

# Apuração Preliminar e Penalidades

---

Edição Atualizada



Cartilha 7  
Janeiro 2015

---

# Apuração Preliminar e Penalidades

---

Edição Atualizada

**CARTILHA**  
janeiro 2015

**7**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Geraldo Alckmin**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**David Everson Uip**

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**Haino Burmester**

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Maria Sonia da Silva**

*“Para se chegar aonde quer que seja, não é preciso utilizar a força. Basta aplicar a razão.”*

**AMYR KLINK**



## **CARTILHA TEMÁTICA**

### **TEMA 7 – APURAÇÃO PRELIMINAR E PENALIDADES EDIÇÃO ATUALIZADA**

#### **PUBLICAÇÃO**

Trimestral

#### **EQUIPE TÉCNICA**

Assistência Técnica

Centro de Orientação e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço

#### **ELABORAÇÃO**

João Carlos Vieira Cristina

#### **ATUALIZAÇÃO**

José Dannieslei Silva dos Santos

#### **COLABORAÇÃO**

Ana Paula Rabelo Custódio

Fernanda dos Anjos Casagrande

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Rosa Fernandes Rodriguez

Orlando Delgado Fernandes

#### **CAPA**

Roberto Piva

#### **DIAGRAMAÇÃO**

Fernanda Buccelli

#### **REVISÃO**

José Vieira de Aquino

Nesta edição procuramos subsidiar nossas unidades no que se refere ao Processo de Apuração Preliminar, fase em que se apuram fatos de autoria desconhecida ou supostamente, com parcimônia e lisura, buscando instrumentalizar a instituição para o correto cumprimento dos dispositivos legais.

Boa leitura !!!



# SUMÁRIO

---

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>CONCEITOS .....</b>	<b>11</b>
<b>SIGLAS.....</b>	<b>13</b>
<b>CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>15</b>
<b>DIFERENÇAS ENTRE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E APURAÇÃO PRELIMINAR .....</b>	<b>17</b>
<b>DEVERES FUNCIONAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>PENALIDADES.....</b>	<b>21</b>
<b>SERVIDORES CELETISTAS .....</b>	<b>23</b>
<b>PROCEDIMENTOS PARA A APURAÇÃO PRELIMINAR .....</b>	<b>27</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA .....</b>	<b>35</b>
<b>MODELOS .....</b>	<b>39</b>
<b>ROTEIRO PARA APURAÇÃO PRELIMINAR.....</b>	<b>53</b>
<b>PERGUNTAS E RESPOSTAS .....</b>	<b>55</b>
<b>LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>59</b>
<b>REFLEXÃO .....</b>	<b>61</b>



## INTRODUÇÃO

---

A Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003, promoveu significativas alterações no regramento concernente à apuração de ilícitos administrativos, estabelecendo que a autoridade que, por qualquer meio, tiver conhecimento de irregularidade praticada por servidor público é obrigada a promover a sua imediata apuração. Nesse sentido, a alteração legislativa impôs aos agentes públicos o que majoritariamente já se entendia: a apuração de irregularidades funcionais consiste não em um poder, mas em dever das autoridades públicas, como consequência lógica do princípio da moralidade administrativa (CF, Art. 37, *caput*).

A apuração preliminar possui natureza simplesmente investigativa e tem espaço quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida sua autoria. Entre outras razões, a utilização do instituto tem se mostrado bastante útil, notadamente, quando a sociedade civil organizada ou mesmo cidadãos comuns denunciam infrações administrativas praticadas por servidores, o que se tem tornado uma realidade cada vez mais frequente. A utilização pelos cidadãos de canais de comunicação institucionais postos à sua disposição tem contribuído de maneira efetiva para coibir e reprimir práticas irregulares.

Nesse passo, a investigação preliminar deve primar pela celeridade, possibilitando aos gestores garantir o efetivo controle da coisa pública e dar imediata resposta aos cidadãos. Compreender esse instituto, que se reveste de inegável relevância prática, é fundamental para promover a transparência e o controle da Administração. Estas são algumas das razões que nos levam a reeditar a presente cartilha.

**Grupo de Gestão Pessoas**



**APURAÇÃO PRELIMINAR:** procedimento destinado à apuração de irregularidades administrativas quando não restar claramente caracterizado o fato ilícito ou sua autoria.

**AMPLA DEFESA:** garantia constitucional concedida a todos os acusados de se valer de todos os meios de prova admitidos em direito. Engloba o direito de omitir-se ou calar-se, já que ninguém é obrigado a produzir prova contra si mesmo.

**CONTRADITÓRIO:** uma das facetas do princípio da ampla defesa, o contraditório significa o direito do acusado de contraditar todas as provas contra ele produzidas. Assim, sempre que a Administração alegar algo deve ser dado o direito de resposta.

**COMISSÃO PROCESSANTE:** grupo de servidores designados pela autoridade competente para apurar irregularidades cometidas por servidor público.

**DEVIDO PROCESSO LEGAL:** é o princípio que assegura que o processo seja dotado de todas as formalidades previstas em lei. Se não forem observadas todas as garantias, o processo será nulo.

**RELATÓRIO:** análise minuciosa e conclusiva diante do fato concreto, a fim de subsidiar a autoridade competente a tomar a decisão correta.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:** procedimento posto à disposição da Administração Pública para apurar irregularidades. Deve assegurar todas as garantias constitucionais aos indiciados. É o procedimento mais rígido, único e capaz de impor penalidades mais graves, como demissão, demissão a bem do serviço público, (efetivo) dispensa e dispensa a bem do serviço público (Lei 500/74), rescisão de contrato (CLT) e a cassação de aposentadoria e disponibilidade.

**SINDICÂNCIA PUNITIVA:** uma espécie de processo administrativo disciplinar, no qual também devem ser observadas todas as garantias constitucionais aos sindicatos, mas que deve ter tramitação mais céle-

re. Isso porque, como é adequado para se aplicarem as punições mais brandas, como repreensões e suspensões, devem tramitar com mais urgência tendo em vista as infrações prescreverem em menor tempo.

**PENALIDADES DISCIPLINARES:** sanções administrativas estabelecidas em lei, aplicáveis aos servidores públicos pelo cometimento de irregularidades administrativas e funcionais.

**PRESCRIÇÃO:** perda do direito de agir diante de determinado fato por ter escoado o tempo devido para fazê-lo.

## SIGLAS

---

**BO** – Boletim de Ocorrência

**CF** – Constituição Federal

**PAD** – Processo Administrativo Disciplinar

**PGE** – Procuradoria Geral do Estado

**PPD** – Procuradoria de Procedimentos Disciplinares



## CONSIDERAÇÕES GERAIS

---

A apuração preliminar consiste num procedimento posto à disposição das autoridades públicas a fim de averiguar, diante de indícios de ilícito administrativo, a materialidade do fato ou a sua autoria. Nesse passo, já é possível afirmar que a apuração preliminar só deve ser instaurada quando não restarem suficientemente caracterizados o fato ilícito ou sua autoria. Caso estes sejam notórios, é desnecessária a apuração preliminar, podendo-se, desde logo, instaurar a sindicância punitiva ou o processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

A apuração preliminar reveste-se de grande importância prática por possibilitar ao agente público cumprir com o seu dever de apurar os indícios de irregularidades administrativas de que toma conhecimento, o que não seria possível caso ficasse na dependência de processos administrativos ou sindicâncias punitivas. Isso porque esses procedimentos, por serem mais gravosos, requerem, desde logo, ciência inequívoca da irregularidade e do seu autor. Além do que, os procedimentos punitivos no âmbito da Administração Pública estadual, após a publicação da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003, devem ser conduzidos com exclusividade pela Procuradoria Geral do Estado. Não fossem as apurações preliminares, faltaria o instrumento hábil de averiguação de indícios de irregularidades administrativas e funcionais.

