereço certo,

esteja asilado em país estrangeiro ou internado em estabelecimento hospitalar para tratamento de saúde;

c) citação, de pronto, por edital, quando não tenham sido esgotadas as diligências necessárias para a localização do indiciado.

IV-Relacionados com o direito de defesa do acusado ou indiciados:

a) inexistência de intimação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas e indicar advogado para acompanhar o processo;

b) negativa de vista dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;

c) ausência de notificação do acusado, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de realização de audiência ou de diligência externa;

d) ausência de concessão da palavra para o acusado e para seu defensor, nas audiências de inquirição de testemunhas;

e) não oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;

f) indeferimento, sem motivação, de perícia técnica solicitada pelo acusado;

g) ausência de prazo para o acusado oferecer quesitos à perícia.

h) ausência de oportunidade para o acusado apresentar alegações escritas de defesa;

i) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa.

j) decisão fundada em fatos autuados no processo, porém não submetidos ao contraditório.

1 - 8 - 7 As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação.

1 - 8 - 8 Nenhuma das partes poderá argüir nulidade relativa a que haja dado causa, ou para que tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só à parte contrária interesse ***(Código de Processo Penal, artigo 565)***.

1 - 8 - 9 Considerar-se-á nulidade relativa:

a) suspeição da autoridade instauradora do procedimento ou dos membros da comissão ***(Lei n.º 9.784/99, artigo 20 - Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.)***;

b) suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o procedimento disciplinar;

c) existência originária ou superveniente de impedimentos funcionais em desfavor de algum dos membros da comissão; e

d) desenvolvimento dos trabalhos apuratórios em constante subordinação à autoridade instauradora, revelando a prática de trabalho dirigido.

1 - 8 - 10 O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 169, § 1.º)***.

1 - 9 - DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1 - 9 - 1 Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, sendo-lhe facultado recorrer, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a elucidação dos fatos.

1 - 9 - 2 A comissão deve notificar pessoalmente o acusado sobre o procedimento disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da comissão, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias **(modelo 02)**.

1 - 9 - 3 Se o acusado, regularmente notificado, não comparecer para exercer o direito de acompanhar a Sindicância Disciplinar Acusatória, os trabalhos de instrução do

processo, na fase do inquérito administrativo a que se refere o inciso II do artigo 151 da Lei n.º 8.112/90, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

1 - 9 - 4 O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

1 - 9 - 5 Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

1 - 10 - DAS PROVAS

1 - 10 - 1 No trabalho de apuração das irregularidades funcionais deve a comissão utilizar todos os meios de prova admissíveis em direito.

1 - 10 - 2 Não serão admitidas presunções como meio de prova.

1 - 10 - 3 As apurações só se darão por completas quando colhidas todas as provas necessárias para estabelecer uma relação particular e correta entre a convicção e a verdade, de modo que a verificação desta última se faça em termos que possam legitimar a primeira.

1 - 10 - 4 Não haverá preferência por determinados tipos ou espécies de provas, cabendo à comissão usar todos os meios disponíveis a fim de chegar à verdade material.

1 - 10 - 5 Constituem prova documental quaisquer escritos, instrumentos e papéis, públicos ou particulares, certidões expedidas por órgãos judiciais ou administrativos, cartas, fotografias, respostas a expedientes, folha de antecedentes funcionais, dentre outros.

1 - 10 - 6 Caso seja necessário, os documentos em idioma estrangeiro serão traduzidos por tradutor público ou pessoa idônea designada pela Comissão.

1 - 10 - 7 A prova documental exige autenticidade, de modo que cópia de documento levada aos autos deve ser acompanhada de apresentação do original.

1 - 10 - 8 A Comissão exigirá o documento original, para juntada aos autos, quando seja necessário à realização de exame pericial ou configure prova material de delito. Nos casos de impossibilidade de anexação do documento original, a Comissão consignará, obrigatoriamente, o fato em ata, esclarecendo as razões da inviabilidade de anexação e o lugar em que esteja o documento.

1 - 10 - 9 Os documentos emitidos por repartição pública entregues ou enviados diretamente à Comissão prescindem da cautela acima referida, desde que sejam firmados por servidor competente. Subsistindo dúvida quanto à autenticidade do documento, deverá a Comissão dirigir-se ao órgão ou entidade expedidora para comprovar a legitimidade, autenticando-o.

1 - 10 - 10 Declarações quanto à conduta social ou funcional do servidor acusado, na forma de atestados ou abaixo-assinados, não constituem prova e nada abonam ou desabonam do ponto de vista da existência ou inexistência da infração ou autoria.

1 - 10 - 11 A prova material caracteriza-se pela clara evidência de vestígios de ilícito deixados pelo acusado, mas ainda assim é necessário considerá-los, ponderando-se e verificando-se o ânimo ou a intenção e as circunstâncias que cercaram o evento.

1 - 10 - 12 A prova testemunhal é aquela obtida pelo depoimento de quem conheceu ou presenciou os fatos.

1 - 10 - 13 Ao colher a prova testemunhal, a Comissão deverá estar atenta às circunstâncias que podem cercá-la, observando atentamente o estilo das narrações, as respostas evasivas, o medo, a agressividade, ressentimentos e digressões fantasiosas, fatores estes que poderão concorrer para a deturpação dos fatos.

1 - 10 - 14 A prova circunstancial é o conjunto de fatos relacionados com a falta, capazes de gerar a convicção quanto a sua autoria. Como princípio normativo a Comissão não deverá ficar adstrita à prova circunstancial, por mais segura que lhe pareça, procurando coletar

outros elementos mais sólidos. A prova circunstancial só deverá prevalecer depois de eliminadas as demais hipóteses e constatada a impossibilidade de obter outra espécie de prova.

1 - 11 - DA CONFISSÃO DO ACUSADO

1 - 11 - 1 Confissão é ato próprio, contendo afirmação voluntária de que são verdadeiros os fatos alegados contra o confitente.

1 - 11 - 2 As condições de validade da confissão são de que seja prestada livre e pessoalmente perante a Comissão.

1 - 11 - 3 A Comissão deve agir com cautela ao obter confissão. A violência e a agressividade verbal ou o aparato e a construção de ambientes que autorizem o receio de violência física podem invalidar a confissão, que deve ser registrada em Termo de Confissão **(modelo 07)**.

1 - 11 - 4 A confissão de acusado enfermo sob proibição médica de falar ou sob o uso de drogas, alcoolizado ou incapaz diante da Lei, não será aceita.

1 - 11 - 5 Quando a confissão se fizer por declaração enviada de local distante, deverá, se possível, ser testemunhada por duas pessoas, todas devidamente identificadas, preferindo-se sempre que se opere por meio de documento público, expressando a livre vontade do confitente, perante a autoridade cartorária.

1 - 11 - 6 Confissão prestada à policia poderá figurar nos autos como peça subsidiária, devendo ser confirmada, clara e expressamente, pelo acusado.

1 - 11 - 7 O valor da confissão deverá ser aferido em conjunto com as demais provas, verificando se entre elas existe compatibilidade ou concordância.

1 - 11 - 8 Declarações colhidas antes da abertura da Sindicância não valerão como confissão, apenas como dado subsidiário, se não confirmadas perante a Comissão.

1 - 12 - INDÍCIOS e OUTRAS PROVAS

1 - 12 - 1 Indícios são circunstâncias conhecidas e provadas que, tendo relação com o fato, autorizam, por indução, concluir-se a existência de outras circunstâncias, ou gerar a convicção quanto à transgressão legal e/ou autoria.

1 - 12 - 2 Presunções, ilações e impressões não valem como indícios, os quais devem ser logo comprovados. Ao avaliá-los, a Comissão deve fazê-lo com cautela, observando a sua autenticidade e verificando a sua origem e qualidade.

1 - 12 - 3 O flagrante preparado não constitui prova, podendo ser aceito como elemento subsidiário na análise das demais provas obtidas.

1 - 12 - 4 Revelações, denúncias, confirmação de fatos e conclusões obtidas por meio de procedimento policial, com a apuração simultânea na órbita administrativa, deverão ser trazidos aos autos, impondo-se a sua confirmação perante a Comissão, que deve fornecer à autoridade policial as informações colhidas.

