



**ENCONTRO NACIONAL DAS CORREGEDORIAS,
CONTROLES INTERNOS E OUVIDORIAS
DOS TRIBUNAIS DE CONTAS**

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSOS DISCIPLINARES

ARACAJU, 2024.



**Instituto
Rui Barbosa**
A Casa do Conhecimento dos Tribunais de Contas



COORDENADORES

Cons. Rodrigo Siqueira Cavalcante
Iana Marina Vieira Calheiros - Assistente

REDAÇÃO:

Eliane Moreira da Cunha – Corregedoria TCE/MT

REVISÃO:

Cons. Rodrigo Siqueira Cavalcante – Corregedor TCE/AL
Adriana Patrocínio de Oliveira – Corregedoria TCE/PE
Andrea Martins Cavalcante – Corregedoria TCE/PA
Bibiane Oliveira Corbelino – Corregedoria TCE/MT
Claudia Freitas – Corregedoria TCU
Crislayne Cavalcante - Corregedoria TCE/PR
Eliane Moreira da Cunha – Corregedoria TCE/MT
Geovane Cardoso – Corregedoria TCE/SC
Gildiley Antonio de Almeida TCE/PR
Iana Marina Vieira Calheiros – Corregedoria TCE/AL
Júlio de Freitas Lacerda TCE/AL
Lara Maria Bilio Araújo – Corregedoria TCE/PE
Maria Conceição Rufino de Oliveira – Corregedoria TCE/PI
Rafaella Esther de Freitas – Corregedoria TCE/MT
Rodrigo Lamari da Costa Pereira – Corregedoria TCE/ES
Viviane Lacerda Nogueira – Corregedoria TCE/MS

APOIO TÉCNICO:

Núcleo de Imagem - Diretoria de Comunicação Social – TCE/AL
Vítor Carlos Azevedo Lessa – TCE/AL

**GRUPO DE TRABALHO –
MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA CORREGEDORIA**

Coordenador: Conselheiro Rodrigo Siqueira Cavalcante TCE/AL

Assistente: Iana Marina Vieira Calheiros – Corregedoria TCE/AL

Adriana Patrocínio de Oliveira – Corregedoria TCE/PE

Andrea Martins Cavalcante – Corregedoria TCE/PA

Claudia Freitas – Corregedoria TCU

Conceição Rufino – Corregedoria TCE/PI

Crislayne Cavalcante - Corregedoria TCE/PR

Eliane Moreira da Cunha – Corregedoria TCE/MT

Geovane Cardoso – Corregedoria TCE/SC

Julio de Freitas Lacerda - TCE/AL

Lara Maria Bilio Araújo – Corregedoria TCE/PE

Maria Conceição Rufino de Oliveira – Corregedoria TCE/PI

Rafaella Esther de Freitas – Corregedoria TCE/MT

Rodrigo Lamari da Costa Pereira – Corregedoria TCE/ES

Viviane Lacerda Nogueira – Corregedoria TCE/MS

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. PODER DISCIPLINAR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INTRODUÇÃO	8
3. CONHECIMENTO DO FATO SUPOSTAMENTE IRREGULAR INTRODUÇÃO	9
4. OBRIGATORIEDADE DA APURAÇÃO INTRODUÇÃO	10
5. FUNÇÃO E IMPORTÂNCIA DAS COMISSÕES DE PROCESSOS DISCIPLINARES	11
6. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	12
6.1 Diligências de Corregedoria	15
7. <u>ATO DE INSTAURAÇÃO</u>	<u>19</u>
8. 7.1 Substituição dos integrantes da comissão	21
9. 7.2 Contagem e prorrogação do prazo	22
7.3 Efeitos da publicação	22
7.4 Modelo de ato de instauração/portaria	22
10. PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO PROCESSO	23
11. TRABALHOS DA COMISSÃO	26
12. 9.1 Comunicação ao servidor	28
9.2 Disponibilização de cópias e vista do processo	29
9.3 Constituição de advogado ou procurador pelo servidor	30
13. INSTRUÇÃO PROCESSUAL	30
10.1 Prova testemunhal	31
10.2 Da oitiva	33
10.3 Prova documental	35
10.4 Prova pericial	36
10.5 Prova emprestada	37
14. INTERROGATÓRIO	37
15. RELATÓRIO FINAL	40
16. JULGAMENTO	43
13.1 Providências decorrentes do julgamento	44
17. <u>CHECKLIST</u>	<u>45</u>
18. OUTROS PROCEDIMENTOS	46
19. 15.1 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC	46
15.2 Termo Circunstanciado Administrativo – TCA	49
20. OUTROS MODELOS DE DOCUMENTOS	54
16.1 Convocação de membros da comissão	54
16.2 Termo de Compromisso dos membros da comissão	54
16.3 Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante	55



16.4 Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado 56

16.5 Termo de vista e cópia dos autos 57

16.6 Termo de revelia 58

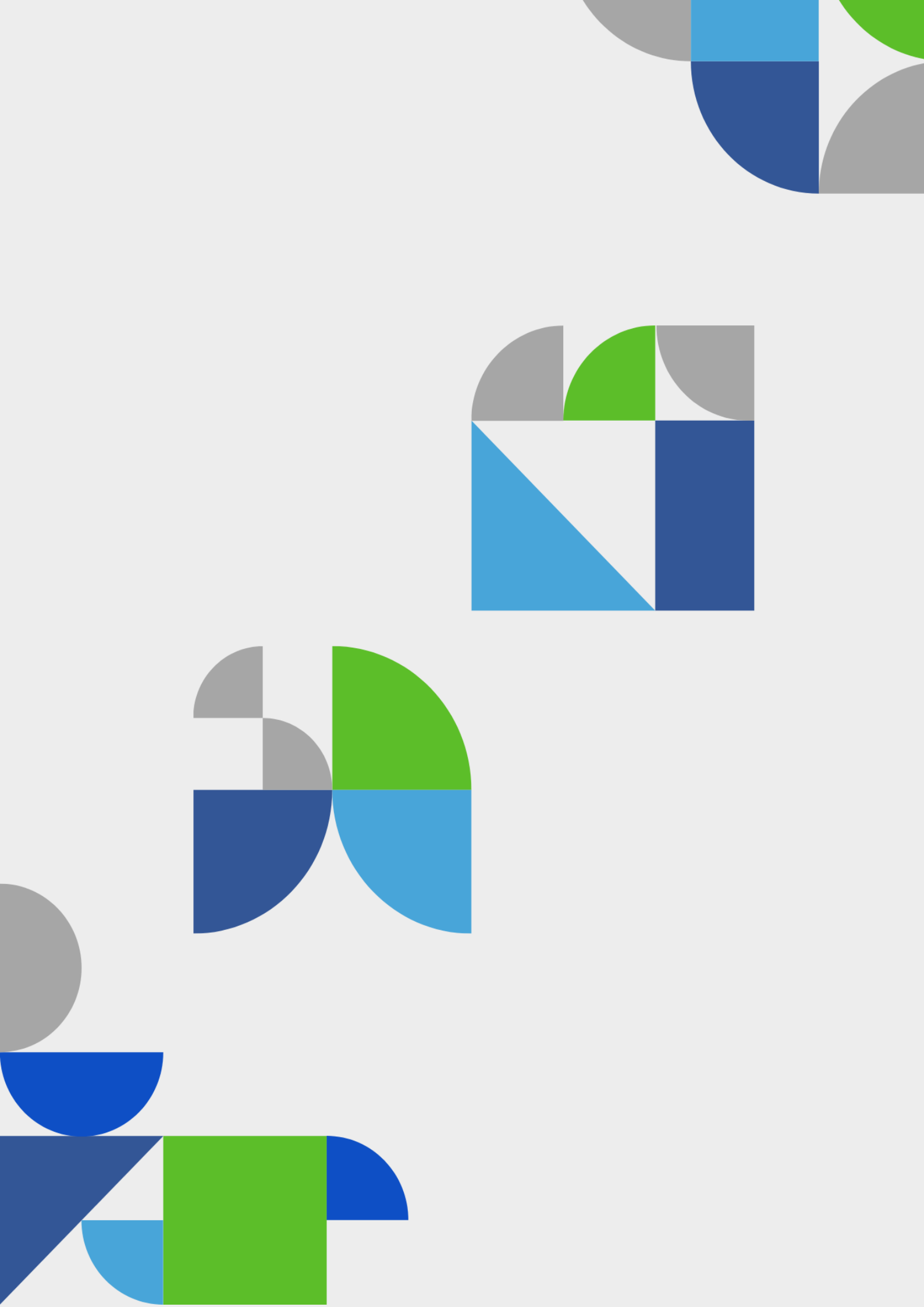
16.7 Solicitação de designação de defensor dativo 59

16.8 Portaria de designação de defensor dativo..... 60

16.9 Portaria de aplicação de penalidade 61

21. REFERÊNCIAS 61





1. INTRODUÇÃO

A Carta Compromisso das Corregedorias, assinada no Encontro Nacional das Corregedorias, Controles Internos e Ouvidorias dos Tribunais de Contas – ENCCO 2023, referenciou o compromisso do mapeamento dos processos internos das Corregedorias, com a criação de manuais e *checklist*.¹

Assim, visando o aprimoramento dos Tribunais de Contas, bem como o fortalecimento das Corregedorias, a fim de torná-las instrumento de eficiência, eficácia e efetividade das ações de Controle Externo, foi instituído um grupo de trabalho no âmbito do Comitê Técnico das Corregedorias, Ouvidorias e Controle Interno e Social - IRB, com o objetivo de elaborar um Manual Prático de Procedimento Disciplinar.

O Manual Prático do Procedimento Disciplinar foi desenvolvido a partir de estudos realizados pelo grupo de trabalho e destina-se a orientar as comissões quanto à estrutura básica dos procedimentos disciplinares no tocante aos servidores.

Este manual de fluxo tem como objetivo apresentar, com a maior simplicidade possível, o passo-a-passo para a condução do procedimento disciplinar, sob uma perspectiva prática e acessível até mesmo para os leigos da matéria, facilitando o trabalho das comissões, pois descreve de forma clara e objetiva as atividades desempenhadas.

Considerando que se pretende dar ao Manual uma estrutura em formato de roteiro, os dispositivos legais não serão comentados. Quanto aos princípios jurídicos pertinentes aos procedimentos disciplinares, serão comentados ao longo do Manual, à medida que se tratar de cada tema relacionado.

Tendo em vista que este Manual tem como escopo discorrer sobre desenvolvimentos do procedimento disciplinar, o mérito quanto à tipificação das infrações disciplinares não será enfrentado nesta oportunidade.

É imprescindível alertar que as orientações contidas neste Manual não

¹ 1.EIXO CENTRAL – ESTRUTURA INTERNA DAS CORREGEDORIAS. – 1.6 Fomentar a normatização das atividades das corregedorias, com base no mapeamento dos processos internos, identificando os dados pessoais conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados e, sempre que possível, criar manuais, *ckecklist*, e ter modelos de documentos;

são obrigatórias. A intenção é facilitar o trabalho das comissões, apresentando alternativas para sua atuação, visto que, em larga medida, não existem formas predeterminadas para a prática dos atos necessários à condução dos procedimentos disciplinares, submetido que está aos princípios da instrumentalidade das formas e do formalismo moderado.

Em complementação às orientações procedimentais, serão disponibilizados modelos de atos e documentos referenciados. Os modelos são apenas sugestões para a prática dos atos concernentes ao procedimento disciplinar, de forma que sua utilização deve se adaptar à peculiaridade de cada caso concreto.

Por fim, espera-se proporcionar às comissões disciplinares uma fonte de consulta que facilite a tomada de decisão na instauração, condução e julgamento dos procedimentos e processos disciplinares.

2. PODER DISCIPLINAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

É o poder atribuído para aplicar sanções administrativas aos seus agentes pela prática de infrações de caráter funcional. Esse poder abrange sanções administrativas e atinge servidores públicos.

Em regra, é um poder que se dirige àqueles sujeitos à autoridade interna da Administração Pública, poder interno, mas também pode ser aplicado ao particular sujeito à disciplina da Administração e aos contratados da Administração.

A partir da ideia de subordinação dentro da Administração Pública, o poder disciplinar visa impor disciplina, forçar o seguimento das ordens, estando diretamente relacionado aos servidores públicos, que tem vínculo especial com a Administração, especificamente, para apurar infrações e aplicar sanções, por intermédio do processo administrativo disciplinar, se comprovada a infração. As sanções, portanto, tem natureza administrativa, mas a mesma irregularidade pode, de forma independente, ter sanções penais e civis, em outras esferas do Direito.

O poder disciplinar é discricionário (em geral) de forma limitada. Outorga-se à Administração a possibilidade de avaliar, no momento da aplicação da pena, qual

será a sanção correta (pela definição da infração), assegurado o contraditório e a ampla defesa, e qual será a quantificação da sanção.

Correlato com o poder hierárquico, o poder disciplinar não se confunde com ele. No uso do primeiro, a Administração Pública distribui e escalona as suas funções executivas. Já no uso do poder disciplinar, a Administração simplesmente controla o desempenho dessas funções e a conduta de seus servidores, responsabilizando-os pelas faltas porventura cometidas.

Dessa forma, tem-se que o poder disciplinar conferido a Administração – que, em essência, visa a restabelecer, de forma equilibrada e justa, a normalidade dos serviços, objetivando, ao fim, a máxima produtividade da entidade – acaba por se transformar em **dever de apurar**, por imposição do princípio constitucional da impessoalidade, por exemplo.

3. CONHECIMENTO DO FATO SUPOSTAMENTE IRREGULAR

A notícia do cometimento de eventual infração funcional por parte de servidor público pode chegar de diversas formas.

A auditoria ou a sindicância meramente investigativa que detecta irregularidades, as representações oficiadas por outros órgãos públicos, as notícias veiculadas na mídia, a representação funcional, a denúncia apresentada por particulares e as denúncias anônimas são as formas possíveis de se fazer chegar à Administração Pública a notícia de cometimento de suposta irregularidade.

Em regra, a admissibilidade da denúncia ou representação está condicionada a conter a identificação do denunciante e do denunciado, bem como a indicação precisa da suposta irregularidade e das provas disponíveis. A princípio, esses seriam os conectivos mínimos ou critérios de admissibilidade para amparar a decisão de instaurar processo administrativo e, posteriormente, propiciar ao denunciado conhecimento preciso do que estaria sendo acusado, como forma de possibilitar o contraditório.

Ocorre que, tem-se que o anonimato, por si só, não é motivo para

liminarmente se excluir uma denúncia sobre irregularidade cometida na Administração Pública e não impede a realização do juízo de admissibilidade e, se for o caso, a realização de averiguações destinadas a apurar a concreção de possíveis ilicitudes administrativas. Com efeito, entende-se que a inércia por parte da Administração, afrontaria princípios e normas que tratam como dever a apuração da irregularidade de que se tem conhecimento.

Uma vez admitida a possibilidade de se acatar uma denúncia apócrifa, constitui dever funcional da autoridade pública destinatária, proceder, preliminarmente, com a máxima cautela e discrição, a investigação preliminar no sentido de verificar a verossimilhança das informações recebidas, bem como a existência de critérios de plausibilidade.

É importante observar que tal obrigação não é absoluta já que nem todas as notícias de irregularidades concluirão pela existência de infração disciplinar, sendo que havendo dúvida quanto a eventual existência, deverá ser determinada a apuração dos fatos.

4. OBRIGATORIEDADE DA APURAÇÃO

A obrigação de apurar notícia irregular decorre do poder da Administração Pública em apurar as atividades exercidas por seus servidores e demais pessoas a elas ligadas, exigindo-lhes uma conduta adequada aos preceitos legais e morais vigentes.

Diante de uma situação irregular, cabe à Administração Pública promover a adequada apuração. Essa averiguação constitui imperativo inescusável, não comportando discricionariedade. Isto é o que se denomina “poder-dever de apuração”.

Essa obrigatoriedade parte da necessidade de se restaurar a regularidade, a eficiência e o bom funcionamento do serviço público, que sofre abalo com comportamento censurável de quem a representa, porém o restabelecimento da regularidade tem que ser feito em tempo hábil.

Não se pode, todavia, confundir obrigatoriedade de apuração imediata com apuração precipitada. Em boa parte das vezes, a notícia da prática de determinada irregularidade não se apresenta revestida de exposição detalhada do fato supostamente ilegal, bem como da indicação dos possíveis autores. Nesse caso, deve a autoridade promover, imediatamente, uma investigação prévia do fato, por meio da qual se buscará maiores elementos.

A notícia de irregularidade deve estar revestida de plausibilidade, ou seja, conter o mínimo de elementos indicadores da ocorrência concreta de um ilícito (materialidade) e se possível os indícios de autoria, de modo que notícias vagas podem ensejar o arquivamento sumário da denúncia, eis que não se afigura razoável movimentar a máquina estatal, por demais dispendiosa, para apurar notícia abstrata e genérica, em cujo teor não se encontram requisitos mínimos para admissibilidade.

No entanto, se a notícia contiver os elementos mínimos, a autoridade competente deverá determinar a sua averiguação, não se precipitando em instaurar, desde logo, a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, instrumentos com maior rigor formal, que somente serão utilizados quando houver indícios concretos de materialidade e autoria.

Na busca dessas informações tidas como essenciais, é recomendável que a autoridade determine a realização de procedimento disciplinar de cunho meramente investigativo, de caráter sigiloso, a fim de levantar-se as informações que servirão como suporte para uma legítima instauração de processo disciplinar.

5. FUNÇÃO E IMPORTÂNCIA DAS COMISSÕES DE PROCESSOS DISCIPLINARES

A função da comissão processante é conduzir o processo administrativo disciplinar a partir da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.

As Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar devem ser compostas de servidores do Tribunal de Contas, estáveis e,

preferencialmente, com graduação em Direito, subordinadas diretamente ao Corregedor-Geral.

Existe a possibilidade de os membros da comissão serem dispensados do desempenho das atividades normais dos cargos ou funções.

Para cumprirem seus encargos, as comissões deverão:

- a) praticar os atos de sua competência, previstos nos normativos, com a devida observância às formalidades legais;
- b) envidar todos os esforços na coleta de provas com vistas a esclarecer os fatos;
- c) possibilitar a ampla defesa e o contraditório ao acusado;
- d) elaborar relatório final, contendo o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas.

A importância dos trabalhos bem-feitos das comissões processantes se revela na medida em que a apuração por elas conduzidas respaldará a decisão da autoridade julgadora sobre a vida funcional do servidor público investigado.

A atuação sensata, cuidadosa e célere das comissões processantes, como guia do processo administrativo disciplinar, refletirá na justiça quanto à aplicação ou não da penalidade e no restabelecimento da normalidade no serviço público.

As comissões exercerão suas atividades com independência e imparcialidade.

6. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

O juízo de admissibilidade é ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correicional, indicando a espécie de procedimento disciplinar cabível.

No juízo de admissibilidade devem ser empregados critérios aprofundados e detalhados de análise do contexto fático para confrontar com os possíveis documentos e provas que o instruem, objetivando que se evite a instauração

de processos com falta de objeto.

Pode ocorrer que a notícia de irregularidade venha por meio de uma denúncia vaga ou o objeto de apuração disciplinar não tenha relação com as atribuições do cargo público que ocupe. Nesse caso, a irregularidade deverá ser arquivada sem necessidade de apuração.

Por outro lado, se a notícia de eventual irregularidade for pontual, mas incompleta, devem ser utilizados procedimentos investigativos, com o objetivo de confirmar ou não a plausibilidade da notícia que apontem para a ocorrência de infração disciplinar, de forma que possa ser tomada a decisão adequada.

O juízo de admissibilidade busca, exatamente, ajudar a Administração Pública a não instaurar procedimentos desnecessários, economia de recursos públicos, demora nas apurações, bem como evita exposição e desgastes desnecessários com os servidores investigados, pois, por meio da análise feita, se busca indícios de autoria, indícios de materialidade e nexo de causalidade. Evita ainda que a Administração Pública incorra em abuso de autoridade com o uso indevido do poder.²

O juízo de admissibilidade deve vir, obrigatoriamente, da Matriz de Admissibilidade. A matriz serve como parâmetro das condições mínimas para início de discussão do tema, tendo como objetivo o preenchimento dos requisitos básicos para que sejam admitidas as alegações, quais sejam, indício de autoria, indício de materialidade e nexo de causalidade.

A Matriz de Admissibilidade serve para esquematizar as informações relevantes associadas a uma determinada conduta irregular, que servirão de base para a adequada definição do processo a ser instaurado, bem como a elaboração de um cronograma de atividades a serem executadas no processo disciplinar.

Quando bem elaborada, a Matriz de Admissibilidade facilita a compreensão acerca do que deve ser investigado e de como obter as informações e

² União, Curso Controladoria Geral,
https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/44816/1/CursoSeccionais_Modulo3.pdf

evidências necessárias a investigação.

Segue modelo:

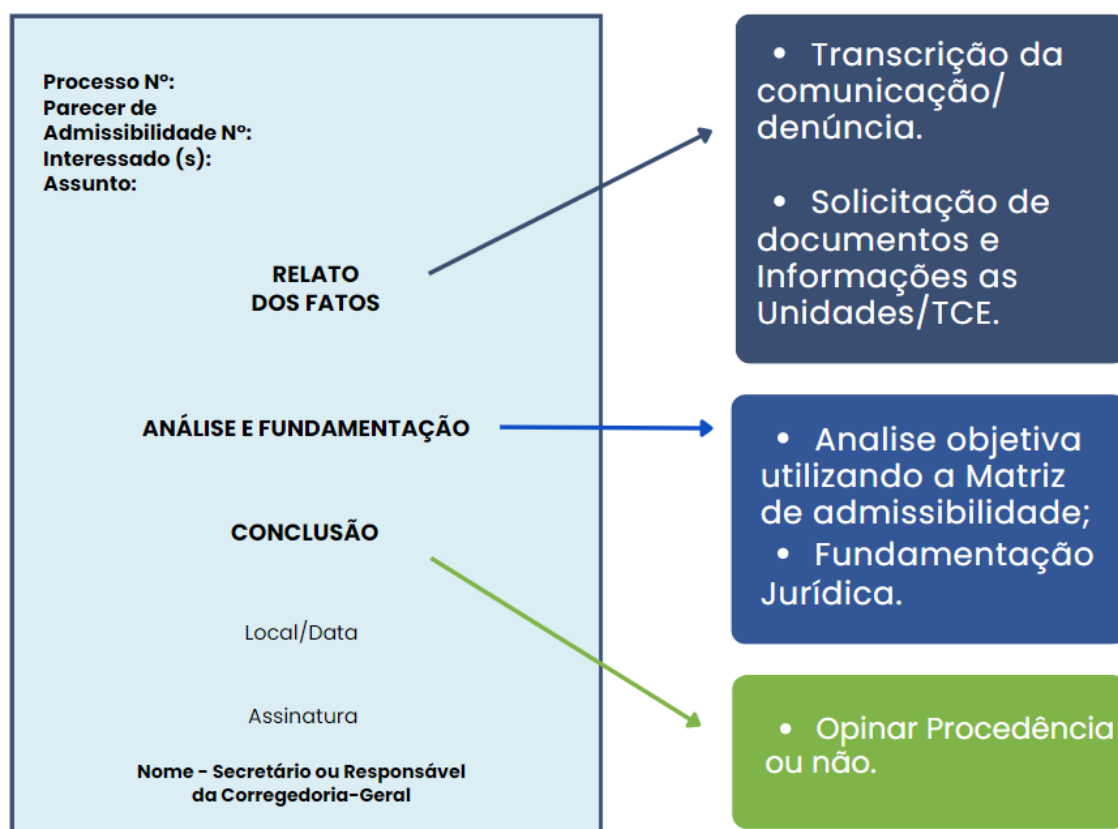
MATRIZ DE ADMISSIBILIDADE					
Servidor: Matrícula Cargo: Função:					
FATO	PERÍODO DO FATO	SUPOSTA CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE	PREVISÃO LEGAL	AFASTAMENTO
Descrição da notícia trazida nos autos	Delimitação temporal da ocorrência do fato, no mínimo por mês)	(Ação praticada pelo servidor)	Ação praticada pelo Servidor – na execução de sua função ou quando deveria zelar por ela – e o fato, com as suas consequências.	(Indicação dos dispositivos legais supostamente infringidos pela Suposta Conduta)	(Se há necessidade de afastamento ou não do servidor das atividades)

Caso seja verificada a ocorrência da prescrição³ antes da sua instauração, a Administração Pública pode deixar de deflagrar procedimento disciplinar. Nesse ponto específico, a decisão deverá vir justificada, explicitando todas as razões que levaram à não apuração dos fatos.

A prescrição, pode ainda, ocorrer durante o andamento do procedimento disciplinar. Nesse caso, orienta-se que se relate as circunstâncias verificadas e encaminhe ao Corregedor-Geral, apontando a fluência do prazo prescricional no caso concreto, cabendo ao Corregedor-Geral decidir pela continuidade ou não da apuração.

Após a análise de todos os requisitos, emite-se o **Parecer de Admissibilidade**, onde é feito o relato dos fatos, emitindo opinião técnica sobre a instauração de procedimentos disciplinares em face de servidores, arquivamento ou realização de diligências para busca de documentos e informações, cabendo à autoridade competente (Corregedor-Geral ou Presidente), por meio de decisão, a homologação do parecer.

³ Informativo Juízo de Admissibilidade – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pag. 5 a 7



Enfim, o juízo de admissibilidade constitui-se em uma espécie de análise prévia de irregularidade funcional, sem que a autoridade competente precise instaurar, precipitadamente, procedimento disciplinar.

6.1 – Diligências de Corregedoria

É o procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que tem por finalidade coletar informações acerca da autoria e materialidade de suposta irregularidade ocorrida, com vistas a oferecer subsídios a decisão da autoridade competente quanto a necessidade de instauração de processo disciplinar.

A finalidade é possibilitar que sejam reunidas todas as informações necessárias a fim de tomar a melhor decisão, ou seja, a mais segura e adequada. Assim, sempre que se entender necessário esclarecer ou complementar dados e

informações, poderá ser determinada a realização de diligências.

Por ter caráter informal, a diligência poderá ocorrer mediante simples despacho do Corregedor-Geral, sem a publicação de portaria. Os procedimentos devem ser finalizados nos prazos regimentais ou no prazo estipulado pelo Corregedor, sugerindo-se que não ultrapasse 45 dias prorrogáveis por igual período.

A responsabilidade pela condução da diligência recai sobre um servidor lotado na Corregedoria-Geral, enquanto os atos instrutórios podem ser executados por um ou mais servidores, conforme decisão do Corregedor-Geral, visando assegurar que cada ato seja praticado por servidor mais qualificado na matéria em questão.

Nesse tipo de procedimento, os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa não são aplicáveis, uma vez que não há servidor formalmente acusado. Trata-se apenas de coleta de informações referentes à suposta irregularidade reportada. Esse procedimento é estritamente investigativo e não deve resultar em sanções.

Importa dizer ainda que a diligência não possui a capacidade de interromper o transcurso do prazo prescricional definido para a aplicação de penalidades disciplinares, bem como a Administração Pública não está obrigada a adotar a diligência antes de instaurar processo disciplinar, bem como não será obrigada a acolher as recomendações apresentadas em seu relatório, haja vista que esse relatório é de natureza meramente opinativa.

A diligência pode abarcar tanto a solicitação de documentos e informações, vistorias, entrevistas, pesquisa, teste de observância, quanto a realização de inspeção *in loco*, devendo, em qualquer circunstância, agir com muita ponderação a fim de evitar atos desnecessários e dispensáveis:



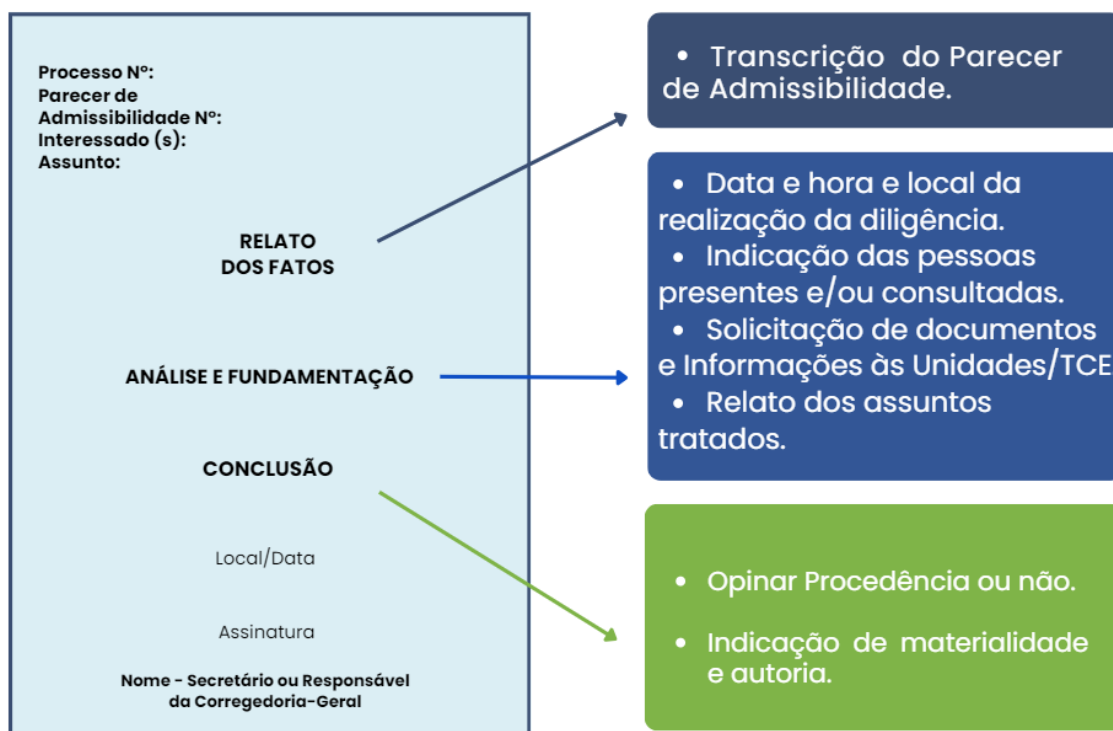
Nesse contexto, não há como iniciar qualquer procedimento disciplinar sem que se tenha um mínimo de provas que se consubstancia no binômio prova da materialidade e indícios de autoria e participação. Portanto, a diligência serve para encontrar elementos que viabilizem o início do processo.

Após o levantamento das informações, elabora-se o Relatório de Diligências, onde irá reduzir a termos os esclarecimentos dos fatos ou circunstâncias para possível adoção de providências ou recomendação de arquivamento.

O Relatório de Diligência deverá conter:

- ▶ data, hora e local de sua realização;
- ▶ identificação das pessoas presentes e/ou consultadas, salvo quando for necessário o sigilo para preservar as fontes de informações;
- ▶ referência a cópias de documentos juntos ao relatório de diligência, se for o caso;
- ▶ relatos dos assuntos tratados;
- ▶ identificação de materialidade e autoria.

Veja a seguir:



Recomendação relevante aos trabalhos realizados a título de procedimento investigativo é a de que os servidores que atuarem nesses feitos não integrem eventuais comissões de processos punitivos instaurados para apurar os mesmos fatos.

Finalizado o Relatório de Diligência, é encaminhado ao Secretário Executivo/Coordenador da Corregedoria-Geral que após aprovação, é encaminhado ao Corregedor-Geral para conhecimento e decisão.

Em suma, sempre que a análise da denúncia e representação exigir diligências instrutórias para melhor esclarecimentos dos fatos trazidos, é recomendável a instauração, em manifestação fundamentada, de verificação correicional preliminar:



** A instauração poderá ser por meio de Ato de Instauração ou Portaria, dependendo do procedimento adotado por cada Tribunal.

7 – ATO DE INSTAURAÇÃO

Ato de instauração de processo disciplinar é apenas o ato por meio do qual se delega, normalmente a um trio processante, a sua competência para apurar a responsabilidade de servidor, a fim de evitar eventual parcialidade na apuração. O ato de instauração não é e não pode ser confundido com o indiciamento ou mandado de citação do acusado.

A publicação da portaria instauradora é o ato que autoriza a comissão a iniciar os trabalhos:

- designar os membros da comissão, com indicação de seu presidente, informando seus respectivos cargos;
- identificar o tipo de procedimento que está sendo instaurado (processo administrativo disciplinar, sindicância investigativa, sindicância contraditória);
- determinar o prazo de duração dos trabalhos da comissão processante;

- delimitar o objeto da apuração, com remissão genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente.

A publicação no Diário Oficial não pode conter o nome do servidor, bem como não é recomendável a exposição detalhada da conduta supostamente ilícita e do enquadramento legal. Em suma, a especificação dos fatos se dá por meio de menção ao processo ou documento que ensejou sua abertura.



Deve-se ressaltar que o processo disciplinar tramita em sigilo, sendo assim, suas informações não podem ser expostas em portaria inaugural. Ademais, a própria Lei de Acesso à Informação dispõe que devem ser respeitadas as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.



Os três membros nomeados na portaria instauradora devem ser servidores públicos efetivos, sendo que o presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou do mesmo nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado. Tais requisitos não são exigidos aos demais membros.

Não existe relação de hierarquia entre os membros da comissão

processante, cabendo a todos praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo.

Embora não haja uma distribuição de tarefas de forma rigorosa, de um modo geral, cabe ao presidente conduzir os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo. A nomeação do secretário é feita pelo presidente, porém, não se trata de requisito obrigatório.

É necessário também que os membros da comissão não apresentem, mediante declaração nos autos, a inexistência de qualquer circunstância de impedimento ou suspeição ou a existência, de forma fundamentada:

IMPEDIMENTOS	SUSPEIÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Quem é cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau; • Quem tenha interesse direto ou indireto na matéria; • Quem tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parentes afins até terceiro grau; • Quem esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro; • Quem tenha tido contato com o mérito da apuração na fase de admissibilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quem tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguns dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até terceiro grau. 
<p style="text-align: center;">  A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. </p>	

7.1 – Substituição dos integrantes da comissão

O servidor nomeado não pode se eximir do cargo exceto quando o motivo o impossibilite ao exercício da atividade ou prejudique a imparcialidade na condução do processo.

As situações que possibilitam a substituição são:

- impedimento ou suspeição;
- aposentadoria;
- licença por longo período;

- entre outros.

Havendo fato que impossibilite o servidor de atuar na comissão, deverá encaminhar requerimento solicitando a substituição e informando o motivo impeditivo da atuação. Somente após a publicação de novo ato contendo a substituição é que o servidor se desincumbe da sua função.

7.2 – Contagem e prorrogação do prazo

Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente. Embora não seja recomendável, a prática de atos no lapso temporal não compreendido na portaria, tais atos, caso praticados, não devem ser considerados necessariamente nulos.

Caso a comissão não consiga concluir a apuração no prazo indicado no ato de instauração, poderá, mediante requerimento ao Corregedor-Geral, solicitar a prorrogação do prazo por igual período, devendo ser publicado o ato de prorrogação.

Todos os atos produzidos pela comissão processante devem ser juntados aos autos.

7.3 – Efeitos da publicação

Os principais efeitos da publicação são:

- interrupção da prescrição até a decisão final proferida pelo Corregedor-Geral, respeitando o transcurso dos prazos definidos em normativo;
- impedimento à exoneração a pedido ou aposentadoria voluntária. O servidor que responder a processo disciplinar fica impossibilitado de ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente até o julgamento do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

7.4 - Modelo de Ato de Instauração ou Portaria⁴

⁴ A instauração de procedimentos disciplinares compõe atos do Corregedor-Geral, podendo ser mediante despachos, definindo prazo para cumprimento ou por meio de portarias. Cada Tribunal tem sua particularidade e suas normas que devem ser respeitadas.

**ATO DE INSTAURAÇÃO OU PORTARIA
DA CORREGEDORIA-GERAL Nº XX;20XX/CG/TCE/XX**

O CORREGEDOR GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE XXXXX,
no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo XX, inciso X, da Resolução Normativa nº XXX –
Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de XXXXX,
artigo XX da Lei Complementar nº XX e o artigo XX da Lei Complementar nº XXX.

Considerando o conteúdo das peças processuais contidas nos autos do
Processo nº XXXX/20XX que noticia haver indícios autoria e materialidade
de suposta infração administrativa disciplinar;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar,
em caráter reservado, a fim de que seja averiguado os atos irregulares
imputados ao servidor, concedendo a ampla defesa no devido processo legal,
bem como a aplicação de pena cabível, se for o caso.

Art. 2º Instituir comissão composta pelos servidores abaixo
designados que, sob a presidência do primeiro, deverão apurar em toda
a sua extensão, os fatos supra declinados:

I-XXXXX;

II-XXXXXX;

III-XXXXXX.

Art. 3º Determinar o início das atividades a contar da publicação da Portaria, devendo a
conclusão dos trabalhos ocorrer no prazo de XX (XXXX) dias, a contar da citação do acusado, admitida sua
prorrogação por iguais e sucessivos períodos,
mediante solicitação à autoridade que determinou sua instauração, não
podendo exceder XXX dias, em conformidade com o artigo XX
da Lei Complementar Estadual nº XXX.

Art. 4º Este Ato/Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se o extrato do(a) ato/portaria e CUMPRA-SE.

Corregedoria-geral do Tribunal de Contas do Estado de XXXX,
em XXXXX, XX de XXXXX de 20XX.

Conselheiro XXXXXXXX
Corregedor-Geral

8 – PROVIDÊNCIAS INICIAIS DO PROCESSO

Logo após a publicação do ato de instauração do procedimento disciplinar, o presidente cuidará para que o processo tenha seu acesso restrito. Designará um secretário, caso necessário, e convocará a primeira reunião da comissão.

O documento que formaliza o início da atuação da comissão é a Ata de Instalação:

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO/SINDICÂNCIA DISCIPLINAR
<p>Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e doze às ____ horas, na sala situada na (endereço completo) do Tribunal de Contas do Estado de XXXXX, se fizeram presentes: _____ e _____, respectivamente, presidente e membros do Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, designada pelo Ato/Portaria n° ____ de ____ de ____ de ____ pelo Corregedor-Geral Conselheiro XXXXX, para dar início aos trabalhos destinados à apuração de (informar resumidamente os fatos/motivos do processo administrativo disciplinar). Procedendo-se, inicialmente, a assinatura dos Termos de Compromisso dos membros da Comissão e em seguida deliberando-se a respeito da realização das seguintes diligências: Exemplo: Após leitura do processo n° _____, juntou-se no mesmo 1 (uma) via das Convocações e Termos de compromisso firmados, numerando as folhas conforme sequência já existente no processo; Em seguida, deliberou-se que o (a) membro _____ irá secretariar os trabalhos desta comissão. Bem assim, foi confeccionada a Citação do (a) servidor (a), a qual lhe será entregue pessoalmente (ou por correio com Aviso de Recebimento) a fim de lhe dar ciência da abertura de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar em seu desfavor e da data de seu interrogatório, com o cuidado de fazer chegar em suas mãos com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do interrogatório. Outrossim, foram elaboradas as notificações que serão enviadas aos seguintes servidores, os quais serão ouvidos na qualidade de testemunha: _____ intimando-os para comparecer e prestar esclarecimentos no dia _____ a partir das _____, na sala de audiência da Corregedoria-Geral.</p> <p>Foi confeccionado Requerimento à Gestão de Pessoas/Recursos Humanos para verificar se existe algo em favor ou desfavor do acusado, mediante a juntada da ficha funcional nos autos. Nada mais para constar, eu, _____, na qualidade de Presidente da Comissão, encerro a presente ata, que val assinada por mim e Membros da Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar.</p> <p>_____ Nome Presidente da Comissão Ato/Portaria n° XX</p> <p>_____ Nome Membro</p> <p>_____ Nome Secretário da Comissão</p>

Habitualmente, aproveita-se a Ata de Instalação para consignar a designação do secretário, caso necessário, e as deliberações referentes as comunicações necessárias, como comunicação a Gestão de Pessoas/Recursos Humanos, solicitação de assentos funcionais, notificação do acusado, entre outras providências. Neste caso é chamada de Ata de Instalação e Deliberações.



É imprescindível no início dos trabalhos que os documentos juntados no processo disciplinar estejam com suas folhas numeradas e rubricadas, caso essas providências ainda não tenham sido tomadas. Sendo necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto, mantendo-o legível. A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa do processo.

O presidente ainda verifica se algum membro se encontra suspeito ou impedido de atuar no processo, bem como define o cronograma de atividades a serem desenvolvidas e a notificação do acusado.

Os documentos produzidos pela comissão devem ser produzidos por escrito, com data e local de sua realização e conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais, sendo dispensada a rubrica em caso de assinatura eletrônica.

Os documentos não produzidos pela comissão podem ser juntados mediante despacho neles próprios ou havendo a necessidade de listá-los, pode ser

elaborado termo de juntada.

Os atos do processo disciplinar dispensam formas determinadas para sua prática, salvo quando a lei expressamente a exigir (princípio do formalismo moderado). É recomendável que todos os incidentes ou ocorrências relativas ao processo sejam registradas em atas ou termos.

Os autos eletrônicos de processo disciplinar obedecem a regras próprias.

9 - TRABALHOS DA COMISSÃO

Uma vez instalada a comissão, inicia-se o estudo do processo, em que será analisado a conduta supostamente atribuída ao agente, os elementos que serviram de informação para a instauração do processo, bem como àqueles que ainda são necessário a elucidação dos fatos, e a possível tipificação.

É necessário que a imputação da suposta conduta se faça acompanhar das provas que demonstram ter agido o agente, ou a ele equiparado, com vontade livre e consciente de buscar o resultado ilícito, ou seja, é necessário que a acusação venha acompanhada da prova de existência de dolo ou culpa na ação ou omissão do agente e não meras suposições.

Em busca dessas informações, deverá a comissão processante se reunir para deliberar o curso da apuração e os atos a serem praticados.

Como já mencionado, as atividades da comissão devem ser registradas, com vistas a certificar a prática de determinado ato (princípio da segurança jurídica). Sendo assim, a comissão deverá registrar seus atos por meio de termos, despachos e atas.

De igual modo, as solicitações ou encaminhamentos de documentos devem ser formalizados mediante ofícios ou memorandos. É recomendável que tais expedientes:

- a) Recebam numeração sequencial;
- b) Identifiquem a comissão, o número do processo, o imputado (a depender do caso);

- c) Indiquem o local de instalação, número do telefone ou outro meio de contato da comissão;
- d) Sejam assinados e datados pelo presidente ou por outro membro da comissão.

É possível o uso de correio eletrônico institucional para efetuar solicitações, desde que seja identificada a comissão, o número do processo, nome do imputado (se for o caso) e seja mantida nos autos cópia do expediente, acompanhada do comprovante de recebimento.

Abaixo alguns modelos de documentos:

ATA DE LIBERAÇÃO
<p>Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e doze às ____ horas, na sala situada na (endereço completo) do Tribunal de Contas do Estado de XXXXX, se fizeram presentes: _____ e _____, respectivamente, presidente e membros do Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, designada pelo Ato/Portaria n° ____ pelo Corregedor-Geral Conselheiro XXXX, para dar continuidade aos trabalhos iniciados pela Comissão. Na ocasião foram realizados (citar o que foi discutido e os encaminhamentos que foram tomados). Nada mais havendo para constar, eu, _____, na qualidade de Secretário (a) da Comissão, lavrei a presente Ata, que vai assinada pelo Presidente e Membros da Comissão.</p> <p>(Local, Data)</p> <p>_____ Nome Presidente da Comissão Ato/Portaria n° XX</p> <p>_____ Nome Membro</p> <p>_____ Nome Secretário</p>

*** Recomenda-se que a comissão cientifique o imputado e/ou seu procurador, se constituído, acerca das deliberações registradas em ata.

DESPACHO DE INSTRUÇÃO E INDICAÇÃO
<p>A Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, designada pelo Ato/Portaria n° _____, de ____/____/____, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao disposto no art XXX da Lei Complementar n° XXX, vem pormenorizar e fundamentar o motivo da apuração, apontando os fatos irregulares, os dispositivos legais violados, e, em tese, atribuídos ao servidor _____, o que faz nos seguintes termos:</p> <p>DA ACUSAÇÃO: (Indicação dos elementos formais que deram suporte à abertura do processo)</p> <p>DOS DISPOSITIVOS LEGAIS EM TESE VIOLADOS: (EX.: De acordo com a Lei Complementar XXXX - Estatuto do servidor, artigos XXXXX).</p> <p>CONCLUSÃO: Face ao exposto, havendo indícios da autoria e materialidade para que a Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar apurasse a convicção em torno da responsabilidade do (a) servidor (a) _____ infração funcional no processo em comento, fica desde já o (a) servidor (a) _____ ora indiciado (a), ciente de que será notificado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, do local, dia e hora designados para seu interrogatório, bem como das testemunhas que serão arroladas por esta Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, por meio de mandado que será expedido com tal finalidade.</p>

(Local, Data)
_____ Nome Presidente da Comissão Ato/Portaria nº XX
_____ Nome Membro
_____ Nome Secretário

9.1 – Comunicação ao servidor

Em respeito aos princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, compete à comissão elaborar a comunicação ao servidor para dar ciência ao servidor sobre a instauração do processo disciplinar no qual ele figura na condição de imputado.

Esta comunicação informa os direitos do servidor, permitindo que ele possa apresentar e solicitar documentos e provas antes da decisão, bem como ter acesso aos atos realizados pela comissão.

A ausência ou vício do ato de comunicação pode ser causa de nulidade do processo disciplinar, caso haja prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório pelo servidor.

É recomendável que, na comunicação, seja informado:

- a) o número do processo administrativo e o número da portaria instauradora;
- b) o objeto da apuração, que pode ser descrito de forma genérica ou realizada mera referência ao número do processo administrativo;
- c) que o servidor figura como imputado (acusado) em processo administrativo;
- d) o direito do imputado (acusado) de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial;

e) que segue em anexo uma cópia da portaria instauradora e uma via da ata de instalação dos trabalhos da comissão processante;

f) local e horário de funcionamento da comissão processante, bem como outras formas de contato, se houver:

- telefone
- endereço eletrônico, etc.

A comunicação é emitida em duas vias, sendo uma entregue, preferencialmente, pessoalmente ao servidor. A outra via deverá conter a assinatura e data de recebimento do servidor e juntada aos autos do processo disciplinar.

A comunicação pode ser feita também, por correio eletrônico, aplicativos de mensagens, recursos tecnológicos similares e métodos convencionais. Pode ser mensagem escrita, arquivo com imagem do ato ou arquivo em formato não editável.

Caso utilize métodos que não seja os convencionais, certifique os dados e não havendo confirmação em cinco dias, deve-se cancelar e utilizar os métodos convencionais.

9.2 – Disponibilização de cópias e vista do processo

A comissão deve possibilitar vistas dos autos ao servidor ou ao seu representante constituído, além de receber comunicação quando houver deliberação acerca de alguma diligência, decisão, bem como em outras situações em que se faça imprescindível o acompanhamento ou a ciência do servidor.

Da mesma forma, têm direito a certidões ou cópias dos dados e documentos que integram o processo, resguardando informações sigilosas, o que deve ser considerado nos casos em que houver mais de um servidor, devendo-se ter o cuidado para que as informações sigilosas de um dos servidores não sejam acessíveis ao outro.

Ao fornecer vistas ou cópias dos autos é recomendável que sejam registradas as informações no processo, acompanhadas de data e assinatura do servidor ou de seu procurador.

9.3 - Constituição de advogado ou procurador pelo servidor

É facultativa a constituição de advogado ou procurador pelo servidor, sendo a ele possível acompanhar, pessoalmente, o trâmite do processo.

Na hipótese de o servidor constituir procurador ou advogado, a procuração com poderes expressos para acompanhamento do processo disciplinar deve ser juntada aos respectivos autos, através de despacho do presidente da comissão.

A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo não ofende a Constituição Federal, ou seja, não é obrigatório que o servidor seja representado por advogado ou profissional com formação jurídica. O que não pode deixar de ser concedida é a oportunidade de ser efetivado o contraditório e a ampla defesa.

Se o servidor não apresentar a defesa no prazo, a comissão processante lavrará termo de revelia e solicitará ao Corregedor-Geral a nomeação de defensor dativo.

Caso o servidor venha a apresentar defesa após a apresentação desta pelo defensor dativo, caberá a comissão receber e avaliar a defesa apresentada pelo servidor e pelo defensor dativo, considerando a que for mais favorável.

10 – INSTRUÇÃO PROCESSUAL

É a fase em que se realizam os atos processuais destinados à produção de prova, como a apresentação de documentos, oitiva de testemunhas, realização de perícias, etc. Tem por finalidade a coleta de elementos necessários para esclarecer fatos apontados como falta disciplinar, demonstrando a materialidade e autoria da infração cometida.

Todas as provas devem ser coletadas de forma legal, sendo inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

Pelo princípio da liberdade probatória, quanto ao momento da prova, em

regra, as provas podem ser produzidas a qualquer momento. Nessa fase é assegurado ao servidor o direito de arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

A produção de qualquer prova no processo disciplinar deve atender, em linhas gerais, aos seguintes preceitos:

- a) observância ao princípio da verdade real. As decisões da Administração devem ter como base os fatos da forma que se apresentam na realidade;
- b) participação do servidor ou de seu representante na produção de prova, em decorrência do princípio do contraditório e da ampla defesa;
- c) as provas devem ser obtidas de forma lícita;
- d) registro da prova na forma escrita, quando possível, ainda que originalmente produzida de outra forma.

Considerando que o processo disciplinar tem por finalidade esclarecer fatos apontados como falta disciplinar, a produção de provas é importante por proporcionar os esclarecimentos destes fatos.

A comissão poderá ainda promover diligências, visando à obtenção de provas necessárias ao esclarecimento de fatos.

10.1 – Prova testemunhal

Com base no objeto de apuração da portaria instauradora, a comissão fará análise dos fatos e estabelecerá a oitiva das testemunhas necessárias para esclarecimento desses fatos. Também são consideradas as testemunhas indicadas pelo servidor, desde que haja pertinência com o objeto a ser esclarecido.

Após a identificação de todas as testemunhas necessárias, será registrada em ata dia, horário e local de comparecimento de cada testemunha para oitiva. O presidente da comissão emitirá ofício intimando as testemunhas com a informação de local, data e horário de comparecimento.

O servidor ou seu representante, caso tenha sido constituído, também

será, obrigatoriamente, intimado para acompanhar todas as oitivas, sendo facultativa a sua presença.

A intimação será realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização da oitiva. A não observância deste prazo de antecedência pode implicar nulidade das oitivas realizadas, salvo comparecimento espontâneo para acompanhamento.

A oitivas das testemunhas poderão ser realizadas por meio presencial, videoconferência, deslocamento de toda a comissão, chamamento do depoente às custas do erário ou carta precatória.



De acordo com o número de testemunhas ou a complexidade dos fatos, é de bom alvitre designar um dia específico para oitiva das testemunhas de acusação e outro para as de defesa. Tal medida tem a finalidade de evitar que testemunhas compareçam e não sejam ouvidas por falta de tempo hábil.

As pessoas incapazes, impedidas ou suspeitas não poderão depor como testemunha, mas poderão ser ouvidas no processo disciplinar como informantes, caso a comissão processante considere necessário.

Segue alguns modelos:





— MODELO —
Notificação da testemunha:

	Sr. XXXX Notificação	
<p>A COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO/SINDICÂNCIA DISCIPLINAR, instituída pelo Ato/Portaria n° XXXXX, neste ato representada por seu Presidente, vem NOTIFICÁ-LO para comparecer na sala da (local com endereço completo) no dia _____, às _____hs e _____ minutos a fim de prestar depoimento acerca dos fatos que deram origem ao Processo Administrativo/Sindicância pelo seguinte (citar instaurado em face do Servidor _____ pelo seguinte (citar o fato resumidamente).</p> <p>(Local, Data)</p> <p>_____ Nome Presidente da Comissão Ato/Portaria n° XX</p> <p>_____ Nome Membro</p> <p>_____ Nome Secretário</p>		



— MODELO —
Notificação do acusado da
oitiva de testemunha:

	Sr. XXXX Notificação	
<p>Nesta oportunidade, vimos NOTIFICÁ-LO da oitiva das testemunhas arroladas pela <i>Comissão e pela Defesa</i>, nessa sequência, no dia _____, às _____hrs e _____ minutos, no _____.</p> <p>Tal medida justifica-se devido ao fato de possuir o direito de acompanhar os depoimentos das testemunhas, bem assim, de reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão, no final de cada depoimento, após o esgotamento dos questionamentos da Comissão.</p> <p>(Local, Data)</p> <p>_____ Nome Presidente da Comissão Ato/Portaria n° XX</p> <p>_____ Nome Membro</p> <p>_____ Nome Secretário</p>		

10.2 – Da oitiva

Para cada oitiva, a comissão deverá, previamente, estabelecer o roteiro a ser seguido. Iniciar com as perguntas que o depoente não se sinta coagido a responder e em seguida realizar as perguntas confrontativas.

Durante o depoimento, a comissão poderá inserir novos questionamentos considerados necessários para esclarecimentos de respostas dadas pelo depoente.

As perguntas serão realizadas pelo presidente da comissão, o que não impede que os demais membros também as façam. O presidente deverá manter a ordem no recinto, intervindo caso seja necessário. Se existirem perguntas impertinentes e o servidor ou seu representante insistirem naquelas, o presidente poderá consigná-las em ata.

As perguntas serão realizadas na seguinte ordem:

- 1. Presidente;**
- 2. Membros; e**
- 3. Imputado ou seu representante.**

Ao iniciar o depoimento o presidente da comissão deverá:



- a)** expor de forma clara, o objetivo do processo disciplinar;
- b)** questionar se o depoente tem interesse direto ou indireto na matéria, se está litigando judicialmente ou administrativamente com o servidor ou respectivo cônjuge ou companheiro:
 - sendo uma das respostas positivas, o depoente atuará na condição de informante;
 - sendo as duas respostas negativas, o depoente atuará na condição de testemunha;
- c)** informar que o servidor/representante, após a comissão, poderá formular perguntas, que serão avaliadas quanto à pertinência e, se não forem acatadas e houver insistência do servidor ou de seu representante, o presidente consignará a pergunta em ata;

d) cientificar a obrigação de responder a todas as perguntas e assumir o compromisso de dizer a verdade.

Ao final do depoimento a testemunha pode apresentar documentos que entenda necessários ao processo. Estes serão inseridos, mediante despacho, aos autos e analisados posteriormente pela comissão.



MODELO
Oitiva

	Sr. XXXX	
Notificação		
<p>Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, na sala da _____ do Tribunal de Contas do Estado de XXXX, fizeram-se presentes: _____, _____ e _____, respectivamente, presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar designada pelo Ato/Portaria n° _____, pelo Corregedor-Geral Conselheiro XXXXX, e o (a) Sr (a) _____, para realizar a oitiva deste (a) com relação aos fatos objeto do presente Processo. Na oportunidade, foram realizadas algumas perguntas com a finalidade de identificá-lo, ao que foi respondido: Que seu nome é: _____ portador do CPF: _____, RG n° _____, natural de _____ estado civil: _____ filiação: _____ Profissão/Cargo ou Função: _____. Em seguida, foi-lhe questionado se é parente, e em que grau, ou se é amigo ou ainda inimigo do (a) acusado (a), sendo respondido que _____. Assim, antes de dar início à inquirição, foi advertido pelo Presidente da Comissão que se o (a) depoente faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho, nos termos do art. 342, do Código Penal. Na sequência foram feitos os seguintes questionamentos, conforme segue: (Indicar as perguntas realizadas e as respostas obtidas, procurando reduzi-las a termo, o mais próximo possível). Assim, obtidas as respostas acima as quais foram devidamente reduzidas a termo e nada mais havendo para constar, eu, _____, na qualidade de Secretário (a) da Comissão, lavrei o presente Termo, que vai assinado pelo Presidente, Membros do Processo Administrativo/Sindicância e pelo (a) Sr (a) ouvido (a) após ler a íntegra deste termo. (Local, Data)</p>		
<p>_____ Nome Presidente da Comissão Ato/Portaria n° XX</p>		
<p>_____ Nome Membro</p>		
<p>_____ Nome Secretário</p>		

10.3 – Prova documental

A prova documental não se circunscreve somente a documentos escritos. São considerados documentos: imagens, vídeos, fotografias, e-mails, dentre outros. Considera-se documento todo e qualquer meio capaz de conter informações ao

processo.

Não é necessário que a comissão intime o servidor/representante a cada juntada de novo documento, salvo na hipótese em que se entenda que um determinado documento, pela sua relevância, deve ser de conhecimento imediato do servidor.

A lei estabelece prazo para a alegação de falsidade e autenticidade de documento. Se ultrapassado, é acobertado pelo manto da preclusão.

Independentemente de a comissão intimar o servidor para acesso aos documentos juntados no processo, poderá ter acesso aos autos.

10.4 – Prova pericial

A prova pericial será solicitada quando houver necessidade de esclarecimentos sobre situações que demandem conhecimentos de profissionais ou técnicos especializados. Havendo necessidade de prova pericial, observará os seguintes passos:

- a) o presidente da comissão, diretamente ou por intermédio do Corregedor-Geral, providenciará a designação de perito;
- b) não sendo perito oficial, deverá prestar compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo;
- c) a comissão formulará os quesitos e concederá prazo razoável ao perito para resposta;
- d) antes de a comissão enviar os quesitos ao perito, o servidor será intimado para ter ciência das perguntas formuladas por aquela, podendo apresentar outras, caso deseje, no prazo de 05 (cinco) dias ou outro prazo razoável, a depender da complexidade da matéria;
- e) o perito elaborará laudo ou relatório com as considerações sobre a matéria e as respostas aos questionamentos formulados;
- f) o servidor será intimado novamente para ciência das conclusões do

perito, podendo pronunciar-se sobre elas.

Se forem necessários maiores esclarecimentos, a comissão poderá intimar o perito para prestar informações complementares, podendo ainda, solicitar nova perícia caso entenda que a matéria não foi suficientemente esclarecida.

10.5 – Prova emprestada

Prova emprestada são provas produzidas no bojo de um processo ou procedimento, sendo transladada aos autos de processo distinto e assim compondo o seu respectivo acervo probatório.⁵

É recomendável que a comissão intime o servidor/representante da prova emprestada juntada aos autos.

11 – INTERROGATÓRIO

É o último ato da instrução, após a produção de todas as provas. Constitui-se na oitiva do servidor pela comissão processante.

A intimação, para o interrogatório, será realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis indicando data, hora e local para a realização da oitiva. Também poderá haver a intimação do representante, se o servidor houver constituído.



É aconselhável que o chefe imediato do servidor seja comunicado da data, hora e local de realização da oitiva. Se houver mais de um servidor respondendo ao processo, recomenda-se intimar todos para o mesmo dia e hora.

⁵ Informativo Prova Emprestada – Tribunal de Contas do Estado do Paraná



MODELO

Notificação de interrogatório:

	Notificação	
	<p>Sr. Servidor, NOTIFICAÇÃO</p> <p>Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar designada pelo Ato/Portaria nº XXXXXX, de ____/____/____, do Corregedor-Geral Conselheiro XXXXXXX, venho NOTIFICÁ-LO do interrogatório que realizar-se-á no dia _____, às _____ horas, no (local com endereço completo).</p> <p>(Local, Data)</p> <p>_____ Nome Presidente da Comissão Ato/Portaria nº XX</p>	

Com as provas coletadas nos autos, a comissão processante tem a oportunidade de elaborar as perguntas que serão feitas ao servidor, de forma a esclarecer os fatos apresentados durante a instrução processual. Recomenda-se que se inicie com perguntas em que o servidor não se sinta coagido em responder e em seguida realizar as confrontativas.

Diferente da testemunha, o servidor não tem o dever de responder a todas as perguntas e assumir o compromisso da verdade, tendo o direito de permanecer calado, uma vez que o silêncio não importará em confissão.



MODELO
de Ata de interrogatório:

Sr. XXXX

Notificação

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, na sala da _____ do Tribunal de Contas do Estado de XXXX, fizeram-se presentes: _____, _____ e _____, respectivamente, presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar designada pelo Ato/Portaria n° _____, pelo Corregedor-Geral Conselheiro XXXXX, e o servidor (a) Sr (a) _____, para realizar a oitiva deste (a) com relação ao Processo contra ele instaurado. Na oportunidade, foram realizadas algumas perguntas ao servidor com a finalidade de identificá-lo, ao que foi respondido: Que seu nome é: _____ portador do CPF: _____, RG n° _____, natural de _____ estado civil: _____ filiação: _____ Profissão/Cargo ou Função: _____. Em seguida, foi advertido pelo Presidente que o (a) ora acusado (a) não está obrigado (a) a responder as perguntas que lhe foram formuladas, mas que o secretário consignará as perguntas que o acusado deixar de responder e as razões que ele invocar para não o fazer.

Na sequência, foram feitos os seguintes questionamentos, conforme segue: (indicar as perguntas realizadas e as respostas obtidas procurando reduzi-las a termo, o mais próximo possível).

Assim, obtidas as respostas acima as quais foram devidamente reduzidas a termo, o (a) Servidor(a) sai notificado de seu prazo de XX dias para a defesa, podendo produzir provas, contra provas ou reformular quesitos, quando se tratar de prova pericial e nada mais havendo para constar, eu, _____, na qualidade de Secretário (a) da Comissão, lavrei o presente Termo, que vai assinado pelo Presidente, Membros do Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar e pelo (a) Sr (a) ouvido (a) após ler a íntegra deste termo.

(Local, Data)

 Nome
 Presidente da Comissão
 Ato/Portaria n° XX

 Nome
 Membro

 Nome
 Secretário

Considerando que não haverá mais nenhum ato de instrução probatória a ser produzido, caberá a comissão realizar a análise de todas as provas e elaborar o Relatório Final.

12 – RELATÓRIO FINAL

Apresentada a defesa do servidor, é elaborado o Relatório Final pela comissão, contendo juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do servidor, com base nas provas produzidas.

O relatório concluirá pela inocência ou responsabilidade do servidor, indicando as disposições legais transgredidas e propondo as penalidades cabíveis, devendo considerar as circunstâncias agravantes e atenuantes.

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

FATO/CONDUTA	AGENTE	ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO	POSSÍVEL TIPIFICAÇÃO
DESCRIÇÃO DO EVENTO SUPOSTAMENTE IRREGULAR	AGENTE PÚBLICO VINCULADO À IRREGULARIDADE	DESCRIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUE APONTAM OU NÃO PARA A OCORRÊNCIA DO FATO; VINCULAÇÃO DO SERVIDOR EM CASO POSITIVO	TIPOLOGIA DA CONDUTA PRATICADA OU ARQUIVAMENTO

Os votos dos membros da comissão têm o mesmo peso, de modo que, se houver divergência de conclusões entre os respectivos membros, serão proferidos votos em separado, cabendo ao Corregedor-Geral avaliar o conjunto das manifestações quando de sua tomada de decisão. Saliente-se que o secretário que não seja membro da comissão não tem direito a voto, assim como, não participa das deliberações da comissão, cabendo-lhe somente a prática de atos de mero expediente.

O relatório deve ser conclusivo, claro e objetivo, podendo propor melhorias para a gestão administrativa:



— MODELO —
de Relatório Final da Comissão
para Arquivamento

EXMO. SR. CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE XXXXX
A Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, designada pelo Ato/Portaria nº _____,
em observância do que dispõe o art. XXX da Lei Complementar nº XXX, após apurar os fatos relatados no
processo nº XXXXXX relacionados com (explicar os fatos de modo sucinto) instaurado em face do
(a) Servidor (a) _____ desta Instituição, vem apresentar o respectivo

RELATÓRIO

O processo foi devidamente instruído, havendo sido analisado os seguintes documentos: (relatar todos os documentos formadores de opinião constantes no processo) e ouvidas as testemunhas: (relatar as testemunhas ouvidas no processo). Assim, após colhidos os elementos necessários à comprovação dos fatos e da autoria foi formalizado Despacho de Indiciação.

Após, foi realizado o interrogatório do (a) servidor (a) acusado (a) e das testemunhas de acusação (relatar as testemunhas de acusação) e em seguida as de defesa (relatar as testemunhas de acusação). Tendo tudo isso sido reduzido a termo nos autos.

Concluída a produção de provas e tendo sido concedido prazo para defesa escrita do (a) acusado (a), ela foi apresentada e fundamentou-se nas seguintes razões: (relatar as razões que a defesa do acusado apontou)

ATENÇÃO PARA ESTES TRÊS ITENS A SEGUIR - MANTER SOMENTE O QUE SE ENQUADRE NA SITUAÇÃO

Diante de todo o exposto, consoante as provas colacionadas aos autos, a Comissão, por unanimidade, sugere o arquivamento dos autos por não haver elementos fáticos suficientes para caracterização das faltas atribuídas no despacho de indiciação ou para definição de autoria, nos termos do art. XXX da Lei XXXX:

Art. XXX

OU

Diante de todo o exposto, consoante as alegações apresentadas pela defesa e diante das provas colacionadas aos autos, a Comissão, por unanimidade, conclui que os fatos imputados ao servidor _____ são de sua autoria, mas foram realizados em (legítima defesa, estado de necessidade, estrito cumprimento de dever legal ou no exercício regular de um direito) conforme depreende-se dos autos, conforme segue:
Citar dispositivo legal ou trechos de depoimentos que embasam a conclusão da Comissão.

CONCLUSÃO

Finalmente conclui a Comissão que o (a) servidor (a) investigado (a) não deve ser responsabilizado pelos fatos a ele atribuídos e, portanto deve ser absolvido das acusações que lhe foram imputadas, sugerindo o arquivamento dos autos nos termos do citado art. XXXX da Lei XXXXX.

É o relatório e Parecer conclusivo

(Local, Data)

Nome
Presidente da Comissão
Ato/Portaria nº XX

Nome
Membro

Nome
Secretário



— MODELO —
de Relatório Final da Comissão
para Coordenação

EXMO. SR. CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE XXXX

A Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, designada pelo Ato/Portaria nº _____, em observância do que dispõe o art. XXX da Lei Complementar nº XXX, após apurar os fatos relatados no processo nº XXXXXX relacionados com (explicar os fatos de modo sucinto) instaurado em face do

(a) Servidor (a) _____ desta Instituição, vem apresentar o respectivo

RELATÓRIO

O processo foi devidamente instruído, havendo sido analisado os seguintes documentos: (relatar todos os documentos formadores de opinião constantes no processo) e ouvidas as testemunhas: (relatar as testemunhas ouvidas no processo). Assim, após colhidos os elementos necessários à comprovação dos fatos e da autoria foi formalizado Despacho de Indiciação.

Após, foi realizado o interrogatório do (a) servidor (a) acusado (a) e das testemunhas de acusação (relatar as testemunhas de acusação) e em seguida as de defesa (relatar as testemunhas de acusação).

Tendo tudo isso sido reduzido a termo nos autos.

Concluída a produção de provas e tendo sido concedido prazo para defesa escrita do (a) acusado (a), ela foi apresentada e fundamentou-se nas seguintes razões: (relatar as razões que a defesa do acusado apontou)

Diante de todo o exposto, consoante as provas colacionadas aos autos, a Comissão concluiu que o (a) servidor (a) _____ infringiu o disposto no art. _____, da Lei _____ por (motivo de forma resumida), conforme segue:

Citar dispositivo legal ou trechos de depoimentos que embasam a conclusão da Comissão.

Assim, em observância a Lei Complementar nº XXX, a qual institui o Código Disciplinar do Servidor Público XXXX e dá outras providências: "a natureza, a gravidade, os motivos determinantes e a repercussão da Infração, os danos por ela causados, o comportamento e os antecedentes funcionais do servidor, a intensidade do dolo ou grau de culpa devem ser considerados para a dosagem da sanção administrativa, nos termos do artigo XXX da Lei Complementar XXXX.

Igualmente, os artigos subsequentes estabelecem as circunstâncias que diminuem e agravam a pena, sendo que no caso concreto (incidem ou não incidem) circunstâncias que agravam a pena, sendo elas (caso incidam, elencar quais). No tocante às circunstâncias que diminuem a pena, previstas no art. XX, da Lei Complementar supracitada (incidem ou não incidem situações de diminuição) sendo as seguintes (elencar quais).

CONCLUSÃO

Finalmente conclui a Comissão que o (a) servidor (a) investigado (a) deve ser responsabilizado pelos fatos ocorridos e sugere aplicação de (manter somente a decisão que se enquadre nos casos abaixo).

Suspensão de 00 dias (de 30 a 90 dias), por infringir o artigo XXX da Lei complementar XXX;

Demissão do Serviço público, por incorrer em falta grave, nos termos do artigo XX da Lei Complementar XXXX.

É o relatório e Parecer conclusivo.

(Local, Data)

Nome
Presidente da Comissão
Ato/Portaria nº XX

Nome
Membro

Nome
Secretário

Concluído o relatório e anexado aos autos, o processo é encaminhado ao Corregedor-Geral para análise, podendo homologar ou não o Relatório Final da comissão. Caso não seja homologado, o relatório é devolvido à comissão para cumprimento das determinações do Corregedor-Geral.

Após homologação, o processo será encaminhado à Corregedoria-Geral, a qual enviará ao Órgão Jurídico do Tribunal para análise do exame de regularidade.

13 - JULGAMENTO

O julgamento é a fase final do processo disciplinar, momento em que o Corregedor-Geral, após receber o resultado do trabalho da comissão, elaborará o Relatório Conclusivo em que decide quanto à absolvição ou responsabilização do servidor, podendo ainda abrandar ou agravar a penalidade proposta, bem como isentar o servidor de responsabilidade. Todavia, sua decisão deverá ser sempre motivada e com base nas provas contidas nos autos e no parecer do Órgão Jurídico.

Após a emissão do Relatório Conclusivo, o processo é encaminhado ao Presidente do Tribunal para aplicação ou não da sanção recomendada ou seu arquivamento. Em sua decisão o Presidente analisará:

- a) se a responsabilização do servidor está coerente com as provas presentes nos autos;
- b) as provas de forma justa, coerente e razoável e se a imposição da sanção considera a proporcionalidade, razoabilidade e motivação;
- c) se a aplicação da penalidade está prevista em lei.

13.1 – Providências decorrentes do julgamento

Após o resultado do processo, devem ser efetivadas as providências decorrentes do julgamento.

Em caso de aplicação de sanção, é necessário a publicação da portaria punitiva.

O resultado do processo ou quaisquer outras informações relevantes deverão ser comunicados:

- e) ao servidor processado, mediante ciência nos autos ou notificação pessoal;
- f) ao chefe do servidor processado;
- g) ao respectivo órgão de recursos humanos/gestão de pessoas, devendo ser feito o registro nos assentamentos funcionais do servidor.

Após intimado da decisão, é aberto prazo ao servidor para cópia dos autos em caso de arquivamento ou prazo de recurso e revisão, em caso de punição.

14 – CHECKLIST



- () Cópia do Ato/Portaria;
- () Publicação do Ato/Portaria no DOC;
- () Convocação do Presidente para os membros;
- () Ata de instalação da Comissão e início dos trabalhos;
- () Termo de Compromisso;
- () Despacho Interlocutório (se houver);
- () Cópia da Ficha Funcional do Servidor;
- () Comunicação ao Jurídico e Gestão de Pessoas/RH.;
- () Citação do Acusado;
- () Notificação para testemunhas (se houver);
- () Notificação do acusado para oitiva das testemunhas (se houver);
- () Termo de oitiva de testemunhas (se houver);
- () Termo do interrogatório do acusado, com a notificação para apresentar defesa;
- () Notificação das testemunhas de defesa (se houver);
- () Termo de oitiva das testemunhas de defesa (se houver);
- () Notificação do acusado para oitiva das testemunhas de defesa (se houver)
- () Notificação do Acusado formalizando as acusações e concedendo prazo para oferecer alegações finais;
- () Relatório Conclusivo (absolutório ou condenatório);
- () Encaminhamento do processo à Corregedoria;
- () Este CheckList Preenchido.

15 – OUTROS PROCEDIMENTOS

15.1 – Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é o procedimento que dispõe sobre a adoção do termo de compromisso de ajustamento de conduta como solução alternativa a incidentes disciplinares no âmbito dos Tribunais de Contas.

No TAC, os responsáveis por infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, terão o compromisso de adequarem sua conduta aos deveres e proibições previstos na legislação, reparando o eventual dano causado e, por conseguinte, restabelecendo-se a normalidade da atividade administrativa necessária ao aperfeiçoamento progressivo do serviço público.

Como ferramenta de controle disciplinar, alternativa de sindicância e processo administrativo disciplinar, o ajustamento de conduta visa à reeducação do servidor, e este, ao firmar o respectivo termo, espontaneamente, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se em observá-los no seu exercício funcional, servido o expediente, inclusive, para os casos em que envolvam o dano ao erário, como meio idôneo para a recomposição do prejuízo causado.

Nos casos de danos ao erário, o termo de ajustamento de conduta possuirá eficácia de título executivo extrajudicial, obrigando aos herdeiros e sucessores do servidor compromissário, observada a natural força da herança e nos limites do quinhão hereditário que couber a cada um deles, seu fiel cumprimento.

O ajustamento de conduta poderá, fundado no princípio da discricionariedade da ação disciplinar, ser formalizado antes ou durante a sindicância ou processo disciplinar, quando presentes, objetivamente, e poderá ser recomendado, caso esteja concluída a fase instrutória.

Segue abaixo modelo:

TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Aos XXX dias do mês de XXXXX do ano de dois mil e XXXXXX, às XXh, nesta cidade de XXXXXXXX, nas dependências Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado XXXXXXXX, localizada à Rua XXXXXXXX, Bairro XXXXXX, CEP XXXXXX, Cidade XXXXXXXX, onde se reuniu o **(Secretário Executiva da Corregedoria: Geral/Coordenador e o Assessor de Gabinete da Corregedoria-Geral)**, em cumprimento a determinação de sua Excelência, o Corregedor-Geral deste Tribunal de Contas, por meio da Decisão datada em XX de XXXX de dois mil e XXXXX, compareceu o servidor Sr. XXXXX, cargo xxxxxx, matrícula n° yooxx, lotado na unidade xooooox. doravante denominado simplesmente de COMPROMISSÁRIO, acompanhado e assistido neste ato pelo(a) advogado(a) Dr. XXXXXX- OAB-MT n° XXXXXX, para celebrar o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta à vista das considerações e cláusulas que seguem:

Considerando que chegou ao conhecimento da Corregedoria-Geral do Tribunal de Contas do Estado de XXXXXX, por meio de comunicação do (colocar o nome do servidor que denunciou), que foi recebida e protocolada sob n° XXXXXXXX, que o COMPROMISSÁRIO (expor o fato; Ex: não cumpre o horário, estacionou em vaga indevida....);

Considerando que, para apurar os fatos acima mencionados, o Exmo. Corregedor-Geral do TCE-XX determinou a realização de diligência, designando servidor para proceder a apuração dos fatos supostamente ocorridos, que ao final opinou pela proposição de Ajuste de Conduta;

Considerando que o COMPROMISSÁRIO compareceu nesta data perante o Secretário Executivo da Corregedoria-Geral/Coordenador e o Assessor de Gabinete da Corregedoria-Geral e declarou que de fato agiu de forma inadequada, de forma incursionar em tese, na inobservância dos deveres funcionais versados no artigo XXXXXX (Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de XXXXX) c/c o artigo XXXXX, da Lei Complementar Estadual n° XXXXX (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração do Estado de XXXXX), aceitando realizar o ajuste de conduta proposto;

Considerando que o COMPROMISSÁRIO esclareceu, durante as diligências realizadas, que não agiu com dolo ou má-fé, não se valeu de expediente imoral e não violou conscientemente, a boa-fé de terceiros;

Considerando que o COMPROMISSÁRIO conta com aproximados XXXX (XX) anos de trabalho junto ao TCE-XX, não respondeu a Processo

Administrativo Disciplinar por outro motivo, e, até a presente data, nada consta em seus assentos funcionais, que pudessem desabonar sua conduta em seu tempo de serviço público estadual;

Considerando, por fim, que a previsão legal do artigo XXXXX, (colocar o normativo que permite o TAC), permite que o ajustamento de conduta possa ser formalizado antes ou durante o procedimento disciplinar, desde que detectados os indicativos dispostos no artigo XX do citado normativo; que, no caso em espécie, se mostram presentes, por suficientes; e

Considerando que o COMPROMISSÁRIO demonstrou, espontaneamente, arrependimento da conduta acima descrita, e se mostra disposto a firmar o compromisso de não mais praticá-la;

Sendo este, portanto, firmado o presente **COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, regulado pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O COMPROMISSÁRIO declara reconhecer a inadequação da sua conduta em não observar as regras internas e legais relativas ao comportamento desprovido de cortesia e urbanidade, e de estacionar em local reservado.

CLÁUSULA SEGUNDA: O COMPROMISSÁRIO se declara ciente dos seus deveres e das proibições, emanados pela Lei Complementar nº XXX (Estatuto do Servidor Público do Estado de XXXXXXXX) e pela Resolução Normativa XXXX (Código de Ética do Tribunal de Contas do Estado de XXXXXXXX), comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

CLÁUSULA TERCEIRA: O COMPROMISSÁRIO se compromete a observar as normas legais e regulamentares, no sentido de tratar os colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, cortesia e respeito, conforme os deveres e proibições prescritos na Lei Complementar Estadual nº XXXX;

CLÁUSULA QUARTA: O COMPROMISSÁRIO se compromete a observar as regras de (colocar o motivo pelo qual ele está respondendo EX: observar as regras de distribuição vagas no estacionamento; horário de expediente...).

CLÁUSULA QUINTA: A presente medida não tem caráter punitivo e não implica no reconhecimento, pelo servidor, de fatos que possam ser questionados em outras esferas de responsabilização.

CLÁUSULA SEXTA: O prazo de acompanhamento do servidor, ora

COMPROMISSÁRIO, será de XX (XXX) meses, devendo ser emitido pela sua chefia imediata relatórios semestrais que deverão ser encaminhados à Corregedoria-Geral e à Unidade de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos.

Parágrafo primeiro. A Unidade de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos deverá, ao final, emitir relatório final e encaminhar à Corregedor-Geral.

Parágrafo segundo. Finalizado o prazo de acompanhamento, sem nenhum apontamento nos relatórios, o processo deverá ser arquivado pela Corregedoria-Geral, mediante determinação do Conselheiro Corregedor-Geral.

CLÁUSULA SÉTIMA: O descumprimento das condições postas no presente termo de compromisso de ajustamento de conduta poderá ser considerado, para efeitos de abertura direta de processo disciplinar em caso de outra infração ou para a promoção de medida sancionatória se persistir a prática da conduta.

CLÁUSULA OITAVA: E por estarem de acordo, vai o presente lido e por todos assinado, em 03 (três) vias de idêntico teor e forma, sendo uma para ser juntada ao feito, outra, sendo o termo homologado pela autoridade instauradora, entregue ao servidor ora compromissário, e a última para ser enviada à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos e arquivada na pasta de documentos do servidor, sem constar qualquer registro na sua ficha funcional.

Data, local.

Secretário Executivo
da Corregedoria-Geral

Assessor de Gabinete
da Corregedoria-Geral

Compromissário

OAB-MT n°

15.2 – Termo Circunstanciado Administrativo - TCA

O Termo Circunstanciado Administrativo é o meio de resolução de incidentes por extravio ou dano ao bem público que implicar em prejuízo de pequeno valor.

Para os fins do disposto neste termo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado, seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação

dispensável, nos termos da lei.

Admite-se a formalização do TCA, independentemente da ocorrência de condutas dolosa ou culposa que resultaram no dano ou extravio do bem público.

Na hipótese de comprovação da culpa, fica excluída a necessidade de aferição de responsabilidade disciplinar em face do dever de reparação.

Em se tratando de resultado de dolo, o TCA terá efeito de reparação civil, sem prejuízo do exame de responsabilização por meio da abertura de outros procedimentos.

O ressarcimento do prejuízo previsto nesta Resolução poderá ser feito das seguintes formas:

I. por meio de desembolso direto ou desconto autorizado em folha de pagamento, nos termos da composição;

II. pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado;

III. pela restauração satisfatória do bem danificado, desde que este não esteja na vigência da garantia e condicionada, quando for o caso, ao emprego de peças originais e utilização de assistência técnica autorizada.

O titular da unidade da ocorrência, ou seu superior hierárquico, caso tenha sido ele o servidor envolvido na ocorrência, ao tomar conhecimento do fato, adotará as seguintes providências:

I. verificará as circunstâncias do incidente;

II. identificará o responsável e facultará a ele a possibilidade de reparação imediata por meio do TCA ou apresentar manifestação no prazo de 05 (cinco) dias;

III. apresentará indicadores idôneos quanto ao valor a ser ressarcido ou restaurado, com especificação detalhada do bem;

IV. encaminhará o TCA ao Corregedor-Geral, na fora do anexo único.

Nos casos de ressarcimento por meio de desembolso direto, desconto autorizado em folha de pagamento e pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, a lavratura do TCA será precedida de

manifestação positiva do responsável pela unidade especializada, que fará a verificação da compatibilidade do bem substituído ou restaurado.

Havendo desconformidade fundamentada quanto à manifestação da unidade técnica, a autoridade competente para a lavratura e a parte interessada poderão solicitar explicações diretas do responsável, ou requisitar nova avaliação, a ser feita por três profissionais do Tribunal de Contas com conhecimento na matéria.

A seguir, modelo:

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRICULA	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL	DDD/TELEFONE	

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
/ /		
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRICULA
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	



5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA <input checked="" type="checkbox"/> SIM () NÃO			RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO		
ANALISE					
ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO					
<i>(preencher somente em caso de conduta culpada do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no Item 4 acima)</i>					
Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data.					
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE		ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO		DATA	
				/ /	
CONCLUSÃO					
<input checked="" type="checkbox"/> O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.					
<input checked="" type="checkbox"/> O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.					
<input checked="" type="checkbox"/> O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste.					
<input checked="" type="checkbox"/> O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culpada do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste.					
<input checked="" type="checkbox"/> O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culpada do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Pagamento. <input type="radio"/> Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado. <input type="radio"/> Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores. 					
Diante do exposto e de acordo com o disposto (normativo Termo Circunstanciado Administrativo), concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____.					
NOME			MATRICULA		
LOCAL / DATA			ASSINATURA		

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

<input checked="" type="checkbox"/> ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a XXXXXXXXXXXX para atendimento da recomendação feita.	
<input checked="" type="checkbox"/> REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.	
NOME	
MATRICULA	
LOCAL / DATA	
ASSINATURA	

16 – OUTROS MODELOS DE DOCUMENTOS

16.1 - Convocação de membros da comissão:

Sr.

CONVOCAÇÃO

Sr. _____, designado pela Portaria n° XXXXX para compor a Comissão de Processo Administrativo / Sindicância Disciplinar em face do (a) servidor (a) _____, convocamos para uma reunião na sala da (local, endereço completo), dia ___/___/___, às _____ horas, para darmos início aos trabalhos.

Atenciosamente,

(Local, Data)

Nome
Presidente da Comissão
Portaria n° (n° portaria)

16.2 – Termo de Compromisso dos membros da comissão:

Sr.

TERMO DE COMPROMISSO

Sr. _____, servidor(a) efetivo(a) do Tribunal de Contas do Estado de XXXXX, sob a matrícula _ me comprometo a exercer as funções de **(Presidente ou membro, preencher conforme o caso)** da Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, designada pela Portaria n° _____ de ___/___/___ exarada pelo Corregedor-Geral, observando para tanto todas as recomendações e imposições legais, sob estrita responsabilidade funcional.

(Local, Data)

Nome

16.3 – Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante:

PORTARIA <nome do órgão> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O Corregedor-Geral, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto (indicar dispositivo legal que estabelece a competência),

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por (indicar o número de dias), o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo/Sindicância Disciplinar, processo nº xxxx, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do (número e data do ofício da comissão).

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

(local, data)

Cons. XXXXXXXXX
Corregedor-Geral

16.4 – Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado:

Ofício nº (número do ofício) – Comissão de (PAD/Sindicância)

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Ao Senhor

(nome)

(cargo)

(endereço do chefe imediato do servidor imputado)

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de (PAD/Sindicância).

Senhor (cargo do chefe imediato do servidor imputado),

Comunico a instalação da Comissão de (PAD/Sindicância), nº (número do processo de Administrativo/Sindicância), instaurado(a) por intermédio da Portaria nº (número e data da portaria instauradora), publicada no Diário de XXXXX, em (data de publicação), para apuração dos supostos fatos noticiados no (indicar documento que serviu de base para a instauração), figurando como imputado o servidor (nome, cargo, matrícula, lotação do imputado).

Atenciosamente,

(Assinatura do Presidente da Comissão Processante)

(Nome do Presidente da Comissão Processante)

16.5 – Termo de vista e cópia dos autos:

Processo nº: (informar o número do processo)

Interessado: (nome do interessado)

Nesta data, procedi à abertura de vista ao interessado abaixo indicado, o qual tomou ciência dos atos e termos do presente processo:

() Interessado: (nome do interessado)

() representante: (nome do interessado)

Recebi cópia de fls. (número inicial) a (número final).

(Assinatura do Secretário da Comissão Processante)

(Nome do Secretário da Comissão Processante)

16.6 – Termo de revelia:

TERMO DE REVELIA

Interessado: (nome do interessado)

O Presidente da Comissão de PAD/Sindicância nº (número do processo), instaurado(a) pela Portaria nº (número da portaria), de (data da portaria), do Exmo. Sr Corregedor-Geral, publicada no Diário XXXX, (data de publicação), que apura os fatos narrados em (indicar documento que serviu de base para a instauração), **DECLARA**, conforme deliberado na Ata nº (informar o número da ata) de (informar dia, mês e ano da ata), constante às fls. (número inicial) a (número final) do processo acima referido, cópia em anexo, nos termos dos Arts.XXXXXXXXXX, à **REVELIA** do servidor (nome do imputado), matrícula funcional nº (número da matrícula) em razão de não ter apresentado defesa em face das acusações nos autos até o dia de (informar dia, mês e ano do prazo final), prazo final para a realização do referido ato processual, não obstante a sua regular citação em (dia, mês e ano da citação), conforme ciente aposto à fl. (número das folhas da citação).

(Assinatura do Presidente da Comissão Processante)

(Nome do Presidente da Comissão Processante)

16.7 – Solicitação de designação de defensor dativo:

Ofício nº (número do ofício) – Comissão de PAD/Sindicância

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano)

À Sua Excelência o Senhor Corregedor-Geral

Assunto: Solicitação de Defensor Dativo.

Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral,

Na qualidade de Presidente da Comissão de PAD/Sindicância nº (número do processo de PAD/Sindicância), instaurado por intermédio da Portaria nº (número e data da portaria instauradora), publicada no Diário XXXX, em (data de publicação), que apura os fatos narrados em (indicar documento que serviu de base para a instauração), **SOLICITO** que seja nomeado defensor dativo, nos termos do Art. XXXXXXXX, considerando que o servidor (nome do imputado), matrícula funcional nº(número da matrícula), ora indiciado pela presente Comissão, não atendeu à citação para apresentar, no prazo legal, a respectiva defesa escrita.

Atenciosamente,

(Assinatura do Presidente da Comissão Processante)

(Nome do Presidente da Comissão Processante)

16.8 – Portaria de designação de defensor dativo:

PORTARIA (nome do órgão) nº (número portaria)

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano)

O Corregedor-Geral no uso de suas atribuições legais e conforme disposto (indicar dispositivo legal que estabelece a competência),

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. (indicar o nome do defensor dativo), (cargo) do quadro de pessoal do (órgão), matrícula funcional nº (número da matrícula), para, sem prejuízo de suas demais atribuições, **EXERCER O CARGO DE DEFENSOR DATIVO** do servidor (nome do imputado), matrícula funcional nº (número da matrícula), (cargo do imputado) do quadro de pessoal do (nome do órgão) na Comissão de PAD/Sindicância, processo nº (número do processo), instaurado(a) pela portaria nº (número da portaria), de (data da portaria), do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, publicada no Diário XXXXX, em (data de publicação), que apura os fatos narrados em (indicar documento que serviu de base para a instauração), **APRESENTAR DEFESA ESCRITA**, podendo requerer à Comissão Processante eventuais providências relacionadas diretamente a esta atividade.

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

(local e data)

Cons. XXXXXXXXXX

Corregedor-Geral

16.9 – Portaria de aplicação de penalidade:

PORTARIA (nome do órgão) nº (número portaria)

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano)

O Corregedor-Geral no uso de suas atribuições legais e conforme disposto (indicar dispositivo legal que estabelece a competência para proferir decisão e aplicar penalidade), com fundamento no (indicar dispositivo referente à pena a ser aplicada), em conformidade com as razões expostas no Parecer Jurídico nº (informar parecer jurídico) e considerando o que consta do (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº (informar o número do processo),

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de (especificar a penalidade) ao servidor (nome do indicado), (cargo do servidor), matrícula funcional nº (informar número da matrícula), lotado no (nome do órgão), em razão de ter cometido a infração de (especificar a infração cometida), prevista no (especificar dispositivo violado da Lei xxxxxxxx).

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

(local e data)

Cons. XXXXXXXXX

Corregedor-Geral

17- REFERÊNCIAS

TCEMT. Resolução nº 28/2016 - Termo de Circunstanciado Administrativo – Disponível em: <https://www.tce.mt.gov.br/legislacoes/resolucao-normativa?page=9>

TCEMT. Resolução nº 9/2010 – Termo de Ajustamento de Conduta – Disponível em: <https://www.tce.mt.gov.br/legislacoes/resolucao-normativa?page=21>

CGU – Controladoria Geral da União; PAD in live – Módulo I – Juízo de Admissibilidade
– Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br>

CGEPE – Secretaria da Controladoria Geral do Estado; Cartilha Matriz de
Responsabilização – Orientações gerais para elaboração – Disponível em:
<https://www.scge.pe.gov.br/wp-content/uploads/2021/08/Cartilha-Matriz-de-Responsabilizacao.pdf>

CGU – Controladoria Geral da União; Manual de Processo Administrativo Disciplinar
– Disponível em:
https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual_PAD%20_2022%20%281%29.pdf