Afora esses aspectos, a apuração preliminar subsidia eventual instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar que, pelas questões processuais que os envolve, não são sedes adequadas para se verificarem autoria e materialidade. Além do que, atualmente se entende que deve haver justa causa para a instauração de procedimentos punitivos. Isso porque além de significar enorme dispêndio ao Estado, com todos os custos de um processo, o que envolve a designação de um procurador para o caso, a nomeação de um defensor dativo caso o indiciado não constitua patrono particular e todos os demais recursos inerentes a esse tipo de procedimento, o processo administrativo traz graves transtornos para o indiciado devendo, deste modo, ser reservado a reprimir as condutas robustamente comprovadas.



## DIFERENÇAS ENTRE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E APURAÇÃO PRELIMINAR

---

Conforme se sabe, o ordenamento jurídico inaugurado com a Constituição Federal de 1988 consagrou de maneira expressa uma gama de direitos e garantias fundamentais. Nessa esteira, o inciso LV do artigo 5º da CF/88 garante que “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes”. Essa disposição por si só já evidencia que independentemente de o processo ser judicial ou administrativo, deve ser ofertada ao acusado a possibilidade para utilizar todos os meios de defesa em direito admitido para resguardar seus interesses. Em plano constitucional, as garantias se reforçam com a consagração do princípio vetor do devido processo legal, que estatui que “ninguém será privado da liberdade ou dos seus bens sem o devido processo legal”. A esses princípios, soma-se a previsão contida no inciso LIII do artigo 5º da Constituição Federal que garante que “ninguém será processado nem sentenciado senão pela autoridade competente”. A consequência prática é que a inobservância de qualquer dessas garantias no processo administrativo anula o ato de pleno direito. Desse modo, nos processos administrativos e sindicâncias têm-se o seguinte:

- Necessidade de observar o princípio do devido processo legal e todos os seus corolários;
- Necessidade do contraditório e da ampla defesa;
- Necessidade de que a condução do processo e eventual sanção aplicada se façam pela autoridade competente.

Essas garantias aliadas à necessidade de conferir maior celeridade ao procedimento constituem as diferenças fundamentais entre os procedimentos punitivos e a apuração preliminar. Nas apurações prelimi-

nares é dispensada a observância das garantias referidas, e isso, por razões muito simples, que podem ser assim sintetizadas:

- Na investigação preliminar ou ainda não está definida a materialidade do ilícito ou ainda não está configurada a sua autoria, logo, não há acusado; e
- Da investigação preliminar não pode ocorrer qualquer penalidade ao servidor. As penalidades, em âmbito administrativo, só são possíveis por meio de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, donde, aí sim, emergem com todas as forças os direitos acima delineados.

A apuração preliminar, dessa forma, nada mais é do que um preparo, uma fase introdutória para verificar a veracidade das acusações imputadas. Caso elas se configurem, instaura-se o procedimento competente, caso contrário, arquiva-se o feito. A importância da apuração preliminar realça-se, sobretudo, para não submeter o servidor a um procedimento mais danoso, como o são os processos administrativos e as sindicâncias, sem comprovação robusta da infração administrativa.

Assim, pode-se afirmar que a apuração preliminar se caracteriza fundamentalmente pela inexigência de maiores rigores processuais uma vez que ainda está sendo averiguada a existência da falta ou sua autoria, o que permite que seja concluída com maior brevidade de tempo. O prazo para a apuração é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado pelo chefe de Gabinete, após fundamentado o pedido com relatório das diligências até então realizadas, definindo o tempo hábil para o encerramento.

Assim sendo, cabe ao dirigente da unidade, ao tomar conhecimento efetivo de uma ocorrência irregular, de alguma gravidade, seja por meio de representação, abaixo-assinado, denúncia verbal ou escrita, adotar medidas visando à imediata instauração do procedimento para a devida apuração dos fatos. Posteriormente, caso confirmadas as imputações, deverão ser tomadas as providências complementares cabíveis, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir.

## DEVERES FUNCIONAIS

---

Ao assumir um cargo público o cidadão deve ter ciência de que a partir de então ele exercerá, em nome do Estado, uma parcela do poder deste. Essa atribuição, livremente assumida, importa reconhecer que são inúmeras as responsabilidades e deveres, dos quais o servidor público não pode afastar-se.

Os deveres, as proibições e as responsabilidades do servidor público estadual encontram-se expressos nos artigos 241 a 244 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968. No entanto, em que pese esse ser o instrumento básico, existem outros deveres e responsabilidades a serem observados. Como não poderia deixar de ser, todo servidor deve obediência aos princípios que regem a Administração Pública e que vêm consagrados no artigo 37 da Constituição Federal. São vetores de ordem geral, que configuram a atuação de todo agente público, sendo que o seu descumprimento significa afronta direta ao próprio texto constitucional. Desse modo, o agente público deve respeitar em sua atuação o princípio da legalidade, sendo-lhe vedado praticar condutas não autorizadas por lei. Deve agir com impessoalidade, cuidar para que seus atos se coadunem com a moralidade que deve reger a atuação administrativa. O princípio da eficiência também se constitui em importante vetor de atuação do agente administrativo, sendo que os servidores ineficientes, ainda que estáveis, poderão perder os seus cargos. Podem-se citar ainda, como exemplo de proibição expressamente prevista na Constituição Federal, a acumulação de cargos, empregos e funções públicas, fora das exceções constitucionalmente autorizadas.

Ademais, em plano infraconstitucional, existem diversos diplomas normativos que se aplicam a todo o funcionalismo público. Um exemplo é a Lei de Improbidade Administrativa, Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. A Lei Geral de Licitações e Contratos, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Por fim, o Código Penal Brasileiro, Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, possui um capítulo específico destinado a definir os crimes contra a Administração Pública. Esse con-

junto de princípios e regras constitui o arcabouço legal que define as condutas dos servidores públicos sendo que a inobservância de qualquer desses dispositivos sujeita os servidores às mais diversas sanções, sendo que essas inclusive podem ultrapassar a esfera meramente administrativa, dando ensejo a condenações cíveis e criminais.

## PENALIDADES

---

Com o advento da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003, qualquer penalidade disciplinar a ser aplicada ao servidor, deverá ser precedida de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar. Os procedimentos disciplinares punitivos serão realizados pela Procuradoria Geral do Estado e presididos por Procurador do Estado confirmado na carreira, de acordo com o artigo 271, da Lei nº 10.261/68, alterada pela LC nº 942/2003.

São penas disciplinares, aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração e os danos causados para o serviço:

**Repreensão:** aplicada por escrito nos casos de indisciplina ou não cumprimento de deveres;

**Suspensão:** aplicada em caso de falta grave ou de reincidência, não podendo ultrapassar a 90 dias. Pode ser convertida em multa na base de 50% por dia de vencimento, salário ou remuneração, sendo, nesse caso, obrigatória a permanência do servidor em serviço. O servidor suspenso perde todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo/função-atividade;

**Multa:** aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento;

**Demissão:** aplicada nos casos de:

- abandono de cargo (ausência por mais de 30 dias seguidos);
- procedimento irregular de natureza grave;
- ineficiência no serviço;
- aplicação indevida de dinheiro público;
- ausência do serviço sem causa justificável por mais de 45 dias interpolados durante um ano;

**Dispensa:** aplicada aos servidores regidos pela Lei nº 500/74 nos casos de:

- abandono de função-atividade (ausência por mais de 15 dias seguidos);
- ausência do serviço sem causa justificável por mais de 30 dias intercalados durante o ano, considerado como sendo o lapso temporal de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

A pena de demissão ou de dispensa a bem do serviço público será aplicada ao funcionário ou servidor nos casos previstos no artigo 257 da Lei nº 10 261/68, entre os quais:

- quando lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- quando praticar falta grave;
- se receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, direta ou indiretamente;
- se pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou tenham no órgão ou estejam sujeitos à sua fiscalização.