1 - 13 - DA INQUIRIÇÃO DAS TESTEMUNHAS

1 - 13 - 1 As testemunhas serão intimadas a depor, mediante mandado expedido pelo presidente da comissão **(modelo 08)**, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos. A intimação observará a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data do comparecimento**.**

1 - 13 - 2 Caso a testemunha não seja servidora pública em atividade, será solicitado seu comparecimento para prestar esclarecimentos sobre os fatos que tiver conhecimento **(modelo 09)**. Inexiste, porém, no direito administrativo disciplinar, disposição legal que obrigue pessoa estranha ao serviço público servir como testemunha e, por conseguinte, que preveja sua condução forçada.

1 - 13 - 3 Se a testemunha for servidora pública em atividade, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao seu chefe **(modelo 10)**, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

1 - 13 - 4 O acusado deverá ser notificado da convocação das testemunhas **(modelo 11)**, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da audiência ***(Lei n.º 9.784/99, artigo 26 § 2.º)***, para que possa exercer o direito de acompanhar os depoimentos, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

1 - 13 - 5 A testemunha, quando servidora pública, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que divorciado, o irmão e o pai, a mãe, ou filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias ***(Código de Processo Penal, artigo 206)***.

1 - 13 - 6 Manifestando-se a recusa em comparecer, renovar-se-á o mandado por meio do chefe imediato da testemunha intimada.

1 - 13 - 7 São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho ***(Código de Processo Penal, artigo 207)*** .

1 - 13 - 8 As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor, se consentirem, serão inquiridas onde estiverem ***(Código de Processo Penal, artigo 220)***.

1 - 13 - 9 Se houver alteração da data do depoimento, deverão ser feitas as devidas comunicações ao acusado, à testemunha e seu chefe imediato, se for o caso, com o devido registro da ocorrência nos autos **(modelo 12)**.

1 - 13 - 10 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo **(modelos 13 ou 14)**, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

1 - 13 - 11 Se qualquer pessoa que não haja sido convocada pretender prestar declarações ou formular denúncias, será tomado seu depoimento fazendo constar no início do termo as circunstâncias do comparecimento espontâneo **(modelo 15)**.

1 - 13 - 12 As testemunhas serão inquiridas cada uma de per si, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras ***(Código de Processo Penal, artigo 210)***.

1 - 13 - 13 O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que a falta com a verdade configura crime de falso testemunho, tipificado no artigo 342 do Código Penal, bem como perguntará se incorre em alguma das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado ***(Código de Processo Penal, artigo 210)***.

1 - 13 - 14 A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto da apuração, devendo declarar seu nome, idade, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do acusado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade ***(Código de Processo Penal, artigo 203)***.

1 - 13 - 15 O registro das declarações será conduzido de forma a garantir a concatenação lógica na exposição dos fatos, com descrição das circunstâncias que se fizerem necessárias ao conhecimento da verdade e a caracterização do ilícito administrativo.

1 - 13 - 16 Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 158, § 2º)*** .

1 - 13 - 17 A Comissão empregará, ao longo de toda a argüição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar meios que revelem coação, intimidação ou invectiva, devendo as perguntas ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se possa ajuizar da segurança das alegações do depoente.

1 - 13 - 18 Ao final do depoimento, o presidente da comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, alegue algo mais, que seja pertinente com o objeto da sindicância.

1 - 13 - 19 Terminado o depoimento, será feita a leitura do termo, a fim de possibilitar as retificações cabíveis, que deverá ser assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelos integrantes da comissão e pelo acusado, se presente,. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos ***(Código de Processo Penal, artigo 216)***.

1 - 13 - 20 É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término deste.

1 - 13 - 21 Serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado, na condição de testemunha, para prestar depoimento fora da sede de sua repartição ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 173, I)***.

1 - 14 - DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO.

1 - 14 - 1 Concluída a inquirição das testemunhas, proceder-se-á ao interrogatório do acusado, que será notificado a depor, mediante mandado expedido pelo presidente da comissão **(modelo 16)**, que indicará o dia e a hora de sua realização, observado o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 159 e Lei n.º 9784/99, artigo 26, § 2.º)***.

1 - 14 - 2 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo **(modelo 17)**, não sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 158)***.

1 - 14 - 3 No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que suas declarações divergirem sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 159, § 1º)***.

1 - 14 - 4 Antes de iniciar o interrogatório, deverá ser informado ao acusado do seu direito de permanecer calado e de não responder perguntas que lhe forem formuladas. Aquelas que o acusado deixar de responder e as razões que invocar para não fazê-lo deverão ser consignadas em ata ***(Código de Processo Penal, artigo 186)***.

1 - 14 - 5 O silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora ***(Código de Processo Penal, artigo 198)***.

1 - 14 - 6 O procurador do acusado, se houver, poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-lo por intermédio do presidente da comissão ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 159, § 2º)***.

1 - 14 - 7 Sempre que o acusado desejar, a este será facultado o direito de solicitar a realização de diligências, juntada de documentos, de formular perguntas ou o que lhe parecer conveniente à sua defesa, desde que guardada pertinência com os fatos em apuração. A solicitação poderá ser inserida no próprio termo de interrogatório ou apresentada em documento à parte, cabendo ao presidente da comissão, em decisão devidamente fundamentada, deferir ou indeferir o pedido ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 156)***.

1 - 14 - 8 As respostas do acusado serão reduzidas a termo, que, ao final, será lido, rubricado em todas as suas folhas e assinado pelos integrantes da comissão, pelo acusado e pelo seu procurador, se houver ***(Código de Processo Penal, artigo 195)***.

1 - 14 - 9 Serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de denunciado ou indiciado ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 173, I)***.

1 - 15 - DA ACAREAÇÃO

1 - 15 - 1 Ocorrendo contradições ou divergências entre os depoimentos, a Comissão procederá à acareação, buscando esclarecer a verdade ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 158, § 2º)***.

1 - 15 - 2 Constatada a divergência, o presidente da comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para acareação ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 157)*** **(modelo 18)**. Deverão também ser comunicadas as chefias dos respectivos depoentes **(modelo 10)**, bem como o acusado e seu defensor, caso este não seja um dos acareandos, observado o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 159 e Lei n.º 9784/99, artigo 26, § 2.º)***.

1 - 15 - 3 As declarações prestadas pelos acareandos deverão versar apenas sobre os pontos divergentes e serão consignadas em termo de acareação **(modelo 19)**.

1 - 15 - 4 A acareação poderá ser utilizada entre acusado e testemunha, entre testemunhas, entre acusados e, também, entre o acusado e o denunciante, se for o caso ***(Código de Processo Penal, artigo 229)***.

1 - 15 - 5 Na acareação, as divergências devem ser explicadas pormenorizadamente, colocando-se os acareandos frente a frente, observado que as afirmações discordantes devem ser repetidas pelos acareandos e consignadas no respectivo termo, não devendo constar, simplesmente, que foram mantidas as declarações anteriores.

1 - 15 - 6 A comissão deverá inserir no termo de acareação todas as circunstâncias que possam contribuir para a formação de um juízo, em concomitância com os outros elementos probatórios trazidos aos autos.

1 - 15 - 7 Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente será dado conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar ***(Código de Processo Penal, artigo 230)*** .

1 - 16 - RECONHECIMENTO

1 - 16 - 1 Se necessário, o presidente da comissão poderá solicitar que as testemunhas ou o acusado procedam ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos que estejam sendo apurados no inquérito **(modelo 20)**.

1 - 16 - 2 Sempre que ocorrer, nas declarações de testemunhas, vacilação, dúvida ou divergência acerca de assinatura em papel, conteúdo ou forma de documento ou objeto, descrição de local ou identificação de pessoa, promover-se-á o devido reconhecimento.

1 - 16 - 3 O reconhecimento de assinatura, teor ou forma de documento ou objeto será feito mediante a exibição de qualquer dos instrumentos questionados ao declarante, que confirmará, no primeiro caso, se lhe pertence a assinatura e, nos demais, se correspondem ao referido nas suas declarações e deverá ser registrada em termo específico.

1 - 16 - 4 Deve-se fazer o reconhecimento de local sempre que houver referência a lugar que tenha sido palco de alguma irregularidade, cuja descrição não coincida com o seu aspecto, hipótese em que será a testemunha ali conduzida e acompanhada de toda a comissão ou de um de seus componentes.

1 - 16 - 5 O reconhecimento de pessoa ocorrerá sempre que houver necessidade de identificar alguém mencionado de maneira controvertida nas declarações quanto a aspecto e sinais físicos, ou quando houver dúvidas e informações discordantes a respeito de indivíduos.

1 - 16 - 6 A testemunha que for efetuar o reconhecimento deverá ser posta diante daquele que irá ser reconhecido, que por sua vez, deverá estar, se possível, entre outras pessoas do mesmo sexo com semelhanças físicas, presentes todos os membros da Comissão. Pedir-se-á à testemunha que indique, dentre os presentes, aquele a quem se referiu, recomendando-se silêncio aos demais, sem atitudes que induzam a erro ou confusão. O resultado do reconhecimento deve ser lavrado em termo próprio.

1 - 16 - 7 O reconhecimento poderá ser indireto, por meio de fotografia, preferindo-se, no entanto, a forma direta ou a presença pessoal.

1 - 17 - DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS

1 - 17 - 1 Se a Comissão verificar a necessidade de colher elementos ou esclarecer algum fato ou registro, promoverá diligência ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 155)***, que poderá ser efetuada por um ou mais componentes da Comissão.

1 - 17 - 2 O acusado deverá ser notificado **(modelo 21)** da realização da diligência com antecedência de 3 (três) dias úteis ***(Lei n.º 9.784/99, artigos 26 § 2.º e 41)***.

1 - 17 - 3 A realização de diligência constará de termo específico **(modelo 22)**, a ser assinado por quem se desincumbiu da tarefa.

1 - 17 - 4 Se a Comissão necessitar de esclarecimento ou opinião técnica, solicitará a realização de perícia ou designará servidor especializado para o competente assessoramento ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 155)***.

1 - 17 - 5 Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair sobre servidores públicos, salvo se, em função da matéria, tal procedimento for inviável, hipótese em que a comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

1 - 17 - 6 Deverá ser indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 156, § 2º)***.

1 - 17 - 7 Na hipótese de documentos numerosos ou de objetos que não possam ser retirados, a perícia será feita no próprio local, por amostragem, juntando-se o laudo pericial ao processo.

1 - 17 - 8 A coleta de material para exame de comparação de escrita ou exame mecanográfico, em princípio, deve ser executada sob orientação de perito da Polícia Federal, Civil, ou outro servidor do referido órgão com experiência no assunto, inclusive quanto ao conteúdo do texto a ser escrito.

1 - 17 - 9 Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocar da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 173, II)***.

1 - 18 - DA JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO

1 - 18 - 1 Deve ser elaborada ata **(modelo 06)**, para consignar a ocorrência de fatos importantes, sendo desnecessária para ações rotineiras, tais como: juntada de documento, solicitação de antecedentes disciplinares, pedidos de antecedentes médicos e outras assemelhadas.

1 - 18 - 2 O termo de juntada **(modelo 23)** será usado para os documentos julgados importantes, podendo, em substituição, ser aposto apenas o despacho de "Junte-se aos autos".

1 - 18 - 3 Toda assinatura aposta pelos membros da Comissão deverá ser identificada com o nome e o cargo de quem subscreveu.

1 - 19 - DA INDICIAÇÃO

1 - 19 - 1 Encerrada a coleta dos depoimentos, diligências, perícias, interrogatório do acusado e demais providências julgadas necessárias, a comissão instruirá o processo com o Termo de Indiciação **(modelo 24)**, que conterá exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que indiciam o acusado como autor da irregularidade e deverá acompanhar o mandado de citação **(modelo 25)**, para que o acusado apresente defesa escrita.

1 - 19 - 2 O Termo de Indiciação delimita processualmente a acusação, não se afigurando possível que, posteriormente, no relatório ou no julgamento, sejam considerados fatos nele não discriminados.

1 - 19 - 3 A indiciação deve tipificar a infração disciplinar mediante indicação dos dispositivos legais infringidos, bem como especificar os fatos imputados ao servidor e as provas , com indicação das folhas do processo onde se encontram ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 161 e Código de Processo Penal artigos 41 e 408, § 1º)***.

1 - 19 - 4 Se a comissão concluir, ante as provas dos autos, que as irregularidades não foram cometidas pelo acusado, não será este indiciado, devendo a comissão elaborar relatório **(modelo 32)** em que, mediante fundamentada exposição de motivos, poderá sugerir absolvição, arquivamento do processo e instauração de novo procedimento para apuração de eventual responsabilidade do servidor apontado como autor das infrações.

1 - 19 - 5 Se a comissão, com base nas provas dos autos, reconhecer que os fatos foram praticados pelo acusado em circunstâncias excludentes da ilicitude, tais como , estado de necessidade ***(Código Penal, artigo 24)***, legítima defesa ***(Código Penal, artigo 25)*** e, estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito ***(Código Penal, artigo 23, III)***, deve propor o arquivamento do processo.

1 - 19 - 6 Recomenda-se à Comissão não antecipar ao acusado qualquer informação sobre seu não indiciamento, tendo em vista que o Prefeito Municipal poderá, eventualmente, discordar da comissão, nos casos em que o relatório for contrário à prova dos autos ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 168, parágrafo único)***.

1 - 19 - 7 Haverá um só Termo de Indiciação, qualquer que seja o número de indiciados.

1 - 20 - DA CITAÇÃO

1 - 20 - 1 Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado para apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo nas dependências do paço municipal, pessoalmente ou por intermédio de procurador ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 161, § 1º e Lei n.º 8.906/94, artigo 7º, XV)***.

1 - 20 - 2 Da citação **(modelo 25)** deverá constar o prazo concedido para a defesa, o local de vista dos autos da Sindicância Disciplinar Acusatória e o horário de atendimento, bem como a informação de que segue anexa cópia do Termo de Indiciação **(modelo 24)**, na qual consta a descrição e a tipificação das infrações que lhe são imputadas ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 161, § 1º)***.

1 - 20 - 3 A citação é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo em cópia do original. No caso de recusa do indiciado em apor o "ciente" na cópia da citação, o prazo para defesa será contado da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que efetuou a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 161, § 4º)***.

1 - 20 - 4 O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar em que poderá ser encontrado ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 162)***.

1 - 21 - CITAÇÃO POR EDITAL e PRECATÓRIA

1 - 21 - 1 Caso esteja em lugar incerto e não sabido, o indiciado será citado por edital, cuja publicação ocorrerá no Diário Oficial dos Municípios e em jornal de circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 163)*** **(modelo 26)**.

1 - 21 - 2 Na hipótese em que seja conhecido o endereço do indiciado, devem ser esgotados todos os meios possíveis para que ocorra a citação pessoal.

1 - 21 - 3 Para fins de citação, não se considera incerto o lugar em que esteja o indiciado que já tenha praticado qualquer ato processual. O conhecimento, pelo indiciado, da instauração de sindicância disciplinar acusatória implica a obrigação de comunicar eventual mudança de residência ou domicílio, sob pena de o processo prosseguir à sua revelia.

1 - 21 - 4 Verificando-se que o indiciado se oculta para não ser citado, far-se-á a citação por meio de edital ***(Código de Processo Penal, artigo 362)***.

1 - 21 - 5 No caso de citação por edital, serão anexados aos autos os originais de exemplares dos jornais que publicarem o edital e, no caso de afixação, será isso certificado por escrito no processo.

1 - 21 - 6 Havendo mais de um indiciado, a citação por edital será feita coletivamente.

1 - 21 - 7 Excepcionalmente, a citação pode ser feita via postal, com aviso de recebimento, que apenas terá validade caso conste a assinatura do próprio indiciado

1 - 21 - 8 Excepcionalmente, o indiciado poderá ser citado por carta precatória **(modelo 27),** que deverá especificar as autoridades deprecada e deprecante, o local em que esteja instalada a comissão processante, a finalidade da citação e o prazo em que será permitido ao indiciado ter vista dos autos para oferecimento de defesa escrita.

1 - 22 - DA REVELIA

1 - 22 - 1 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 164)***.

1 - 22 - 2 A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 164, § 1.º)*** e devolverá, para a defesa dativa, o prazo de 10 (dez) dias, se houver apenas um indiciado, e de 20 (vinte) dias, se houver dois ou mais indiciados **(Lei n.º 8.112/90, artigo 161, § 2º e artigo 163, parágrafo único) (modelo 28)**.

1 - 22 - 3 Para defender o indiciado revel, o Prefeito Municipal, após solicitação do presidente da comissão **(modelo 29)**, designará um servidor para atuar como defensor dativo, que

deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 164, § 2.º)***, preferencialmente com formação jurídica, de maneira a propiciar ampla defesa ao acusado.

1 - 22 - 4 Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve ser nomeado defensor dativo distinto para cada um.

1 - 22 - 5 Havendo mais de um indiciado, sendo apenas um deles revel, o prazo deste para defesa será contado a partir da investidura do defensor dativo. Entretanto, a defesa do primeiro poderá ser aditada até o oferecimento da defesa pelo segundo.

1 - 22 - 6 Na hipótese de ser designado defensor dativo, e no curso do prazo de defesa aparecer o indiciado revel, este poderá conservar o defensor dativo ou substituí-lo por advogado, ou ele próprio poderá encarregar-se da tarefa, sem que haja interrupção ou suspensão do prazo.

1 - 23 - DA DEFESA

1 - 23 - 1 O prazo para apresentação da defesa é de 10 (dez) dias. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo, comum, é de 20 (vinte) dias ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 161, §§ 1º e 2.º).***

1 - 23 - 2 Os prazos de defesa mencionados no item anterior poderão ser prorrogados uma vez, por igual período,, para realização de diligências consideradas indispensáveis ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 161, § 3.º)***.

1 - 23 - 3 Na hipótese de haver mais de um indiciado, caso seja deferido pedido de perícia ou diligência formulado por um deles, a prorrogação do prazo referida no item anterior beneficia os demais, que poderão aditar as razões de defesa já ofertadas.

1 - 23 - 4 Transcorrido o prazo de defesa, caso seja juntado aos autos qualquer elemento de prova novo, os indiciados devem ter vista dos autos por igual prazo, para que possam se manifestar sobre esse novo elemento.

1 - 23 - 5 Na hipótese de o indiciado ter sido citado por edital, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contado da última publicação do edital (no Diário Oficial ou em jornal de circulação) ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 163, parágrafo único)***.

1 - 23 - 6 O comparecimento do indiciado que foi citado por edital será registrado em termo assinado por ele, em que se consignará a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo na repartição.

1 - 23 - 7 O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 156)***.

1 - 23 - 8 Os indiciados e seus procuradores têm direito à vista do processo e à obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvadas as informações que, pertencentes a terceiros, estejam protegidas pelo sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem ***(Lei n.º 9.784/99, artigo 46)***. As cópias serão concedidas mediante a lavratura do respectivo termo **(modelo 30)** .

1 - 23 - 9 O indiciado ou seu procurador terá vista dos autos nas dependências do paço municipal, no horário normal de serviço, sendo comunicada a Comissão, o horário previamente, para que esteja seu Presidente presente.

1 - 23 - 10 Por ocasião da vista, será elaborado termo próprio, a ser assinado pelo indiciado ou pelo seu representante **(modelo 31)**.

1 - 23 - 11 Caso os indiciados estejam exercendo suas atribuições em lugares distintos, dar-se-á vista dos autos no domicílio funcional de cada um, separadamente. As defesas escritas deverão ser juntadas aos autos apenas depois de a última haver sido apresentada.

1 - 23 - 12 Se for julgado conveniente, a Comissão poderá deslocar-se para o local onde esteja lotado o indiciado ou determinar que um de seus componentes o faça.

1 - 23 - 13 Se o indiciado, entretanto, preferir vista na sede onde funciona a Comissão, esse deslocamento se dará a suas expensas, sendo-lhe tão somente justificadas as faltas ao

serviço, mediante compensação, em conformidade com as regras do departamento de recursos humanos.

1 - 23 - 14 A Comissão não poderá decidir sobre o que interessa ou deixa de interessar à defesa, devendo recebê-la na forma apresentada.

1 - 24 - DO RELATÓRIO DA COMISSÃO

1 -24 - 1 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso **(modelo 32)**, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção, indicando, inclusive, as folhas do processo onde se encontram ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 165, "caput")***.

1 -24 - 2 O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, devendo ainda informar se houve infração capitulada como crime ou dano aos cofres públicos ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 165, § 1.º)***.

1 -24 - 3 O relatório da comissão deverá ser imparcial, em linguagem objetiva, serena e sem adjetivações, evitando digressões e considerações de natureza pessoal,.

1 -24 - 4 O relatório deve analisar os depoimentos, dar enfoque às circunstâncias psicológicas dentro das quais se pronunciam as testemunhas e se verificam as ocorrências investigadas, ponderando o sentido dos documentos carreados aos autos, as diligências realizadas, examinar as provas obtidas, pormenorizando os fatos e a participação do indiciado, apreciando as excludentes e dirimentes, apresentando e justificando o que lhe parecer agravante ou atenuante, a tudo fazendo remissão às folhas em que se encontram.

1 -24 - 5 Comprovada a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, abstendo-se de propor penalidades ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 165, § 2.º)*** ou arquivamento do processo, salvo se a proposta decorrer da insuficiência de provas ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 165, § 1.º)***.

1 -24 - 6 O relatório poderá conter sugestões sobre medidas a ser adotadas pela administração, com o objetivo de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados na sindicância.

1 -24 - 7 Concluído o relatório da comissão, o processo será encaminhado ao prefeito Municipal para julgamento ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 166)***.

1 - 25 - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

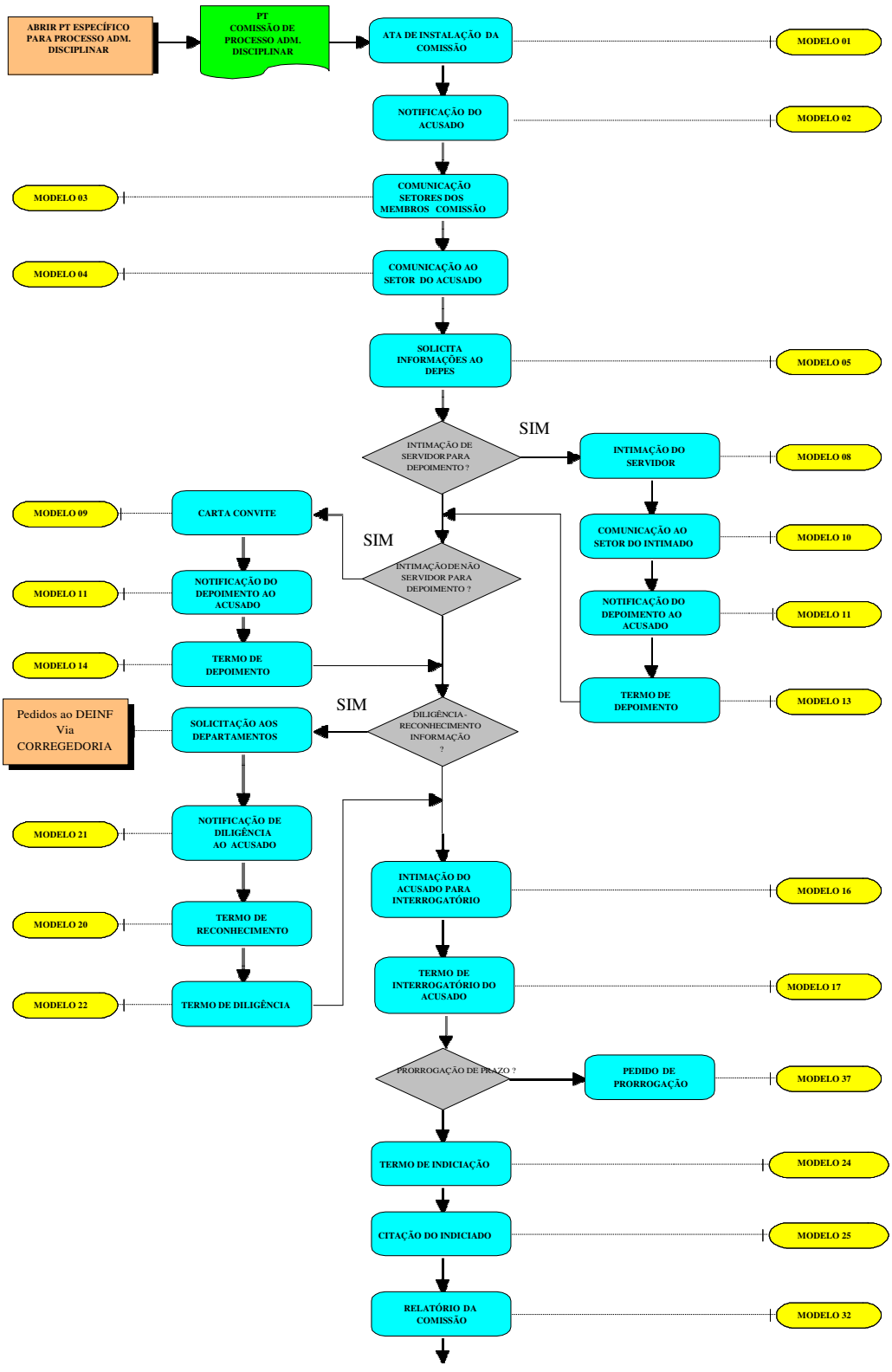
1 - 25 - 1 Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo estabelecido na portaria instauradora, o presidente da comissão poderá solicitar, à Corregedoria-Geral **(modelo 37)**, prorrogação por, no máximo, 60 (sessenta) dias ***(Lei n.º 8.112/90, artigo 152)*** .

1 - 25 - 2 A prorrogação será efetuada por meio de portaria que será publicada no mesmo veículo de divulgação de atos oficiais do órgão em que foi publicada a portaria de instauração.

1 - 26 - ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

1 - 26 - 1 O término dos trabalhos da Comissão deve ser informado aos setores de origem do acusado **(modelo 33)** e dos membros da Comissão **(modelo 34)**, devendo ainda ser lavrada a ata de encerramento **(modelo 35)**.

2- FLUXOGRAMA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.



3- MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo 01 – ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Aos de___de 20 , às : horas, nas dependências do xxxxx, em ***(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)*** onde funcionará a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº_____, de_____, do Senhor xxx, , presentes os servidores***, (Nome do Presidente, cargo, matrícula n.º , Nome do Vogal, cargo, matrícula n.º_____e Nome do Secretário, cargo, matrícula n.º____),*** respectivamente Presidente e Vogais da Comissão foram iniciados os trabalhos destinados a apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, os fatos relatados no processo protocolizado sob o nº _____. Instalada a Comissão, deliberou-se que o servidor (***Nome do Secretário)***, exercerá as funções de Secretário, consoante dispõe o parágrafo 1º do artigo 149 da referida Lei n.º 8.112/90. Determinou o Presidente o registro em ata da relação dos documentos entregues à comissão, quais sejam: ***(descrição dos documentos recebidos)***. Determinou, ainda, a abertura junto ao SIDOC de processo específico onde será autuada toda a documentação referente aos trabalhos da comissão, a remessa de expediente ao acusado e aos setores de origem dos membros da Comissão e do acusado, comunicando a instalação da Comissão e ao DEPES, requisitando os registros funcionais e informações médicas (se houver indícios de que o acusado é doente) do acusado. Para constar, eu, (***Nome do Secretário)***, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 02 – NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO SOBRE A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

(Cidade - UF) ,__de_____de 20____.

Expediente nº -
Processo nº. _____

Ao Senhor
(Nome do servidor – matrícula n.º) (Cidade - UF)

Senhor Servidor,

Assunto: **Notificação de instalação da Comissão.**

Comunicamos que, nesta data, foi instalada a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º_____, de_____, do Senhor xxx, para apurar irregularidades relatadas no Processo n.º_____, onde consta o nome de V.Sa. na condição de possível responsável pelas irregularidades apontadas.

Informamos-lhe, para os devidos efeitos legais, que lhe é garantido, pelo art. 156, da Lei nº 8.112/90, acompanhar o processo desde o início dos trabalhos da comissão, pessoalmente ou por intermédio de procurador, requerer cópias de documentos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Por fim, assinalamos que os trabalhos serão desenvolvidos na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, em (***Cidade - UF)***, com atividades no horário de expediente normal desta Autarquia, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:30 horas.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 03 – COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR MEMBROS DA COMISSÃO

(Cidade - UF),__de_____de 20____.

Expediente nº -
Processo nº. _____

Ao DEPTO/_____

Senhor Chefe,

Assunto: **Instalação de Comissão Disciplinar**.

Comunicamos que, em nesta data, foram iniciados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº. _____, de _____, do Senhor xxxx, onde consta a designação do servidor Sr. (***Nome do Servidor - matrícula nº.*****_____*****),*** lotado nessa Unidade, para compor a referida Comissão, na qualidade de ***(Presidente ou Vogal)***.

Os trabalhos serão desenvolvidos na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx),*** telefone____, em ***(Cidade - UF),*** com atividades no horário de expediente normal desta Autarquia, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:30 horas.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 04 – COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR DO ACUSADO

(Cidade - UF), __de_____de 20___

Expediente nº _____ Processo nº __

Ao
(Unidade de localização do Acusado)

Senhor Chefe,

Assunto: **Instalação de Comissão Disciplinar.**

Comunicamos que, nesta data, foram iniciados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº _____, de_____, do Senhor xxxxl, para apurar irregularidades supostamente cometidas pelo servidor (***Nome do Servidor, matrícula nº.)***, lotado nessa Unidade.

Diante do exposto, poderá o mesmo ausentar-se de seu ambiente de trabalho, sempre que necessário, para assegurar o direito que lhe é garantido pelo art. 156, da Lei nº 8.112/90, para acompanhar o respectivo processo, em todas as suas fases.

Os trabalhos serão desenvolvidos na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, em ***(Cidade - UF)***, com atividades no horário de expediente normal desta Autarquia, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:30 horas.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 05 – REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES MÉDICAS - DEPES

(Cidade - UF) ,__de_____de 20____.

Expediente nº -
Processo nº. _____

Ao
Departamento de Gestão de Pessoas e Organização – DEPES.
Brasília – DF.

Senhor Chefe,

Assunto: **Requisição de Informações Médicas.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria n.º_____, de_____, do Senhor xxxx, solicito de V. Sª. informações sobre os antecedentes médicos do servidor (***Nome do Servidor, matrícula nº.*****_____*****)**.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na ***Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** telefone____**,** em ***(Cidade - UF)***.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 06 – ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO

ATA DE REUNIÃO

Aos de_____de 20 , às : horas, em ***(Cidade -UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, com a presença dos servidores (***Nome do Presidente),*** na qualidade de Presidente, (***Nome do Vogal)***, na qualidade de Vogal e (***Nome do Secretário)***, na qualidade de Secretário, reuniu-se a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º_____, de_____, do Senhor xxx, tendo deliberado o que segue:

a) encaminhamento de correspondência ao_____solicitando ....;

b) manutenção de urgentes contatos telefônicos com ...;

c) solicitação de audiência com o Sr._____, com vistas à obtenção de maiores esclarecimentos a respeito ....

d) etc ....

Nada mais havendo a tratar, eu, (***Nome do Secretário)***, Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 07 – TERMO DE CONFISSÃO

TERMO DE CONFISSÃO

Aos_____dias do mês de , do ano de___, às horas, nas dependências do xxxx, em ***(Cidade -UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º___, de_____, do Senhor xxx, presentes os servidores (***Nome do Presidente),*** (***Nome do Vogal)*** e (***Nome do Secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, compareceu espontaneamente, na condição de acusado, o servidor Sr. ***(nome, cargo e matrícula)***, com a livre disposição de prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria, e declarou QUE:_____.

Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o acusado indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor e assim, na qualidade de Secretario da Comissão, eu (***Nome do Secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 08 – INTIMAÇÃO PARA DEPOIMENTO - SERVIDOR

(Cidade -UF), __de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo nº. _____

Ao Senhor
(nome e matrícula do servidor convocado) (Lotação do servidor) (Cidade -UF)

Senhor Servidor,

Assunto: **Intimação para prestar depoimento.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º , de_____, do Senhor x x x x , e tendo em vista o disposto no artigo 157, da Lei nº 8.112/90, **INTIMO** V. Sa. a comparecer perante esta Comissão, às horas do dia , a fim de prestar declarações sobre as irregularidades descritas na portaria supracitada (cópia anexa), contidas no processo protocolizado sob o número _____.

Outrossim, informamos-lhe que esta Comissão está instalada na (***Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade -UF).***

Atenciosamente.
(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 09 – CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR

(Cidade - UF) ,__de_____de 20____

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao Senhor
(nome do convidado)
(Endereço)

Prezado Senhor,

Assunto: **Prestação de Informações.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º_____, de_____, do Senhor xxx e, na forma dos entendimentos mantidos, convido V.Sª. a prestar informações perante esta Comissão, às horas do dia , sobre os fatos narrados na citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF).***

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Modelo 10 – COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO - SETOR DA TESTEMUNHA

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao
(Unidade do depoente)

Senhor Chefe,

Assunto: **Intimação para prestar depoimento.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº , de_____, do Senhor xxxx, e tendo em vista o disposto no art. 157, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, comunico a V. Sa. que o servidor ***(nome e matrícula)***, em exercício nessa Unidade, foi, de acordo com o "caput" do referido artigo, intimado para depor perante esta Comissão, no dia às horas, sobre os fatos constantes da citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** em ***Cidade - UF)*** e solicito o obséquio de suas providências com vistas a viabilizar o comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Modelo 11 – NOTIFICAÇÃO DE DEPOIMENTO - ACUSADO

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao

(Nome e Matrícula do Acusado) (Localização do Acusado)

Senhor Servidor,

Assunto: **Tomada de Depoimento.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº_____, de_____, do Senhor xxxx, e tendo em vista o disposto no art. 156, da Lei nº 8.112/90, que assegura a V.Sa. o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, informo que no dia_____, às _____ horas, o Sr. ***(nome e matrícula)*** deverá prestar depoimento perante esta comissão, sobre as irregularidades descritas na portaria supracitada.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** em ***Cidade - UF)***.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Modelo 12 – ALTERAÇÃO DE DATA DE DEPOIMENTO

TERMO DE ADIAMENTO DE DEPOIMENTO

Declaro que, a pedido do depoente, Sr. ***(nome do depoente)***, foi adiado para o dia_____, às horas o seu depoimento perante esta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Para tanto, foram expedidos novas correspondências , ao depoente, ao seu superior hierárquico e ao acusado, ficando sem efeito as correspondências _____, respectivamente.

(Nome do Presidente)

Modelo 13 – TERMO DE DEPOIMENTO – SERVIDOR CONVOCADO

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos de_____de 20 às : horas, nas dependências do xxx, em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º _____, de / / , do Senhor xxxx, presentes os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, compareceu, em decorrência de convocação desta comissão, o servidor Sr. ***(nome, cargo e matrícula)***, para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria, presente o servidor acusado, Sr. ***(Nome e matrícula do acusado)***. De início foi advertido para não faltar com a verdade, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, e interrogado quanto aos acontecimentos declarou QUE: _____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu (***Nome do Secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Depoente)
Depoente

Modelo 14 - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos de_____de 20 às : horas, nas dependências do xxxx, em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º _____, de / / , do Senhor xxxxx, presentes os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, compareceu, em decorrência de convite desta comissão, o Sr. ***(nome e CPF ou n.º identidade)*** , para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria, e declarou QUE:_____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretario da Comissão, eu ***(Nome do Secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Depoente)
Depoente

Modelo 15 – TERMO DE DEPOIMENTO ESPONTÂNEO - PESSOA NÃO CONVOCADA

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos_____dias do mês de , do ano de 20 , às horas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Matos Costa, em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xxxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º__, de_____, d Exmo Sr. Prefeito Municipal, presentes os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente e Vogais da Comissão, compareceu espontaneamente perante esta comissão, o servidor , Sr. ***(nome, cargo e matrícula)***, com a livre disposição de prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria, e declarou QUE: _____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretario da Comissão, eu ***(Nome do Secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Declarante)
Declarante

Modelo 16 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA INTERROGATÓRIO

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao Senhor
(nome e matrícula do acusado) (Localização do Acusado)

Senhor Servidor,

Assunto: **Intimação para interrogatório.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº_____, de_____, do Exmo. Sr. Prefeito Municipal e tendo em vista o disposto na Lei Complementar n.o 23/2012, **INTIMO** V. Sa. a comparecer perante esta Comissão, às horas do dia _____, a fim de prestar declarações sobre as irregularidades descritas na portaria supracitada, contidas no processo protocolizado sob o número_____.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na ***(Rua do local da comissão, x xxx,*** em ***Cidade - UF).***

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Modelo 17 – TERMO DE INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos_____dias do mês de , do ano de___, às horas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Matos Costa, em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xxxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º__, de_____, do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, presentes os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, compareceu, face convocação da comissão, o acusado, Sr. ***(nome, cargo e matrícula)***. O Presidente da Comissão informou ao acusado que o mesmo será inquirido a fim de prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos autos do processo n.º_____, a ele imputados, que constituem irregularidades, as quais são suscetíveis de caracterizar prática de transgressões disciplinares previstas na Lei. Perguntado, o acusado respondeu QUE: _____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura dos termos acima, para que o acusado indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretario da Comissão, eu ***(nome do secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Acusado)

Modelo 18 – INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao Senhor
(nome e matrícula do servidor) (Localização do servidor)

Senhor Servidor,

Assunto: **Intimação para Acareação**

Tendo em vista as divergências verificadas entre o depoimento prestado por V. Sª. e o do Sr._____, registrados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria n.º____, de_____, do Senhor xxxxx, e em conformidade com o contido no artigo 158, § 2º, da Lei nº 8.112/90, **INTIMO** V.Sa. a comparecer, às _____horas do dia_____, perante esta comissão a fim de ser acareado com o mencionado depoente.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** em ***Cidade - UF)***.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Modelo 19 – TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos_____dias do mês de , do ano de___, às horas, nas dependências do xxxxx, em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º_____, de_____, do Senhor Xxxxxx, presentes os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, o servidor acusado, Sr. ***(nome, cargo e matrícula)***, compareceram os Srs. ***(nomes dos acareandos)***, já qualificados nestes autos às fls. ____e , a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos, quais sejam: ***(indicar a divergência)***. O Presidente da Comissão os informou de que serão inquiridos a fim de esclarecerem declarações divergentes acerca dos fatos noticiados nos autos do processo n.º_____, que constituem irregularidades, as quais são suscetíveis de caracterizar prática de transgressões disciplinares previstas na Lei n.º 8.112/90. O Presidente, a seguir, perguntou ao senhor ***(nome do acareando)*** sobre ***(conteúdo da pergunta)***, o qual respondeu que: _____; e a mesma pergunta foi dirigida ao senhor ***(nome do outro acareando)*** que respondeu:_____. Perguntado ao primeiro acareando se ***(indicar a pergunta sobre o assunto divergente)***, ele respondeu que_____. Passada a palavra para o acusado este formulou as seguintes perguntas: _____. O primeiro acareando respondeu que:_____. O segundo: _____, ... Nada mais disseram nem lhes foi perguntado. Feita a leitura dos termos acima, para que os acareandos indicassem as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, estes disseram não ter retificações a fazer, por estarem de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretario da Comissão, eu ***(nome do secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do 1.º Acareando)
Acareando

(Nome do 2.º Acareando)
Acareando

Modelo 20 – TERMO DE RECONHECIMENTO

TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

Aos_____dias do mês de de 20 , às horas, em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º____, de_____, do Senhor xxxx, presentes os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, o servidor acusado, Sr. ***(nome e matrícula)***, tendo comparecido o servidor, Sr. ***(nome, cargo e matrícula)***, a quem solicitou o Sr. Presidente que apontasse dentre as pessoas que lhe foram apresentadas, quais sejam, os Srs._____,_____e_____, aquela que teria ***(descrever sucintamente os atos ou fatos atribuídos ao acusado)***. Pelo referido Sr. ***(nome do servidor ou pessoa que está fazendo o reconhecimento)*** foi dito que reconhece na pessoa que sabe agora chamar-se ***(indicar o nome)***, aqui presente, como sendo a pessoa que praticou os atos acima descritos ***(na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação)***. Nada mais havendo a lavrar, mandou o Senhor Presidente encerrar o presente termo. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu ***(nome do secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Acusado)
Acusado

Pessoa(s) submetida(s) ao reconhecimento

Pessoa que faz o reconhecimento

Modelo 21 – NOTIFICAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIA – AO ACUSADO

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao Senhor
(nome e matrícula do acusado) (Localização do Acusado)

Senhor Servidor,

Assunto: **Realização de Diligência.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº_____, de_____, do Senhor xxxx e tendo em vista o disposto no art. 156, da Lei nº 8.112/90, que assegura a V.Sa. o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, informo que no dia_____, às horas, esta comissão realizará diligência junto ***ao (indicar o objeto ou local da diligência),*** objetivando apurar_____.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** em ***Cidade - UF)***.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 22 – TERMO DE DILIGÊNCIA

TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos_____dias do mês de de 20 , às horas, em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º_____, de_____, do Senhor xxxxx, os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, acham-se reunidos com a finalidade de realizar diligência junto ao ***(indicar o objeto ou local da diligência)***, objetivando apurar_____, conforme deliberação consignada na Ata de Reunião da Comissão, datada de_____, constante da fl. dos autos do processo. O acusado foi notificado, para, se assim desejasse, acompanhar e apresentar os quesitos julgados necessários ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, a Comissão dirigiu-se ao local definido, em cujo setor de serviço o respectivo chefe pôs à disposição da Comissão a documentação referente ao assunto sob pesquisa, com a assistência dos servidores _____ e_____, localizados naquela Unidade. Após acurada análise documental, chegaram os membros da Comissão à conclusão_____. Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de documentos e seus anexos, que fazem parte integrante deste Termo. Encerrada a diligência, eu ***(nome do secretário)***, na qualidade de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim e pelos demais membros da Comissão e pelo acusado.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Acusado)
Acusado

Modelo 23 – TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos_____dias do mês de , de 20 , em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº_, de_____, do Senhor xxxx, juntei a estes autos cópias dos seguintes documentos:_____, as quais passam a constituir as folhas de números a .

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 24 – TERMO DE INDICIAÇÃO

TERMO DE INDICIAÇÃO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria_____, de_____, do Senhor xxxxl, tendo ultimado a coleta de provas com a audiência de ***(quantidade)*** testemunhas, a realização de ***(quantidade)*** diligências, pesquisas efetuadas nos processos_____e_____com destaque para as folhas do processo _____, juntada aos autos dos documentos:_____ e, inclusive, a realização de ***(quantidade)*** perícias e a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide, para o fim previsto no art. 161 da Lei nº 8.112/90, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas, **INDICIAR** o servidor ***(nome, cargo e matrícula)***, contra quem foi observado que:

a) não cumpriu as determinações .....
b) não atentou para o constante na (norma interna, norma legal) , que estabelece ser atribuição .....;

A Comissão entende que os elementos colhidos no curso de processo citados, tais como os abaixo relacionados, compõem provas suficientes para respaldar o indiciamento do servidor acusado:

.....

Os motivos apresentados pelo acusado, em suas declarações, tendo como exemplos _____, não o isentam de responsabilidades, diante dos elementos acima citados. É entendimento da Comissão de que, nesse caso específico,_____. Ademais, por se tratar de_____, o que corrobora nosso juízo ao entendermos ter havido,_____(falta de empenho, descumprimento de norma, praticado irregularidade funcional, etc., ...).

Tendo sido, assim, colhidos os dados suficientes para que a Comissão se convencesse dos fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa escrita, na forma do art. 161 e seus §§, da Lei nº 8.112/90.

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 25 – MANDADO DE CITAÇÃO DO INDICIADO

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao Senhor
(nome e matrícula do indiciado) (Localização do Acusado)

Senhor Servidor,

Assunto: **Mandado de Citação.**

De acordo com o disposto no caput e § 1º do art. 161 da Lei nº 8.112/90 e tendo em vista o que consta do processo administrativo disciplinar nº_____, , conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº_____, de_____, do Senhor xxxx, fica V.Sa. **CITADO** para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita no referido processo, para o que lhe será dada vista dos respectivos autos nas dependências do xxxx em ***(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, nos dias úteis, das 09:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:30 horas.

Em anexo, segue cópia integral do **TERMO DE INDICIAÇÃO**, peça a que se refere o art. 161 da Lei nº 8.112/90, correspondentes às fls. a do processo supracitado.

Atenciosamente.
(Nome do Presidente)

Modelo 26 – CITAÇÃO POR EDITAL

EDITAL DE CITAÇÃO DE SERVIDOR

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº , de , do Senhor xxxx, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 161 e 163 da Lei nº 8.112/90, **CITA**, pelo presente edital, o servidor do x, Sr. ***(nome, cargo e matrícula do indiciado)***, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** em ***Cidade - UF)***, a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº___, a que responde, sob pena de revelia.

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Atenciosamente.
(Nome do Presidente)

Modelo 27 – CITAÇÃO POR PRECATÓRIA

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

Ao Senhor
(nome da autoridade deprecada) (Cidade -UF)

Prezado Senhor,

Assunto: **Mandado de Citação.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº , de , do Senhor Xxxxxx, para apurar irregularidades supostamente praticadas pelo servidor do Banco Central do Brasil, Sr. ***(nome e matrícula)***, e constando que o mesmo encontra-se nessa cidade, na Rua ....., nº ....., **DEPRECO** Vossa Senhoria para que, nos termos legais, faça a citação do mesmo para apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº_____a que responde, para o que lhe será deferido vista dos respectivos autos, na ***Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** em ***(Cidade - UF)*** com atividades no horário de expediente normal desta Autarquia, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:30 horas.

Em anexo, segue cópia integral do TERMO DE INDICIAÇÃO, para ser entregue ao indiciado mediante recibo.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 28 – TERMO DE DECLARAÇÃO DE REVELIA

TERMO DE REVELIA

Tendo em vista o disposto no § 1º do art. 164 da Lei nº 8.112/90, e na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº , de_____, do Senhor Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, declaro a **REVELIA** do servidor Sr. ***(nome e matrícula)***, indiciado no supracitado procedimento disciplinar, por ter sido regularmente citado por edital publicado no Diário Oficial da União e no Jornal ***(nome do jornal)***, conforme comprovam os documentos de fls. a , e não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 29 – SOLICITAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

Expediente n.º -
Processo n.º_____.

À
XXXXXX

Senhor,

Assunto: **Nomeação de Defensor Dativo.**

Tendo em vista que o servidor Sr. ***(nome e matrícula)***, indiciado pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, no processo n°_____, instituída pela Portaria nº___, de_____, não atendeu à citação por edital para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita, por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, solicito que lhe seja nomeado defensor dativo nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112/90.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 30 – TERMO DE RECEBIMENTO DE CÓPIAS DO PROCESSO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE CÓPIA DO PROCESSO

Declaro ter recebido, nesta data, cópia integral dos autos do procedimento administrativo disciplinar nº_____, que contempla os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº
_____, de_____, do Senhor XXXX para apurar irregularidades supostamente praticadas pelo servidor Sr. ***(nome e matrícula)***, constituído de ***(n.º de volumes)*** volumes, contendo o primeiro volume ***(n.º de folhas)***, o segundo ***(n.º de folhas)***...
Estando o material em conformidade com o pedido por mim formulado em_____, firmo a presente declaração.

(Cidade -UF),___de_____de 20____.

Indiciado ou advogado do indiciado

Modelo 31 – TERMO DE VISTA DO PROCESSO

DECLARAÇÃO DE VISTA

Declaro que, nesta data, na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** em ***Cidade - UF)***, local onde funciona a Comissão**,** tive vista dos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº_____, instaurado pela Portaria nº , de_____, do Senhor Xxxxxx, constituído de ***(n.º de volumes)*** volumes, contendo o primeiro volume ***(n.º de folhas)***, o segundo ***(n.º de folhas)*** ..... e o ....., e acesso a todas as suas peças, durante o período das ..... às ..... horas.

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

(nome do indiciado)
Indiciado

Modelo 32 – RELATÓRIO DA COMISSÃO

RELATÓRIO

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº _____, de_____, do Senhor Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, para apurar irregularidades descritas na citada portaria, supostamente praticadas pelo servidor Sr. ***(nome e matrícula),*** vem apresentar o respectivo relatório, após ter efetuada a citação e a devida apreciação da defesa do indiciado.

A instauração do procedimento disciplinar é resultado na análise das ocorrências relatadas no processo n.º_____, onde consta que o servidor acima mencionado teria ***(descrever as irregularidades cometidas)*** e, conseqüentemente, infringido os dispositivos legais: ***(normas infringidas)***.

I – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu no prazo legal, uma vez que, constituída a Comissão pela citada Portaria nº , de , com prazo de dias para apurar os fatos noticiados no processo protocolizado sob o nº_____, o mesmo foi prorrogado pela Portaria nº___, de_____, por mais dias.

A instauração do Processo Administrativo Disciplinar foi comunicada, em face de dispositivo legal específico, ao servidor acusado para que este pudesse acompanhar o seu desenvolvimento, em todas as suas fases, e fizesse uso da prerrogativa legal da ampla defesa e do contraditório (fls.).

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar decidiu adotar, diante da natureza dos fatos tidos como irregulares, os seguintes procedimentos:

a) encaminhamento de correspondências (fls._____) ao ..... com vistas a (obter, confirmar, esclarecer...) ;
b) realização de ..... (fls. ___) com vistas a (obter, confirmar, esclarecer...);
c) .....

II - DOS FATOS APURADOS

Os destinatários das correspondências responderam à Comissão anexando a documentação pertinente ao assunto:

a) o Departamento_____(fls._____) informou/declarou que ....;
b) o Sr._____(fls._____) informou/declarou que ....; c) .....

As ***(pesquisas, depoimentos, ...)*** evidenciaram fatos relevantes, tais como:

a) o depoimento do Sr._____(fls.____) confirma que ..... o indiciado ....
b) o exame da documentação ..... evidencia a .....
c) .....

Assim, a Comissão entendeu que os elementos colhidos constituíram-se em provas suficientes para respaldar o indiciamento do servidor acusado, sendo a irregularidade caracterizada conforme se segue:

a) o servidor deixou de ..... conforme comprovam os ***(depoimento, documentos,....)*** ...;
b) o servidor não cumpriu ..... conforme ***(depoimento, documentos,....)*** ... ;
c) ..... .

Finalmente, a comissão citou o indiciado Sr. ***(nome e matrícula)*** para apresentar defesa às acusações que lhe foram feitas e constantes do Termo de Indiciação (fls. ____)

III – DA DEFESA

Na defesa (fls. a) apresentada pelo indiciado ***(ou pelo defensor dativo, se for o caso)***, este ressalta .....

.....

Concluindo a defesa escrita, pondera no sentido .....

IV – DA ANÁLISE DA DEFESA APRESENTADA

Das argumentações expendidas pelo Indiciado ***(ou pelo Defensor Dativo, se for o caso)*** depreende-se que .....

V – DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES.

VI - CONCLUSÃO

Com base nos fatos apurados, levando-se, ainda, em consideração os termos da defesa apresentada pelo indiciado (fls.), cujos resultados da apreciação e análise encontram-se transcritos no item , entende esta Comissão que a conduta do servidor Sr. ***(nome e matrícula)*** , é passível de enquadramento como irregularidade capitulada no artigo , inciso , da Lei nº 8.112/90.

ou

Os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar chegaram, ao final dos trabalhos apuratórios, à conclusão que a autoria das referidas irregularidades recai sobre o servidor ***(nome e matrícula)***, e não sobre o acusado ao início citado, conforme comprovam as circunstâncias e provas anteriormente relatadas e, diante do exposto, firmamos a sugestão de que o presente processo deve ser arquivado e instaurado novo, a que deve responder o servidor acima apontado, uma vez que as provas colhidas nos autos o fazem despontar como responsável pelas irregularidades objeto da Portaria n.º ***(n.º da portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar)***, de .

dos trabalhos apuratórios, à conclusão que a autoria das referidas irregularidades recai sobre o referido servidor, todavia foram perpetradas em circunstâncias excludentes de ilicitude, no caso ***(o estado de necessidade, a legítima defesa, o estrito cumprimento de dever legal ou o exercício regular de direito)***, conforme provas constantes dos autos e, assim, entendem que inexistem razões factuais e legais que autorizem a indiciação do referido acusado, motivo por que submetemos o caso à consideração de Vossa Senhoria para que, se em concordando com as conclusões aqui expostas, determine o arquivamento do respectivo processo.

ou

Com base nos fatos apurados, levando-se, ainda, em consideração os termos da defesa apresentada pelo indiciado (fls.), cujos resultados da apreciação e análise encontram-se transcritos no item , entende esta Comissão que não restou comprovada a responsabilidade do servidor pelas ocorrências mencionadas na portaria inicial, e que a conduta do servidor Sr. ***(nome e matrícula)*** não é passível de enquadramento nas irregularidades capituladas na Lei nº 8.112/90.

À consideração do Senhor Xxxxxx

(Cidade -UF), ___de_____de 20____.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)

Modelo 33 – COMUNICA ENCERRAMENTO - SETOR DO ACUSADO / INDICIADO

(Cidade - UF),___de_____de 20____.

Expediente nº -
Processo nº_____.

Ao
(Unidade de localização do Acusado/Indiciado)

Senhor Chefe,

Assunto: **Encerramento de Comissão Disciplinar**.

Comunicamos que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria nº_____, de_____, do Senhor Xxxxxx, para apurar as irregularidades relatadas na citada portaria e supostamente atribuídas ao servidor Sr. ***(Nome do Servidor e matrícula)***.

Atenciosamente

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 34 – COMUNICA ENCERRAMENTO - SETOR MEMBROS DA COMISSÃO

(Cidade - UF),___de_____de 20____.

Expediente nº -
Processo nº_____.

Ao
DEPTO/_____

Senhor ,

Assunto: **Encerramento de Comissão Disciplinar**.

Comunicamos que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria nº _____, de_____, do Senhor Xxxxxx, para apurar as irregularidades relatadas na citada portaria.

Por esta razão, fica concluída a participação do servidor ***(Nome do Servidor e matrícula)***, na condição de ***(Presidente, Vogal ou Secretário)*** na supracitada comissão.

Atenciosamente

(Nome do Presidente)

Modelo 35 – ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Aos_____dias do mês de , de 20 , às horas, nas dependências do Banco Central do Brasil, em ***(Cidade – UF), Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx,*** onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria n.º _____, de_____, do Senhor Corregedor-Geral do Banco Central do Brasil, presentes os servidores ***(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do vogal e Nome e matrícula do secretário)***, respectivamente Presidente, Vogal e Secretário da Comissão, foram considerados encerrados os trabalhos da citada comissão, decidindo-se pelo encaminhamento dos autos do processo, sob n.º _____, à Prefeito do Brasil. Para constar, eu ***(nome do secretário)***, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Vogal)
Vogal

(Nome do Secretário)

Modelo 36 – COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES FUNCIONAIS

(Cidade - UF),___de_____de 20____.

Expediente nº -
Processo nº_____.

À
XXXXXdo

Senhor,

Assunto: **Constatação de novas irregularidades.**

Consoante os termos da Portaria n.º_____, de , expedida por Vossa Senhoria, a instauração do processo administrativo disciplinar ali mencionado destina-se à apuração de irregularidades descritas no processo n.º .

Ocorre que, no desenvolvimento dos trabalhos, foram constatados indícios de novas irregularidades, as quais dizem respeito a ***(narrar os fatos)***.

Diante do exposto, levo o assunto ao conhecimento de V. Sª, cumprindo o dever previsto no artigo 116, VI, da Lei n.º 8.112/90, sem embargo do prosseguimento dos trabalhos próprios da Comissão.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 37 – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA COMISSÃO

(Cidade - UF),___de_____de 20____.

Expediente nº -
Processo nº_____.

À
XXXX

Senhor ,

Assunto: **Solicitação de Prorrogação de Prazo.**

Considerando-se que o prazo de 60 (sessenta) dias, estabelecido na Portaria n.º , de , para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar se encerrará no próximo dia , solicitamos, em conformidade com previsão legal inserida no artigo 152 da Lei n.º 8.112/90, prorrogação de prazo por igual período, com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da Comissão.

Tal medida faz-se necessária, pois ainda não foram produzidos todos os elementos comprobatórios imprescindíveis à instrução do processo, em razão de ...***(citar sucintamente os motivos)***.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente