



DECRETO Nº 4.507/2016
DE 20/07/2016

“Aprova a Instrução Normativa SRH nº 002 que Dispõe sobre Normas e Procedimentos para Realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências”.

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de Maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto no Decreto Municipal nº 4.323, de 31 de março de 2016, que “Regulamenta a aplicação da Lei nº 1.467 de 28 de maio de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos (SRH) nº 02 que “Dispõe sobre Normas e Procedimentos para Realização de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências”, que passa ser integrante deste Decreto.



Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 20 dias do mês de julho de 2016.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na data supra.

SEDRICK VASCONCELOS LOPES

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Versão: 01

Aprovação em: 20/07/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 4.507/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG)

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para realização de sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Boa Esperança/ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I. Sindicância Investigativa:** averiguação sumária promovida no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;
- II. Sindicância Formal:** constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;

- III. **Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
- IV. **Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (COPSPAD):** comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos e estáveis, de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado;
- V. **Representação:** Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público;
- VI. **Revel:** o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal;
- VII. **Suspeições e impedimentos:** circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;
- VIII. **Sobrestamento:** paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial; e
- IX. **Vogal:** qualquer membro de uma corporação ou júri. Aquele que tem voto numa assembleia, comissão ou tribunal.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- I. Artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Orgânica do Município;

- III. Lei Complementar nº 1.487/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança/ES

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG):

- I. Receber denúncia e providenciar os encaminhamentos devidos, bem como controlar o andamento do processo para cumprimento dos prazos;
- II. Instruir o processo com informações da ficha funcional do servidor;
- III. Providenciar todas as publicações inerentes à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar;
- IV. Encaminhar o processo à Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- V. Registrar no assentamento individual as penas disciplinares impostas ao servidor;
- VI. Comunicar à autoridade policial e/ou ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo administrativo disciplinar, sempre que as irregularidades apontadas constituírem ilícito penal;
- VII. Comunicar as partes interessadas sobre a decisão final da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

Art. 6º Compete às demais Secretarias Municipais:

- I. Comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão as irregularidades no serviço público de que tiver ciência, seja por denúncia anônima ou formal.

Art. 7º Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo:

- I. Promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências, perícias e demais provas que se fizerem necessárias à elucidação dos fatos,

recorrendo, quando for o caso, a técnicos ou peritos com conhecimento sobre a matéria analisada;

- II. Assegurar o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- III. Sanear o processo quando houver vício sanável, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento;
- IV. Propor à autoridade competente, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do denunciado, que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;
- V. Remeter à autoridade competente para julgamento o relatório final do processo administrativo disciplinar.

Art. 8º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I. Analisar e fundamentar legalmente as denúncias, para subsidiar a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II. Analisar e fundamentar os pedidos de sobrestamento de processo;
- III. Prestar apoio jurídico, quando necessário, à COPSPAD, aos Secretários Municipais e ao Prefeito Municipal com referência a qualquer fase da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

Art. 9º Cabe à Autoridade Competente:

- I. Determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, ou o arquivamento da denúncia nos termos da legislação vigente;
- II. Autorizar sobrestamento de processo;
- III. Proferir a decisão final, mediante relatório conclusivo da comissão;
- IV. Aplicar as penas disciplinares nos termos da legislação;
- V. Declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a ocorrência de vício insanável e ordenar a instauração de novo processo;
- VI. Julgar o processo de revisão.

Art. 10º Compete ao(a) servidor(a) denunciado(a):

- I. Acompanhar o processo administrativo disciplinar pessoalmente ou por intermédio de procurador;
- II. Arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, requerer diligências e formular quesitos quando se tratar de prova pericial;
- III. Comunicar à comissão se ocorrer mudança de residência, informando o endereço onde será encontrado;
- IV. Requerer revisão do processo administrativo disciplinar.

Art. 11. Compete ao(a) Procurador(a) do(a) denunciado(a):

- I. Assistir ao interrogatório e a inquirição das testemunhas;
- II. Não interferir nas perguntas e respostas do denunciado ou das testemunhas;
- III. Reinquirir as testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

Art. 12. Compete a todos os servidores municipais:

- I. Comunicar à autoridade superior a irregularidade que tiver ciência no serviço público;
- II. Testemunhar na sindicância ou no processo administrativo disciplinar, quando intimado.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Art. 13. A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (COPSPAD) será composta, sempre em número ímpar, por no mínimo 03 (três) servidores efetivos e estáveis, de nível de escolaridade superior ao do indiciado, indicando dentre eles o seu presidente.

Art. 14. Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 15. São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da comissão processante ou sindicante em relação ao envolvido ou denunciante:

- I. amizade íntima com ele ou parentes seus;
- II. inimizade capital com ele ou parentes seus;
- III. parentesco;
- IV. tiver com o denunciante, quando tratar-se de pessoas estranhas ao serviço público, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor; e
- V. tiver aplicado ao denunciante ou ao envolvido indiciado, enquanto seu superior hierárquico, penalidades disciplinares decorrentes de sindicância ou processo disciplinar.

Art. 16. São circunstâncias de impedimento para os componentes da comissão:

- I. instabilidade no serviço público;
- II. tiver como superior ou subordinado hierárquico do denunciante ou do indiciado participado de sindicância ou de processo administrativo, na qualidade de testemunha do denunciante, do indiciado ou da comissão de sindicância ou comissão processante;
- III. ter sofrido punição disciplinar;
- IV. ter sido condenado em processo penal;
- V. estar respondendo a processo criminal; e
- VI. se encontrar envolvido em processo administrativo disciplinar.

Art. 17. Em cada processo a COPSPAD terá como secretário servidor designado pelo seu presidente.

Art. 18. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 19. Todas as audiências da comissão devem ser registradas em atas digitadas bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria.

Art. 20. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Art. 21. Será assegurado aos membros da comissão transporte e diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos ou ao andamento dos trabalhos da sindicância.

Art. 22. Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão providenciar o transporte da COPSPAD, quando necessário.

Seção II

Da Atribuição da Comissão

Art. 23. Ao presidente da Comissão de Sindicância ou PAD caberá:

- I. presidir e dirigir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- II. designar servidores para funções auxiliares;
- III. determinar e distribuir serviços em geral;
- IV. providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;
- V. fixar prazos e horários, obedecida à tempestividade legal;
- VI. oficializar os atos praticados pela comissão;
- VII. instruir os trabalhos de sindicância ou PAD;
- VIII. assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- IX. qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- X. determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da sindicância ou PAD;
- XI. representar a comissão sindicante;
- XII. tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;
- XIII. encerrar o trabalho de sindicância ou PAD;

XIV. requerer sobrestamento de processo, quando necessário.

Art. 24. Ao Secretário incumbirá:

- I. atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II. organizar o material necessário;
- III. lavrar termos e compor os autos;
- IV. ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicância ou PAD;
- V. subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários;
- VI. expedir e encaminhar expedientes;
- VII. participar de diligências e vistorias;
- VIII. numerar e rubricar as folhas dos autos;
- IX. substituir o presidente quando designado;
- X. encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

Art. 25. Ao membro auxiliar compete:

- I. atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II. preparar o local dos trabalhos;
- III. assessorar os trabalhos gerais da comissão sindicante;
- IV. sugerir medidas no interesse da sindicância ou PAD;
- V. receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicância ou PAD;
- VI. velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VII. velar no sentido do sigilo das declarações;
- VIII. participar de diligências e vistorias;
- IX. fazer reperguntas ao denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- X. substituir o presidente ou secretário quando designado;
- XI. assinar, com os demais membros, os documentos necessários.

Seção III

Dos Documentos da Sindicância e Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 26. Os documentos que integram o processo serão numerados e rubricados pelo secretário, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 27. Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

Art. 28. Sempre que possível, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

Art. 29. Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

Art. 30. As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, salvo quando encaminhadas autenticadas.

Art. 31. Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, pelo presidente da comissão, com a expressão "Junte-se aos autos" ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.

Art. 32. O processo será encerrado mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Art. 33. A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, a começar pela autuação como sendo fls. 01 e não se numerando a contracapa.

Seção IV

Das Denúncias de Irregularidades

Art. 34. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a comunicar o fato ao órgão de sua competência.

§ 1º A comunicação de irregularidade será encaminhada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão mediante Comunicação Interna contendo as informações apuradas, que providenciará seu registro no protocolo central da Prefeitura para formalização do processo.

§ 2º No caso de denúncias de irregularidades protocoladas por terceiros, serão encaminhadas à Secretaria onde o servidor estiver lotado, para ciência e manifestação, devendo o Secretário da pasta encaminhá-la à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão instruirá o processo com informação funcional e encaminhará para a Procuradoria-Geral do Município (PGM) para análise quanto à instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 36. A PGM encaminhará o processo ao Prefeito Municipal para determinação da instauração ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar, após à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 37. No caso de decisão quanto a não instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar o processo será encaminhado para arquivamento.

Art. 38. No caso de instauração, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão deverá providenciar a publicação da Portaria e dar ciência a cada membro da COPSPAD na mesma data em que ocorrer a publicação.

Seção V

Das Etapas do Processo

Art. 39. A Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar obedecerá as seguintes etapas.

- I. Emissão do Termo de Recebimento;
- II. Abertura dos trabalhos, com Termo de Assentado e Declarações, Termo de Compromisso do Secretário e Termo de Desincompatibilização;
- III. Notificação do servidor mediante Mandado de Citação contendo a cópia da denúncia e com solicitação da indicação de testemunhas;
- IV. Intimação das testemunhas arroladas pela Comissão e pelo servidor denunciado mediante Mandado de Intimação expedido pelo presidente da Comissão;
- V. Solicitação da ficha funcional do servidor à Gerência Municipal de Gestão de Recursos Humanos;
- VI. Comunicação ao chefe imediato do servidor para liberação do mesmo, quando necessário, e de servidores arrolados como testemunhas;
- VII. Emissão de Termo de Juntada de Documentos, quando necessário, para anexar ao processo outros documentos, mediante solicitação do servidor denunciado ou da COPSPAD;
- VIII. Comunicação ao servidor notificado informando o dia, horário e local de realização das Oitivas, e nome das testemunhas arroladas;
- IX. Realização de Oitivas do denunciante, denunciado e testemunhas, registrada em Termo de Depoimento;
- X. Intimação dos depoentes para acareações, quando constatada divergência nas declarações das testemunhas, mediante Mandado de Intimação contendo dia, local e horário para acareação;
- XI. Realização de diligências, se houver necessidade, conforme constar no processo;
- XII. Decisão quanto ao indiciamento ou não do servidor de acordo com a legislação;
- XIII. Em caso de não indiciamento, a COPSPAD deverá sugerir arquivamento mediante Relatório Final;
- XIV. Em caso de Indiciamento, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Termo de Instrução e Indiciamento;
 - b) Mandado de Citação do Indiciado para apresentação de Defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do mandado.
- XV.** Designação de defensor dativo para defender o indiciado revel, em caso de não apresentação de defesa por escrito no prazo determinado, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da designação;
- XVI.** Emissão de Relatório final, após apreciada a defesa;
- XVII.** Remessa à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do relatório do processo administrativo disciplinar.

Art. 40. A comissão deve citar pessoalmente o acusado sobre o processo 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.

Art. 41. Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o processo, os trabalhos de instrução do processo, 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.

Art. 42. O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição, advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no Código Penal, bem como perguntará se encontra em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado.

Art. 43. A Comissão empregará, ao longo de toda a argüição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

Art. 44. As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se possa ajuizar da segurança das alegações do depoente.

Art. 45. O acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

Art. 46. Ao final do depoimento o Presidente da Comissão poderá franquear a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo.

Art. 47. O Presidente da Comissão, quando julgar necessário, poderá ouvir outras testemunhas, além das indicadas pelas partes.

Seção VI

Do Relatório Final

Art. 48. O Relatório final deverá conter:

- I. Resumo das peças principais dos autos;
- II. Menção das provas em que se baseou para formar a sua convicção;
- III. Conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público;
- IV. Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, quando reconhecida a responsabilidade do servidor público.

Seção VII

Das Diligências e Perícias

Art. 49. Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas, poderá:

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

Art. 50. A escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair, sempre que possível, entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então 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.

Parágrafo único. Deverá ser baixado pelo Presidente da COPSPAD o respectivo Termo de Designação do Perito ou Assessor Técnico.

Art. 51. Os peritos ou assessores elaborarão laudo ou relatório em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

Seção VIII

Do Vício do Processo

Art. 52. Sendo detectado vício sanável em qualquer fase do processo, caberá à COPSPAD sanear o processo, convalidando ato ou praticando outros que sejam necessários à regularidade do procedimento.

Art. 53. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior, declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará, no mesmo ato, instauração de um novo processo.

Art. 54. No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão aproveitadas no novo processo, refazendo as demais a partir do momento da anulação.

Art. 55. A nulidade total é aquela que não pode ser sanada ou convalidada, devendo ser decretada tão logo arguida ou reconhecida e até mesmo independentemente da vontade das partes.

Parágrafo único. A nulidade total poderá ocorrer em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

Art. 56 São causas de nulidade total os vícios:

- a) instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) incompetência funcional dos membros da comissão;
- c) incompetência da autoridade julgadora;
- d) composição da COPSPAD com menos de 03 (três) membros;
- e) composição da COPSPAD por servidores demissíveis "*ad nutum*" ou instáveis;
- f) COPSPAD composta por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor, acusado ou indiciado;
- g) falta de citação;
- h) não oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;
- i) ausência de alegações escritas de defesa;
- j) inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
- k) negativa de vista ou fornecimento de cópia dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo;
- l) juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa;

- m) julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
- n) julgamento discordante das conclusões da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
- o) falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar;
- p) falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

Seção IX

Do Afastamento Preventivo

Art. 57. Como medida cautelar e a fim de que o servidor público não venha a influir na apuração da irregularidade ao mesmo atribuída, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar, verificando a existência de veementes indícios de responsabilidades, poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. A prorrogação do prazo do afastamento deverá ocorrer somente por solicitação do presidente da comissão, quando houver prorrogação do prazo do processo administrativo disciplinar.

Art. 58. Antes de afastar o servidor, a autoridade instauradora deve verificar se o mesmo já foi notificado do processo administrativo disciplinar (PAD) contra ele instaurado para, se desejar, exercer o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas por intermédio do presidente da comissão, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Seção X

Dos Prazos

Art. 59. Os prazos do processo de sindicância e do processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 60. O prazo entre o recebimento da denúncia pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e a publicação da portaria de instauração não poderá ser superior a 15 (quinze) dias.

Art. 61. A sindicância investigativa deve ser concluída no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da sua designação, podendo este prazo ser prorrogado por, no máximo 05 (cinco) dias desde que haja motivo justo.

Art. 62. O prazo para conclusão da sindicância formal não excederá 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por igual período a critério da autoridade superior.

Art. 63. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão admitida a sua prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 64. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo com o relatório final, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 65. A decisão final será publicada em órgão oficial dentro do prazo de 08 (oito) dias.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão deverá comunicar a decisão final às partes interessadas no prazo máximo de 15 (quinze) após a publicação da decisão.

Art. 67. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Seção XI

Da Decisão Final

Art. 68. Após expedição, por parte da Comissão, do Termo de Remessa o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão onde o Secretário expedirá parecer ao Prefeito Municipal informando seu posicionamento quanto a sugestão de penalidade ou arquivamento do processo emitida pela Comissão, que tomará a decisão de acatar ou não a sugestão.

Art. 69. A decisão do Prefeito será fundamentada de acordo com o conteúdo arrolado nos autos e após aplicação da pena ou encaminhamento para arquivo, remeter-se-á o processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para emissão e publicação de portaria formalizando o fechamento do processo.

Art. 70. A comunicação da decisão final às partes será feita mediante ciência no processo no caso de servidor público e por meio de ofício, transcrevendo a conclusão final expedida pela COPSPAD ao interessado que não fizer parte do quadro de servidores desta municipalidade.

Seção XII

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 71. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, nos termos dos artigos 287 e seguintes da Lei Complementar nº 1.487/2013.

Art. 72. Deferida a revisão, será designada uma comissão para processá-la, sendo vedada a indicação dos mesmos servidores que integraram a comissão designada para o processo inicial.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 73. Em caso de ser verificada a responsabilidade, envolvimento ou participação de outro servidor não citado inicialmente no processo, a COPSPAD deverá comunicar à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para decisão quanto à

abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar quanto à pessoa apontada.

Art. 74. O presidente da comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 75. Em todas as fases da sindicância e do processo administrativo disciplinar, deverá ser aplicado o disposto na Lei Complementar nº 1.487/2013 e alterações e legislação subsidiária, conforme o caso.

Art. 76. A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, prevista na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

Art. 77. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 78. Os modelos referenciados no decorrer desta apresentam-se como sugestões e deverão ser alterados, a critério do usuário, para adaptar-se aos casos concretos.

Art. 79. Acompanham esta Instrução Normativa os anexos:

- I. Anexo I - Ata de Instalação da Comissão
- II. Anexo II - Comunica Instalação – Membros Da Comissão
- III. Anexo III - Ata de Reunião da Comissão
- IV. Anexo IV - Intimação de Servidor para Prestar Depoimento
- V. Anexo V - Convite para Depoimento - Não Servidor
- VI. Anexo VI - Comunicação de Depoimento – Da Testemunha



- VII.** Anexo VII - Termo de Depoimento de Servidor
- VIII.** Anexo VIII - Termo de Depoimento - Não Servidor
- IX.** Anexo IX - Termo de Acareação
- X.** Anexo X - Termo de Diligência
- XI.** Anexo XI - Termo de Reconhecimento de Pessoas
- XII.** Anexo XII - Solicitação de Prorrogação de Prazo
- XIII.** Anexo XIII - Relatório da Comissão
- XIV.** Anexo XIV - Comunicação de Encerramento
- XV.** Anexo XV - Ata de Encerramento da Comissão

Art. 80. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 20 de julho de 2016.

SEDRICK VASCONCELOS LOPES

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

CLEUTON LADISLAU

Controlador-Geral do Município



ANEXO I - ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, em (Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx) onde funcionará a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, presentes os servidores, **(Nome do Presidente, cargo, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, cargo, matrícula n.º _____, e Nome do Vogal, cargo, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente e Secretário da Comissão foram iniciados os trabalhos destinados a apurar, no prazo de 30 (trinta) 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 artigo 17 da Instrução Normativa SRH 02. Determinou o Presidente o registro em ata da relação dos documentos entregues à comissão, quais sejam: **(descrição dos documentos recebidos)**. Determinou, ainda, a remessa de expediente aos setores de origem dos membros da Comissão comunicando a instalação da Comissão. 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 Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO II - COMUNICA INSTALAÇÃO – MEMBROS DA COMISSÃO

(*Cidade - UF*), __ de _____ de 20__

Expediente nº -

Processo nº _____

A Gerência/_____

Senhor Gerente,

Assunto: Instalação de Comissão Disciplinar.

Comunicamos que, em _____, foram iniciados os trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº. _____, de _____, onde consta a designação do servidor Sr. **(Nome do Servidor, matrícula nº)**, lotado nessa Unidade, para compor a referida Comissão, na qualidade de **(Presidente, Secretário ou Vogal)**.

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 Prefeitura, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:30 horas.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO III - 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 Secretário)**, na qualidade de Secretário e **(Nome do Servidor)**, na qualidade de Vogal, reuniu-se a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, 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 Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO IV - INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA PRESTAR DEPOIMENTO

(**Cidade - UF**), __ de _____ de 20__.

Expediente nº -

Processo nº _____

Ao Senhor

(nome e matrícula do servidor convocado)

(Lotação do servidor)

(Cidade - UF)

Prezado Senhor,

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, e tendo em vista o disposto no artigo 23, inciso IV da IN SRH 02, **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



ANEXO V - CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR

(*Cidade - UF*), __ de _____ de 20__

Expediente nº -

Processo nº _____.

Ao Senhor

(nome do convidado)

(Endereço)

Prezado Senhor,

Assunto: Prestação de Informações.

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, 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)

Presidente



ANEXO VI - COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO – DA TESTEMUNHA

(**Cidade - UF**), ____ de _____ de 20____.

Expediente nº -

Processo nº _____.

Ao

(Unidade do depoente)

Senhor Gerente,

Assunto: Intimação para prestar depoimento.

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº _____, de _____, e tendo em vista o disposto no art. 23, inciso IV da IN SRH 02, comunico a V. Sa. que o servidor **(nome e matrícula)**, em exercício nessa Unidade, foi, de acordo com o 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)

Presidente



ANEXO VII - TERMO DE DEPOIMENTO DE SERVIDOR

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos ____ de _____ de 20__ às ____:____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula nº _____, Nome do Secretário, matrícula nº _____ e Nome do Vogal, matrícula nº _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, 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. 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 Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal

(Nome do Depoente)

Depoente



ANEXO VIII - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO SERVIDOR

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos ____ de _____ de 20__ às ____:____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, 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 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 Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal

(Nome do Depoente)

Depoente

ANEXO IX - TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, às _____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, 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 Complementar n.º 1.487/2013. 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 _____. 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 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 Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal

(Nome do 1º Acareando)

Acareando

(Nome do 2º Acareando)

Acareando



ANEXO X - TERMO DE DILIGÊNCIA

TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____ horas, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria n.º _____, de _____, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º _____, os servidores **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, encontram-se reunidos com a finalidade de realizar diligência junto ao **(indicar o objeto ou local da diligência)**, objetivando apurar _____. 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 de que _____. 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.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO XI - TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____, na **(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria n.º _____, de _____, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º _____, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Secretário, matrícula n.º _____ e Nome do Vogal, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Secretário da Comissão e Vogal, e dos senhores _____, _____ e _____, tendo comparecido o servidor, Sr. **(nome, cargo e matrícula do servidor)**, a quem mandou o Sr. Presidente que apontasse dentre as pessoas que lhe foram apresentadas, quais sejam, os Srs. _____, _____ e _____, aquela que teria praticado **(descrever sucintamente os atos ou fatos sob apuração)**. 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 Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal

Pessoa(s) submetida(s) ao reconhecimento

Pessoa que faz o reconhecimento



XII - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

(Cidade - UF), __ de _____ de 20__.

Expediente nº -

Processo nº _____.

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito

Boa Esperança/ES

Senhor Prefeito,

Assunto: Solicitação de Prorrogação de Prazo.

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias, estabelecido na Portaria n.º _____, de _____, para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância Investigativa, se encerrará no próximo dia _____, solicitamos, em conformidade com previsão legal inserida no § 1º, artigo 259 da Lei Complementar nº 1.487/2013, prorrogação de prazo por ____ (____) dias, 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 imprescindíveis à instrução do processo, em razão de **(citar sucintamente os motivos)**.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO XIII - RELATÓRIO DA COMISSÃO

RELATÓRIO DA COMISSÃO

A Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº _____, de _____, para apurar irregularidades descritas na citada portaria, e pormenorizadas no processo nº _____, vem apresentar o respectivo RELATÓRIO.

I – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu no prazo legal, uma vez que, a Comissão objeto da Portaria nº _____, de _____, foi constituída com prazo de 30 (trinta) dias para apuração dos fatos, prorrogado adicionalmente por mais 30 (trinta) dias, pela Portaria nº _____, de _____, e encerrou seus trabalhos no prazo estabelecido.

A Comissão decidiu adotar, diante da natureza dos fatos tidos como irregulares e com a finalidade de apurar a sua autoria, 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
- b) o exame da documentação evidencia a
- c)

Assim, a Comissão entendeu que ...

- os elementos colhidos revelaram indícios suficientes para atribuir ao servidor _____, a responsabilidade pelas irregularidades objeto da sindicância,

ou

- os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades, como segue:

- a) conforme comprovam os (depoimento, documentos,....) ...;
- b) o servidor conforme (depoimento, documentos,....) ... ;
- c)

III – CONCLUSÃO

Com base nos fatos apurados, entende esta Comissão

- que o servidor _____, matrícula n.º _____, é tido como responsável pela autoria da irregularidade relatada no processo n.º _____ e passível, portanto, de ser submetido aos procedimentos de apuração previstos no artigo XX da Lei Complementar nº 1.487/2013.

ou

- que os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades, motivo pelo qual propõe o arquivamento do presente processo.

(Cidade - UF), ____ de _____ de 20____.



(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Vogal)

Vogal



ANEXO XIV - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO

(**Cidade - UF**), ____ de _____ de 20____.

Expediente nº -

Processo nº _____ .

Ao

DEPTO/ _____

Senhor Chefe,

Assunto: Encerramento de Comissão Disciplinar.

Comunicamos que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria nº _____, de _____, 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, Secretário ou Servidor) na supracitada comissão.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)

Presidente



ANEXO XV - ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Aos ____ de _____ de 20____, às ____:____ horas, nas dependências do prédio da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, presentes os servidores **(Nome do Presidente, matrícula nº _____, Nome do Secretário, matrícula nº _____ e Nome do Vogal, matrícula nº _____)**, Presidente, Secretário e Vogal, respectivamente, da Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº _____, de _____, cujo prazo foi prorrogado pela Portaria nº _____, de _____, foram considerados encerrados os trabalhos da citada comissão, decidindo-se pelo encaminhamento dos autos do processo, protocolizado sob n.º _____, à Procuradoria-Geral do Município. 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 Secretário)
Secretário

(Nome do Vogal)
Vogal