O ato que demitir ou dispensar o servidor mencionará sempre o dispositivo legal em que se fundamenta.

A pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade será aplicada nos casos previstos no artigo 259 da Lei nº 10.261/68.

Após determinada a instauração da sindicância punitiva ou do processo administrativo disciplinar, e sendo julgado conveniente para a instrução do procedimento ou para o andamento do serviço poderá ser determinado o afastamento preventivo do servidor, sem prejuízo do vencimento ou da remuneração, em despacho fundamentado pelo chefe de Gabinete com prazo de até 180 dias, prorrogável, uma única vez, por igual período. O servidor indiciado poderá ainda ser designado para o exercício de atividades exclusivamente burocráticas, até a decisão final do procedimento.

**DEVERÃO CONSTAR DO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DO SERVIDOR, TODAS AS PENAS QUE LHE FOREM IMPOSTAS.**

## SERVIDORES CELETISTAS

---

Aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho são conferidas as mesmas garantias processuais aplicáveis aos servidores efetivos. Desse modo, mesmo aos servidores celetistas, é necessária a instauração do procedimento disciplinar competente, conduzido pela Procuradoria Geral do Estado.

A CLT prevê três sanções disciplinares passíveis de aplicação:

- Advertência;
- Suspensão, limitada a 30 dias sob pena de caracterizar rescisão indireta do contrato de trabalho, sujeitando o empregador a arcar com todos os custos da rescisão contratual; e
- Rescisão do contrato por justa causa.

A advertência é destinada a coibir as condutas de menor gravidade, enquanto a suspensão aplica-se às condutas de média gravidade ou reincidência de condutas menos graves. Já a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, por se constituir na penalidade máxima que pode ser aplicada ao trabalhador, reserva-se a reprimir as condutas mais graves, sendo que as hipóteses que autorizam a sua aplicação estão taxativamente previstas no artigo 482 da CLT. São as seguintes:

- Ato de improbidade. Embora não se possa definir com precisão esse conceito, como regra geral, entende-se que se trata de condutas desonestas, em que o servidor se vale da sua relação de emprego com a finalidade de auferir alguma vantagem de qualquer ordem, para si ou para outrem.
- Incontinência de conduta ou mau procedimento. A incontinência de conduta, em regra, refere-se a comportamentos perniciosos, de conotação sexual, no ambiente de trabalho. Pode ser caracterizado tanto pelo assédio sexual quanto, por exemplo, envio de *e-mail* de conteúdo pornográfico ou visualização de conteúdos pornográficos no

ambiente de trabalho. Já o mau procedimento refere-se ao procedimento incorreto, irregular, que atenta contra as regras legais ou que fere a própria moral. É o modo de vida desregrado, inconveniente, ofensivo aos bons costumes e à decência.

- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena. A condenação criminal do empregado, transitada em julgado, justifica a justa causa do empregado. As prisões em flagrante, preventivas ou provisórias, não justificam a ruptura do contrato de trabalho, em respeito ao princípio constitucional da presunção de inocência.
- Desídia no desempenho das respectivas funções. Trata-se do comportamento descompromissado, da falta de interesse, da negligência no desempenho das funções.
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação. Indisciplina é o desrespeito às normas gerais, a todos dirigida. Já a insubordinação é a desobediência à ordem direta do chefe imediato.
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
- Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

- Prática constante de jogos de azar;
- Prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Tem prevalecido na doutrina trabalhista e no entendimento dos tribunais que a embriaguez, por ser o alcoolismo reconhecido pela Organização Mundial de Saúde como uma doença, não mais justifica a rescisão contratual por justa causa, devendo o empregador ofertar ao empregado, antes, a possibilidade de se reabilitar.



# PROCEDIMENTOS PARA A APURAÇÃO PRELIMINAR

---

## 1 – Da Instauração

A instauração da Apuração Preliminar dar-se-á mediante a edição de Portaria ou Despacho da autoridade administrativa competente, indicando o objeto da apuração e designando os membros que compõem a comissão. Embora não exista previsão legal para a formação da comissão de apuração, por dever de cautela deve ser observado o que dispõe a lei para a composição das comissões em processos administrativos. Desse modo, não poderá ser encarregado da apuração, nem atuar como secretário amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou de quem recaia eventual suspeita, bem assim o subordinado deste. Recomenda-se, desse modo, sejam adotadas todas as cautelas e cumpridas igualmente as formalidades necessárias à condução do procedimento.

Na formação da comissão de apuração preliminar não é necessário que os seus membros sejam de hierarquia superior àquele sobre o qual recaia a suspeita. A bem da verdade, embora seja prudente, sequer é necessária a constituição de uma comissão, podendo a tarefa ser conduzida por um único servidor. Veja, nesse sentido, o seguinte julgado do Tribunal de Justiça de São Paulo:

“Instaurada a sindicância, como fase preliminar do processo administrativo disciplinar, nenhuma relevância tem o fato de se integrarem a comissão servidores de condição hierárquica inferior... Na verdade, nem seria necessário a constituição de uma comissão, bastando, na forma do disposto no artigo 273 da Lei nº 10.261/68, que a tarefa fosse cometida a um único funcionário. Irrelevante, tam-

bém, o fato de terem sido ouvidas testemunhas antes do indiciado, assim como ausência de defesa. **É que, não se destinando à punição do funcionário, a sindicância dispensa procedimento formal, podendo ser iniciada até mesmo sem sindicado.” (TJSP-MS nº 29.737-0/5).**

Em que pese a desnecessidade, recomenda-se a formação de uma comissão. Após a instauração, a comissão realizará a primeira reunião, na qual se decidirá a respeito das diligências e demais medidas a serem efetivadas, bem como, sobre a fixação de agenda para a tomada dos primeiros depoimentos, lavrando-se ao seu final o termo de início dos trabalhos, que deve ser assinado por todos os integrantes da comissão.

## **2 – Da Instrução**

A instrução tem por escopo coligir todo o material que deva servir de elemento de convicção, de modo que possibilite uma decisão serena, justa e segura, devendo, se for o caso, determinar a juntada do Boletim de Ocorrência Policial (BO).

Os elementos de convicção se agregam aos autos pela tomada de depoimentos e por meio da coleta de provas materiais e documentais, diligências e realizações de perícias, quando necessários.

## **3 – Da Notificação**

Cumpra ressaltar que não terá validade alguma e prejudicará os trabalhos da apuração o simples aviso verbal, o recado deixado, a notificação entregue a terceiros (seja o porteiro do prédio, o zelador, a empregada, amigos ou até mesmo parentes próximos). Não terá validade, ainda, a entrega da notificação ao próprio destinatário, sem que este tenha acusado o seu recebimento.

A NOTIFICAÇÃO É PESSOAL E SERÁ ENTREGUE CONTRA-RECIBO, CONSIGNANDO O NOTIFICADO A SUA “CIÊNCIA”, DATANDO E ASSINANDO A 2ª VIA DO DOCUMENTO

A notificação deve ser extraída em duas vias. A primeira delas ficará em poder do notificado e a segunda, com a “ciência” do destinatário, incorporar-se-á ao processo.

Na hipótese de os notificados não serem localizados ou se recusarem a receber o mandado de notificação, o fato será anotado no corpo do mandado, com a assinatura de testemunhas.

Se as pessoas a serem ouvidas pela comissão tiverem a condição de servidores públicos, a comissão dará imediato conhecimento dos termos da notificação ao chefe imediato do agente convocado a depor.

Em se tratando de militar, o seu comparecimento será requisitado ao seu respectivo Comando, com todas as indicações necessárias.

#### **4 – Dos Depoimentos**

O servidor público que se recusar a depor sem fundamento, terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça essa exigência (artigo 262, da Lei nº 10.261/68).

Entretanto, se o mesmo residir em outra comarca, poderá ser tomado seu testemunho mediante precatória.

Todos os depoimentos serão tomados por termo, devendo neles obrigatoriamente constar as respostas às inquirições do sindicante, que as fará reproduzir dentro da máxima fidelidade possível.

A redação desse termo há que ser clara e objetiva.

As frases, não demasiadamente longas, serão sempre precedidas da conjunção “**que**”, separando-se, uma das outras, por um ponto e vírgula.

Dentro do possível, deve-se reproduzir textualmente as palavras do depoente, ainda que por vezes sejam usados termos irrelevantes ou de baixo calão. Essas palavras, quando ditas, serão reproduzidas entre aspas.

Antes da inquirição dos depoentes, é dever do profissional ou comissão incumbida de averiguação perguntar se é do seu conhecimento as denúncias ou os fatos constantes da apuração e se estes correspondem à verdade ou se constituem em mentira.

As respostas a esses quesitos podem ser monossilábicas (sim, não, verdade, mentira) e devem, igualmente, constar do termo de depoimento.

Colhidos os depoimentos, a comissão poderá, se julgar necessário, proceder a acareação, objetivando maior elucidação das informações prestadas.

Os membros da comissão assumirão uma postura firme no decorrer da inquirição, procurando, no entanto, deixar o depoente à vontade a fim de possibilitar um depoimento rápido, fluente, sem constrangimentos e receios de esconder, camuflar ou distorcer a verdade dos fatos.

Negando-se o depoente a responder a qualquer quesito a ele formulado, o fato será consignado no respectivo termo.

Antes de ordenar o encerramento do termo, deverá ser perguntar-se ao declarante se é do seu desejo acrescentar, suprimir, retificar, esclarecer qualquer ponto de suas afirmações que, no seu entender, não tenha expressado com clareza suas ideias.

Em caso positivo, o termo será editado para que nele fique constando tudo o que o depoente quis reformular, acrescentar, anular ou esclarecer. Na negativa, a resposta também será consignada no termo.

Os termos de depoimento serão lidos, conferidos e assinados pelo declarante, seguindo-se as assinaturas dos membros da comissão.

**O TERMO NÃO FIRMADO PELO DEPOENTE NÃO TEM VALOR, PORTANTO DEVERÁ SER CONSIGNADO EM ATA.**

Haverá tantos termos quantos forem os depoimentos. Havendo recusa do depoente em subscrever o termo, esse fato deverá ser consignado em ata.

Quanto às audiências, há que ser observado o princípio de unidade e continuidade. Não sendo possível concluí-la no mesmo dia, será determinada outra data, mais próxima possível, para retomada da oitiva.

A fase de instrução somente será dada por concluída na ocasião em que a comissão decidir que já estão presentes todos os elementos comprobatórios da prática de transgressão disciplinar e de sua autoria

ou por terem-se esgotadas todas as possibilidades da comprovação da autoria do ilícito. Nesse momento deverão ser juntadas as fichas funcionais dos servidores eventualmente envolvidos.

Na apuração preliminar não existe a obrigatoriedade formal de defesa, uma vez que não há indiciamento.

## 5 – Do Relatório

O relatório conclusivo, por ser o documento que vem a encerrar o processo de apuração preliminar, constitui-se em peça de extraordinária e fundamental importância.

Portanto, sua elaboração deve ser criteriosa, objetiva e com absoluta isenção de ânimo, voltada exclusivamente para a veracidade dos fatos.

As conclusões finais devem ter por arrimo as provas coligidas nos autos e não calçadas em elementos que lhe são totalmente alheios.

Trata-se de um documento opinativo que deve propiciar à autoridade administrativa detentora do poder público uma visão sucinta do que foi apurado no procedimento, fornecendo os necessários meios de convicção de modo a que seja proferida uma decisão voltada sempre para os princípios do direito e da justiça.

O relatório da comissão de sindicância não fica subordinado a fórmulas ou rotinas preestabelecidas, devendo, no entanto, reportar-se aos seguintes tópicos:

I – **FATOS** – focalizando a denúncia ou o ato ou a omissão que deram origem à apuração, com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar violado ou supostamente violado.

II – **DESCRIÇÃO DA FASE INSTRUTÓRIA** – bastante analítica, fazendo menção:

- aos depoimentos tomados, invocando a sua essência, obedecendo sua ordem cronológica, com remissão às folhas do processo;
- à análise dos fatos, provas e perícias com remissão às folhas do processo e considerações julgadas necessárias;

III – **CONCLUSÃO** – na qual a comissão emitirá sua opinião sobre o que foi apurado, isto é a confirmação ou não da ocorrência e a identificação do responsável pela falta disciplinar.

A fase de conclusão é de suma importância, pois, é por meio dela que a autoridade competente colherá os subsídios necessários para fundamentar a sua decisão. Desse modo, obrigatoriamente devem constar:

- a qualificação do servidor envolvido e espécie de vínculo funcional;
- a descrição do fato com todas as suas circunstâncias;
- local, data e horário, se possível precisar;
- prova testemunhal, fazendo-se remissão para as folhas dos autos;
- prova documental, fazendo-se remissão para as folhas dos autos;
- prova material, fazendo-se remissão para as folhas dos autos;
- prejuízo ao erário, se houver;
- se houve eventual prática de crime; e
- outras providências específicas.

Os itens acima elencados não são taxativos, podendo-se incluir outros relevantes para a convicção da autoridade.

Os trabalhos da comissão serão dados por encerrados com a remessa dos autos à apreciação da autoridade administrativa competente (aquela que determinou a instauração do procedimento).

Os membros da comissão, se estiverem dispensados das atribuições de seus cargos, retornarão, de imediato, aos seus órgãos de classificação, permanecendo, contudo, à disposição da autoridade administrativa para esclarecer eventuais dúvidas.

## **6 – Do Julgamento**

Essa fase do procedimento extrapola a esfera de competências da comissão incumbida da averiguação preliminar, sendo da alçada exclusiva da autoridade que determinou a instauração da apuração.

É uma tarefa complexa, delicada, lógica, de reflexão e análise apurada dos elementos constantes do processo, que levará o julgador a escolher a solução mais consentânea com o direito e os princípios de justiça.

A autoridade administrativa competente, após breve exposição do feito, proferirá sua decisão, devidamente justificada, deixando bem claras as razões que a levaram a tal decisão, assim como o destino a ser dado aos autos, a saber:

**Arquivamento** – quando da apuração não ficar caracterizado o ilícito administrativo ou não se identificar a autoria;

**Sindicância** – quando forem apuradas a falta e a sua autoria sendo o delito, em tese, punível disciplinarmente, com pena de repreensão e suspensão; ou

**Processo Administrativo Disciplinar** – quando forem a penalidade cabível tiver caráter de demissão, dispensa, demissão por justa causa, demissão ou dispensa a bem do serviço público e cassação da aposentadoria.

A autoridade administrativa competente não se vincula ao relatório da comissão. Assim, ela pode concluir de maneira contrária à comissão, desde que fundamente a sua decisão. Essa decisão, não importa qual a sua natureza, não caberá, necessariamente, a publicação no Diário Oficial do Estado.



# PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

---

A Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003, foi editada com a finalidade de primar por um maior rigor na apuração das infrações disciplinares. Desse modo, as sindicâncias punitivas e os processos administrativos disciplinares atualmente são conduzidos pela Procuradoria Geral do Estado, por intermédio da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares – PPD, cabendo-lhes propor eventual penalidade e garantir, ao indiciado, o contraditório e a ampla defesa. Às unidades administrativas compete conduzir tão somente apurações preliminares.

## **PROCEDIMENTOS – PAD E SINDICÂNCIA**

Verificada a ocorrência de irregularidade administrativa que, em tese, justifica a aplicação de uma penalidade, sendo certo o fato e sua autoria devem ser tomadas as providências necessárias à instauração do procedimento competente.

A sindicância será instaurada quando a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar as penas de:

- Repreensão;
- Suspensão; ou
- Multa

O Processo Administrativo Disciplinar será obrigatório quando a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar as penas de:

- Demissão;
- Demissão a bem do serviço público; e
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Analogicamente, o PAD também deverá ser instaurado quando a falta, por sua natureza, puder implicar as penas de dispensa e dispensa

a bem do serviço público, aos servidores regidos pela Lei nº 500/74 e de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, no caso dos servidores regidos pela CLT.

Caso seja instaurada sindicância e, no curso do procedimento, se verificar que a falta é mais grave do que inicialmente parecia, ensejando uma penalidade que deva ser conduzida por PAD, a sindicância será convertida em processo administrativo disciplinar.

São competentes para determinar a instauração de sindicância as seguintes autoridades:

- O Governador;
- Os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Superintendentes de Autarquia;
- Os Chefes de Gabinete;
- Os Coordenadores; e
- Os Diretores de Departamento e Divisão.

Quanto ao Processo Administrativo Disciplinar, excetuam-se do rol acima os diretores de departamento e de divisão, que não têm competência para instauração de PAD, devendo encaminhar o expediente à consideração da autoridade superior.

As autoridades competentes para aplicação de penalidades são as seguintes:

- O Governador;
- Os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Superintendentes de Autarquia;
- Os Chefes de Gabinete, até a penalidade de suspensão;
- Os Coordenadores, até a penalidade de suspensão limitada a 60 (sessenta) dias; e
- Os Diretores de Departamento e Divisão, até a penalidade de suspensão limitada a 30 (trinta) dias.

Caso haja mais de um infrator, sendo diversas as sanções aplicadas, será competente a autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave.

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Ao tomar conhecimento da ocorrência de qualquer irregularidade administrativa ou funcional que justifique a aplicação de uma penalidade administrativa, a unidade deve elaborar relatório circunstanciado do fato, contendo:

- A qualificação do servidor (nome, RG, endereço, cargo, regime jurídico, data de ingresso no serviço público, se consta aplicação de outra penalidade em seu assento funcional e todas as informações acerca da vida funcional do servidor relevantes para a condução do procedimento);
- Descrição pormenorizada do ato faltoso, constando dia, data, horário, local e eventuais testemunhas;

Elaborado o relatório, a unidade deve encaminhá-lo à autoridade competente para instauração do procedimento. Uma vez instaurado o procedimento, sua condução será de competência da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares da Procuradoria Geral do Estado. É dever da unidade administrativa colaborar com a PPD no que se fizer necessário, atendendo, de pronto, a quaisquer das suas solicitações.

Concluídos a sindicância ou o processo administrativo, conforme o caso, o procurador designado deverá elaborar um relatório final no qual propõe, caso procedentes as acusações, a eventual penalidade a ser aplicada e encaminha à apreciação da autoridade competente. Nesse momento, são examinados a natureza e a gravidade da infração e os danos causados para o serviço público. Além disso, deve se observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

A conclusão da PGE, no entanto, não vincula a autoridade administrativa que pode aplicar penalidade diversa ou mesmo isentar o acusado de sanção. Em qualquer caso, sua decisão deverá ser fundamentada.

Concluída essa fase, o processo ingressa no Centro de Legislação de Pessoal do Grupo de Gestão de Pessoas da Coordenadoria de Recursos Humanos, que deve:

1 – Solicitar ao Núcleo de Cargos e Funções, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional da Coordenadoria de Recursos Hu-

manos, resumo da situação funcional do(s) interessado(s) arrolados no processo, para ser utilizada na confecção do ato oficial;

2 – Elaborar informação com os fatos ocorridos, contendo as conclusões descritas no Relatório Final emitido pela Procuradoria de Procedimentos Disciplinares da D. Procuradoria Geral do Estado, e da Consultoria Jurídica, quando for o caso, bem como todo o embasamento legal para aplicação da pena ou não;

3 – Elaborar o ato oficial, à vista do despacho da autoridade competente, que previamente indica a sua decisão que pode consistir no acolhimento das conclusões da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares, ou no caso de não acolhimento, a fundamentação da discordância, pautados nos elementos de convicção colhidos ao longo do procedimento;

4 – Por fim, após a decisão da autoridade competente, o expediente retorna ao Centro de Legislação de Pessoal que promove a devida publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

Às Unidades, por sua vez, cabe:

1 – Uma vez dada publicidade da pena a ser aplicada ou não, pelo Diário Oficial, a Unidade deverá fazer as devidas anotações em prontuário para que fique registrado o fato e conseqüentemente a decisão final.

2 – Tomar as providências necessárias e cabíveis em função da pena aplicada, como descontos financeiros a serem lançados, suspensão do servidor, demissão, etc.

Caso se verifique prejuízo ao erário, este deve ser quantificado, adotando-se procedimento interno na origem, nos termos da legislação regente da matéria, especialmente, nos termos da Lei nº 10.177/98, do Decreto nº 58.276/12 e da Resolução PGE nº 07/1996.

É de se ressaltar que no caso de abandono de cargo ou função, o RH deve-se facultar ao servidor a exoneração a pedido, antes da instauração do processo administrativo disciplinar (Lei nº 10.261/68, art. 309, redação dada pela LC nº 942/2003). Essa providência é duplamente relevante: para a administração, poupar-lhe a condução de um processo administrativo desnecessário. E para o servidor, não incorrerá na incompatibilidade de assumir novo cargo público por 5 (cinco) ou 10 (dez) anos conforme demissão simples ou a bem do serviço público, respectivamente.

## PORTARIA INSTAURADORA DA COMISSÃO DE APURAÇÃO

### Papel timbrado da repartição

Tendo em vista os termos da representação contida no ofício nº \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, e usando da atribuição que me é conferida pelo artigo \_\_\_\_\_, inciso \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, DETERMINO, nos termos do artigo 264, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, alterada pela Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003, a instauração de Procedimento Averiguatório para apurar os fatos irregulares ocorridos no dia \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_ e que consistem na (descrever com brevidade os fatos a serem apurados), cuja autoria é desconhecida.

A Comissão será formada pelos (as) Senhores (as) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, (cargo), (regime jurídico), do(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, (cargo), (regime jurídico), do(a) \_\_\_\_\_ e por \_\_\_\_\_, R.G. (cargo ou função-atividade), (regime jurídico), do(a) \_\_\_\_\_, que irá secretariar os trabalhos.

Os membros ora designados, atuarão sem prejuízo das atribuições normais de seus cargos, devendo iniciar de imediato o trabalho de apuração e concluí-lo no prazo de 30 (trinta) dias.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

**Muito embora não haja determinação legal expressa quanto à formação e publicidade de COMISSÃO, recomenda-se por cautela, sejam cumpridas tais formalidades, atendendo assim o princípio constitucional da publicidade.**

## TERMO DE INÍCIO DOS TRABALHOS

Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar

Processo nº

### TERMO DE INÍCIO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, no local (rua, número, andar, sala, setor, bairro onde irá funcionar a comissão), nesta cidade, presentes os Senhores (nome dos componentes da comissão), membros da Comissão de Apuração Preliminar, instaurada pela Portaria de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, do senhor (nome e cargo da autoridade instauradora da comissão), foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos descritos na retrorreferida Portaria. Deliberou-se, de imediato, pela adoção das seguintes medidas: (descrevê-las).

Do que, para constar, eu \_\_\_\_\_,  
Secretário, lavrei o presente termo, que vai por todos assinados.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

## TERMO DE PRORROGAÇÃO

Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar

Processo nº \_\_\_\_\_

Local e data

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Prezado Senhor:

Solicitamos de Vossa Senhoria, a prorrogação por \_\_\_\_\_ dias do prazo de encerramento dos trabalhos a cargo dessa Comissão, designada pela Portaria de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e instalada aos (dia, mês e ano), em razão dos seguintes motivos (descrevê-los com brevidade).

Aproveitamos o ensejo para apresentar-lhe os protestos de apreço e consideração.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

Ao Ilmo Sr.

(nome da autoridade que designou a comissão)

(cargo dessa autoridade)

**COMUNICAÇÃO AO DIRIGENTE DA REPARTIÇÃO, SOBRE  
O ENVIO DE NOTIFICAÇÃO PARA QUE SERVIDORES  
PRESTEM DEPOIMENTO À COMISSÃO.**

Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar

Processo nº \_\_\_\_\_

Local e data

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a):

Comunicamos a Vossa Senhoria que estamos compondo uma Comissão de Apuração Preliminar, envolvendo servidores desta(e) (nome da repartição).

Convocamos os servidores abaixo relacionados para comparecerem e prestarem seus depoimentos, no local e horários a seguir definidos, tudo de acordo com o mandado de notificação encaminhado nesta data aos interessados:

Local: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas

Informamos, ainda, que outros servidores poderão ser notificados durante o transcorrer da investigação, dependendo dos depoimentos prestados.

Contando com o seu apoio e colaboração, reiteramos a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

Ao Sr.(a)

\_\_\_\_\_  
(nome da autoridade a qual é oficiada)

\_\_\_\_\_  
(cargo ou função)

## NOTIFICAÇÃO PARA DEPOENTES

(emitir em 2 vias)

Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar

Processo nº

### NOTIFICAÇÃO

Ao Senhor(a): (nome da pessoa a ser notificadas)

RG \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Por este instrumento, fica Vossa Senhoria notificada a comparecer às \_\_\_\_\_ horas, do dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na sede desta Comissão, localizada na rua (especificar o nome da rua, número, andar, sala, setor, prédio, ala e bairro), nesta cidade de \_\_\_\_\_, a fim de prestar seu depoimento no Procedimento Averiguatório, instaurado no protocolo SS nº \_\_\_\_\_ / \_\_, destinada a apurar o fato delituoso ocorrido (descrever sinteticamente), cuja autoria é desconhecida.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

RECEBI O ORIGINAL DA NOTIFICAÇÃO SUPRA

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

\_\_\_\_\_  
(assinatura do notificado)

## TERMO DE DEPOIMENTO

### Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar

Processo nº

### TERMO DE DEPOIMENTO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, perante esta Comissão de Apuração, presente todos os seus membros, atendendo notificação legal e regularmente procedida, compareceu o (a) senhor(a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ anos de idade, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão), (cargo ou função), residente na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro de \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, a fim de prestar seu depoimento sobre os fatos de que trata o protocolado SS nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Indagado pelo Membro sobre os fatos, assim declarou o depoente: “que \_\_\_\_\_; que \_\_\_\_\_; que \_\_\_\_\_”. Ao final; perguntado pelo Membro se desejava acrescentar, suprimir, retificar ou esclarecer qualquer ponto de suas afirmações, que no seu entender não tenha expressado com exatidão e clareza suas ideias, respondeu pela negativa (ou, se for o caso, pela afirmativa), aduzindo que \_\_\_\_\_.

Nada mais disse, nem lhe foi indagado. Nada mais havendo a lavrar, ordenou o Membro o encerramento do presente termo que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente e demais Membros da Comissão. Eu, (nome do secretário), Secretário, o datilografei.

(nome a assinatura do Depoente)

(nome e assinatura do Membro)

(nome e assinatura do Membro)

(nome e assinatura do Secretário)

## RELATÓRIO

### Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar

Processo nº \_\_\_\_\_

### RELATÓRIO

A Comissão de Apuração designada pela Portaria de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, constante de folhas \_\_ deste protocolado, encarregada de apurar os fatos anômalos ocorridos no dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_ e que consistiram na \_\_\_\_\_, cuja autoria é desconhecida, vem nesta oportunidade, apresentar o seu relatório conclusivo.

O procedimento apuratório teve seu início a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e transcorreu no prazo de 30 (trinta) dias, tendo, no caso, sido concedida uma prorrogação de 15 (quinze) dias, com fundamento § 2º, do artigo 265, da Lei nº 10.261/68, alterada pela Lei Complementar nº 942/2003.

O autor da denúncia em seu depoimento, às fls. \_\_\_\_\_, confirmou (ou não) as alegações iniciais ao declarar que “ \_\_\_\_\_”.

Foram ouvidas, ainda, os depoentes que sobre os fatos assim disseram: depoente A (fls. \_\_\_\_), que “ \_\_\_\_\_”; depoente B (fls. \_\_\_\_), que “ \_\_\_\_\_”; depoente C (fls. \_\_\_\_), que “ \_\_\_\_\_”, etc ...

As provas apresentadas e colhidas, foram no entender da comissão, \_\_\_\_\_.

Por tudo o que foi carreado aos autos, esta Comissão externa seu ponto de vista, ao concluir que (completar com o item 1 ou 2)

1 – ficou comprovada a autoria do ocorrido, sendo atribuída ao Senhor (a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, (cargo ou função-atividade),(regime jurídico), classificado no(a) \_\_\_\_\_, haja visto que \_\_\_\_\_.

2 – não ficou comprovada a autoria do ocorrido, devido \_\_\_\_\_.

É o que cumpre a ser relatado por esta Comissão de Apuração Preliminar.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome a assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

## TERMO DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar

Processo nº

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, os Membros deram por encerrados os trabalhos da Comissão de Apuração Preliminar instaurada pela Portaria de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, do Senhor , constante de fls. \_\_\_\_ do presente protocolado.

\_\_\_\_\_  
(nome a assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

## PORTARIA DE SUSPENSÃO – EFETIVO

Papel timbrado da repartição

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, no uso das atribuições que me  
confere o artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento, nos artigos  
251, inciso I, 252 e 254, todos da Lei nº 10.261, de 28-10-68, aplica a  
pena de **SUSPENSÃO** a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_ RG  
\_\_\_\_\_ (cargo), efetivo, classificado no(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por infringência ao(s)  
inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima mencionada. (Pu-  
blique-se)

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

## PORTARIA DE REPREENSÃO – EFETIVO

Papel timbrado da repartição

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, no uso das atribuições que me  
confere o artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento, nos artigos  
251, inciso I, 252 e 253, todos da Lei nº 10.261, de 28-10-68, aplica a  
pena de **REPREENSÃO** a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_ (cargo), efetivo, classificado no(a) \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por infringência  
ao(s) inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima mencionada.  
(Publique-se)

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

## PORTARIA DE SUSPENSÃO – TEMPORÁRIO

Papel timbrado da repartição

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, no uso das atribuições que me confere o  
artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento, nos artigos 251, inciso II,  
252 e 254, todos da Lei nº 10.261, de 28-10-68, aplica a pena de **SUSPEN-**  
**SÃO** de \_\_\_\_\_ dias a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_ (cargo), temporário classificado no(a)  
\_\_\_\_\_, por infringên-  
cia ao(s) inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima menciona-  
da, combinado com o artigo 33, da Lei nº 500, de 13-11-74. (Publique-se)

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

## PORTARIA DE REPREENSÃO – TEMPORÁRIO

Papel timbrado da repartição

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, no uso das atribuições  
que me confere o artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento,  
nos artigos 251, inciso I, 252 e 253, todos da Lei nº 10.261, de 28-10-  
68, combinado com o artigo 33, da Lei nº 500, de 13-11-74, aplica a pena  
de **REPREENSÃO** a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_ RG  
\_\_\_\_\_ (cargo), temporário, classificado no(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por infringência  
ao(s) inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima mencionada.  
(Publique-se)

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

## ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR – CLT

Papel timbrado da repartição

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

A(o) Sr. (a) \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

Pela presente, fica V.Sa. advertido (a) em razão da (s) irregularidade (s) abaixo discriminada (s):

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

Esclarecemos, ainda, que a reiteração no cometimento de irregularidade autoriza a Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa, razão pela qual esperamos que V.Sa. procure evitar a reincidência, para que não tenhamos, no futuro, de tomar as enérgicas medidas que nos são facultadas por lei.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Chefe imediato)

Ciente em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor

Testemunhas:

Nome e RG

NÃO PUBLICAR

\_\_\_\_\_  
assinatura

Nome e RG

\_\_\_\_\_  
assinatura

## SUSPENSÃO DISCIPLINAR – CLT

Papel timbrado da repartição

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

A(o) Sr. (a) \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

Pela presente, o (a) notificamos que a partir desta data está suspenso do exercício de suas funções, pelo prazo de \_\_\_\_\_ dias, em razão da (s) irregularidade (s) abaixo discriminada (s):

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

Esclarecemos, ainda, que a reiteração no cometimento de irregularidade autoriza a Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa, razão pela qual esperamos que V.Sa. procure evitar a reincidência, para que não tenhamos, no futuro, de tomar as enérgicas medidas que nos são facultadas por lei.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Chefe imediato)

Ciente em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor

Testemunhas:

Nome e RG

NÃO PUBLICAR

\_\_\_\_\_  
assinatura

Nome e RG

\_\_\_\_\_  
assinatura

## ROTEIRO PARA APURAÇÃO PRELIMINAR

---

- 1 – Peça de denúncia formal ou relatório circunstanciado dando conta da ocorrência ou suspeita da ocorrência da falta disciplinar.
- 2 – Autuar e Protocolar;
- 3 – Registro de boletim de ocorrência, quando o caso assim o requerer;
- 4 – Portaria da autoridade competente determinando a instauração da Apuração e designação dos membros;
- 5 – Providenciar local e recursos materiais necessários para a diligência;
- 6 – Termo de início;
- 7 – Elencar os possíveis depoentes;
- 8 – Agendar;
- 9 – Notificar a chefia dos depoentes, se servidor;
- 10 – Notificação pessoal;
- 11 – Termo de depoimento do denunciante, se houver;
- 12 – Anexar as provas documentais ou rol de testemunhas do denunciante, se for o caso;
- 13 – Termo de depoimento das demais testemunhas;
- 14 – Relatório;
- 15 – Termo de encerramento;
- 16 – Parecer final da autoridade que determinou a instauração da Apuração Preliminar e, se for o caso, proposta de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

---

### **1 – Qual a finalidade de um PAD? Qual a diferença de uma sindicância?**

O PAD é um instrumento utilizado sempre que a falta, pela sua natureza, possa determinar a pena expulsiva ou cassação de aposentadoria. A sindicância é utilizada quando a falta poderá determinar penalidade até a suspensão, limitada a 90 dias. O procedimento é imparcial, não podendo ser conduzido tendenciosamente pela condenação ou absolvição do indiciado. Tanto o PAD quanto a Sindicância pressupõe-se a materialização da falta, sendo que o procedimento irá mensurar a sua gravidade e circunstâncias que poderão agravar ou atenuar eventual penalidade aplicável à espécie. Ao indiciado ou indicia-dos, é garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos do artigo 5º, LV da Constituição Federal.

Caso o indiciado não tenha advogado, a Administração fornecerá um defensor “ad hoc” (dativo).

### **2 – Em que caso é necessário instaurar-se uma Apuração Preliminar?**

A “apuração preliminar” deve ser instaurada sempre que a administração identificar indício ou materializado cometimento de uma falta. Tem por objetivo apurar a concretização do evento e sua autoria, ou sua autoria. A conclusão da diligência poderá determinar a instauração de Sindicância ou PAD, quando identificada a autoria, ou simplesmente o arquivamento.

### **3 – A falta disciplinar cometida por um servidor em estágio probatório deve ser apurada em PAD, ou considerada no “processo avaliatório”?**

Deverá ser apurada em PAD.

### **4 – De quem é a obrigação de provar que um acusado tem culpa?**

Não existe a obrigação de provar culpa ou inocência. A Administração tem a responsabilidade de apurar os fatos, e são as oitivas de testemunhas e demais elementos arrolados que vão identificar a figura da culpa ou inocência. O indiciado é considerado inocente até a conclusão da apuração.

### **5 – Qual a diferença entre ampla defesa e direito de contraditório?**

A ampla defesa engloba o contraditório. A ampla defesa trata do direito do acusado usar de todos os meios lícitos para provar sua versão. O contra-

ditório é o direito de apresentar sua versão. Se o princípio da ampla defesa não for respeitado, há risco de Nulidade da Sindicância ou PAD. Esses direitos estão garantidos na Constituição Federal.

**6 – O que deve constar da Portaria de constituição do PAD?**

É do conhecimento da imputação que lhe é feita que o indiciado se instrumentaliza para o exercício da defesa. Assim, a portaria inaugural deve expressar sucintamente o objeto da apuração sob o risco de incorrerem no cerceamento de defesa.

**7 – O presidente tem poder maior que os demais componentes da comissão de apuração preliminar, sindicância ou PAD?**

Não. O presidente tem apenas a prerrogativa de praticar atos exclusivos, tais como assinar mandato de citação e presidir os trabalhos. O presidente não tem voto de minerva e não pode decidir nada sozinho. A conclusão dos trabalhos é consensual.

**8 – O indiciado pode se recusar a responder às perguntas durante o interrogatório?**

Sim, o indiciado tem o direito de não produzir provas contra si. Caso deseje, ele pode não responder a todas as perguntas ou responder algumas delas, quando achar conveniente. É um direito que lhe cabe.

**9 – Uma testemunha, sendo servidor, pode se negar a responder às perguntas?**

Não. A testemunha tem o dever de responder às perguntas, não faltar com a verdade e não omitir os fatos.

**10 – O que acontece se um servidor ocupante de cargo de comissão cometer uma irregularidade grave?**

Nesse caso ele sofrerá a penalidade cabível, sem prejuízo da eventual destituição do cargo. É que o cargo em comissão caracteriza-se como cargo de confiança, e como tal é de livre provimento e exoneração.

**11 – Se um servidor passou para a inatividade, depois é nomeado para um cargo e comete irregularidade pode perder a aposentadoria?**

Nesse caso ele está sujeito à penalidade que deverá ser anotada nos seus assentamentos funcionais, de modo que preserve eventuais interesses da administração. A destituição do cargo em comissão não caracteriza penalidade. No entanto, é garantida a manutenção da aposentadoria adquirida de forma lícita.

**12 – Se um servidor fizer uma representação à sua chefia imediata e a mesma não tomar providências?**

Nesse caso se a chefia não tomar nenhuma providência no prazo razoável de 30 dias poderá ser acusada de prevaricação.

**13 – Uma penalidade de suspensão pode ser convertida em multa?**

Sim, a critério da administração a pena de suspensão pode ser convertida em multa correspondente a 50% da remuneração do período.

**14 – Como proceder mediante em caso de embriaguez frequente em serviço?**

A dependência química é considerada como doença. Nesse sentido o servidor deve ser orientado quanto à conduta inadequada e quanto à busca de tratamento. Se a ajuda não for iniciativa do próprio, a unidade deverá relatar os fatos e encaminhar ao Departamento de Perícias Médicas do Estado, órgão oficial ao qual compete, mediante perícia, identificar a patologia e propor o tratamento. Concessão de licença para o tratamento (Decreto nº 2.591/73). A recusa do servidor de submeter-se ao tratamento determinará a suspensão do seu “pagamento”, sujeitando-o às penalidades previstas na lei.

**15 – Um funcionário CLT insalubre que por ação judicial conquistou aposentadoria especial (25 anos) e continua trabalhando perde o direito de afastamento, tal como licença médica, quando ocorrer acidente de trabalho?**

A Lei 8.213/91, que regulamenta os benefícios da previdência social, em caso de aposentadoria especial, não veda a continuidade em emprego remunerado do trabalhador aposentado, desde que as atividades sejam diversas daquela que gerou a aposentadoria. A permanência na mesma atividade pode ensejar penalidade.

No entanto, o órgão previdenciário não paga dois benefícios, assim, na ocorrência de eventos decorrentes de problemas de saúde ou acidente profissional, estes não terão cobertura, vez que o indivíduo já percebe uma aposentadoria.

**16 – Servidor motorista, CLT, apresenta problemas de saúde, faz uso de medicamentos controlados e ingere bebida alcoólica, como podemos solicitar junta médica?**

A perícia médica deve ser solicitada por meio de ofício ao INSS, no entanto, em unidades que contam com o SESMET, pode solicitar-se avaliação médica e encaminhamento para tratamento. Importante ressaltar que todas as orientações devem ser fornecidas por escrito, com a devida ciência do empregado, pois muito embora o alcoolismo seja classificado como doença, o empregado tem que buscar tratamento. A recusa também pode ensejar em processo administrativo disciplinar.

**17 – A denúncia anônima tem validade para desencadear uma apuração preliminar?**

A apuração preliminar, pela sua própria natureza visa a identificar/confir-mar a ocorrência de um ilícito administrativo. A denúncia, ainda que anônima, nos traz o indício de uma ocorrência. Diz a lei que: “A autoridade que, por qualquer meio, tiver conhecimento de irregularidade praticada por servidor é obrigada a adotar providências visando à sua imediata apuração.

**18 – O servidor arrolado como testemunha em uma Apuração Preliminar, se pedir exoneração do cargo, desvinculando-se da Administração Pública, ficará desobrigado de prestar esclarecimentos (depor)?**

Não. Independente da existência de vínculo, se considerar que ele detém informações que são fundamentais para a elucidação do ilícito, ele poderá ser convocado a qualquer tempo.

**19 – Procedida a apuração preliminar, se a responsabilidade do ilícito recair sobre um ex-servidor (exonerado a pedido), o procedimento fica prejudicado?**

Não. O cometimento da falta ocorreu no exercício da função pública. Eventual penalidade em decorrência do ilícito será anotada nos assentamentos funcionais do referido, de modo que preserve eventuais interesses futuros da administração.

**20 – A proposta final da Comissão de Apuração Preliminar deve rigorosamente ser acolhida pela autoridade que determinou o procedimento?**

Não necessariamente. O relatório pode trazer elementos mediante os quais a autoridade poderá divergir no todo ou em parte da proposta apresentada. Assim, ele devolverá os autos à comissão para reapreciação da matéria, ou simplesmente deliberará a seu juízo, devidamente fundamentado.

**21 – A apuração preliminar determina efetivamente a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo?**

Necessariamente não. Se ao suposto ilícito ou sua autoria não restar confirmado, o assunto é arquivado.

**22 – O que acontece quando as provas colhidas na apuração preliminar se voltam em direção do agente incumbido de presidir ou compor os trabalhos?**

Nesse caso, o assunto será levado ao conhecimento da autoridade que determinou a instauração do procedimento investigatório, o qual adotará as medidas relativas à substituição do membro.

## LEGISLAÇÃO

---

**Constituição Federal de 5 de outubro de 1988**

**Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968**

**Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998**

**Lei complementar nº 942, de 6 de junho de 2003**

**Decreto nº 58.276 de 7 de agosto de 2012**

**Resolução PGE nº 7, de 07 de fevereiro de 1996**



### Os líderes fujões – O lado negativo da falta de conflitos

POR DIEGO SALIM DE OLIVEIRA

**S**empre vemos os conflitos como algo negativo. Faz parte do nosso instinto de preservação evitar o conflito. Mas será que realmente todos os conflitos devem ser evitados? Ou existem aqueles que podem ser benéficos?

Existem empresas onde os líderes evitam o conflito entre si. Aliás, há organizações onde os líderes evitam qualquer conflito, o que é ainda pior.

Primeiramente, precisamos refletir a respeito do mecanismo que leva a isto, para posteriormente analisarmos os desdobramentos desse comportamento no mundo corporativo.

Por instinto, até mesmo os leões tendem a evitar os conflitos, até mesmo quando se é mais forte que o oponente e se tem a certeza da vitória, ainda assim, o vencedor pode se ferir durante o embate.

Claro, faz parte da natureza dos leões e outros predadores (incluindo o homem), atacar, combater e se impor sobre os demais. Mas, ao mesmo tempo, o instinto de preservação faz com que se evitem as batalhas desnecessárias. Sobretudo entre dois da mesma espécie, mesmo um leão, por ser mais fraco, mais velho ou tenha alguma desvantagem perante seu oponente, ainda assim lhe representa perigo.

Não estou aqui defendendo a violência física, tão pouco qualquer tipo de agressividade.

Não estou defendendo a resolução de conflitos por meio da força, apenas tratando dos mecanismos primitivos e instintivos que tendem a nos fazer evitar determinados conflitos.

É evidente que nenhuma disputa pode ou deve ser resolvida mediante o uso da força, mas sim, com o diálogo e a negociação.

Mas, acredito que como civilizados que somos (ou desejamos ser), devemos buscar controlar nossos instintos. Tanto o excesso de agressividade, quanto a falta dela.

Independentemente do nível hierárquico, ambos os lados em um conflito devem se respeitar, buscar entender os pontos do outro e chegar a uma solução positiva para ambos, por intermédio da negociação.

Contudo, o que vemos em muitos casos, são líderes os quais enfrentam seus subordinados, mas evitam os confrontos com outros de mesmo nível hierárquico. Não porque estão alinhados, mas porque fogem do conflito. Apesar de terem opiniões distintas, têm medo de discordar entre si.

É claro que esse é um processo o qual deve ser feito de maneira reservada. Não devem discordar entre si em frente aos seus funcionários, assim como também não devem discordar ou repreender seus funcionários na frente dos demais.

Mas se não há um consenso verdadeiro, um real alinhamento, devem sentar, conversar, expor seus pontos de vista, suas preocupações e negociar um ponto comum, de forma que se chegue ao alinhamento.

Do contrário, instala-se o caos. Como diz o ditado popular: “Cachorro de dois donos, morre de fome.” E é exatamente isto o que acontece.

Quando a liderança não está alinhada, os liderados remam cada um para um lado, equipes diferentes tentam levar o barco para lados diferentes, não por disputas internas, mas por seguirem orientações diversas.

Pior ainda ocorre quando uma mesma pessoa ou equipe recebe cada hora uma orientação distinta. Como um funcionário pode trabalhar, executar sua função, se a cada momento um de seus chefes lhe dá uma orientação diferente e conflitante com a orientação anterior?

E o pior, nesses casos, em geral, os líderes questionam os funcionários sobre o porquê daquilo, mas não questionam seus pares, por puro receio do embate.

É como ter dois passageiros em um táxi, pedindo para que a rota seja mudada a todo instante e esperar que se chegue a algum lugar. Só se vai perder tempo e dinheiro, dando voltas sem rumo.

Pior também são os líderes evitarem o confronto até mesmo com seus funcionários. Seja por pura covardia ou por medo de perderem determinado funcionário. Quando isto ocorre, mostram sinal de fraqueza e perdem a liderança.

É claro que o líder não pode ser um carrasco, mas também ninguém segue um fraco. Reitero, não estou buscando semear a discórdia.

Não acho que se deve discutir todo o tempo, nem por qualquer motivo, mas é necessário que se tenha bom-senso, primeiramente para identificar a importância de cada questão, e depois, para debatê-la de forma cordial e sensata entre os envolvidos.

O silêncio não resolve problema algum, apenas o multiplica. Os conflitos muitas vezes são necessários e positivos, desde que se saiba tratá-los de forma consciente, coerente e civilizada.

Afinal, aprendemos sempre muito mais em momentos de conflitos do que em momentos de paz.

editoração, ctp, impressão e acabamento

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



SECRETARIA  
DA SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO