



MANUAL PRÁTICO PARA

# COMISSÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

DE ACORDO COM A LEI ESTADUAL Nº 6.123/68

**1ª edição**

Novembro de 2019

Secretaria da  
Controladoria  
Geral do Estado



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

**Paulo Henrique Saraiva Câmara**  
Governador do Estado

**Luciana Barbosa de Oliveira Santos**  
Vice-Governadora do Estado

## SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

**Érika Gomes Lacet**  
Secretária da Controladoria-Geral do Estado

**Caio Eduardo Silva Mulatinho**  
Secretário-Executivo da Controladoria-Geral do Estado

**Elaboração:**  
**Karina Mariz de Moraes Serrano**  
**Shirley Cristine Veras de Souza**  
Gestoras Governamentais - Controle Interno

**Verificação:**  
**Filipe Camelo de Castro**  
Diretor de Correição

**Ricardo Henrique Miranda de Araújo**  
Coordenador dos Atos de Correição e Tomada de Contas Especial

**Danielle de Castro Ferreira**  
Chefe da Unidade de Acompanhamento de Processos Disciplinares

**Daniel Ricardo Veras Tiné de Oliveira**  
**Eduardo Henrique Bezerra de Mello Lopes**  
Gestores Governamental - Controle Interno

## PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

**Verificação:**  
**Flávio Germano de Sena Teixeira**  
Procurador do Estado

**Diagramação:**  
Assessoria de Comunicação SCGE

**Secretaria da Controladoria-Geral do Estado**  
Rua Santo Elias, 535 - Espinheiro, Recife-PE - CEP: 52.020-095  
**Fone (PABX): (81) 3183-0800**  
**Site: [www.scge.pe.gov.br](http://www.scge.pe.gov.br)**



<b>CAPÍTULO 1 - INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
1.1 Conteúdo da portaria instauradora .....	7
1.1.1 Designação de membros da comissão processante .....	8
1.1.2 Foco de atuação da comissão processante .....	9
1.1.3 Prazo para conclusão dos trabalhos .....	10
1.2 Publicação da portaria instauradora .....	11
1.3 Portaria instauradora conjunta .....	11
1.4 Efeitos da instauração da sindicância acusatória ou punitiva e do inquérito administrativo .....	11
<b>CAPÍTULO 2 - INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE .....</b>	<b>12</b>
2.1 Sigilo do processo administrativo .....	13
2.2 Designação do secretário da comissão .....	13
2.2.1 Secretário membro da comissão processante .....	14
2.2.2 Secretário não integrante da comissão processante .....	14
2.2.3 Secretário ad hoc .....	14
2.3 Organização de documentos e dos autos do processo administrativo .....	14
2.4 Independência e imparcialidade da comissão processante .....	16
2.4.1 Impedimento e suspeição .....	16
2.4.2 Procedimento em caso de membro da comissão processante suspeito/impedido .....	16
2.5 Comunicações iniciais necessárias .....	17
2.6 Reuniões deliberativas .....	18
2.7 Elaboração de atas, termos e outros expedientes .....	18
2.8 Possibilidade de dedicação integral dos membros da comissão .....	19
2.9 Férias dos membros da comissão .....	19
2.10 Prática de atos por apenas um ou alguns dos membros da comissão .....	19
2.11 Deslocamentos de membros da comissão processante .....	20
<b>CAPÍTULO 3 - NOTIFICAÇÃO PRÉVIA .....</b>	<b>21</b>
3.1 Conteúdo da notificação prévia .....	21
3.2 Procedimento para entrega da notificação prévia .....	22
3.3 Notificação prévia .....	22
3.4 Disponibilização de cópias e vista do processo .....	22
3.5 Constituição ou não de representante (advogado ou procurador) pelo imputado .....	23
<b>CAPÍTULO 4 - COLETA DE PROVA (INSTRUÇÃO PROCESSUAL) .....</b>	<b>24</b>
4.1 Características comuns à produção de qualquer prova .....	24
4.1.1 Princípio da verdade real .....	24
4.1.2 Participação do imputado/representante na produção de prova .....	25
4.1.2.1 Intimação para acompanhar os atos instrutórios .....	25
4.1.2.2 Requerimentos relativos à produção de provas .....	25
4.1.3 Provas admitidas no processo administrativo .....	26
4.2 Prova testemunhal .....	26
4.2.1 Participação como testemunha .....	27
4.2.2 Intimação da testemunha .....	27

4.2.3 Audiência para oitiva de testemunha .....	28
4.2.4 Informante .....	31
4.3 Prova documental .....	31
4.4 Prova pericial e assistência técnica .....	32
4.5 Prova emprestada .....	33
4.6 Diligências .....	33
4.7 Despacho de saneamento (facultativo) .....	34
<b>CAPÍTULO 5 - INTERROGATÓRIO .....</b>	<b>36</b>
5.1 Roteiro para realização do interrogatório .....	36
5.2 Hipótese em que mais de um acusado responde ao processo administrativo .....	38
5.3 Exculpação .....	38
<b>CAPÍTULO 6 - INDICIAÇÃO .....</b>	<b>39</b>
6.1 Possibilidade de não haver indicação .....	39
6.2 Hipótese de indicação .....	40
6.2.1 Termo de indicação .....	40
6.3 Surgimento de fatos novos após a indicação .....	40
6.4 Aspectos importantes .....	40
<b>CAPÍTULO 7- CITAÇÃO .....</b>	<b>42</b>
7.1 Conteúdo do mandado de citação .....	42
7.2 Procedimento para entrega da citação .....	42
7.3 Formas de citação .....	43
7.4 Aspectos importantes .....	43
<b>CAPÍTULO 8 - DEFESA ESCRITA .....</b>	<b>44</b>
8.1 Apresentação de defesa escrita .....	44
8.2 Requerimento de diligência .....	44
8.3 Prorrogação de prazo .....	45
8.4 Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo .....	45
<b>CAPÍTULO 9 - RELATÓRIO FINAL .....</b>	<b>46</b>
9.1 Conteúdo do relatório final .....	46
9.2 Encerramento dos trabalhos da comissão processante e remessa dos autos à autoridade instauradora .....	47
<b>CAPÍTULO 10 - JULGAMENTO .....</b>	<b>48</b>
10.1 Motivação, julgamento e aplicação de penalidade .....	48
10.2 Impossibilidade de se aplicar penalidade .....	49
10.3 Conversão do julgamento em diligência .....	49
10.4 Providências decorrentes do julgamento .....	50
<b>CAPÍTULO 11 - PRESCRIÇÃO .....</b>	<b>51</b>
11.1 Ocorrência da prescrição do processo administrativo .....	51
<b>CAPÍTULO 12 - NULIDADES .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO 13 - RECURSOS E REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>53</b>
13.1 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico .....	53
13.2 Revisão do processo administrativo .....	54

13.3 Aspectos importantes .....	54
<b>CAPÍTULO 14 - SUSPENSÃO PREVENTIVA .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO 15 - INDEPENDÊNCIA DAS INSTÂNCIAS .....</b>	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO 16 - OUTROS PROCEDIMENTOS CORRELATOS .....</b>	<b>58</b>
16.1 Sindicância punitiva .....	58
16.2 Sindicância investigativa .....	58
<b>CAPÍTULO 17 - ANEXOS .....</b>	<b>60</b>
17.1 Cabeçalho e Rodapé .....	60
17.2 Portaria instauradora de sindicância e inquérito administrativo .....	61
17.3 Requerimento de substituição de membro .....	62
17.4 Portaria de substituição de membro .....	63
17.5 Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora .....	64
17.6 Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante .....	65
17.7 Portaria instauradora conjunta de sindicância e inquérito administrativo .....	66
17.8 Ata de instalação e deliberações da comissão processante .....	67
17.9 Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão .....	68
17.10 Comunicação da instalação à autoridade instauradora .....	69
17.11 Comunicação da instalação ao órgão de gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do imputado .....	70
17.12 Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado .....	71
17.13 Ata de reunião deliberativa .....	72
17.14 Intimação do imputado/representante acerca da ata deliberativa .....	73
17.15 Ata deliberativa sujeita ao <i>ad referendum</i> dos membros da comissão processante .	74
17.16 Ata deliberativa de ratificação .....	75
17.17 Notificação Prévia .....	76
17.18 Termo de vista e cópia dos autos .....	77
17.19 Intimação do imputado/representante para acompanhar os atos instrutórios .....	78
17.20 Intimação do imputado/representante para acompanhar oitiva de testemunha .....	79
17.21 Intimação de testemunha .....	80
17.22 Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha .....	81
17.23 Termo de oitiva de testemunha .....	82
17.24 Termo de não comparecimento de testemunha .....	84
17.25 Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao chefe imediato .....	85
17.26 Certidão de comparecimento de testemunha .....	86
17.27 Solicitação de comparecimento de informante .....	87
17.28 Termo de oitiva de informante .....	88
17.29 Termo de oitiva com contradita à testemunha .....	90
17.30 Ofício solicitando documentos .....	92
17.31 Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora .....	93
17.32 Portaria de designação de perito .....	94
17.33 Termo de compromisso de perito .....	95
17.34 Intimação do imputado/representante para apresentar quesitos .....	96
17.35 Intimação do imputado/representante para ciência das conclusões da perícia .....	97
17.36 Portaria de designação de assistente técnico .....	98
17.37 Termo de diligência .....	99

17.38 Intimação do imputado/representante para acompanhar diligência .....	100
17.39 Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência .....	101
17.40 Intimação do imputado/representante informando acerca da realização de diligência .....	102
17.41 Intimação do imputado/representante para dizer se ainda resta alguma prova a ser produzida .....	103
17.42 Despacho de saneamento (facultativo) .....	104
17.43 Intimação do imputado para interrogatório .....	105
17.44 Intimação do representante acerca do interrogatório .....	106
17.45 Comunicação ao chefe imediato acerca do interrogatório .....	107
17.46 Termo de interrogatório do imputado .....	108
17.47 Certidão de comparecimento ao interrogatório .....	110
17.48 Termo de não comparecimento ao interrogatório .....	111
17.49 Ata de exculpação .....	112
17.50 Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária) .....	113
17.51 Ata de encerramento de instrução (indiciação) .....	114
17.52 Termo de indiciação .....	115
17.53 Aditamento ao termo de indiciação .....	116
17.54 Mandado de citação .....	117
17.55 Citação por edital .....	118
17.56 Mandado de citação dirigido ao representante do indiciado .....	119
17.57 Termo de revelia .....	120
17.58 Solicitação de designação de defensor dativo .....	121
17.59 Portaria de designação de defensor dativo .....	122
17.60 Relatório Final .....	123
17.61 Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora .....	126
17.62 Julgamento pela aplicação de penalidade .....	127
17.63 Portaria de aplicação de penalidade .....	128
17.64 Requerimento da comissão processante de suspensão preventiva do imputado .....	129
17.65 Portaria de suspensão preventiva .....	130
17.66 Intimação do imputado informando suspensão preventiva.....	131
17.67 Comunicação ao chefe imediato do imputado acerca da suspensão preventiva.....	132

# INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

A instauração do processo administrativo<sup>1</sup> é responsabilidade da autoridade competente<sup>2</sup>, podendo ser delegada por esta<sup>3</sup>, e ocorre com a publicação<sup>4</sup> do ato que designar a comissão.

Recomenda-se, antes da instauração do processo administrativo, que os documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados ao caso sejam reunidos para, posteriormente, serem acostados aos autos.

Em se tratando de denúncia anônima, a instauração de processo administrativo é permitida desde que haja motivação e amparo em investigação preliminar pela Administração Pública, em face do seu poder-dever de autotutela<sup>5</sup>.

Com a publicação da portaria instauradora identifica-se o marco inicial do processo administrativo.

## 1.1 Conteúdo da portaria instauradora

### Modelo

- Cabeçalho e Rodapé (anexo 17.1)
- Portaria instauradora de sindicância e inquérito administrativo (anexo 17.2)

A portaria instauradora do processo administrativo tem por função:

- a) designar os membros da comissão processante, com indicação de seu presidente<sup>6</sup>, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional. No caso de existir comissão permanente, a portaria instauradora apenas fará sua indicação. Na hipótese de sindicância, a portaria indicará os membros que a comporão;
- b) identificar o tipo de procedimento<sup>7</sup> que está sendo instaurado;

**1** Art. 214, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover-lhe-á a apuração mediante processo administrativo.

**2** Art. 215, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. São competentes para instaurar o processo administrativo o Governador, os Secretários de Estado e os diretores de repartição.

**3** Art. 11, da Lei 11.781, de 2000. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 13, da Lei 11.781, de 2000. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

**4** Art. 2º, caput, Parágrafo Único, Inciso V, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. A Administração Pública Estadual obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade e interesse público. Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de: V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

**5** STJ, Súmula 611, PRIMEIRA SEÇÃO, julgado em 09/05/2018, DJe 14/05/2018. Desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração.

**6** Art. 219, caput e § 1º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O inquérito administrativo será promovido por uma comissão composta de três funcionários, designada pela autoridade competente. § 1º Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre os seus membros, o presidente.

**7** Art. 214, Parágrafo Único, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O processo administrativo compreende a sindicância e o inquérito administrativo.

- c) determinar o prazo<sup>8</sup> de duração dos trabalhos da comissão processante;
- d) delimitar o objeto da apuração, fazendo referência genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente, entre outros, devendo indicar também a possibilidade de apuração dos fatos conexos que surgirem no decorrer dos trabalhos.

Não é recomendável mencionar, na portaria instauradora, o nome do imputado<sup>9</sup>, a conduta supostamente ilícita, nem o respectivo enquadramento legal.

### 1.1.1 Designação de membros da comissão processante

#### Modelo

- Requerimento de substituição de membro (anexo 17.3)
- Portaria de substituição de membro (anexo 17.4)

A portaria instauradora designará 02 (dois) membros, no caso de Sindicância, ou 03 (três) membros, no caso de Inquérito Administrativo, para compor a comissão processante, com a indicação do presidente dentre os integrantes supramencionados. Todavia, se a comissão for permanente, o instrumento de instauração poderá apenas indicar a comissão que conduzirá os trabalhos.

Ademais, para atuar no processo, os membros designados na portaria instauradora devem ser servidores públicos estáveis e não se enquadrar em nenhum dos casos de impedimento ou suspeição.

O presidente da comissão processante deve ter cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou possuir nível de escolaridade superior ou igual ao do imputado.

Compete ainda ao presidente da comissão designar o secretário<sup>10</sup>, que poderá ser um dos membros da comissão processante.

Os membros da comissão processante têm por principal atribuição praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo.

Principais atos de competência do presidente da comissão processante:

- a) indicar o secretário da comissão;
- b) determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;
- c) notificar o imputado de todos os atos do processo;
- d) expedir ofício para convidar testemunhas a depor<sup>11</sup>;
- e) presidir as audiências e diligências;

**8** Art. 217, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A sindicância será procedida por dois funcionários designados mediante despacho da autoridade que determinar a sua instauração, devendo ser concluída no prazo de vinte dias.

Art. 220, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não deve exceder 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**9** Imputar significa atribuir responsabilidade, a culpa por, delegar incumbências ou obrigações. A partir da instauração do processo administrativo (punitivo/acusatório) até o momento da indicição, o servidor figura como acusado. Com a instituição do termo de indicição, o servidor passa a ser classificado como indiciado. Todavia, utilizaremos, no decorrer deste Manual, o vocábulo imputado para nos referirmos ao servidor ao qual está sendo atribuída a responsabilidade, visto que tal vocábulo pode ser usado em toda a fase processual.

**10** Art. 219, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Mediante portaria, o presidente da comissão, designará um servidor público de preferência seu subordinado, para exercer as funções de Secretário.

**11** Art. 228, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. As testemunhas serão convidadas a depor, mediante ofício em que se mencionarão dia, hora e local do comparecimento.

f) autorizar a juntada de documentos aos autos<sup>12</sup>;

g) solicitar à autoridade que houver determinado a abertura do processo administrativo a substituição de membro impedido ou suspeito. Se o arguido de suspeição for o presidente, as atribuições serão exercidas pelo membro da comissão de maior hierarquia funcional, ou quando de igual nível, pelo mais idoso<sup>13</sup>;

h) solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na hipótese do indiciado não apresentar defesa<sup>14</sup>;

i) solicitar à autoridade instauradora a prorrogação da comissão processante<sup>15</sup>;

j) determinar a citação do indiciado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa<sup>16</sup>;

k) encaminhar o processo à autoridade instauradora<sup>17</sup>.

Compete ao secretário organizar os autos do processo, lavrar termos e atas, bem como executar as determinações do presidente da comissão<sup>18</sup>.

A convocação, por parte da autoridade competente, para servidor integrar comissões disciplinares é encargo obrigatório<sup>19</sup>, em cumprimento a dever funcional, e a princípio irrecusável, independente de prévia autorização de superior imediato do servidor convocado.

Na prática, nada impede que haja um prévio acerto entre as autoridades envolvidas. Ressalte-se apenas que se, excepcionalmente, for necessário designar servidor de outro órgão público, deve-se formular prévia solicitação ao titular daquele órgão.

Os membros da comissão processante poderão ser substituídos nas situações de impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras.

A arguição do membro da comissão processante poderá ser suscitada pelo próprio membro ou pela comissão que deverá apresentar a justificativa com o motivo da suspeição/impedimento<sup>20</sup>.

A marcação de férias em período coincidente ao do desenvolvimento do processo administrativo não justifica a substituição de membro de comissão processante.

### 1.1.2 Foco de atuação da comissão processante

Os trabalhos da comissão deverão ocorrer em consonância com os fatos indicados na portaria de instauração.

---

**12** Art. 230, caput e Parágrafo Único, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Nenhum documento será anexado aos autos, sem despacho do presidente, ordenando a juntada. Parágrafo único. Só poderá ser recusada a anexação de documento por decisão fundamentada.

**13** Art. 224, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Julgada procedente a suspeição, o presidente da comissão solicitará da autoridade que houver determinado a abertura do inquérito a substituição do funcionário suspeito. Art. 224, § 4º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968 Se o arguido de suspeição for o presidente, as atribuições definidas nos parágrafos anteriores deste artigo serão exercidas pelo membro da comissão de maior hierarquia funcional, ou quando de igual nível, pelo mais idoso.

**14** Art. 233, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. No caso de indiciado revel, será designado para defendê-lo um funcionário, sempre que possível da mesma classe e categoria.

**15** Art. 220, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não deve exceder 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**16** Art. 232, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

**17** Art. 236, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Concluído o relatório, será o processo remetido sob protocolo, à autoridade que determinou a sua instauração, para decisão no prazo de trinta dias.

**18** Art. 225, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

**19** Art.193, Inciso VI, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. São deveres do funcionário, além do desempenho das tarefas cometidas em razão do cargo ou função. VI - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

**20** Art. 19, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

É importante que, durante os trabalhos, os membros estejam atentos aos fatos conexos identificados, ou seja, existência de infração não relacionada diretamente, porém conexa com os fatos sob apuração.

Caso a comissão processante se depare com outras infrações não relacionadas à indicada na portaria instauradora, deverá, obrigatoriamente, reportar tal questão à autoridade competente. O dever de comunicar qualquer irregularidade verificada no curso da apuração perdura por todo desenvolvimento do processo.

Os fatos a serem apurados devem estar, em regra, relacionados à atuação funcional do servidor público<sup>21</sup>.

Não devem ser objeto do processo administrativo fatos referentes à vida privada do servidor público, ressalvados aqueles relacionados com as atribuições de seu cargo ou que impliquem descumprimento de deveres e proibições, ou, ainda, inobservância ao respectivo regime jurídico.

### 1.1.3 Prazo para conclusão dos trabalhos

#### Modelo

- Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora (anexo 17.5)
- Portaria de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante (anexo 17.6)

O prazo para realização de sindicância é de 20 (vinte) dias, sendo a comissão composta por 02 (dois) membros<sup>22</sup>.

A sindicância será instaurada quando a falta funcional não se revele evidente ou quando for incerta a autoria<sup>23</sup>.

Possíveis desdobramentos<sup>24</sup> da sindicância:

- a) Arquivamento quando não houver a irregularidade funcional;
- b) Aplicação da penalidade de suspensão por até 15 (quinze) dias ou de repreensão, nos casos de sindicância acusatória ou punitiva;
- c) Abertura de inquérito administrativo para os demais casos.

O prazo para conclusão do processo administrativo, na modalidade inquérito administrativo, é de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período<sup>25</sup>.

O presidente da comissão processante solicitará prorrogação dos trabalhos com as justificativas que impossibilitaram a conclusão do inquérito administrativo no prazo de 60 (sessenta) dias.

<sup>21</sup> Art. 214, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover-lhe-á a apuração mediante processo administrativo. Parágrafo único. O processo administrativo compreende a sindicância e o inquérito administrativo.

<sup>22</sup> Art. 217, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A sindicância será procedida por dois funcionários designados mediante despacho da autoridade que determinar a sua instauração, devendo ser concluída no prazo de vinte dias.

<sup>23</sup> Art. 216, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

<sup>24</sup> Art. 218, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Da sindicância poderá resultar: I - o seu arquivamento quando comprovada a inexistência de irregularidade imputável a funcionário público; II - a aplicação da penalidade de repreensão ou de suspensão por até 15 (quinze) dias; ou III - a abertura de inquérito administrativo, nos demais casos.

<sup>25</sup> Art. 220, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não deve exceder 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

A contagem do prazo<sup>26</sup> se inicia com a publicação da portaria instauradora, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

## 1.2 Publicação da portaria instauradora

Os trabalhos da comissão processante serão iniciados a partir da publicação da portaria instauradora.

Considerando o princípio da publicidade e formalização dos processos administrativos, regra geral, a portaria instauradora será publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco<sup>27</sup>.

A Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE) considera como boa prática a comunicação da instauração do processo administrativo pelo órgão/entidade responsável à SCGE, por meio da Diretoria de Correição (DCOR). Dessa forma, possibilita à DCOR cumprir com o seu papel institucional, orientativo e de apoio às comissões, nos casos que se tornem necessários.

## 1.3 Portaria instauradora conjunta

### Modelo

- Portaria instauradora conjunta de sindicância e inquérito administrativo (anexo 17.7)

A instauração de processo administrativo poderá ocorrer com a publicação de portaria conjunta, ou seja, emitida por autoridades de mais de um órgão, nas seguintes hipóteses:

- a) há mais de um imputado no processo administrativo e estes se vinculam a órgãos distintos;
- b) quando o imputado estiver vinculado a mais de um órgão e pela natureza dos fatos ou por conveniência administrativa, for recomendável a instauração conjunta do processo administrativo;
- c) nos demais casos em que houver previsão normativa ou entendimento dos órgãos envolvidos acerca da necessidade de apuração conjunta.

## 1.4 Efeitos da instauração da sindicância acusatória ou punitiva e do inquérito administrativo

Enquanto o processo administrativo de caráter punitivo estiver em andamento, o servidor não poderá ser exonerado<sup>28</sup> a pedido. Ressalta-se o posicionamento da Procuradoria-Geral do Estado, o qual afirma que tal impedimento perdura até o término do processo, ou seja, inclui a conclusão dos trabalhos da comissão e o julgamento pela autoridade competente.

O curso da prescrição começa a fluir da data do fato punível disciplinarmente e se interrompe pelo ato que determinar a instauração do inquérito administrativo ou de sindicância com caráter punitivo<sup>29</sup>.

<sup>26</sup> Art. 189, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto. Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado para o primeiro dia útil subsequente.

<sup>27</sup> Jurisprudência do STF. Não é necessária a publicação da portaria em Diário Oficial da União, bastando a publicação em Boletim Interno (MS 9.344/DF, Rel. Ministro Jorge Scartezzini, Terceira Seção, julgado em 25/02/2004, DJ 26/04/2004, p. 143).

<sup>28</sup> Art. 239, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O funcionário indiciado em inquérito administrativo só poderá ser exonerado, se reconhecida a sua inocência.

<sup>29</sup> Art. 209, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

## Modelo

### Ata de instalação e deliberações da comissão processante (anexo 17.8)

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover-lhe-á a apuração mediante Processo Administrativo<sup>30</sup>. O processo administrativo compreende a sindicância e o inquérito administrativo<sup>31</sup>.

Logo após a publicação da portaria de instauração do processo administrativo, ao recebê-lo, o presidente da comissão processante:

- a) Tomará providências para que o processo administrativo tenha seu acesso restrito, independentemente do grau de classificação de sigilo;
- b) designará o secretário da comissão<sup>32</sup>;
- c) convocará a primeira reunião da comissão processante.

O registro da primeira reunião constitui-se na ata de instalação. Tal ata é o documento que formaliza o início da atuação da comissão processante. O presidente da comissão pode aproveitar a ata de instalação para registrar a designação do secretário e as deliberações da comissão processante referentes às comunicações necessárias, ao roteiro de atividades que serão realizadas, à notificação do imputado, relacionar a documentação que inicialmente estará sendo juntada aos autos, dentre outras providências. Neste caso, é chamada de ata de instalação e deliberações da comissão processante.

Ao início dos trabalhos, é recomendável que:

- a) sejam autuados os documentos recebidos da autoridade instauradora, por meio de termo de autuação datado e assinado pelo secretário; numeradas e rubricadas as folhas e providenciada a numeração do processo no setor de protocolo do respectivo órgão, caso essas providências ainda não tenham sido tomadas;
- b) se o processo for decorrente de uma sindicância, verificar se seus autos estão entre os documentos recebidos;
- c) a comissão processante analise os autos com vistas a identificar os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora;
- d) seja verificado se algum dos membros da comissão processante encontra-se suspeito ou impedido de atuar no processo;
- e) a comissão processante defina o roteiro e o cronograma de atividades a serem desenvolvidas, estabelecendo a estratégia de apuração dos fatos, sem prejuízo da readequação do roteiro e do cronograma de atividades no decorrer dos trabalhos;
- f) o presidente da comissão processante proceda às comunicações necessárias;

<sup>30</sup> Art. 214, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

<sup>31</sup> Art. 214, Parágrafo único, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968.

<sup>32</sup> Art. 219, §2º, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968. Mediante portaria, o presidente da comissão, designará um servidor público de preferência seu subordinado, para exercer as funções de Secretário.

g) a comissão processante delibere pela notificação prévia do imputado, podendo requerer outros documentos antes de proceder à referida notificação.

## 2.1 Sigilo do processo administrativo

É assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Importante destacar que o sigilo deve ser observado durante todo o processo, e que não se destina apenas à proteção da administração, mas também do imputado.

O processo administrativo pode conter informações que demandem outros níveis de limitação de acesso. Portanto, a comissão processante deve atentar também para a preservação do sigilo específico a determinados documentos eventualmente juntados, a exemplo daqueles constantes de processo judicial que tramita em segredo de justiça; ou acobertados por sigilos fiscal e bancário, telefônico, telemático, de correspondência; ou, ainda, informações relativas à intimidade, à vida privada, a honra, e a imagem das pessoas<sup>33</sup>.

O acesso ao processo administrativo restringe-se, normalmente, aos interessados no processo, ou seja, ao imputado, seu procurador e à Administração.

É necessária a assinatura do termo de compromisso de sigilo, por parte do secretário não membro da comissão processante, para resguardar o sigilo das informações que tiver conhecimento em razão desta função (vide itens 2.2.2 - Secretário não integrante da comissão processante e 2.2.3 - Secretário *ad hoc*).

Quando houver mais de um imputado e o processo contiver dados sigilosos de um deles ou de ambos, é necessário que a comissão autue os documentos sigilosos em apartado, cuidando para que as informações sigilosas de um dos acusados não sejam acessíveis ao outro (vide item 3.2 - Procedimento para entrega da notificação prévia).

A comissão processante pode permitir que uma testemunha obtenha vista de determinados documentos do processo administrativo, caso necessário para o seu depoimento, sempre considerando o caráter sigiloso.

Caso sejam requisitados documentos sigilosos por outros órgãos de fiscalização ou investigação, tais como o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público, a Polícia Federal, etc., a comissão processante deverá remeter os documentos à autoridade competente para que esta decida acerca do seu encaminhamento ao órgão requisitante.

Na hipótese de requisição de documento originário de processo judicial, é recomendável que a comissão processante avalie se é caso de submetê-la ao juiz da causa para deliberação sobre a remessa.

Em qualquer caso, é importante que seja juntada ao processo cópia ou original da requisição do órgão solicitante.

## 2.2 Designação do secretário da comissão

O presidente da comissão designará um servidor público, de preferência seu subordinado, para exercer as funções de Secretário<sup>34</sup>. Este poderá ser membro ou não da comissão processante.

<sup>33</sup> Art. 5º, Inciso X, da Constituição Federal de 1988. São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação.

<sup>34</sup> Art. 219, §2º, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968. Mediante portaria, o presidente da comissão, designará um servidor público de preferência seu subordinado, para exercer as funções de Secretário.

### 2.2.1 Secretário membro da comissão processante

A designação do secretário membro da comissão processante se formaliza por indicação em ata, geralmente, na ata de instalação e deliberação.

Cabe destacar, que não é necessário firmar termo de compromisso de sigilo no caso de o secretário ser membro da comissão processante.

### 2.2.2 Secretário não integrante da comissão processante

#### Modelo

- Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão (anexo 17.9)

O secretário não integrante da comissão processante deve firmar termo de compromisso, que indique a imposição legal no tocante ao sigilo<sup>35</sup> e à reserva das informações que tiver conhecimento em razão desta função, bem como o dever de praticar os demais atos necessários ao cumprimento dos trabalhos sob sua responsabilidade com discrição, fidelidade, zelo e prudência.

### 2.2.3 Secretário *ad hoc*

A expressão em latim *ad hoc* significa “para isso” ou “para esse caso”.

Na prática, a designação de um servidor como secretário *ad hoc* ocorre quando, por qualquer circunstância, não é possível ou não é conveniente a atuação do secretário anteriormente designado no processo administrativo. Exemplo: designação de secretário *ad hoc* para prática de atos em local distante do local da instalação da comissão.

A competência para designar o secretário *ad hoc* é do presidente da comissão, não sendo necessário solicitar autorização da autoridade instauradora. É recomendável, no entanto, que a comissão processante faça contato prévio com a chefia do servidor que será designado para o exercício dessa função. Também é recomendável que todas as partes envolvidas sejam comunicadas do ato de sua designação e das atividades que irá desempenhar.

Considerando que o secretário *ad hoc* é servidor não integrante da comissão processante, é necessário firmar termo de compromisso de sigilo que indique a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações que tiver conhecimento em razão desta função.

## 2.3 Organização de documentos e dos autos do processo administrativo

Todos os documentos recebidos pela comissão processante, seja no início do Processo Administrativo, seja no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.

Seguem algumas observações quanto à organização dos documentos nos autos:

a) O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo secretário da comissão;

<sup>35</sup> Art. 193, Inciso XII, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. São deveres do funcionário, além do desempenho das tarefas cometidas em razão do cargo ou função. XII - guardar sigilo sobre documentos e fatos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função.

b) Todos os documentos que integram o processo devem ser juntados em ordem cronológica e numeradas as suas folhas, exceto a capa, em ordem crescente, mediante carimbo com a numeração sequencial das folhas, preferencialmente na parte superior ao lado direito, rubricada pelo secretário;

c) não é permitida numeração repetida de folhas ou a sua diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios;

d) na hipótese do documento incluído no processo já possuir outra numeração, deve-se torná-la “Sem efeito”, renumerando a folha na ordem sequencial do processo que agora instrui;

e) caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível;

f) ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza quando da numeração de folhas do processo, procede-se às retificações necessárias, registrando o fato, mediante despacho, cujo responsável pelo registro se identificará com nome, cargo/função, matrícula, e unidade de lotação, data e rubrica;

g) o verso ou anverso das folhas em branco deverá conter a expressão “em branco”, carimbada ou escrita, ou um traço oblíquo;

h) os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;

i) os processos devem ter exposição clara e objetiva dos fatos e informações, evitando, sempre que possível, o uso de textos manuscritos, siglas, espaços em branco, emendas, corretivos, rasuras ou entrelinhas;

j) os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em português, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis<sup>36</sup>;

k) as cópias reprográficas trazidas aos autos devem, em regra, ser certificadas com a expressão “Confere com o original”, constando em seguida a assinatura do secretário ou membro da comissão<sup>37</sup>;

l) os documentos juntados devem estar datados e assinados, se for o caso;

m) ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento;

n) os documentos podem ser juntados mediante despacho neles próprios com indicação do local, data e assinatura do presidente da comissão processante;

o) ao se completar 200 folhas<sup>38</sup>, recomenda-se a abertura de novo volume;

p) havendo a juntada de documento que exceda as 200 folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento;

q) cada volume deverá conter capa com etiqueta de identificação e a indicação do número do volume correspondente;

r) o volume encerrado deve conter o “Termo de Encerramento do Volume x”, datado e assinado, devendo-se informar o número da primeira e da última folha do volume, correspondendo

---

**36** Art. 22, § 1º, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável. Admitir-se, no caso de informatização, a assinatura através do procedimento compatível, inclusive com a utilização da senha do responsável.

**37** Art. 22, § 3º, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

**38** Vide Norma de autuação e controle de processos - NOR 206 - Empresa Brasil de Comunicação - EBC:Itens 9.8 Cada volume do processo deverá ter no máximo 200 (duzentas) folhas, incluindo o seu termo de encerramento. 9.8.1. A quantidade máxima de folhas de cada volume poderá ser excedida para evitar que um documento juntado que tenha inúmeras páginas seja fracionado. 9.8.2 No caso de o documento a ser incluído exceder em muito as 200 folhas, este deverá iniciar um novo volume.” Disponível em <<http://www.ebc.com.br/institucional/lei-de-acesso-a-informacao/norma-de-autuacao-e-controle-de-processos-nor-206>>.

esta ao próprio termo de encerramento;

s) a abertura de novo volume também deve conter “Termo de Abertura do Volume y” com data e assinatura;

t) a numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência da numeração do volume anterior;

u) em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário;

v) documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados;

w) se necessário, dois processos administrativos (disciplinares ou não) podem ser anexados ou apensados.

Os processos administrativos elaborados em sistema eletrônico de informação deverão respeitar, no que for cabível, as orientações acima.

## **2.4 Independência e imparcialidade da comissão processante**

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade. Para que possa atuar com independência, a autoridade instauradora não poderá interferir nos trabalhos de apuração, quando regularmente desenvolvidos, pela comissão processante.

A comissão deve proceder também com imparcialidade na condução do processo administrativo, buscando desvendar os fatos, sem se posicionar contra ou a favor do imputado. Nesse sentido, é recomendável que a comissão processante, em suas deliberações ou atos, procedidos antes da indicição, não realize juízo de valor acerca de eventual responsabilidade do imputado.

### **2.4.1 Impedimento e suspeição**

Impedimento e suspeição são circunstâncias que prejudicam a necessária imparcialidade dos agentes que atuam no Processo Administrativo. Podem referir-se tanto aos membros da comissão processante, quanto ao perito, testemunhas e autoridade julgadora.

As hipóteses de impedimento e suspeição estão previstas no art. 223, §1º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968, bem como nos arts. 18 e 20 da Lei Estadual nº 11.781, de 2000.

### **2.4.2 Procedimento em caso de membro da comissão processante suspeito/impedido**

Nas situações indicadas, o membro da comissão processante suspeito/impedido declará-lo-á, em ofício, à autoridade que o tiver designado<sup>39</sup>, abstendo-se de atuar. A omissão do dever de comunicar a situação de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares<sup>40</sup>.

Julgada procedente<sup>41</sup> a suspeição, o membro deverá ser substituído. Se julgada improcedente<sup>42</sup>, será o membro obrigado a participar da comissão.

<sup>39</sup> Art. 223, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Se o funcionário designado para constituir a comissão tiver motivo para dar-se por suspeito, declará-lo-á, em ofício, à autoridade que o tiver designado dentro de quarenta e oito horas, contadas da publicação do ato ou portaria de designação.

<sup>40</sup> Art.19, Parágrafo único, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

<sup>41</sup> Art. 223, § 2º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Procedente a suspeição a autoridade designará nova comissão substituindo o funcionário suspeito.

<sup>42</sup> Art. 223, § 3º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A improcedência da suspeição será imediatamente comunicada ao funcionário e o obrigará a participar da comissão.

Caberá ao imputado questionar, de imediato, a suspeição de qualquer membro da comissão<sup>43</sup>. A arguição será dirigida por escrito ao presidente da comissão, que dará conhecimento imediato ao arguido para confirmá-la ou negá-la, por escrito<sup>44</sup>. Caso seja procedente a denúncia, o presidente solicitará a substituição<sup>45</sup> à autoridade que houver determinado a abertura do inquérito. Se improcedente dará conhecimento do incidente para decisão final<sup>46</sup> ao imputado e à autoridade que houver determinado a abertura do inquérito.

É importante ressaltar que se o arguido de suspeição for o presidente, as atribuições definidas nos parágrafos anteriores deste artigo serão exercidas pelo membro da comissão de maior hierarquia funcional, ou quando de igual nível, pelo mais idoso<sup>47</sup>.

Na hipótese de substituição do membro da comissão processante suspeito ou impedido, somente os atos até então praticados que apresentem juízo de valor deverão ser refeitos.

## 2.5 Comunicações iniciais necessárias

### Modelos

- Comunicação da instalação à autoridade instauradora (anexo 17.10)
- Comunicação da instalação ao órgão de gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do imputado (anexo 17.11)
- Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado (anexo 17.12)

Uma vez instalada, a comissão processante deverá comunicar este ato:

a) ao órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado, a fim de que se evite a exoneração antes do prazo máximo para o término do processo<sup>48</sup>, respeitado o prazo legal, e para consulta sobre eventual pedido de licença ou afastamento, além de requerer, se for o caso, seus registros;

b) ao Ministério Público Estadual e ao Tribunal de Contas do Estado<sup>49</sup> na hipótese de processo administrativo que apure prática de ato de improbidade.

É recomendável também que se comunique este ato:

a) à autoridade instauradora, sendo recomendável que esteja acompanhada do cronograma de atividades;

b) ao chefe imediato do imputado.

É aconselhável que todas as comunicações informem o local e horário de funcionamento, telefone e endereço eletrônico de contato da comissão processante.

<sup>43</sup> Art. 224, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Caberá ao indiciado argüir, de imediato, a suspeição de qualquer membro da comissão, desde que se configure com relação ao arguente uma das hipóteses previstas no parágrafo 1º do artigo anterior.

<sup>44</sup> Art. 224, § 1º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A arguição será dirigida por escrito ao presidente da comissão, que dela dará conhecimento imediato ao arguido, para confirmá-la ou negá-la por escrito.

<sup>45</sup> Art. 224, § 2º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Julgada procedente a suspeição, o presidente da comissão solicitará da autoridade que houver determinado a abertura do inquérito a substituição do funcionário suspeito.

<sup>46</sup> Art. 224, § 3º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Julgada improcedente a suspeição, o presidente da comissão dará conhecimento do incidente à autoridade referida no parágrafo anterior para decisão final.

<sup>47</sup> Art. 224, § 4º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Se o arguido de suspeição for o presidente, as atribuições definidas nos parágrafos anteriores deste artigo serão exercidas pelo membro da comissão de maior hierarquia funcional, ou quando de igual nível, pelo mais idoso.

<sup>48</sup> Art. 239, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O funcionário indiciado em inquérito administrativo só poderá ser exonerado, se reconhecida a sua inocência.

<sup>49</sup> Art. 15 da Lei Nacional nº 8.429, de 2 de junho de 1992. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

## 2.6 Reuniões deliberativas

### Modelos

- Ata de reunião deliberativa (anexo 17.13)
- Intimação do imputado/procurador acerca da ata deliberativa (anexo 17.14)

No transcorrer dos trabalhos, deverá a comissão processante se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados.

As reuniões deliberativas da comissão processante:

- a) serão realizadas, habitualmente, no local de instalação da comissão processante;
- b) terão caráter reservado;
- c) serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;
- d) serão registradas em atas<sup>50</sup>, que deverão detalhar as deliberações adotadas;
- e) terão participação exclusiva dos membros da comissão processante e do secretário.

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

É recomendável que a comissão processante cientifique o imputado e/ou seu procurador, se constituído, acerca das deliberações registradas em ata.

## 2.7 Elaboração de atas, termos e outros expedientes

Os atos do processo administrativo dispensam formas determinadas para sua prática, salvo quando a lei expressamente a exigir (princípio da formalidade moderada)<sup>51</sup>.

Contudo, as atividades da comissão devem ser registradas, com vistas a certificar a prática de determinado ato (princípio da segurança jurídica)<sup>52</sup>. Sendo assim, a comissão deverá registrar seus atos por meio de termos, despachos e atas.

A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato<sup>53</sup>.

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

- a) recebam numeração sequencial;

**50** Art. 50, § 3º, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. A motivação de decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

**51** Art. 22 da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

**52** Art. 29, §1º, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

**53** Art. 50, §1º, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000.

- b) identifiquem a comissão, o número do processo, o imputado (a depender do caso);
- c) indiquem o local de instalação, número de 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.

É recomendável que todos os incidentes ou ocorrências relativos ao processo sejam registrados em atas ou termos. Exemplo: solicitações verbais de adiamento de oitivas, comparecimento de advogado para vista ou requerimento de cópia dos autos, contatos telefônicos, etc.

## 2.8 Possibilidade de dedicação integral dos membros da comissão

Existe a possibilidade de os membros da comissão serem dispensados do desempenho das atividades normais dos cargos ou funções<sup>54</sup>.

## 2.9 Férias dos membros da comissão

No interesse da apuração, tanto quanto possível, é aconselhável que sejam adiadas as férias do servidor designado para integrar ou secretariar comissão de processo administrativo.

Caso a duração do processo se estenda além do prazo de apuração<sup>55</sup> e julgamento, e os membros ou o secretário da comissão processante tenham férias marcadas, ou remarcadas, é recomendável que as usufruam em períodos não coincidentes, não se praticando atos essenciais (atos que necessitam da presença de todos os membros da comissão) na ausência de qualquer um deles.

## 2.10 Prática de atos por apenas um ou alguns dos membros da comissão

### Modelos

- Ata deliberativa sujeita ao ad referendum dos membros da comissão processante (anexo 17.15)
- Ata deliberativa de ratificação (anexo 17.16)

Como regra, todos os membros da comissão processante devem estar presentes no momento da prática dos atos referentes ao processo administrativo (exemplo: ao realizar diligências, ao ouvir testemunhas, ao proceder o interrogatório, etc.).

<sup>54</sup> Art. 222 da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Os membros da comissão se necessário, ao andamento do inquérito, ficarão dispensados do desempenho das atividades normais dos cargos ou funções.

<sup>55</sup> Art. 220, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não deve exceder 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 217, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A sindicância será procedida por dois funcionários designados mediante despacho da autoridade que determinar a sua instauração, devendo ser concluída no prazo de vinte dias.

Art. 236, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Concluído o relatório, será o processo remetido sob protocolo, à autoridade que determinou a sua instauração, para decisão no prazo de trinta dias.

Em determinadas hipóteses, tratando-se de atos de mero expediente ou não essenciais, é possível que o ato seja praticado por apenas um membro da comissão processante, como, por exemplo, a expedição de ofícios, o recebimento de documentos, ou atos que não impliquem deliberação por parte da comissão.

Os atos que exigem deliberação da comissão processante devem ser efetuados com a participação de todos os membros.

No que tange à realização de atos já deliberados pela comissão processante, mas cuja execução não demande decisões, como, por exemplo, o ato de realizar a intimação de uma testemunha, ou convocação do acusado, estes podem ser realizados por apenas um membro da comissão.

## 2.11 Deslocamentos de membros da comissão processante

Sempre que possível, os atos do processo administrativo devem ser praticados na sede da instalação da comissão.

Contudo, em situações excepcionais, poderá a comissão deslocar-se para efetuar alguma diligência, promover interrogatório do imputado, efetuar a entrega da notificação prévia, etc.

Será assegurado aos membros da comissão e ao secretário pagamento de diárias, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos<sup>56</sup>.

A comissão processante avaliará a conveniência de designação, pelo presidente, de secretário *ad hoc* (vide item 2.2.3 - Secretário *ad hoc*) para a prática do ato fora da sede de instalação da comissão.

A concessão de diárias para membros da comissão processante, no âmbito da administração estadual, deve atender ao estabelecido no Decreto Estadual nº 25.845/2003<sup>57</sup>.

---

<sup>56</sup> Art. 148, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Ao funcionário que se deslocar de sua sede em objeto de Serviço ou missão oficial, serão concedidas diárias correspondentes ao período de ausência, a título de compensação das despesas de alimentação e pousada. Parágrafo único. As importâncias correspondentes às diárias serão fornecidas antecipadamente ao respectivo funcionário.

Art. 149, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. No arbitramento das diárias, serão considerados o local, a natureza e as condições de serviço.

Art. 150, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O funcionário que se deslocar de sua sede, em objeto do serviço ou missão oficial, fará jus, além das diárias, ao pagamento das despesas correspondentes ao transporte, na forma determinada em regulamento.

<sup>57</sup> Decreto Estadual nº 25.845, de 11 de setembro de 2003. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

## Modelo

- Notificação Prévia (anexo 17.17)

Em respeito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa<sup>58</sup>, compete à comissão processante elaborar notificação prévia, no início do processo, para dar ciência ao servidor sobre a instauração de processo administrativo no qual ele figura na condição de imputado.

Esta comunicação informa os direitos do imputado, permitindo que este possa apresentar e solicitar documentos e provas antes da decisão, bem como ter acesso<sup>59</sup> aos atos realizados pela comissão processante e obter cópias de documentos que constem no processo.

A ausência ou vício do ato de notificação prévia pode ser causa de nulidade do processo administrativo, caso haja prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório pelo imputado.

### 3.1 Conteúdo da notificação prévia

É recomendável que, na notificação prévia, 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<sup>60</sup>;
- d) o direito do imputado (acusado) de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador<sup>61</sup> devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial<sup>62</sup>;
- e) que segue em anexo uma cópia da portaria instauradora e uma via da ata de instalação dos trabalhos da comissão processante;
- f) local<sup>63</sup> e horário de funcionamento da comissão processante, bem como outras formas de contato, se houver:
  - telefone
  - endereço eletrônico, etc.

**58** Art. 5º, Inciso LV, da Constituição Federal de 1988. Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**59** Art. 46, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

**60** Art. 3º, Inciso II, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe são assegurados: II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas.

**61** Art. 3º, Inciso IV, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei

**62** Art. 38, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**63** Art. 25, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

## 3.2 Procedimento para entrega da notificação prévia

Deve-se conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da notificação prévia, que deverá ser emitida em duas vias:

- a) Uma via deve ser entregue, pessoalmente, ao servidor imputado, de forma discreta, sem chamar atenção de outras pessoas para o ato;
- b) A outra via da notificação deverá conter a assinatura e data de recebimento do servidor imputado.

A segunda via da notificação prévia, que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do Processo Administrativo.

## 3.3 Notificação prévia

A notificação prévia será efetuada pessoalmente por um dos membros da comissão processante, momento em que o imputado receberá ofício expedido pelo presidente da comissão.

A comissão processante se utilizará de outros meios de notificação prévia quando, por exemplo: o imputado se encontrar em localidade diversa daquela de instalação da comissão; ou se encontrar em lugar incerto e não sabido; ou se recusar a receber a notificação; ou se encontrar em local conhecido, mas se ocultar para evitar recebê-la.

Na impossibilidade de a notificação ser efetuada pessoalmente, serão aplicadas as mesmas formas de soluções jurídicas para citação que estão previstas no Capítulo 7 - Citação, Item 7.3 Formas de Citação.

O imputado que tiver conhecimento, por outros meios, da instauração do processo administrativo antes da notificação prévia ou até mesmo da citação na fase de indicição, poderá adotar as seguintes ações sem que haja nenhum prejuízo:

- a) comparecer à sede da instalação da comissão, solicitando vista dos autos do processo;
- b) designar representante (advogado ou procurador);
- c) apresentar documentos ou apenas solicitar produção de provas;
- d) não praticar qualquer ato.

## 3.4 Disponibilização de cópias e vista do processo

### Modelo

- Termo de vista e cópia dos autos (anexo 17.18)

A comissão processante deve possibilitar vista dos autos na repartição<sup>64</sup>.

Ao imputado e ao seu representante constituído será permitido o acesso durante todo o

<sup>64</sup> Art. 232, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

processo<sup>65</sup>, além de receber comunicação quando houver deliberação acerca de alguma diligência, decisão a respeito de pedido formulado por ele, bem como em outras situações em que se faça imprescindível o acompanhamento ou a ciência do interessado, conforme o caso<sup>66</sup>.

Os interessados têm direito a certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que integram o processo, resguardando informações sigilosas<sup>67</sup>, o que deve ser considerado nos casos em que houver mais de um imputado, devendo-se ter o cuidado para que as informações sigilosas de um dos imputados não sejam acessíveis ao outro.

É recomendável que as oportunidades de vista dos autos e a disponibilização de cópias sejam registradas nos autos, acompanhadas de data e assinatura do imputado ou de seu procurador.

As cópias que acompanham a notificação prévia devem ser fornecidas gratuitamente ao imputado. Também não devem ser cobradas as cópias de peças dos autos do processo administrativo entregues ao imputado, juntamente com o mandado de citação.

### **3.5 Constituição ou não de representante (advogado ou procurador) pelo imputado**

É facultativa a constituição de advogado ou procurador pelo imputado, sendo a ele possível acompanhar, pessoalmente, o desenrolar do processo<sup>68</sup>.

Na hipótese de o imputado constituir procurador ou advogado, a procuração com poderes expressos para acompanhamento do processo administrativo deve ser juntada aos respectivos autos, através de despacho do presidente da comissão<sup>69</sup>.

A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo não ofende a Constituição Federal, ou seja, não é obrigatório que o imputado seja representado por advogado ou profissional com formação jurídica [vide Item 8.4 - não apresentação de defesa (revelia) e designação de defensor dativo]. O que não pode deixar de ser concedida é a oportunidade de ser efetivado o contraditório e a ampla defesa<sup>70</sup>.

Revel no processo administrativo<sup>71</sup> é o termo que designa o imputado devidamente citado por mandado para apresentar defesa escrita e que, no prazo de dez dias não realiza autodefesa<sup>72</sup>, tampouco, se faz assistir por representante.

---

**65** Art. 238, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Em qualquer fase do inquérito, será permitida a intervenção de advogado constituído pelo indiciado.

**66** Art. 3º, Inciso II, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas.

**67** Art. 46, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

**68** Art. 3º, Inciso IV, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

**69** Art. 230, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Nenhum documento será anexado aos autos, sem despacho do presidente, ordenando a juntada.

**70** Art. 2º, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. A Administração Pública Estadual obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade e interesse público.

**71** Art. 233, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968. No caso de indiciado revel, será designado para defendê-lo um funcionário, sempre que possível da mesma classe e categoria.

**72** Art. 232, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968. Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

A instrução processual tem por finalidade a coleta de elementos necessários para esclarecer fatos apontados como falta disciplinar, demonstrando a materialidade e autoria da infração cometida.

Nesta fase a comissão processante se utiliza de meios próprios para produção de provas, tais como: determinação de diligências, requerimento de depoimento da parte, oitiva das testemunhas, inspeções e perícias<sup>73</sup>.

Pode ainda, a comissão processante solicitar a elaboração de laudos e pareceres, ou seja, prova pericial, com o objetivo de fundamentar a tomada de decisão.

Todas as provas devem ser coletadas de forma legal, sendo inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos<sup>74</sup>.

Considerando que o acesso aos autos deve ser restrito aos envolvidos, havendo a apresentação de qualquer pessoa na qualidade de representante do imputado, deverá a comissão solicitar procuração e, caso seja advogado, solicitar também carteira da OAB, verificando número e data de expedição, devendo fazer a juntada aos autos.

O propósito da comissão processante é apurar fatos e acusações e não condenar o servidor imputado. Desta forma, deve ter a atuação imparcial e objetiva.

É dever funcional da comissão se empenhar na busca das provas possíveis para demonstrar os fatos e definir eventual responsabilidade do imputado.

## 4.1 Características comuns à produção de qualquer prova

A produção de qualquer prova no processo administrativo 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 imputado 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.

### 4.1.1 Princípio da verdade real

O princípio da verdade material ou verdade real, vinculado ao princípio da oficialidade, exprime que a Administração deve tomar decisões com base nos fatos tais como se apresentam na realidade, não se satisfazendo com a versão oferecida pelos sujeitos. Para tanto, “tem o direito e o

<sup>73</sup> Art. 226, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A comissão deverá proceder a todas as diligências, convenientes, inclusive inquirições, recorrendo a técnicos e peritos, quando necessário.

<sup>74</sup> Art. 5º, Inciso LVI, da Constituição Federal de 1988. São inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos.

dever de carrear para o expediente todos os dados, informações, documentos a respeito da matéria tratada, sem estar jungida aos aspectos considerados pelos sujeitos.” (MEDAUAR, 2008, p. 131).

Em decorrência do princípio da verdade real, inerente ao Processo Administrativo, pode-se afirmar que:

- a) ainda que ultrapassada a fase própria da instrução processual, podem ser recepcionadas ou produzidas novas provas<sup>75</sup>, observando-se o direito do imputado ao contraditório e à ampla defesa. Todavia, a admissão de prova fora da fase própria deve ser admitida em caráter excepcional, para que não reste prejudicada a marcha processual;
- b) a comissão processante, ao praticar os atos instrutórios, não se restringe à produção das provas indicadas pelo imputado, devendo diligenciar<sup>76</sup> outras que entender necessárias à elucidação do fato (princípio da oficialidade).

### 4.1.2 Participação do imputado/representante na produção de prova

A comissão processante deve possibilitar a participação do imputado e de seu representante constituído na produção de prova<sup>77</sup>, basicamente, de duas formas:

- a) intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;
- b) viabilizando a produção das provas indicadas pelo imputado/representante, quando admitidas pela comissão.

#### 4.1.2.1 Intimação para acompanhar os atos instrutórios

##### Modelos

- Intimação do imputado/representante para acompanhar os atos instrutórios (anexo 17.19)

Os atos da instrução processual serão acompanhados pelo imputado e/ou por seu representante. Quando o ato demandar a necessidade de intimação, esta será realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização do ato<sup>78</sup>.

A intimação é o instrumento utilizado para dar conhecimento dos atos processuais que serão ou que já tenham sido praticados. Esta comunicação é essencial para o exercício do contraditório e da ampla defesa, o que afasta possíveis alegações de nulidade.

#### 4.1.2.2 Requerimentos relativos à produção de provas

O imputado poderá solicitar a produção de provas através de requerimento direcionado ao presidente da comissão processante.

Após receber o requerimento, a comissão deliberará sobre a pertinência e deferimento ou

<sup>75</sup> Art. 6º, § 2º, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. O administrado poderá, até antes da decisão do objeto do processo administrativo, apresentar documentos e provas que tenham correspondência ao direito dele, devolvendo-se à Administração Pública a verificação delas para os efeitos legais pretendidos.

<sup>76</sup> Art. 226, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A comissão deverá proceder a todas as diligências, convenientes, inclusive inquirições, recorrendo a técnicos e peritos, quando necessário.

<sup>77</sup> Art. 234, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Com a defesa, o indiciado oferecerá as provas que tiver, podendo ainda, requerer as diligências necessárias à comprovação de suas alegações.

<sup>78</sup> Art. 26, § 2º, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação, segundo as regras legais existentes, do interessado, para ciência de decisão ou a efetivação de diligência. § 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

não da solicitação<sup>79</sup>. Se for constatado que o pedido não contribui para o esclarecimento dos fatos poderá indeferir com a indicação de fatos e fundamentos jurídicos<sup>80</sup>.

Havendo dúvida a respeito da utilidade da produção de prova requerida pelo imputado, a comissão processante poderá intimá-lo para que esclareça a sua pertinência para o processo.

Os atos devem ser registrados em ata e os indeferimentos comunicados ao imputado formalmente.

### 4.1.3 Provas admitidas no processo administrativo

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

A Constituição Federal, em seu artigo 5º, Inciso LVI estatui a inadmissibilidade de provas obtidas por meio ilícitos. Assim, não se admite, no processo administrativo, a produção de provas ilícitas<sup>81</sup>.

As provas ilícitas são produzidas com afronta a alguma norma do direito material, caracteriza violação de normas legais ou de princípios gerais do ordenamento.

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

## 4.2 Prova testemunhal

### Modelo

- Intimação do imputado/representante para acompanhar oitiva de testemunha (anexo 17.20)

Com base no objeto de apuração da portaria instauradora, a comissão processante fará análise dos fatos e estabelecerá a oitiva das testemunhas necessárias para esclarecimento desses fatos.

Também são consideradas as testemunhas indicadas pelo imputado, 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 processante emitirá ofício<sup>82</sup> intimando as testemunhas com a informação de local, data e horário de comparecimento.

O imputado 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.

<sup>79</sup> Art. 24, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

<sup>80</sup> Art. 50, Inciso I, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: Neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses.

<sup>81</sup> Art. 30, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

<sup>82</sup> Art. 228, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. As testemunhas serão convidadas a depor, mediante ofício em que se mencionarão dia, hora e local do comparecimento.

A intimação para o imputado poderá ser realizada por meio de um único ofício com a relação de todas as testemunhas e as respectivas datas e horários de comparecimento.

#### 4.2.1 Participação como testemunha

Poderá ser ouvida como testemunha qualquer pessoa, servidor público ou não, que deverá assumir o compromisso de dizer a verdade<sup>83</sup> e responder a todas as perguntas, salvo, neste último caso, nas hipóteses de sigilo previstas no art. 448, inciso II do CPC e CPP, art. 207.<sup>84</sup>

O servidor público intimado a testemunhar em processo administrativo tem obrigação de comparecer em cumprimento ao dever de lealdade institucional<sup>85</sup>.

O ofício de intimação será encaminhado ao chefe imediato<sup>86</sup> para liberação do servidor no dia e hora de comparecimento.

Em caso de não comparecimento de servidor intimado, sem justa causa, a comissão fará comunicação à chefia imediata<sup>87</sup> para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Quando no processo administrativo houver mais de um imputado, não poderá um ser testemunha do outro, sendo permitida a atuação apenas como informante.

O denunciante ou aquele que formulou representação quanto à suposta infração praticada pelo servidor pode ser testemunha, cabendo à comissão processante valorar essa prova.

#### 4.2.2 Intimação da testemunha

##### Modelos

- Intimação de testemunha (anexo 17.21)
- Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha (anexo 17.22)

Intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo<sup>88</sup>.

A oitiva de testemunha<sup>89</sup> constitui um dos meios de prova<sup>90</sup> que auxilia no esclarecimento dos fatos apontados como falta disciplinar. Deve ser observada normatização legal da intimação. O comparecimento<sup>91</sup> do servidor intimado supre a falta de irregularidades.

**83** Art. 458 do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 2015. Ao início da inquirição, a testemunha prestará o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado.

**84** Art. 448, Inciso II, do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 2015. A testemunha não é obrigada a depor sobre fatos: II - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo.

Art. 207 do Código de Processo Penal, Decreto-Lei nº 3.689, de 1941. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

**85** Art. 193, Inciso V, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. São deveres do funcionário, além do desempenho das tarefas cometidas em razão do cargo ou função. V - lealdade às instituições constitucionais.

**86** Art. 228, § 1º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Quando a testemunha for servidor público, o ofício será dirigido ao chefe da repartição.

**87** Art. 228, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Se o servidor, regularmente notificado, deixar de comparecer sem motivo justo, o presidente comunicará o fato ao chefe da repatriação onde aquele tiver exercício, para as providências cabíveis.

**88** Art. 269 do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 2015.

**89** Art. 28, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

**90** Os meios de prova especificados pelo CPC são: ata notarial (art. 384); depoimento pessoal (arts. 385 a 388); confissão (arts. 389 a 395); exibição de documento ou coisa (arts. 396 a 404); prova documental (arts. 405 a 441); prova testemunhal (arts. 442 a 463); prova pericial (arts. 464 a 480); inspeção judicial (arts. 481 a 484); e prova emprestada (art. 372).

**91** Art. 26, § 5º, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

A intimação deverá conter<sup>92</sup>:

- a) identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- b) finalidade da intimação;
- c) data, hora e local em que deve comparecer;
- d) se o intimado deve comparecer pessoalmente ou fazer-se representar;
- e) informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- f) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

Como regra, a intimação será realizada pessoalmente. A testemunha recebe ofício expedido pelo presidente da comissão processante. O ofício é entregue por um dos membros da comissão e será emitido em 02 (duas) vias, sendo uma devolvida com o visto de recebimento da testemunha.

Havendo recusa de recebimento da intimação, ainda que o servidor fique com uma via do ofício, o membro da comissão, responsável pela diligência fará registro, no verso do ofício, da recusa, com assinatura de duas testemunhas.

Deve ser assegurada a entrega da intimação com antecedência de 03 (três) dias úteis da data marcada para a oitiva.

Quando, justificadamente, a testemunha não puder comparecer, a comissão processante deverá deliberar sobre a ausência definindo nova data para a oitiva ou dispensando a testemunha quando for o caso.

Em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa, o imputado deverá ser informado sobre a alteração de data de quaisquer oitivas.

Quando a intimação for para o servidor público, é necessária a comunicação ao chefe imediato com dia, hora e local de comparecimento para o cumprimento das atividades relacionadas no termo.

A prova de recebimento da intimação deverá ser anexada aos autos do processo.

#### 4.2.3 Audiência para oitiva de testemunha

##### Modelos

- Termo de oitiva de testemunha (anexo 17.23)
- Termo de não comparecimento de testemunha (anexo 17.24)
- Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao chefe imediato (anexo 17.25)
- Certidão de comparecimento de testemunha (anexo 17.26)

Para a realização de oitivas deve-se avaliar se a prova testemunhal é uma forma eficaz para apurar a autoria e materialidade da suposta infração.

Para cada oitiva, a comissão processante 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 processante poderá inserir novos questionamentos considerados necessários para esclarecimentos de respostas dadas pelo depoente.

<sup>92</sup> Art. 26, § 1º da Lei Estadual nº 11.781 de 2000.

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 imputado 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.

Antes de se iniciar a oitiva, é facultado ao imputado/representante contraditar a testemunha, ou seja, contestar, de forma motivada, a isenção do depoente para atuar como testemunha.

Nessa hipótese, a comissão processante deverá indagar a testemunha a respeito e decidir a questão, em regra, no mesmo instante, registrando o incidente e a decisão tomada no próprio termo de oitiva.

Ao iniciar o depoimento o presidente da comissão processante deverá:

- a) expor de forma clara, o objetivo do Processo Administrativo;
- b) questionar se o depoente tem interesse direto ou indireto na matéria, se está litigando judicialmente ou administrativamente com o imputado ou respectivo cônjuge ou companheiro<sup>93</sup>:
  - 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 imputado/representante, após a comissão, poderá formular perguntas, que serão avaliadas quanto à pertinência e, se não forem acatadas e houver insistência do imputado 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<sup>94</sup>.

Durante o depoimento a testemunha não realiza perguntas à comissão processante nem ao imputado.

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.

É conveniente que as testemunhas sejam ouvidas uma seguida da outra, preferencialmente no mesmo dia ou em datas próximas, para evitar, tanto quanto possível, que tenham conhecimento de antemão do depoimento umas das outras.

Se necessário, a comissão poderá fornecer certidão de comparecimento ao depoente para apresentação ao chefe imediato justificando a ausência das atividades no período do depoimento.

O termo de oitiva das testemunhas deverá conter:

- a) local, data e hora da audiência;
- b) identificação da comissão processante e do processo administrativo;
- c) identificação da testemunha (nome, cargo/profissão, órgão de lotação, matrícula,

**93** Art. 18, Incisos I e III, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que: I - tenha interesse direto ou indireto na matéria; III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**94** Art. 458 do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 2015. Ao início da inquirição, a testemunha prestará o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado.

naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, residência e domicílio), devendo ser solicitada, para conferência, a apresentação de seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) que é vedado ao imputado ou a seu representante, caso presentes à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão e nas respostas das testemunhas, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-las, após promovida a inquirição por parte da comissão processante;

e) se a testemunha é parente, e em que grau de parentesco, se possui amizade íntima ou inimizade notória com o imputado, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento;

f) que a testemunha foi advertida sobre sua obrigação de dizer a verdade, não podendo omiti-la, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho;

g) qualquer questão alegada pelo imputado ou seu representante e a decisão tomada pela comissão processante, na própria audiência;

h) as respostas da testemunha às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante, pelo imputado e pelo seu representante;

i) a explicação da testemunha sobre como teve conhecimento do fato e outras circunstâncias pelas quais a comissão processante possa avaliar a credibilidade do seu depoimento;

j) que, ao final do depoimento, foi questionado se a testemunha tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

k) indicação de que a testemunha se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

l) qualquer incidente relevante ocorrido na audiência;

m) encerramento do termo, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos;

n) as assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

O termo de oitiva deve ser impresso em 02 (duas) vias e assinado pelos presentes. Uma via é entregue ao imputado ou ao seu representante se algum estiver presente e outra será juntada aos autos do processo.

No caso de diversas oitivas realizadas no mesmo dia ou em diminuto espaço temporal, é recomendável que a comissão avalie a conveniência de entregar o termo após a oitiva da última testemunha.

Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto à audiência para oitiva de testemunha:

a) a comissão não deverá coagir ou intimidar a testemunha;

b) o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito;

c) o imputado pode assistir ao depoimento da testemunha;

d) Não é recomendável que o imputado fique de frente para as testemunhas. Importante observar a disposição do mobiliário evitando que a testemunha fique constrangida com a presença do imputado.

e) a comissão processante somente poderá impedir o imputado de assistir ao depoimento da testemunha em casos excepcionais, que justifiquem a sua não permanência no recinto, devendo-se consignar os motivos no respectivo termo. Nessa hipótese, o imputado será

representado na audiência pelo seu representante;

f) em que pese o caráter sigiloso do processo administrativo, a comissão processante pode permitir que a testemunha obtenha vista de determinados documentos do processo administrativo, caso necessário para o depoimento;

g) pode haver pausa no depoimento da testemunha, caso seja necessário, com reinício da sessão no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

h) a testemunha será orientada que deverá ler atentamente o termo de depoimento registrado, a fim de verificar se corresponde ao que declarou;

i) é recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de audiência para conferência e eventuais retificações;

j) não comparecendo a testemunha, será firmado termo de não comparecimento pelos presentes e informado ao seu chefe imediato, se servidor público.

#### 4.2.4 Informante

##### Modelos

- Solicitação de comparecimento de informante (anexo 17.27)
- Termo de oitiva de informante (anexo 17.28)
- Termo de oitiva com contradita à testemunha (anexo 17.29)

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

A oitiva do informante segue, em linhas gerais, o mesmo roteiro da audiência de testemunha, ressalvando-se o fato de que os informantes não prestarão compromisso de dizer a verdade e nem serão obrigados a responder as perguntas realizadas pela comissão processante<sup>95</sup>.

Por não prestar compromisso, a comissão processante irá valorar o depoimento do informante, levando em consideração as demais provas coletadas.

A comissão processante poderá ter ciência antecipada da condição de informante do depoente ou verificar essa questão apenas na audiência.

### 4.3 Prova documental

##### Modelo

- Ofício solicitando documentos (anexo 17.30)

Considera-se documento, qualquer meio físico capaz de conter informações relevantes ao processo.

São exemplos de provas documentais: documentos públicos e particulares, relatórios, certidões, declarações, fotografias, laudos periciais, vídeos, gravações, etc.

<sup>95</sup> Art. 447, §4º, do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 2015. Sendo necessário, pode o juiz admitir o depoimento das testemunhas menores, impedidas ou suspeitas.

Art. 447, §5º, do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105, de 2015. Os depoimentos referidos no § 4º serão prestados independentemente de compromisso, e o juiz lhes atribuirá o valor que possam merecer.

Correio eletrônico funcional pode ser utilizado como prova no processo administrativo, não estando acobertado pelo sigilo de correspondência.

A comissão processante deverá solicitar aos órgãos e unidades responsáveis os documentos necessários à instrução dos autos.

Não é necessário que a comissão processante intime o imputado/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 imputado.

Independente de a comissão intimar o imputado para acesso aos documentos juntados no processo, poderá o mesmo ter acesso aos autos.

## 4.4 Prova pericial e assistência técnica

### Modelos

- Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora (anexo 17.31)
- Portaria de designação de perito (anexo 17.32)
- Termo de compromisso de perito (anexo 17.33)
- Intimação do imputado/representante para apresentar quesitos (anexo 17.34)
- Intimação do imputado/representante para ciência das conclusões da perícia (anexo 17.35)
- Portaria de designação de assistente técnico (anexo 17.36)

A prova pericial será solicitada pela comissão processante ou pelo imputado quando houver necessidade de esclarecimentos sobre situações que demandem conhecimentos de profissionais ou técnicos especializados<sup>96</sup>.

Normalmente, a produção da prova pericial observa os seguintes passos:

- a) o presidente da comissão processante, diretamente ou por intermédio da autoridade instauradora, providenciará a designação de perito;
- b) não sendo perito oficial, deverá prestar compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo<sup>97</sup>;
- c) a comissão processante formulará os quesitos e concederá prazo razoável ao perito para resposta;
- d) antes de a comissão enviar os quesitos ao perito, o imputado será intimado para ter ciência das perguntas formuladas por aquela, podendo apresentar outras, caso deseje, no prazo de 05 (cinco) dias<sup>98</sup> 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 imputado será intimado novamente para ciência das conclusões do perito, podendo pronunciar-se sobre elas.

<sup>96</sup> Art. 229, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968. As perícias serão realizadas, sempre que possível, por perito oficial ou funcionário público estadual que tiver habilitação técnica. § 1º Inexistindo perito oficial ou funcionário público nas condições de que trata este artigo, o exame será realizado por pessoa idônea, escolhida, de preferência entre as que tiverem habilitação técnica.

<sup>97</sup> Art. 229, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968. Ressalvada a hipótese de perito oficial, os demais prestarão perante o presidente da comissão, o compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo, sob pena de responsabilidade.

<sup>98</sup> Art. 24, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Se a comissão entender necessário, poderá intimar o perito para prestar esclarecimentos complementares sobre determinada questão. A comissão processante poderá solicitar a realização de nova perícia, quando a matéria não lhe parecer suficientemente esclarecida.

Quanto à segunda perícia, oportuno ressaltar que (parágrafos do art. 480, da Lei Federal nº 13.105 de 2015):

- a) tem por objeto os mesmos fatos sobre os quais recaiu a primeira e destina-se a corrigir eventual omissão ou inexatidão dos resultados a que esta conduziu;
- b) rege-se pelas disposições estabelecidas para a primeira;
- c) não substitui a primeira, cabendo à comissão apreciar o valor de uma e de outra.

A comissão processante poderá solicitar assistência técnica<sup>99</sup> diretamente a outros órgãos, setores ou servidores especializados.

A assistência técnica fornece informações genéricas sobre determinada matéria, para que a comissão forme seu convencimento. Na perícia, o profissional especializado emitirá parecer com suas conclusões a respeito de um dado objeto ou fato suscitado no processo.

A assistência técnica poderá atuar, principalmente, de duas formas:

- a) fornecendo informações sobre determinada matéria, caso em que a comissão processante intimará o imputado, facultando-lhe elaborar quesitos previamente; ou
- b) auxiliando a comissão processante na formulação dos quesitos que serão apresentados ao perito.

Não existe previsão legal na Lei 6.123/68 de participação de assistente técnico indicado pelo imputado no processo administrativo. Contudo, uma vez designado, pode auxiliar o imputado na elaboração dos quesitos, bem como acompanhar a produção de prova pericial.

## 4.5 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.

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

## 4.6 Diligências

### Modelos

- Termo de diligência (anexo 17.37)
- Intimação do imputado/representante para acompanhar diligência (anexo 17.38)
- Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência (anexo 17.39)
- Intimação do imputado/representante informando acerca da realização de diligência (anexo 17.40)

É o ato de deslocamento da comissão processante para acesso a elementos que venham esclarecer fatos apontados como falta disciplinar no processo administrativo em curso.

<sup>99</sup> Art. 43, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalente.

São exemplos de diligências: verificação da rotina do serviço, visita ao local de trabalho do imputado, coleta informal de dados na repartição com seus colegas de trabalho, pesquisa em arquivos, busca de documentos relacionados às atividades funcionais do imputado em seu local de trabalho, visitas ao órgão para identificar testemunhas, dentre outras.

Da realização da diligência a comissão processante lavrará termo circunstanciado e o juntará aos autos.

A comissão processante poderá intimar o imputado/representante para que possa acompanhar a diligência<sup>100</sup>. Quando o sigilo for necessário o imputado terá acesso posteriormente aos elementos probatórios constantes dos autos do processo, respeitando-se assim a garantia do contraditório.

A diligência poderá ser solicitada pelo imputado com a apresentação da defesa<sup>101</sup>, cabendo a comissão processante deliberar sobre a sua pertinência.

Algumas espécies de diligências, no entanto, por sua natureza, desaconselham a intimação prévia do imputado/representante, sob pena de restarem prejudicadas (exemplo: verificação de arquivos de informática, que podem ser facilmente apagados, se o imputado tiver conhecimento antecipado).

A depender da espécie de diligência, também resguardada a hipótese de necessidade de sigilo prévio, é recomendável que a comissão processante comunique a prática do ato ao chefe da repartição onde esta será realizada.

## 4.7 Despacho de saneamento (facultativo)

### Modelos

- Intimação do imputado/representante para dizer se ainda resta alguma prova a ser produzida (anexo 17.41)
- Despacho de saneamento (facultativo) (anexo 17.42)

Após coletadas todas as provas necessárias à elucidação dos fatos, é aconselhável que a comissão processante intime o imputado/representante para que indique, no prazo de 05 (cinco) dias<sup>102</sup>, se ainda resta alguma prova a ser produzida.

Na hipótese de o acusado solicitar a prática de algum ato instrutório, a comissão processante deve dispensar o mesmo tratamento dado a qualquer outro requerimento para produção de provas (vide item 4.1.2.2 - Requerimentos relativos à produção de prova).

A comissão processante poderá reproduzir de forma simulada a prática da infração disciplinar com o objetivo de verificar a versão apresentada pelo imputado, sendo garantida a sua recusa em participar da simulação.

Caso a comissão processante entenda conveniente, poderá também formular despacho de saneamento para verificar, por exemplo:

- a) se há vícios na instrução processual a serem sanados;

**100** Art. 38, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

**101** Art. 234, da Lei Estadual nº 6.123 de 1968. Com a defesa, o indiciado oferecerá as provas que tiver, podendo ainda, requerer as diligências necessárias à comprovação de suas alegações.

**102** Art. 24, da Lei Estadual nº 11.781 de 2000. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

- b) a regularidade formal do processo (exemplos: numeração de folhas, juntada de documentos, etc);
- c) se há alguma prova pendente de recebimento ou coleta;
- d) se algum requerimento apresentado pelo acusado não foi deliberado;
- e) se existe algum incidente a ser sanado.

Saneadas as questões pendentes, a comissão processante deverá promover o interrogatório do acusado.

O imputado poderá ser ouvido mais de uma vez e em qualquer fase do inquérito. Apesar de oitivas anteriores, seu interrogatório ocorrerá ao final da instrução. O interrogatório do imputado é considerado uma oportunidade de defesa, quando ele, querendo, apresenta a sua versão dos fatos supostamente configuradores como falta disciplinar.

## Modelos

- Intimação do Imputado para interrogatório (anexo 17.43)
- Intimação do representante acerca do interrogatório (anexo 17.44)
- Comunicação ao chefe imediato acerca do interrogatório (anexo 17.45)

O interrogatório constitui-se na oitiva do imputado pela comissão processante. É considerado ato relativo à instrução do processo (produção de prova) e também exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.

Deverá ser realizado como último ato da fase de instrução processual<sup>103</sup>, ou seja, após a produção de todas as provas.

A intimação<sup>104</sup>, para o interrogatório, será realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis indicando<sup>105</sup> data, hora e local para a realização da oitiva. Também poderá haver a intimação do representante, se o imputado houver constituído.

É aconselhável que o chefe imediato do imputado seja comunicado da data, hora e local de realização da oitiva.

## 5.1 Roteiro para realização do interrogatório

## Modelos

- Termo de interrogatório do imputado (anexo 17.46)
- Certidão de comparecimento ao interrogatório (anexo 17.47)
- Termo de não comparecimento ao interrogatório (anexo 17.48)

Com as provas coletadas nos autos, a comissão processante tem a oportunidade de elaborar as perguntas que serão feitas ao imputado, de forma a esclarecer os fatos apresentados durante a instrução processual.

Assim como nos depoimentos das testemunhas, recomenda-se iniciar o interrogatório com perguntas que o depoente não se sinta coagido em responder e em seguida realizar as confrontativas, seguindo o roteiro previamente elaborado pela comissão, sem prejuízo de novos questionamentos.

**103** Art. 227, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Antes de encerrar a instrução e a fim de permitir ao indiciado ampla defesa, a comissão indicará as irregularidades ou infrações a ele atribuídas, fazendo remissão aos documentos e depoimentos e às correspondentes folhas dos autos.

**104** Art. 26, § 2º da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação, segundo as regras legais existentes, do interessado, para ciência de decisão ou a efetivação de diligência. § 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

**105** Art. 228, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. As testemunhas serão convidadas a depor, mediante ofício em que se mencionará dia, hora e local do comparecimento.

O termo de interrogatório do imputado conterá:

- a) data, hora e local do interrogatório;
- b) identificação da comissão processante e do processo administrativo;
- c) identificação do imputado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência), devendo ser solicitado, para conferência, seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;
- d) que é vedado ao representante do imputado, caso presente à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão processante e nas respostas do interrogado, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-lo após promovida a inquirição por parte da comissão processante;
- e) se é parente (e em que grau), possui amizade íntima ou inimizade notória com qualquer membro da comissão processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no Processo Administrativo;
- f) o direito de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas, e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa;
- g) qualquer questão alegada pelo imputado ou seu representante;
- h) as decisões tomadas pela comissão processante;
- i) as respostas do imputado às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da comissão processante e pelo seu representante;
- j) a explicação do imputado acerca do fato investigado e suas circunstâncias;
- k) as perguntas eventualmente não respondidas pelo imputado também deverão ser registradas na ata de interrogatório;
- l) que, ao final do depoimento, foi questionado se o imputado tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;
- m) indicação de que se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;
- n) qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório;
- o) encerramento da ata, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos; e
- p) as assinaturas de todos os presentes ao final do depoimento, com as respectivas rubricas em todas as folhas do termo.

Outros aspectos a serem observados pela comissão processante quanto ao ato de interrogatório:

- a) a comissão não deverá coagir ou intimidar o imputado;
- b) o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito ao imputado trazê-lo por escrito;
- c) na hipótese de o imputado requerer a produção de alguma prova, a comissão processante deliberará sobre a questão, como regra geral, de imediato;
- d) caso seja necessário, poderá haver pausa no depoimento, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;
- e) o imputado deverá ser instado a ler atentamente seu termo de depoimento registrado, a fim de verificar se está condizente com suas afirmações;

f) é recomendável que os demais presentes também leiam atentamente o consignado na ata de interrogatório, para conferência e eventuais retificações;

g) a ausência do imputado ao interrogatório será registrada em termo de não comparecimento, assinado pelos presentes;

h) em caso de não comparecimento do imputado, ainda que injustificada sua ausência, é recomendável que a comissão processante intente todos os esforços para possibilitar o interrogatório em outra oportunidade; e

i) deve ser juntada uma via do termo de interrogatório ao processo e fornecida outra ao imputado.

De forma diversa quanto à obrigação de a comissão processante informar à testemunha, no início do depoimento, do dever de responder a todas as perguntas e assumir o compromisso de dizer a verdade, a comissão não deverá cientificar o imputado sobre estes deveres, tendo em vista este ter o direito de permanecer calado, uma vez que o seu silêncio não importará em confissão.

## 5.2 Hipótese em que mais de um acusado responde ao Processo Administrativo

Quando houver mais de um imputado no processo, recomenda-se intimar todos para o mesmo dia e hora.

Havendo outros imputados no processo, a comissão processante poderá deliberar por entregar a via do termo de interrogatório a cada um dos interrogados somente após prestados todos os depoimentos.

Caso não seja possível entregar o termo de interrogatório de imediato, a comissão poderá entregar ao interrogado termo de comparecimento, se solicitado.

## 5.3 Exculpação

### Modelo

- Ata de exculpação (anexo 17.49)

Durante a fase instrutória, o ato ou efeito de exculpar tem o sentido de tirar a culpa de alguém, ou seja, significa excluir o imputado de determinada acusação por insuficiência de fundamentos nas provas coligidas, de forma a impossibilitar a caracterização da conduta praticada por ele, prosseguindo-se à instrução processual sobre os demais imputados.

## Modelos

- Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária) (anexo 17.50)
- Ata de encerramento de instrução (indiciação) (anexo 17.51)

Considerando que não haverá mais nenhum ato de instrução probatória a ser produzido, caberá à comissão processante realizar análise de todas as provas e elaborar a ata de encerramento de instrução.

A ata de encerramento da instrução processual conterá entendimento da comissão quanto à absolvição sumária ou à indicição do imputado.

A indicição ocorre após a conclusão da instrução processual, ou seja, todos os atos para coleta de provas foram concluídos<sup>106</sup>, incluindo o interrogatório do imputado que é o último ato da instrução processual.

Se o entendimento for pela absolvição sumária, a comissão elaborará o Relatório Final. Entretanto, se o entendimento for pelo indicição, o imputado será citado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias<sup>107</sup>, podendo este prazo ser prorrogado<sup>108</sup>.

Havendo mais de 01 (um) indiciado o prazo será comum e de 20 (vinte) dias<sup>109</sup>.

## 6.1 Possibilidade de não haver indicição

A comissão processante poderá não indiciar o imputado se for verificada pelo menos uma das seguintes hipóteses:

- a) não foram encontradas provas que indicassem a prática do ilícito pelo imputado (não há provas da autoria);
- b) ficou comprovado que este não praticou o fato (ausência de autoria);
- c) não há provas que demonstrem a ocorrência da irregularidade (não há provas da materialidade);
- d) ficou comprovado que a suposta infração investigada não ocorreu (ausência de materialidade);
- e) restou provado que o imputado praticou alguma irregularidade, mas não estão presentes circunstâncias que justificam o enquadramento da conduta como infração de natureza disciplinar.

**106** Art. 231, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Identificado o responsável e apuradas a natureza e a extensão das irregularidades, a comissão relacionará as infrações a ele atribuídas, fazendo remissão aos documentos e depoimentos e às correspondentes folhas dos autos.

**107** Art. 232, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

**108** Art. 232, § 4º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Mediante requerimento do indiciado, o prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

**109** Art. 232, § 1º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. No caso de dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

## 6.2 Hipótese de indicição

A indicição consubstancia a acusação detalhada, minudenciada e justificada. Contendo a descrição dos fatos configuradores de infração disciplinar, bem como das provas que os demonstram.

Se durante os trabalhos da fase de instrução processual houver indícios de infração disciplinar por outro servidor, caberá a comissão:

- a) avaliar se o outro servidor será inserido no processo, sendo notificado da situação de imputado, devendo ser repetida a instrução processual para que ele acompanhe e tenha oportunidade de defesa, comunicando à autoridade instauradora; ou
- b) comunicar à autoridade instauradora acerca dos indícios identificados para que ela avalie a possibilidade da instauração de um novo processo administrativo.

### 6.2.1 Termo de indicição

#### Modelo

- Termo de indicição (anexo 17.52)

No termo de indicição haverá a descrição dos fatos, com o enquadramento legal da penalidade a ser aplicada, para que o indiciado saiba do que está sendo acusado e possa assim elaborar a sua defesa.

Ainda deve(m) constar no termo de indicição a remissão aos documentos, aos depoimentos, às demais provas e à numeração das folhas constantes nos autos para que o indiciado entenda de forma clara a acusação que está sendo atribuída a ele.

## 6.3 Surgimento de fatos novos após a indicição

#### Modelo

- Aditamento ao termo de indicição (anexo 17.53)

A indicição é elaborada com a descrição dos fatos e provas que foram analisados. No entanto, nada impede que novos elementos venham a ser considerados após a formalização do Termo de Indicição.

Caberá à comissão processante avaliar a relevância e conexão do fato com o objeto da instauração do procedimento disciplinar. Em sendo pertinente, reabrirá a fase instrutória. Uma vez reaberta esta fase, faz-se um aditamento do termo de indicição, cabendo ao indiciado nova oportunidade de defesa.

Na hipótese de o fato novo ser irrelevante para o processo administrativo, mas apontar possível irregularidade, é dever da comissão processante dar ciência do caso à autoridade competente.

## 6.4 Aspectos importantes

Alguns aspectos referentes à indicição devem merecer atenção especial da comissão processante, a saber:

- a) a critério da comissão processante, o termo de indicição e a citação para apresentar defesa podem compor um mesmo documento;
- b) a motivação expressa na indicição deve ser proporcional à gravidade e/ou complexidade da infração, indicando com clareza os fatos atribuídos ao indiciado, para que ele possa exercer plenamente seu direito de defesa.

A citação corresponde ao momento em que o imputado passa a figurar na qualidade de indiciado. Após análise das provas coletadas na fase de instrução a comissão processante poderá concluir pela indicição do imputado.

A indicição contém a especificação dos fatos imputados e as respectivas provas contidas no processo com a indicação das folhas do processo onde se encontram os documentos ou fontes de acusação.

O indiciado será citado para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias<sup>110</sup>. Se houver mais de um indiciado no processo, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias<sup>111</sup>, ou seja, cada indiciado terá 20 (vinte) dias para apresentar defesa. O indiciamento é individual, sendo elaborado em separado para cada um dos imputados.

A comissão deve conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da citação para apresentar defesa. A ausência ou vício quanto a esse ato pode ser causa de nulidade total ou parcial do processo administrativo, se houver prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório pelo imputado.

## 7.1 Conteúdo do mandado de citação

### Modelo

- Mandado de citação (anexo 17.54)

O mandado de citação deverá conter:

- a) identificação do processo administrativo e da comissão processante;
- b) identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/órgão onde exerce suas atividades, endereço da residência);
- c) indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa escrita na sede de instalação da comissão processante, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do mandado de citação; e
- d) informação sobre o direito de vista do processo administrativo na sede de instalação da comissão em determinado horário de atendimento.

## 7.2 Procedimento para entrega da citação

A citação deve ser emitida em duas vias e entregue ao indiciado, com a devida descrição, acompanhada do termo de indicição.

Uma via ficará com o indiciado e a outra terá a assinatura dele no momento da entrega com data de recebimento.

**110** Art. 232, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

**111** Art. 232, § 1º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. No caso de dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

A via da citação com a assinatura de recebimento se constitui em recibo e deve ser juntada aos autos do Processo Administrativo.

## 7.3 Formas de citação

### Modelo

- Citação por edital (anexo 17.55)

A comissão processante ou um de seus membros deve efetuar a entrega pessoal da citação ao imputado. Entretanto, não havendo a possibilidade de que a citação se dê desse modo, a comissão recorrerá a outros meios.

Se o indiciado estiver em local incerto, a citação será por edital<sup>112</sup> com prazo de 15 (quinze) dias. Além de publicado no órgão oficial, o edital será afixado em lugar acessível ao público, no edifício onde a comissão habitualmente se reunir<sup>113</sup>.

A citação por edital é um tipo de citação ficta.

Citação ficta é aquela em que não há prova cabal do recebimento do mandado ou do conhecimento da citação pelo indiciado, mas se presume que o ato de citação foi realizado. São hipóteses de citação ficta: a citação por edital (indiciado não encontrado); a citação por hora certa (quando o indiciado se oculta para não ser citado); ou a citação atestada por testemunhas (quando o indiciado se recusa a receber a citação).

## 7.4 Aspectos importantes

### Modelo

- Mandado de citação dirigido ao representante do indiciado (anexo 17.56)

Alguns aspectos quanto à citação do indiciado merecem especial atenção da comissão processante, a saber:

- a) não é recomendável que a citação seja entregue por via postal, haja vista maior dificuldade em se verificar e fazer prova de seu recebimento, mas se a comissão processante assim proceder e o indiciado apresentar sua defesa, não há que se falar em nulidade, visto que não configurará cerceamento de defesa se a citação for realizada por via postal com aviso de recebimento subscrito pelo próprio imputado;
- b) embora não obrigatório, é recomendável que a comissão processante também proceda à entrega da citação ao representante do indiciado; e
- c) na hipótese de o indiciado possuir representante constituído nos autos, com poderes expressos para receber citação, e caso a comissão processante não consiga citar pessoalmente o indiciado, a citação poderá ser feita apenas na pessoa do representante<sup>114</sup>.

<sup>112</sup> Art. 232, § 2º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Achando-se o indiciado em lugar incerto, será chamado por edital, com prazo de quinze dias.

<sup>113</sup> Art. 232, § 3º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O edital a que se refere o parágrafo anterior, além de publicado no órgão oficial, será afixado em lugar acessível ao público, no edifício onde a comissão habitualmente se reunir.

<sup>114</sup> Art. 26, §1º, Inciso d, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação, segundo as regras legais existentes, do interessado, para ciência de decisão ou a efetivação de diligência. § 1º A intimação deverá conter: d) se o intimado deve comparecer pessoalmente ou fazer-se representar.

Realizada regularmente a citação, a comissão processante aguardará o decurso do prazo<sup>115</sup> concedido ao indiciado para apresentação de sua defesa escrita.

No prazo especificado, é possível que o indiciado adote as seguintes ações:

- a) apresente defesa escrita;
- b) requirite a prorrogação de prazo, de forma motivada;
- c) se abstenha de praticar qualquer ato.

## 8.1 Apresentação de defesa escrita

A defesa será apresentada pelo indiciado ou por seu representante<sup>116</sup> regularmente constituído<sup>117</sup>.

A comissão fará a juntada da defesa aos autos e em seguida avaliará a coerência com os fatos indicados no termo de indicição.

Se o indiciado não apresentar a defesa no prazo, a comissão processante lavrará termo de revelia e solicitará à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo<sup>118</sup>.

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

## 8.2 Requerimento de diligência

Como regra, as diligências acontecem na fase de instrução processual, mas poderá o indiciado solicitar diligência durante o prazo de apresentação da defesa escrita.

Se for apresentado requerimento de diligência a comissão irá deliberar pelo deferimento ou não. (vide item 4.1.2.2 - Requerimentos relativos à produção de prova).

O indeferimento de diligência requerida por ser considerada impertinente ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos não viola o princípio do contraditório e da ampla defesa.

Na hipótese de o requerimento ser indeferido, será concedido novo prazo para apresentação de defesa, caso ainda não tenha sido apresentada.

Deferido o requerimento do indiciado e realizada a diligência solicitada, a comissão processante o cientificará para vista dos autos quanto aos documentos juntados e para manifestação, se assim desejar.

**115** Art. 232, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

**116** Art. 238, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Em qualquer fase do inquérito, será permitida a intervenção de advogado constituído pelo indiciado.

**117** STF, Súmula Vinculante nº 05. A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo não ofende a Constituição.

**118** Art. 233, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. No caso de indiciado revel, será designado para defendê-lo um funcionário, sempre que possível da mesma classe e categoria.

Nesta última hipótese, a comissão processante poderá também, conforme o caso, deliberar pela necessidade ou não de novo interrogatório (vide item 5 - Interrogatório) e/ou de nova indicição (vide item 6.3 - Surgimento de fatos novos após a indicição), retomando-se, se for o caso, as respectivas fases seguintes do Processo Administrativo.

## 8.3 Prorrogação de prazo

O indiciado poderá ainda requerer, motivadamente, a prorrogação de prazo pelo dobro para apresentação de defesa, quando necessária a realização de diligências reputadas indispensáveis<sup>119</sup>.

Se após avaliação a comissão processante entender que o pedido é pertinente, deferi-lo-á, em observância ao direito do contraditório e da ampla defesa.

Em sendo acatada a solicitação, o novo prazo de defesa começa a contar a partir da notificação do indiciado pela comissão quanto à decisão da comissão processante.

## 8.4 Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo

### Modelos

- Termo de revelia (anexo 17.57)
- Solicitação de designação de defensor dativo (anexo 17.58)
- Portaria de designação de defensor dativo (anexo 17.59)

É considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

No processo administrativo, a revelia não implica confissão do indiciado quanto aos fatos referidos no termo de indicição, em razão da aplicação do princípio da verdade real.

Nesta hipótese, a comissão processante deverá tomar as seguintes medidas:

- a) elaborará e juntará aos autos termo de revelia; e
- b) solicitará à autoridade instauradora que proceda à designação de um servidor como defensor dativo<sup>120</sup>.

Sempre que possível, o defensor dativo deverá ser da mesma classe e categoria do indiciado. Recomenda-se ainda que seja de escolaridade igual ou superior e ser estável.

O defensor dativo designado terá acesso aos autos sendo-lhe concedido prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa<sup>121</sup>.

O defensor dativo poderá requerer cópia de outros documentos e/ou demandar providências que entender pertinentes. A comissão processante deliberará sobre o requerimento eventualmente apresentado (vide item 4.1.2.2 - Requerimentos relativos à produção de prova).

**119** Art. 232, § 4º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Mediante requerimento do indiciado, o prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

**120** Art. 233. No caso de indiciado revel, será designado para defendê-lo um funcionário, sempre que possível da mesma classe e categoria.

**121** Art. 232, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

Art. 189, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto. Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado para o primeiro dia útil subsequente.

## Modelo

- Relatório Final (anexo 17.60)

O relatório final<sup>122</sup> compreende a última fase dos trabalhos da comissão processante, contendo juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do imputado, com base nas provas produzidas.

Estando convicta da inexistência de fundamento fático e jurídico para o indiciamento, a comissão elaborará, de imediato, o relatório final e encaminhará o processo à autoridade instauradora.

O relatório concluirá<sup>123</sup> pela inocência ou responsabilidade dos indiciados, indicando, neste caso, as disposições legais transgredidas e propondo as penalidades cabíveis.

Podem, conforme o caso, configurar circunstâncias agravantes: a ocorrência de dano ao patrimônio ou à moralidade pública; ter agido o indiciado em conluio com outro servidor ou com particular; reincidência; etc.

Podem, conforme o caso, configurar circunstâncias atenuantes: postura adotada pelo imputado no sentido de reparar o dano ou minorar as consequências do seu ato; pouca prática ou ausência de treinamento na atividade desenvolvida; etc.

O relatório poderá ainda propor melhorias para a gestão administrativa se, durante os trabalhos, a comissão processante identificar formas de sanar ou evitar eventuais falhas que tenham ocasionado ou influenciado a ocorrência da irregularidade apurada no processo.

São exemplos de melhorias da gestão administrativa: definição clara dos processos de trabalhos; revisão/elaboração de Código de Ética; capacitação de servidores em certa matéria; aperfeiçoamento da gestão de pessoas; etc.

## 9.1 Conteúdo do relatório final

O relatório deve ser conclusivo, claro e objetivo. Conterá:

- a) informações sobre a instauração do processo;
- b) referência à acusação, contida no termo de indicição;
- c) especificação objetiva dos fatos apurados;
- d) resumo das principais peças dos autos;
- e) menção às provas nas quais a comissão processante se baseou para formar a sua convicção;
- f) apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;
- g) conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor com base nas provas apuradas e defesa escrita;

**122** Art. 235, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Recebida a defesa de todos os indiciados e realizadas as diligências, a comissão elaborará o relatório.

Embora a Lei 6.123/68 não faça menção, na prática, o termo “relatório final” será utilizado para melhor compreensão.

**123** Art. 235, § 1º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

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

1. conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas dos autos correspondentes;
  2. conteúdo do termo de indicição, se houver;
  3. apreciação das questões preliminares referidas na defesa;
  4. análise de cada argumento de mérito citado pela defesa, com base nas provas juntadas, para rejeitá-los ou acatá-los com a devida motivação;
  5. entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do servidor quanto ao fato descrito no termo de indiciamento. Em caso de absolvição fundamenta-se pelo arquivamento do Processo Administrativo.
- h) indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado, quando reconhecida a responsabilidade do servidor;
- i) a penalidade a ser aplicada, tendo em consideração a infração cometida;
- j) medidas que podem ser adotadas pela Administração Pública, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados durante o Processo Administrativo; e
- k) as propostas de encaminhamentos a serem efetuados aos órgãos ou às autoridades para providências, à vista do resultado obtido no processo.

## 9.2 Encerramento dos trabalhos da comissão processante e remessa dos autos à autoridade instauradora

### Modelo

- Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora (anexo 17.61)

Concluído o relatório e anexado aos autos, o processo será encaminhado à autoridade instauradora<sup>124</sup>. Se esta não for competente<sup>125</sup> para julgar o processo, procederá seu envio à autoridade competente.

A autoridade julgadora não fica vinculada ao relatório emitido pela comissão processante, podendo divergir de forma fundamentada na aplicação da penalidade proposta.

**124** Art. 236, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Concluído o relatório, será o processo remetido sob protocolo, à autoridade que determinou a sua instauração, para decisão no prazo de trinta dias.

**125** Art. 237, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A autoridade a quem for remetido o inquérito proporá a quem de direito, no prazo de trinta dias, as sanções e providências que escaparem à sua competência.

## Modelos

- Julgamento pela aplicação de penalidade (anexo 17.62)
- Portaria de aplicação de penalidade (anexo 17.63)

O julgamento é a fase final do processo disciplinar, momento em que a autoridade competente, após receber o resultado do trabalho da comissão processante, toma a decisão quanto à absolvição ou responsabilização do servidor apontado como imputado/indiciado no processo.

Com o recebimento dos autos do processo que contém o Relatório Final da comissão processante, a autoridade instauradora<sup>126</sup> terá prazo de 30 (trinta) dias para proferir a decisão.

Caso a autoridade instauradora não seja competente para aplicar a punição, fará a remessa do processo<sup>127</sup> à autoridade competente<sup>128</sup> para aplicar a penalidade.

Quando o processo possuir mais de um indiciado e as penas a serem aplicadas forem diferentes para cada um deles, o julgamento será da autoridade competente para decidir pela aplicação da penalidade mais grave<sup>129</sup>.

## 10.1 Motivação, julgamento e aplicação de penalidade

Poderá a autoridade competente solicitar a apreciação do setor jurídico quanto à regularidade do Processo Administrativo.

A decisão da autoridade competente deverá ser sempre motivada<sup>130</sup>, sendo possível agravar ou abrandar a penalidade proposta, bem como isentar o servidor de responsabilidade. Todavia, nem sempre será possível abrandar, pois há casos em que existe vinculação quanto à penalidade a ser aplicada.

Para o enquadramento da conduta, devem ser analisadas as provas contidas nos autos, o relatório final e o parecer do órgão jurídico, se houver. Sendo caso de responsabilização do indiciado, a autoridade julgadora deverá enquadrá-lo em uma das hipóteses indicadas nos artigos 192, 193 e 194, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968, combinados, conforme o caso, com os artigos 201, 202, 203, 204 e 207, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. No entanto, para as carreiras que possuam leis específicas, inclusive com a tipificação de infrações, essas serão primeiramente consideradas.

**126** Art. 236, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Concluído o relatório, será o processo remetido sob protocolo, à autoridade que determinou a sua instauração, para decisão no prazo de trinta dias.

**127** Art. 237, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A autoridade a quem for remetido o inquérito proporá a quem de direito, no prazo de trinta dias, as sanções e providências que escaparem à sua competência.

**128** Art. 47, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

**129** Art. 237, Parágrafo Único, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, caberá a decisão à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**130** Art. 50, Inciso II, §1º da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções; §1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

A autoridade julgadora, quando de sua decisão, 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<sup>131</sup>. As penalidades disciplinares<sup>132</sup> da Lei Estadual nº 6.123, de 1968 são: repreensão; multa; suspensão; destituição de função; demissão; e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

## 10.2 Impossibilidade de se aplicar penalidade

Embora esteja provada, em processo regular, a responsabilidade do indiciado quanto ao cometimento da infração disciplinar, não há possibilidade de se aplicar penalidade quando:

- a) a penalidade se encontrar prescrita (vide Capítulo 11 - Prescrição);
- b) houver decisão judicial impedindo a aplicação da penalidade no Processo Administrativo;
- c) for o caso de aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão ao servidor que já se encontra aposentado ou que ocupou cargo em comissão.

Em determinadas hipóteses, a aplicação poderá ocorrer sem a execução da penalidade. Exemplo: Em caso de demissão de servidor já demitido em outro Processo Administrativo, o ato de julgamento pode indicar que seus efeitos ficam suspensos, somente se restabelecendo em caso de invalidez ou sobrestamento de demissão anteriormente aplicada.

## 10.3 Conversão do julgamento em diligência

A autoridade julgadora poderá converter o julgamento em diligência, declarando a insuficiência da apuração, caso não esteja convicta quanto ao julgamento a ser adotado e vislumbre a necessidade de produção de alguma prova importante não constante dos autos.

A comissão processante poderá complementar a apuração com a produção de outras provas que entender pertinentes, bem como refazer ou ratificar atos instrutórios já realizados.

Outra possibilidade de conversão do julgamento em diligência ocorre quando a autoridade discorda do entendimento da comissão processante quanto à absolvição sumária do imputado (vide item 6.1 - Possibilidade de não haver indicição).

Em qualquer hipótese, seja quando a apuração é insuficiente, seja quando a autoridade discorda da absolvição sumária, pode ser necessário que a comissão processante realize demais atos processuais indispensáveis à defesa do imputado, como interrogatório, indicição, concessão de prazo para apresentação de nova defesa escrita, etc. (vide itens 5 - Interrogatório e 6.3 - Surgimento de fatos novos após a indicição). Em regra, será necessária a apresentação de novo relatório final, ainda que o entendimento da comissão processante após a produção da prova seja o mesmo da anterior. Não obstante, dependendo da hipótese, pode ser suficiente apenas um aditamento ao relatório final.

O julgamento também poderá ser convertido em diligência, caso seja necessário algum

**131** Art. 5º, Inciso XXXIX, da Constituição Federal de 1988. Não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal.

**132** Art. 199 e incisos, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. São penas disciplinares: I - repreensão; II - multa; III - suspensão; IV - destituição de função; V - demissão; VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Parágrafo único. A enumeração constante deste artigo não exclui a advertência verbal por negligência ou falta funcional outra a que se tiver de impor penalidade mais grave.

esclarecimento adicional sobre qualquer fato ou circunstância suscitado no processo e considerado imprescindível à convicção da autoridade para a sua decisão, mas que não importem em produção de prova.

Nesse caso, a própria autoridade (ou sua assessoria) pode buscar informações acessórias que não se constituem em prova, servindo apenas para firmar seu juízo quanto ao resultado do processo. As informações recebidas não poderão alterar a conduta ou majorar as circunstâncias agravantes, haja vista que todas as provas consideradas no processo devem ter sido submetidas ao crivo do contraditório.

## **10.4 Providências decorrentes do julgamento**

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

Necessário que seja realizado o registro nos assentamentos funcionais do servidor processado.

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

- a) ao servidor processado, mediante ciência nos autos ou notificação pessoal;
- b) ao chefe do servidor processado;
- c) ao respectivo órgão de recursos humanos/gestão de pessoas;
- d) aos demais órgãos pertinentes: Secretaria da Controladoria-Geral do Estado, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

O ato de julgamento poderá, ademais, dar encaminhamento a quaisquer medidas sugeridas no relatório da comissão processante, nas manifestações prévias ao julgamento ou pela própria autoridade julgadora para aprimoramento do serviço ou para evitar que ocorram situações como as verificadas no processo.

A prescrição no processo de investigação por falta funcional consiste na perda, pela Administração, do poder-dever de aplicar penalidade, por não ter agido no prazo previsto em lei.

A prescrição da penalidade disciplinar depende do tipo de penalidade aplicada<sup>133</sup>:

- a) 01 (um) ano - penalidade de repreensão;
- b) 02 (dois) anos - penalidade de suspensão; e
- c) 05 (cinco) anos - penalidade de destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

A contagem do prazo prescricional inicia-se da data do fato punível disciplinarmente<sup>134</sup>, sendo interrompida com a instauração do inquérito administrativo ou da sindicância de caráter punitivo.

A instauração do processo de apuração deverá ocorrer em até 01, 02 ou 05 anos de acordo com a irregularidade cometida que possa acarretar, respectivamente, a penalidade de repreensão, suspensão ou destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Os prazos serão contados em dias corridos<sup>135</sup>, excluindo-se da contagem o dia inicial.

Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como término o último dia do mês<sup>136</sup>.

Se o dia de vencimento ocorrer em dia sem expediente ou que tenha o expediente encerrado antes da hora normal, será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte<sup>137</sup>.

## 11.1 Ocorrência da prescrição do processo administrativo

Com a instauração do processo disciplinar de caráter punitivo (inquérito administrativo ou sindicância punitiva), o prazo prescricional fica interrompido, voltando a correr após o prazo legal para conclusão dos trabalhos da comissão e respectivo julgamento pela autoridade competente.

Quando a infração disciplinar também for capitulada como crime, os prazos de prescrição obedecerão aos previstos na lei penal, com exceção aos casos de abandono de cargo<sup>138</sup>.

**133** Art. 209, Incisos I, II e III, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Prescreverão: I - em um ano, as faltas sujeitas à pena de repreensão; II - em dois anos, as faltas sujeitas à pena de suspensão; III - em cinco anos, as faltas sujeitas às penas de destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**134** Art. 209, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O curso da prescrição começa a fluir da data do fato punível disciplinarmente e se interrompe pelo ato que determinar a instauração do inquérito administrativo ou de sindicância com caráter punitivo.

**135** Art. 189, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

**136** Art. 66, § 3º, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

**137** Art. 189, Parágrafo único, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado para o primeiro dia útil subsequente.

**138** Art. 209, §1º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime, independentemente de instauração de inquérito policial ou do ajuizamento da ação penal.

O inquérito administrativo<sup>139</sup> e a sindicância punitiva são instrumentos de apuração que permitem a aplicação de penalidades a servidores públicos, sendo essencial que os procedimentos sejam válidos.

No Processo Administrativo, em atendimento ao princípio da instrumentalidade das formas<sup>140</sup> e da formalidade moderada, só se decreta nulidade em caso de vício insanável e quando comprovado efetivo prejuízo para a defesa do imputado.

Em razão do princípio da autotutela, a Administração tem o poder-dever de rever seus próprios atos quando eivados de ilegalidade<sup>141</sup>, ainda que a questão não tenha sido suscitada pelo imputado. Assim, a comissão pode anular e refazer atos que praticou, mas não todo o processo, bem como a autoridade instauradora, julgadora e as que atuarem no processo por via hierárquica, de ofício ou por provocação do imputado.

Durante o desenvolvimento do processo, caso a comissão processante verifique que determinado ato padece de nulidade, poderá deliberar por refazê-lo.

Na execução dos trabalhos a comissão processante deve sempre observar a teoria do fruto da árvore envenenada, a qual estabelece que toda prova produzida em consequência de uma descoberta obtida por meios ilícitos estará contaminada pela ilicitude desta.

A prova ilícita ou ilegítima que não influenciar na apuração dos fatos, na defesa do imputado, ou no resultado do processo, não acarretará a nulidade deste último.

A nulidade deve ser decretada quando for inevitável, principalmente se houver prejuízo ao direito de defesa.

A nulidade de um processo administrativo não impede necessariamente a abertura de um novo processo para investigar os mesmos fatos, sendo possível, inclusive, o aproveitamento de atos praticados no anterior, desde que não eivados de vícios insanáveis.

**139** Atualmente, a expressão mais usual é processo administrativo disciplinar.

**140** Art. 22, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

**141** Art. 53, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivado de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Em sentido amplo, recursos administrativos são todos os meios de que podem se utilizar os administrados para provocar o reexame do ato pela Administração Pública<sup>142</sup>.

Revisão do processo administrativo<sup>143</sup>, em sentido estrito, distinta do recurso hierárquico, é o instrumento que permite a reanálise do processo, podendo ser realizada de ofício<sup>144</sup> ou por provocação do imputado.

Os recursos e a revisão proporcionam a garantia do princípio da ampla defesa, o qual preserva a defesa de direitos e a oportunidade de recorrer contra ilegalidade ou abuso de poder.

## 13.1 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico

O pedido de reconsideração<sup>145</sup> consiste em requerimento<sup>146</sup> do servidor processado, dirigido à autoridade julgadora, visando à reforma ou à anulação do julgamento do processo administrativo, não podendo ser renovado.

O pedido de reconsideração tem por objetivo a reapreciação da matéria e decisão favorável ao servidor solicitante. O servidor tem o prazo de 30 (trinta) dias para formular pedido de reconsideração da penalidade aplicada, a partir da publicação, no órgão oficial, do ato ou decisão impugnados ou, quando de natureza reservada, da data da ciência do interessado<sup>147</sup>.

A autoridade julgadora poderá rever a decisão após análise das alegações do pedido de reconsideração e dos documentos apresentados.

Se o pedido de reconsideração for indeferido, cabe ao servidor entrar com recurso perante a autoridade que proferiu a decisão<sup>148</sup>, no prazo de 30 (trinta) dias, que será julgado pela autoridade imediatamente superior<sup>149</sup> àquela que proferiu o julgamento.

O recurso será apreciado no prazo<sup>150</sup> de 45 (quarenta e cinco) dias. É cabível em razão de

**142** DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. 30.ed. Rev., atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense, 2017.

**143** Art. 242, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão do inquérito administrativo, de que haja resultado pena disciplinar, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias capazes de justificar a inocência do requerente.

Parágrafo único. Tratando-se de funcionário falecido, desaparecido ou incapacitado de requerer, a revisão poderá ser solicitada por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.

**144** Art. 65, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**145** Art. 184, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Da decisão caberá no prazo de trinta dias, pedido de reconsideração, que não pode ser renovado.

**146** Art. 182, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar.

**147** Art. 188, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

**148** Art. 185, Inciso I, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Caberá recurso: I - do indeferimento do pedido de reconsideração.

**149** Art. 185, § 1º, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. O recurso será interposto no prazo de trinta dias perante a autoridade que tiver de proferir a decisão e julgado pela autoridade imediatamente superior.

**150** Art. 186, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Será considerado tacitamente indeferido o requerimento, a representação, pedido de reconsideração ou o recurso que não for decidido dentro do prazo de quarenta e cinco dias a contar da data de seu recebimento pela autoridade competente para decisão, salvo em caso que exija a realização de diligência ou parecer especial.

Ressalta-se que não se aplica o artigo supramencionado quanto ao indeferimento tácito. É admitir indeferimento sem motivação, em caso de aplicação de penalidade. Não se configura compatível com a Constituição Federal de 1988, mas vale o prazo de 45 dias para decisão.

legalidade e mérito<sup>151</sup>, sendo encaminhado inicialmente à autoridade que consignou a decisão.

A decisão da autoridade quanto ao pedido de reconsideração ou recurso hierárquico deverá ser fundamentada<sup>152</sup>.

## 13.2 Revisão do Processo Administrativo

O processo administrativo pode ser revisto a qualquer tempo<sup>153</sup>. Para tanto, devem estar presentes circunstâncias ou fatos (novos) que justifiquem a inocência do punido.

O requerente do processo revisional deverá demonstrar um dos seguintes aspectos, não bastando a mera alegação de injustiça da penalidade aplicada<sup>154</sup>:

a) o surgimento de outras provas não consideradas no Processo Administrativo; e

b) a existência de fatos ou circunstâncias não apreciados no Processo Administrativo, capazes de alterar seu resultado.

O pedido de revisão do processo se diferencia das espécies de recursos propriamente ditos por se tratar de processo autônomo (apenso ao processo originário), dentre outras razões<sup>155</sup>. A revisão será conduzida por uma nova comissão<sup>156</sup> composta por 03 (três) servidores estáveis.

Concluída a revisão a autoridade competente terá prazo de 30 (trinta) dias para proferir a decisão<sup>157</sup>.

Na hipótese de a revisão ser julgada procedente, tornando sem efeito a penalidade aplicada, serão restabelecidos os direitos do servidor que haviam sido perdidos com a aplicação da penalidade<sup>158</sup>.

## 13.3 Aspectos importantes

Alguns aspectos importantes, concernentes aos recursos e à revisão do Processo Administrativo, devem ser observados:

a) as autoridades poderão coletar opinativo do órgão jurídico de assessoramento quanto ao recebimento/deferimento ou não dos recursos ou pedido de revisão do Processo Administrativo. Importante salientar que antes da abertura do processo de revisão, a autoridade competente para determiná-la deverá fazer juízo de admissibilidade. Se entender que estão ausentes os pressupostos processuais, inclusive com o auxílio do órgão de assessoramento jurídico, deverá indeferir o pedido de revisão e o processo de revisão nem chegará a ser instaurado; e

---

**151** Art. 56, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

**152** Art. 50, Inciso V, da Lei Estadual nº 11.781, de 2000. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: V - decidam recursos administrativos.

**153** Art. 242, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão do inquérito administrativo, de que haja resultado pena disciplinar, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias capazes de justificar a inocência do requerente.

**154** Art. 244, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

**155** Art. 243, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A revisão tramitará em apenso ao inquérito originário.

**156** Art. 246, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Se decidir pelo cabimento do pedido, a autoridade designará comissão, composta de três funcionários de categoria igual ou superior à do funcionário punido para proceder à revisão do inquérito.

**157** Art. 248, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Concluída a revisão, serão os autos remetidos à autoridade competente para, no prazo de trinta dias, proferir a decisão.

**158** Art. 249, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Reconhecida a inocência do funcionário, será tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

b) o princípio da fungibilidade dos recursos estabelece que pode ser aceito um recurso por outro, se presentes os requisitos legais. Dessa forma, o requerimento do servidor processado pode ser recebido pela autoridade como pedido de reconsideração, recurso hierárquico ou revisão do Processo Administrativo, conforme a natureza do pedido e a presença dos requisitos para sua interposição, independentemente da denominação constante da peça apresentada.

A decisão da autoridade, quanto ao pedido de revisão do processo, deverá observar o princípio da *non reformatio in pejus*, o qual significa dizer que a decisão a ser reformada não poderá agravar a situação do requerente, decidida anteriormente.

## Modelos

- Requerimento da comissão processante de suspensão preventiva do imputado (anexo 17.64)
- Portaria de suspensão preventiva (anexo 17.65)
- Intimação do imputado informando suspensão preventiva (anexo 17.66)
- Comunicação ao chefe imediato do imputado acerca da suspensão preventiva (anexo 17.67)

A suspensão preventiva, medida cautelar administrativa e sem caráter sancionatório, será aplicada se a presença do servidor puder interferir na investigação de suposta falta funcional que lhe seja atribuída.

Poderá ser de até 30 (trinta) dias<sup>159</sup>, podendo ser imposta por autoridade competente para aplicar penalidade<sup>160</sup>, sendo cabível prorrogação até 90 (noventa) dias<sup>161</sup> por ato das autoridades mencionadas nos incisos I e II do art. 208 da Lei nº 6.123/68.

O afastamento é justificado como medida cautelar para preservar a instrução processual. Consiste em medida de caráter excepcional, que visa preservar a integridade do processo quando há risco de o servidor processado influir na apuração dos fatos, caso permaneça exercendo suas atividades na repartição.

A suspensão preventiva não se confunde com a suspensão disciplinar, visto que o servidor não pode ser punido antecipadamente, sem garantia da ampla defesa e do contraditório. Vale salientar que, como não tem caráter disciplinar, a despeito da letra da lei, tal afastamento é remunerado, mantendo-se todos os direitos, como se em exercício estivesse.

**159** Art. 211, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A suspensão preventiva até trinta dias poderá ser imposta por qualquer das autoridades mencionadas nos itens I a III do art. 208, desde que a presença do funcionário possa influir na apuração da falta cometida.

**160** Art. 208, Incisos I, II e III, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. São competentes para aplicação das penalidades disciplinares: I - O Governador, em qualquer caso e privativamente, nos casos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade; II - os Secretários de Estado e chefes de órgãos diretamente subordinados ao Governador, em todos os casos, salvo nos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade; III - os diretores de repartição, nos casos de repreensão e suspensão até oito dias.

**161** Art. 211, Parágrafo único, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A suspensão de que trata este artigo poderá ser prorrogada por qualquer das autoridades mencionadas nos itens I e II do art. 208, até noventa dias, após o que cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo não esteja concluído.

O princípio da independência ou incomunicabilidade das instâncias significa que, como regra, o processo administrativo e respectivo julgamento não precisam aguardar o desfecho dos processos judiciais.

Por uma mesma conduta, o servidor pode ser responsabilizado nas instâncias administrativa, civil e penal, sofrendo as correspondentes sanções, que são independentes e cumuláveis.

O servidor público pode responder pelo exercício irregular de suas atribuições civil, penal e administrativamente<sup>162</sup>. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos, que importe em prejuízo à Fazenda Estadual ou a terceiros<sup>163</sup>. Já a responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário como tal<sup>164</sup>, e por fim, administrativamente pela prática de infrações de disciplina funcional.

Em regra, o princípio da incomunicabilidade das instâncias significa que a decisão proferida em uma, não repercute na outra. No entanto, a decisão penal que nega a autoria ou a existência material do fato projeta efeitos sobre as instâncias civil e administrativa, bem como impede a instauração de processos sobre o mesmo objeto.

---

**162** Art. 195, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

**163** Art. 196, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

**164** Art. 197, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968.

## 16.1 Sindicância punitiva

A sindicância<sup>165</sup> punitiva é um tipo de procedimento que visa a apuração de irregularidades cuja penalidade aplicável seja repreensão ou suspensão por até 15 (quinze) dias<sup>166</sup>.

Utiliza rito semelhante ao do inquérito administrativo. Porém, é conduzida por 02 (dois) servidores estáveis, com prazo para conclusão de 20 (vinte) dias<sup>167</sup> corridos<sup>168</sup>.

Se o resultado dos trabalhos apontar para necessidade de aplicação de penalidade mais grave, ou seja, demissão ou suspensão acima de 15 dias, deve a comissão elaborar relatório propondo, à autoridade competente, abertura de inquérito administrativo<sup>169</sup> e encaminhar para a autoridade instauradora.

Decidindo a autoridade competente pela abertura de inquérito administrativo, este será instaurado por meio de novo ato, com a designação de outros membros para a comissão que assumirá os trabalhos investigativos.

Considerando que na sindicância punitiva há obediência ao princípio da ampla defesa e do contraditório, as provas inicialmente produzidas podem ser aproveitadas no inquérito administrativo.

## 16.2 Sindicância investigativa

A sindicância investigativa deve ser instaurada quando a autoridade tem notícia de irregularidade, mas não é possível identificar o servidor que responderá ao processo (autoria) e/ou não estão presentes elementos suficientes quanto à ocorrência do fato (materialidade)<sup>170</sup>.

Constitui-se em verificação prévia, com o objetivo de coletar elementos quanto à materialidade e/ou autoria de suposta irregularidade, de forma a auxiliar a decisão da autoridade pela instauração de processo administrativo ou arquivamento<sup>171</sup> dos autos.

Considerando que este tipo de sindicância tem natureza estritamente investigativa, não será aplicável o princípio contraditório e da ampla defesa (não havendo notificação prévia, termo de indicição e prazo para apresentação de defesa).

A sindicância investigativa é conduzida por 02 (dois) servidores com prazo para conclusão

---

**165** Art. 216, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A sindicância será instaurada quando a falta funcional não se revele evidente ou quando for incerta a autoria.

**166** Art. 218, Inciso II, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Da sindicância poderá resultar: II - a aplicação da penalidade de repreensão ou de suspensão por até 15 (quinze) dias.

**167** Art. 217, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A sindicância será procedida por dois funcionários designados mediante despacho da autoridade que determinar a sua instauração, devendo ser concluída no prazo de vinte dias.

**168** Art. 189, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

**169** Art. 218, Inciso III, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Da sindicância poderá resultar: III - a abertura de inquérito administrativo.

**170** Art. 216, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. A sindicância será instaurada quando a falta funcional não se revele evidente ou quando for incerta a autoria.

**171** Art. 218, Inciso I, da Lei Estadual nº 6.123, de 1968. Da sindicância poderá resultar: I - o seu arquivamento quando comprovada a inexistência de irregularidade imputável a funcionário público.

de 20 (vinte) dias corridos.

O relatório final a ser apresentado à autoridade instauradora deve propor o seu arquivamento ou a abertura de processo administrativo.

Em caso de instauração de Inquérito Administrativo, os autos da sindicância investigativa servirão como peça informativa.

## 17.1 Cabeçalho e Rodapé

É aconselhável que no cabeçalho de todas as comunicações contenha o timbre do órgão o qual instaurou o processo administrativo, bem como no rodapé sejam informados o local e horário de funcionamento, telefone e endereço eletrônico de contato da comissão processante.

## 17.2 Portaria instauradora de sindicância e inquérito administrativo

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

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>,

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar <Sindicância ou Inquérito Administrativo> para apuração de responsabilidade, no prazo de <xxx> dias, os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões, que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto presente.

Art. 2º Designar para compor a presente Comissão os servidores <indicar nome, cargo, matrícula e órgão dos membros>, para, sob a presidência do primeiro, atuarem na presente apuração.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.3 Requerimento de substituição de membro

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Excelência o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Requerimento de substituição de membro da Comissão Processante.

Excelentíssimo Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, SOLICITO providências no sentido de substituir <nome, cargo, matrícula do membro a ser substituído>, membro desta Comissão processante, em virtude de <descrever o motivo da substituição>, conforme se verifica no documento em anexo.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.4 Portaria de substituição de membro

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

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>,

RESOLVE:

Art. 1º Designar <indicar o nome do servidor que substituirá o membro da comissão processante>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, para, em substituição ao <indicar o nome do servidor a ser substituído>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, integrar a Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, na qualidade de <membro ou presidente>.

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

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.5 Requerimento de prorrogação de prazo à autoridade instauradora

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade/UF>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Excelência o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>.

Excelentíssimo Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Inquérito Administrativo> nº <número do processo do Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, SOLICITO prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos por mais <número de dias> dias, nos termos do Art. 220, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968.

A dilação do prazo inicial é imperiosa, pois <justificar as razões do pedido de prorrogação>.

Informo, também, que estão pendentes de execução os seguintes atos processuais <elencar os atos em andamento>

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

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.6 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 <função da autoridade competente>, 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 <Inquérito Administrativo> nº <número do processo do Inquérito Administrativo>, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do <número e data do ofício da Comissão Processante>.

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

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.7 Portaria instauradora conjunta de sindicância e inquérito administrativo

Portaria Conjunta <nome dos órgãos> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>.

O <função da autoridade competente 1>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>.

O <função da autoridade competente 2>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo legal que estabelece a competência>.

RESOLVEM:

Art. 1º Instaurar <Sindicância ou Inquérito Administrativo> para apuração de responsabilidade, no prazo de <quantidade de dias> dias, os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões, que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos e que guardem conexão com o objeto presente.

Art. 2º Designar para compor a presente Comissão os servidores <indicar nome, cargo, matrícula e órgão dos membros>, para, sob a presidência do primeiro, atuarem na presente apuração.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

<assinatura da autoridade competente>	<assinatura da autoridade competente>
<nome da autoridade competente>	<nome da autoridade competente>
<cargo da autoridade competente>	<cargo da autoridade competente>

## 17.8 Ata de instalação e deliberações da comissão processante

### ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PROCESSANTE

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, reuniram-se os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

- a) comunicar a instalação da Comissão ao Senhor <cargo da autoridade instauradora> e ao Senhor <chefe do órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado>;
- b) expedir ofício à chefia do imputado, comunicando a instalação dos trabalhos;
- c) requerer ao órgão de gestão de pessoas a cópia dos assentamentos funcionais do servidor <nome, matrícula, lotação do imputado>;
- d) diligenciar junto ao(s) <órgãos, setores, etc.>, para solicitar: <especificar providências solicitadas>;
- e) expedir ofícios ao(s) <órgãos, setores, etc.> para solicitar os seguintes documentos (ou informações): <especificar os documentos>;
- f) notificar o imputado; e
- g) <demais providências que necessárias>.

O Presidente designa como Secretário da Comissão o servidor <indicar o nome do servidor designado secretário da comissão processante>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>; membro desta Comissão Processante (se for o caso), conforme disposto no Art. 219, §2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 julho de 1968. A Comissão Processante estará reunida nos dias normais de expediente <ou, se outro, informar>, no local acima mencionado, no horário das <informar o horário de funcionamento>. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.9 Termo de compromisso do secretário não integrante da comissão

### TERMO DE COMPROMISSO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Pelo presente termo, comprometo-me, perante os membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, a exercer as funções de Secretário e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, nos termos do Art. 193, Inciso XII, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade com discrição, fidelidade, zelo e prudência.

<assinatura do servidor>  
<Nome e matrícula do servidor>

## 17.10 Comunicação da instalação à autoridade instauradora

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Excelência o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Encaminhamento de cópia da ata de instalação da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>.

Excelentíssimo Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, ENCAMINHO cópia da ata de instalação da referida Comissão.

Informo, também, que esta se encontra instalada no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, podendo ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.11 Comunicação da instalação ao órgão de gestão de pessoas e solicitação de cópia dos assentamentos funcionais do imputado

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe do órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado>

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>.

Senhor <cargo do chefe do órgão de gestão de pessoas referente à unidade de lotação do imputado>,

Comunico a Vossa Senhoria a instalação da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco 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>, para observar o disposto no Art. 239, da Lei Estadual nº 6.123 de 20 de julho de 1968.

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

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.12. Comunicação da instalação ao chefe imediato do imputado

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe imediato do imputado>

Assunto: Comunica a instalação de Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>.

Senhor <cargo do chefe imediato do imputado>,

Comunico a Vossa Senhoria a instalação da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco 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>

## 17.13 Ata de reunião deliberativa

ATA DELIBERATIVA Nº <número da ata deliberativa>

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, reuniram-se os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, DELIBERARAM o seguinte: <descrever as deliberações da reunião>. Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do Art. 50, § 3º, da Lei Estadual nº 11.781, de 06 de junho de 2000, que segue assinada pelos membros da comissão processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.14 Intimação do imputado/representante acerca da ata deliberativa

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, NOTIFICA Vossa Senhoria acerca do teor da Ata Deliberativa nº <número e data da ata deliberativa>, cuja cópia segue em anexo.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.15 Ata deliberativa sujeita ao *ad referendum* dos membros da comissão processante

ATA DELIBERATIVA Nº <número da ata deliberativa>

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, reuniram-se os servidores <nome do presidente e membro presente da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membro da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, DELIBERARAM o seguinte: <descrever as deliberações da reunião>. Ausente, justificadamente, o servidor <nome do membro da comissão ausente>. Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do Art. 50, § 3º, da Lei Estadual nº 11.781, de 06 de junho de 2000, que segue assinada pelos membros da Comissão presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.16 Ata deliberativa de ratificação

ATA DELIBERATIVA DE RATIFICAÇÃO Nº <número da ata deliberativa>

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, reuniram-se os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, decidiram por RATIFICAR as deliberações constantes da Ata nº <número e data da ata a ser retificada>, cuja reunião foi realizada, justificadamente, sem a presença do membro <nome do membro ausente>. Nada mais havendo a consignar, foi encerrada a reunião e, para constar, lavrada a presente ata, para os fins do Art. 50, § 3º, da Lei Estadual nº 11.781, de 06 de junho de 2000, que segue assinada por todos os membros da Comissão Processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.17 Notificação Prévia

### NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, NOTIFICA Vossa Senhoria dos fatos constantes no sobredito processo, no qual figura na condição de imputado, sendo-lhe facultado acompanhá-lo, pessoalmente ou por representante devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial, nos termos do Art. 3º, Inciso II, da Lei Estadual nº 11.781, de 06 de junho de 2000.

A presente Comissão encontra-se instalada no seguinte endereço: <informar o endereço>, exercendo as suas atividades no horário das <informar o horário de funcionamento> e pode ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

Nesta oportunidade, INTIMO Vossa Senhoria, <nome do imputado>, para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta, caso deseje, apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante, indicando-se a pertinência do seu testemunho com os fatos tratados nos autos, declinando, na oportunidade, o nome e o endereço de cada uma delas. Em se tratando de testemunha servidor público, informar o cargo e a respectiva lotação, para fins do disposto nos Art. 228, § 1º, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968. No mesmo prazo de 5 (cinco) dias, poderá ser requerida a produção de outras provas tidas como indispensáveis à elucidação dos referidos fatos.

Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no <indicar documento que serviu de base para a instauração o processo administrativo, contendo a descrição dos supostos fatos a serem apurados>, alusivo ao processo acima mencionado, bem como por fatos, ações ou omissões que venham a ser conhecidos no curso da instrução do processo ou que, por força do contexto apuratório, se figurem como conexos aos fatos já referidos.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.18 Termo de vista e cópia dos autos

### TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

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>

## 17.19 Intimação do imputado/representante para acompanhar os atos instrutórios

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com fundamento no Art. 3º, Inciso II, da Lei Estadual nº 11.781, de 06 de junho de 2000, INTIMA Vossa Senhoria para <especificar o ato a ser realizado; exemplo: acompanhar determinada diligência>, a ser realizado no <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <especificar o endereço>.

Informo que Vossa Senhoria poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de representante devidamente constituído nos autos, e que eles serão praticados independentemente do vosso comparecimento e/ou de seu representante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.20 Intimação do imputado/representante para acompanhar oitiva de testemunha

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com fundamento no Art. 3º, Inciso II, da Lei Estadual nº 11.781, de 06 de junho de 2000, INTIMA Vossa Senhoria das datas e horários em que serão ouvidas as testemunhas arroladas pela Comissão (e/ou pela defesa, se for o caso).

Informo que poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de representante devidamente constituído nos autos.

Nome da testemunha	Data	Hora
.....	...../...../.....	..... : .....
.....	...../...../.....	..... : .....

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.21 Intimação de testemunha

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome, cargo e órgão de lotação da testemunha, em se tratando de servidor público> ou <nome e endereço da testemunha, não sendo servidor público>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, Art. 228, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, INTIMA Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <especificar o endereço>, a fim de prestar depoimento, como TESTEMUNHA, acerca dos fatos a que se refere o processo administrativo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.22 Comunicação ao chefe da repartição onde serve a testemunha

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe da repartição>

Assunto: Comunicação de depoimento.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMO a Vossa Senhoria, nos termos do Art. 228, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, que foi designada a data de <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, para oitiva do servidor <nome do servidor intimado>, lotado nesta <informar local de lotação>, para prestar depoimento na qualidade de testemunha, sobre os fatos de que trata o processo administrativo supramencionado, ocasião em que deverá comparecer à sede da Comissão, nesta cidade, no seguinte endereço: <especificar o endereço>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.23 Termo de oitiva de testemunha

### TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, o Sr(a). <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o imputado Sr(a). <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr(a). <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao imputado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não. Prestando o compromisso legal, foi advertida de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelo imputado ou seu representante (se presentes), assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra à testemunha para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: <descrever os comentários da testemunha>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>  
<Nome do Secretário>

<assinatura da Testemunha>  
<Nome da Testemunha>

<assinatura do Imputado/Representante>  
<Nome do Imputado/Representante>

## 17.24 Termo de não comparecimento de testemunha

### TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO DE TESTEMUNHA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, registra-se o não comparecimento, injustificadamente, Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, embora regularmente intimado a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de testemunha, sobre os fatos relacionados a este processo. Presentes (ou ausente) o imputado Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr. <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Imputado/Representante>  
<Nome do Imputado/Representante>

## 17.25 Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público ao chefe imediato

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição>

Assunto: Comunicação de não comparecimento de testemunha servidor público.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMO a Vossa Senhoria que o Senhor <nome, cargo do servidor intimado>, lotado neste órgão, não compareceu para prestar depoimento na qualidade de testemunha sobre os fatos relacionados ao processo indicado, embora regularmente intimado, bem como não apresentou justificativa quanto à sua ausência (se for o caso).

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.26 Certidão de comparecimento de testemunha

### CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO DE TESTEMUNHA

Certifico e dou fé que aos <informar dia> dias do mês de <informar mês> do ano de <informar ano> às <informar hora> horas, no <indicar local designado para a oitiva>, situado no <indicar endereço>, com a presença dos membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu o Senhor <nome da testemunha>, <informar cargo>, matrícula funcional no <informar matrícula>, lotado no(a) <informar órgão>, para prestar depoimento na qualidade de testemunha, acerca dos fatos referidos no processo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.27 Solicitação de comparecimento de informante

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do informante>

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, e tendo em vista o disposto no Art. 228, § 2º, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão, no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <especificar o endereço>, a fim de prestar depoimento, na qualidade de INFORMANTE, acerca dos fatos de que trata o processo administrativo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.28 Termo de oitiva de informante

### TERMO DE OITIVA DE INFORMANTE

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar depoimento, na qualidade de informante, o Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o imputado Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr. <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do informante, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou ao informante se, em relação ao imputado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que <resposta do informante>. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelo imputado ou seu representante (se presentes) assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra ao informante para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: <descrever os comentários do informante>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que o informante, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>  
<Nome do Secretário>

<assinatura do Informante>  
<Nome do Informante>

<assinatura do Imputado/Representante>  
<Nome do Imputado/Representante>

## 17.29 Termo de oitiva com contradita à testemunha

### TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, o Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade da testemunha>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o imputado Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante Sr. <nome do representante>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, foram advertidos de que lhes é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas da testemunha, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-la, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou à testemunha se, em relação ao imputado, é amigo íntimo ou inimigo notório, se é parente até o 3º grau, se atua ou atuou como procurador ou perito nos presentes autos, se tem interesse direto ou indireto na matéria objeto do processo, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento, tendo respondido que não. Prestando o compromisso legal, foi advertida de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho, nos termos do artigo 342 do Código Penal. A testemunha foi contraditada pelo imputado (ou por seu representante), sob o argumento de ausência de isenção da testemunha para prestar depoimento em virtude de <indicar as razões da contradita>. Indagada a respeito pelo Presidente da Comissão, a testemunha <informar se negou ou confirmou> a contradita e <ratificou ou retificou> sua isenção para depor. Apreciadas as razões apresentadas, a Comissão Processante delibera por <CONFIRMAR o compromisso legal assumido ou NÃO CONFIRMAR o compromisso legal, colhendo o depoimento como informante>. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelo imputado ou seu representante (se presentes), assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra à testemunha para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: <descrever os comentários da testemunha>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que a testemunha, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>  
<Nome do Secretário>

<assinatura da Testemunha>  
<Nome da Testemunha>

<assinatura do Imputado/Representante>  
<Nome do Imputado/Representante>

## 17.30 Ofício solicitando documentos

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição>

Assunto: Solicitação de documentos.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com vistas à instrução dos autos do processo administrativo supramencionado e tendo em vista o disposto no Art. 226 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, SOLICITO a Vossa Senhoria o fornecimento dos seguintes documentos e/ou informações: <especificar o que se deseja>.

Informo ainda que esta Comissão Processante se encontra instalada no <indicar local de instalação da comissão processante>, situada no <descrever o endereço>, podendo ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.31 Requerimento de designação de perito à autoridade instauradora

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade/UF>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Excelência o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Designação de Perito para auxiliar a Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>.

Excelentíssimo Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICO a Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) que a presente Comissão deliberou pela realização de perícia <indicar a espécie> nos presentes autos, de acordo com o estabelecido no Art. 226 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968.

Para tanto, solicitamos a indicação de um <referir a especialidade do perito; exemplo: contador, avaliador de imóveis, etc.>, a fim de realizar o trabalho de perícia técnica na data de <informar dia, mês e ano de início> a <informar dia, mês e ano de término>, disponibilizando os respectivos recursos para cobrir despesas com diárias e passagens, se necessário

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.32 Portaria de designação de perito

Portaria <nome do órgão> nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano> - O <função da autoridade competente>, 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 perito>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, para, sem prejuízo de suas demais atribuições, realizar perícia <especificar o objeto da perícia; exemplos: no computador e/ou mídias eletrônicas, grafo-técnica, médica, contábil, para conferência de valores, para avaliação de bens, etc.> em atendimento a solicitação da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>.

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

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.33 Termo de compromisso de perito

<Cidade/UF>, <dia> de <mês> de <ano>.

Pelo presente termo, comprometo-me a exercer as funções de Perito <indicar a especialidade> em <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações de que tiver conhecimento em razão desta função, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade, pelo que firmo este termo.

<assinatura do perito>

<nome do perito>

<Número de inscrição no órgão de fiscalização profissional, se for o caso>

## 17.34 Intimação do imputado/representante para apresentar quesitos

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICA a Vossa Senhoria que, consoante deliberação contida na Ata nº <informar o número da ata> de <informar dia, mês e ano da ata>, cópia em anexo, procederá ao(à) <identificar o objeto da perícia; exemplo: perícia grafotécnica> junto ao <identificar o órgão responsável pela perícia>, tendo por finalidade <indicar o objetivo da perícia>.

Os quesitos elaborados pela Comissão constam em anexo.

Diante do exposto, fica Vossa Senhoria INTIMADO para, querendo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar eventuais quesitos complementares com vistas à perícia ora solicitada.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.35 Intimação do imputado/representante para ciência das conclusões da perícia

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria das conclusões da perícia <indicar a perícia>, realizada pelo <identificar o perito ou órgão que realizou a perícia>, cujo laudo segue em anexo.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.36 Portaria de designação de assistente técnico

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

O <função da autoridade competente>, 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 assistente técnico>, <cargo> do quadro de pessoal do <órgão>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, para, sem prejuízo de suas demais atribuições, atuar como Assistente Técnico na Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com vistas a <especificar a atividade a ser desenvolvida pelo assistente técnico; exemplos: fornecer informações acerca da matéria de sua especialidade em discussão nos presentes autos, auxiliar a Comissão na elaboração de quesitos que serão apresentados aos peritos>, além de desempenhar todas as atividades que sejam conexas a este objetivo, conforme as determinações do Presidente da Comissão.

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

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.37 Termo de diligência

### TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <endereço do local de realização da diligência>, os membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, realizaram diligência junto ao <indicar o órgão>, com vistas à <especificar o objetivo da diligência>, conforme deliberação consignada 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. Registra-se que o imputado, devidamente intimado para acompanhar o ato <se for o caso de intimação prévia do imputado>, <compareceu ou não compareceu>. Presentes também <indicar nome e cargo de outras pessoas presentes no local; exemplo: chefe da repartição, servidores, etc.>. A Comissão Processante praticou os seguintes atos: <especificar os atos praticados>. As seguintes ocorrências necessitam ser registradas: <se for o caso>. Ao final, concluiu-se que <relatar o resultado obtido com a diligência>. Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de <especificar os documentos copiados>, documentos que fazem parte integrante deste Termo com seus anexos. Retornando à sede da Comissão, nada mais havendo a tratar, mandou o Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>  
<Nome do Secretário>

<assinatura do Imputado/Representante>  
<Nome do Imputado/Representante>

## 17.38 Intimação do imputado/representante para acompanhar diligência

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICA a Vossa Senhoria que, consoante deliberação contida 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, realizará diligência referente à <descrever a diligência>, em <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, junto ao <indicar o órgão>, situado no seguinte endereço: <informar endereço>.

Diante do exposto, fica Vossa Senhoria INTIMADO para, querendo, acompanhar a citada diligência.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.39 Comunicação ao chefe da repartição na qual será realizada a diligência

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do servidor chefe da repartição>

Assunto: Realização de diligência.

Senhor <cargo do servidor chefe da repartição>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, COMUNICO a Vossa Senhoria que, nos termos da 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, esta Comissão pretende realizar diligência concernente à <indicar diligência a ser realizada>, no <informar local>, no <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, com o fim de <indicar objetivo que se pretende com a diligência>.

Na oportunidade, solicito que seja autorizado acesso a <áreas, setores, equipamentos, informações, etc.> para cumprimento da presente.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.40 Intimação do imputado/representante informando acerca da realização de diligência

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria para ciência do Termo de Diligência lavrado em <informar dia, mês e ano>, junto ao <indicar o órgão>, situado no <especificar endereço>, conforme deliberação da 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, sendo-lhe assegurado vista dos autos, na sede da Comissão, para conhecimento dos documentos juntados, caso deseje.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.41. Intimação do imputado/representante para dizer se ainda resta alguma prova a ser produzida

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado/representante>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria para dizer, no prazo de 5 (cinco) dias, se ainda pretende produzir alguma prova, informando, em caso positivo, qual a prova e a sua pertinência à apuração dos fatos objeto do processo referido.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.42 Despacho de saneamento (facultativo)

### DESPACHO DE SANEAMENTO

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <endereço do local de realização da diligência>, os membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, concluem o seguinte: a) a instrução processual desenvolveu-se em estrita observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, portanto, ausente de vícios na sua condução; b) todos os documentos encontram-se juntados, numerados e rubricados; c) já foram coletados os depoimentos de todas as testemunhas arroladas pela Comissão e pela defesa, à exceção daquelas motivadamente indeferidas (se for o caso); d) não há mais outra prova a ser produzida pela Comissão; e) o imputado foi intimado para indicar se havia alguma outra prova a ser produzida, nada tendo requerido a respeito (caso haja, indicar o teor e a deliberação da Comissão); e f) não há qualquer incidente ou requerimento pendente de solução. Diante do exposto, esta Comissão considera saneado o presente processo, razão pela qual decide por finalizar a instrução processual mediante a realização do interrogatório do imputado, na forma do Art. 227 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.43 Intimação do imputado para interrogatório

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <descrever o endereço>, para o fim de ser interrogado sobre os atos e fatos referidos no processo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.44. Intimação do representante acerca do interrogatório

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome do representante do imputado>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMA Vossa Senhoria que o Sr. <nome do imputado> foi intimado a comparecer na sede de instalação desta Comissão no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, no seguinte endereço: <descrever o endereço>, a fim de ser ouvido, na qualidade de imputado, nos autos do processo administrativo referido, ocasião em que poderá vir acompanhado de Vossa Senhoria.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.45 Comunicação ao chefe imediato acerca do interrogatório

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe imediato do imputado>

Assunto: Comunicação de interrogatório do servidor <nome do imputado>.

Senhor <cargo do chefe imediato do imputado>,

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INFORMA Vossa Senhoria que o Sr. <nome do imputado>, servidor lotado nesta unidade, foi intimado a comparecer na sede de instalação desta Comissão no dia <informar dia, mês e ano>, às <informar hora> horas, a fim de ser interrogado, na qualidade de imputado, nos autos do processo administrativo referido, ocasião em que deverá comparecer à sede desta Comissão.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.46 Termo de interrogatório do imputado

### TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de IMPUTADO, o Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade do imputado>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, sobre os fatos referidos no processo administrativo acima mencionado. Presentes à audiência o Sr. <nome do imputado>, acompanhado do seu representante o Sr. <nome do representante instituído>, procuração constante à fl. <número da folha no processo> dos autos, sendo o representante do imputado advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, após promovida a inquirição por parte dos membros. O Presidente perguntou ao interrogado se é parente até o 3º grau, se é amigo íntimo ou inimigo notório de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar, tendo respondido que não. O Presidente informou ao imputado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra ao representante do imputado (se presente), por intermédio do Presidente, assim respondeu: <descrever as perguntas e as respostas>. Dada a palavra ao imputado para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: <descrever os comentários do imputado>. A seguir, feita a leitura do presente termo para que o imputado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse não ter retificações a fazer. Determinado o encerramento do presente termo que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura Secretário (se tal incumbência não recair em um dos membros)>  
<Nome do Secretário>

<assinatura da Imputado>  
<Nome da Imputado>

<assinatura do Imputado/Representante>  
<Nome do Imputado/Representante>

## 17.47 Certidão de comparecimento ao interrogatório

### CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO AO INTERROGATÓRIO

Certifico e dou fé que aos <informar dia> dias do mês de <informar mês> do ano de <informar ano> às <informar hora> horas, no <indicar local designado para a oitiva>, situado no <indicar endereço>, com a presença dos membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, compareceu o Senhor <nome do imputado>, <informar cargo>, matrícula funcional no <informar matrícula>, lotado no(a) <informar órgão>, para prestar esclarecimentos na qualidade de imputado, acerca dos fatos referidos no processo supramencionado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.48. Termo de não comparecimento ao interrogatório

### TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO AO INTERROGATÓRIO

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde ocorre a oitiva>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, registra-se o não comparecimento, injustificadamente, do Sr. <nome, cargo, matrícula, lotação e naturalidade do imputado>, embora regularmente intimado a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de imputado, sobre os fatos relacionados a este processo. Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado pelos presentes.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Representante (se presente)>  
<Nome do Representante (se presente)>

## 17.49 Ata de exculpação

### ATA DE EXCULPAÇÃO

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <indicar local onde se encontra a comissão>, situada no <descrever o endereço>, presentes os servidores <nome dos membros da comissão processante>, respectivamente Presidente e membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>, nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração> e que versam sobre suposta <indicar a conduta praticada pelo servidor> do servidor <nome do servidor>.

DELIBERANDO-SE por:

I - **EXCULPAR** o Imputado da acusação de <indicar a conduta praticada pelo servidor>, pelas razões abaixo expostas:

O Colegiado não encontrou fundamentos suficientes, nas provas documentais e testemunhais coligidas, para caracterizar que houve esta prática por parte do Indiciado. Desta feita, não há como apontar conduta <indicar a conduta praticada pelo servidor>, por haver nos autos contradições entre <indicar as provas conflitantes> e as declarações coletadas pela Comissão.

Assim sendo, consta nos autos <narrar os fatos ocorridos que levaram a comissão a exculpar o imputado>.

Dessarte, não está claro para a comissão o cometimento da infração de <indicar a conduta praticada pelo servidor> por parte do Imputado.

Ademais, esta Comissão deixa registrado que as condutas aqui exculpadas poderão ser objeto de novo Inquérito Administrativo se surgirem indícios de materialidade e autoria posteriormente.

II - **INDICIAR** o supracitado servidor pelo descumprimento do que preceitua <fazer referência à norma legal infringida e indicar a conduta praticada pelo servidor>, pelos fatos que serão apontados no termo de indicição.

III - Que será providenciado o devido **Termo de Indicição e de Citação** para apresentação de defesa escrita. (Trechos II e III inseridos apenas se houver necessidade de indiciamento do servidor por outra infração)

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente Termo que vai assinado pelos membros.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.50 Ata de encerramento de instrução (absolvição sumária)

### ATA DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO (ABSOLVIÇÃO SUMÁRIA)

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <endereço do local de realização da diligência>, reuniram-se os membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências: a) encerrar a instrução processual; e b) elaborar Relatório Final, sugerindo à autoridade julgadora a absolvição do imputado e o arquivamento do processo administrativo disciplinar (ou sindicância). Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.51 Ata de encerramento de instrução (indiciação)

### ATA DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO (INDICIAÇÃO)

Aos <número do dia> dias do mês de <nome do mês> do ano de <número do ano>, às <hora> horas, no <endereço do local de realização da diligência>, reuniram-se os membros da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências: a) encerrar a instrução processual; e b) promover a INDICIAÇÃO do servidor <nome do indiciado>, pelas razões de fato e de direito expostas no Termo de Indiciação a ser elaborado, e efetuar sua citação para apresentar defesa escrita. Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.52. Termo de indicição

### TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância nº <informar número do processo>

Indiciado: <informar o nome do indiciado>

A Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, tendo em vista a deliberação pelo encerramento da instrução processual, em que foram realizados <especificar os atos de prova promovidos; exemplos: oitiva de testemunhas, realização de diligências, de prova pericial, etc.>, além da juntada de documentos e do interrogatório do imputado, DECIDE, nos termos dos Arts. 231 e 232 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968, indiciar o servidor <nome do indiciado>, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas. Ao servidor <nome do indiciado>, <cargo>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no(a) <órgão>, <naturalidade>, <estado civil>, Carteira de Identidade nº <informar número da identidade>, CPF nº <informar número do CPF>, residente e domiciliado à <informar endereço>, é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades: <descrever as irregularidades de forma detalhada, os fatos irregulares, bem como a conduta imputada ao indiciado, destacando, pormenorizadamente, as respectivas provas que firmaram a convicção da comissão processante, incluindo os trechos dos depoimentos das testemunhas, as conclusões extraídas das diligências, dos documentos, das perícias, dentre outros, apontando, inclusive, as folhas dos autos em que constam as referidas provas. É recomendável que seja indicado o enquadramento da infração, ou seja, mencionado os dispositivos da Lei Estadual nº 6.123 de 1968, que foram infringidos com a conduta do servidor indiciado>. Tendo sido colhidos, assim, dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção, nesta fase processual, sobre os fatos em apuração, delibera-se pela citação do indiciado para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) ou 20 (vinte) dias, havendo mais de um indiciado, nos termos do Art. 232 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>

<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>

<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.53 Aditamento ao termo de indicição

### ADITAMENTO AO TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância nº <informar número do processo>

Indiciado: <informar o nome do indiciado>

A Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, reabre a fase instrutória, devido ao surgimento dos seguintes fatos: <especificar os novos fatos>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.54 Mandado de citação

### MANDADO DE CITAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome, cargo, órgão de lotação, matrícula funcional e endereço residencial do indiciado>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, CITA Vossa Senhoria, para apresentar, na sede de instalação da Comissão Processante, no prazo 10 (dez) dias (ou 20 dias, havendo mais de um indiciado), contados do recebimento deste mandado, DEFESA ESCRITA, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indicição, cuja cópia segue em anexo, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão, em dias úteis, no horário das <informar horário>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.55 Citação por edital

### EDITAL DE CITAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no Art. 232, §2º e § 3º da Lei Estadual nº 6.123, de 1968, CITA, pelo presente Edital, o servidor <nome do indiciado>, <cargo>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no(a) <órgão>, por se encontrar em local incerto e não sabido, para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital, no endereço <descrever endereço>, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos autos neste local, em dias úteis, no horário <especificar hora>. A Comissão Processante encontra-se instalada no endereço acima mencionado, podendo ser contatada no seguinte telefone <indicar nº de telefone> e endereço eletrônico <indicar endereço eletrônico, se houver>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.56 Mandado de citação dirigido ao representante do indiciado

### MANDADO DE CITAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome, número de inscrição na OAB (se for o caso) e endereço do representante do indiciado>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, CITA o servidor indiciado <nome do indiciado>, na pessoa de Vossa Senhoria, para apresentar, no prazo 10 (dez) dias (ou 20 dias, havendo mais de um indiciado), DEFESA ESCRITA, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indicição, cuja cópia segue em anexo, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão, em dias úteis, no horário das <informar horário>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.57 Termo de revelia

### TERMO DE REVELIA

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <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. 232 e 233 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968, a REVELIA do servidor <nome do imputado>, matrícula funcional nº <número da matrícula> em razão de não ter apresentado defesa em face das acusações constantes do termo de indicição de fls. <informar o número das folhas do termo de indicição> 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 apostado à fl. <número das folhas da citação>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.58. Solicitação de designação de defensor dativo

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Excelência o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Solicitação de Defensor Dativo.

Excelentíssimo Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco 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. 233 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968, 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>

## 17.59 Portaria de designação de defensor dativo

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

O <função da autoridade competente>, 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 imputado <nome do imputado>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, <cargo do imputado> do quadro de pessoal do <nome do órgão> na Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco 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.

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.60 Relatório Final

### RELATÓRIO FINAL

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Processo Administrativo Disciplinar (ou Sindicância) nº <informar número do processo>

Imputado: <nome do imputado>

#### I. INTRODUÇÃO

1. Trata-se do <Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, tendo por objetivo apurar a atuação funcional do servidor <informar o nome do servidor>, <descrever o cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar matrícula do servidor>, lotado no <informar órgão de lotação do servidor>, que, conforme consignado no Processo nº <informar nº do processo>, teria supostamente praticado a seguinte irregularidade: <indicar, de forma sucinta, a suposta irregularidade>.
2. No curso do processo ocorreram sucessivas prorrogações e reconduções da Comissão Processante, nos termos das portarias a seguir relacionadas: Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, fls. <número da folha nos autos>; Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, fls. <número da folha nos autos>.
3. No estrito cumprimento das atribuições fixadas pelas portarias especificadas no item anterior do presente Relatório, constata-se que os atos produzidos pela Comissão foram realizados tempestivamente, com amparo nas designações e reconduções realizadas pelo Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, conforme o prazo legal previsto na Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968.

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

4. O presente <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com informações acerca de possível irregularidade funcional atribuída ao servidor <informar o nome do servidor>, <descrever o cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar matrícula do servidor>, lotado no <informar órgão de lotação do servidor>.
5. Para melhor compreensão do tema, transcreve-se, em síntese, o conteúdo <indicar documento que serviu de base para a instauração>: <descrever de forma resumida o conteúdo do documento que ensejou a instauração do processo>.

#### III. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

6. A comissão processante iniciou seus trabalhos em <dia, mês e ano do início dos trabalhos>, conforme se infere na Ata de Instalação e Deliberações da Comissão colacionada às fls. <informar folhas que contém a ata> tendo adotado como providências iniciais: <especificar as providências>

adotadas pela comissão registradas registradas na ata de deliberação>.

7. Em seguida, a Comissão Processante notifica o servidor imputado em <dia, mês e ano da notificação>, fls. <indicar número da folha de notificação>, dando-lhe plena ciência dos documentos que embasaram a instauração do presente <Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, além de ter-lhe fornecido cópia das fls. <indicar as folhas que foram entregues> dos autos.

8. O imputado apresentou defesa prévia em <dia, mês e ano da defesa prévia> fls. <indicar número da folha de defesa prévia>, ocasião na qual requereu a produção de prova <informar as provas requeridas pelo imputado>, trazendo em anexo cópia dos documentos a seguir relacionados: <especificar os documentos apresentados>.

9. Nos termos da Ata de Deliberação nº <informar número da ata>, de <informar dia, mês e ano da ata>, constante às fls. <informar número das folhas> dos autos, foram expedidos os ofícios <especificar os ofícios expedidos e os órgãos destinatários> e determinadas as seguintes providências: <especificar>.

10. Posteriormente, a Comissão Processante designou as datas das oitivas das testemunhas, tendo sido o imputado devidamente intimado acerca de tal ato em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>.

11. Prosseguindo no feito, a Comissão Processante promoveu a oitiva das testemunhas a seguir mencionadas: servidor <nome da testemunha>, <cargo da testemunha>; servidor <nome da testemunha>, <cargo da testemunha>; servidor <nome da testemunha>, <cargo da testemunha> etc.

12. Foram produzidas outras provas consubstanciadas em: <especificar as provas produzidas no processo>.

13. O imputado foi intimado acerca da data da realização do interrogatório em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>.

14. O interrogatório do acusado foi realizado em <dia, mês e ano>, na presença do representante constituído (se for o caso), fls. <número da folha nos autos>.

15. Posteriormente, a Comissão Processante se reuniu e deliberou por elaborar o Termo de Indiciação do imputado, enquadrando suas condutas no(s) art(s). <número dos artigos> da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968.

16. A citação do imputado foi realizada em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>, sendo-lhe aberto o prazo para apresentação de defesa escrita.

17. O imputado apresentou defesa escrita tempestivamente, em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>.

18. A Comissão Processante elaborou o Relatório Final em <dia, mês e ano>, fls. <número da folha nos autos>, sugerindo: <arquivamento dos autos ou aplicação da penalidade>, nos termos do art. <número do artigo> em face da violação ao(s) artigo(s) <artigos violados> todos da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968.

#### IV. ANÁLISE DAS PROVAS E DEFESA ESCRITA

19. A Comissão Processante procedeu aos seguintes atos instrutórios <especificar os atos da instrução processual> tendo apurado que: <especificar o que foi apurado>, conforme indicado no Termo de Indiciação.

20. A defesa do indiciado apresentou os seguintes argumentos: <descrever os argumentos apresentados pelo indiciado>.

21. Analisadas as provas em cotejo com a defesa, pode-se CONCLUIR QUE: <descrever as conclusões da comissão processante>.

## V. CONCLUSÃO

22. Ante o exposto, (Se arquivamento) - diante da ausência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no órgão <nome do órgão>, esta Comissão Processante propõe o arquivamento do presente <Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância>.

(Se responsabilização) - considerando que o conjunto probatório acostado aos autos demonstrou, de forma cabal, que o servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <número da matrícula>, lotado no órgão <nome do órgão>, cometeu a(s) infração(ões) prevista(s) no(s) artigo(s) <número dos artigos> da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968, sugere-se a aplicação da penalidade de <indicar a penalidade>, conforme preceitua o art. <número do artigo> da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968.

23. Propõe-se, ainda, a adoção das seguintes medidas visando à melhoria da gestão administrativa do <especificar o órgão>: <elencar todas as recomendações e sugestões visando à melhoria da gestão administrativa do órgão público>.

24. Por fim, sugere a Comissão Processante os seguintes encaminhamentos adicionais: <elencar os encaminhamentos, de acordo com a necessidade verificada durante a instrução processual, como, por exemplo, remessa de cópia digitalizada do processo disciplinar ou parte dele a determinados órgãos públicos>.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

<assinatura do Membro da Comissão Processante>  
<Nome do Membro da Comissão Processante>

## 17.61 Ofício de remessa dos autos à autoridade instauradora

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Excelência o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Devolução dos autos do Processo nº <informar o número do processo> com o Relatório Final.

Excelentíssimo Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, em virtude do encerramento dos trabalhos apuratórios, REMETO os autos do processo administrativo, com <indicar quantidade> volumes, e mais <indicar quantidade> anexos, contendo o Relatório Final com as conclusões da Comissão Processante, nos termos do disposto no Art. 236, da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.62 Julgamento pela aplicação de penalidade

### JULGAMENTO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Aprovo o Parecer Jurídico nº <informar parecer jurídico> e adoto seus fundamentos para, considerando o que consta no(a) <Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância> nº <informar o número do processo>, aplicar a penalidade de <especificar a penalidade> ao servidor <nome do indiciado>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, com fundamento no <especificar dispositivos da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968>.

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.63. Portaria de aplicação de penalidade

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

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo de norma 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(a) <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 indiciado>, <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 Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968>.

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

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.64 Requerimento da comissão processante de suspensão preventiva do imputado

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Excelência o Senhor <nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora>

Assunto: Solicitação de suspensão preventiva.

Excelentíssimo Senhor <cargo da autoridade instauradora>,

Na qualidade de Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) por Vossa Excelência por intermédio da Portaria nº <número e data da portaria instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, com fundamento no Art. 211 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968, solicito seja determinada a suspensão preventiva do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, em face das considerações a seguir expostas.

Conforme se depreende dos autos supramencionados, <narrativa, em resumo, dos fatos apurados>.

A Comissão entende que a permanência do imputado exercendo suas funções públicas em seu local de trabalho poderá impactar negativamente na regular apuração dos fatos, consoante motivação expressa na Ata Deliberativa nº <número e data da ata deliberativa>, cuja cópia segue em anexo.

Diante do exposto, no exercício da missão que lhe foi confiada, esta Comissão Processante conclui pela existência de elementos suficientes para se decretar a medida cautelar ora requerida, oportunidade em que se coloca à disposição de Vossa Excelência para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.65 Portaria de suspensão preventiva

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

O <função da autoridade competente>, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto <indicar dispositivo de norma que estabelece a competência para proferir decisão e aplicar penalidade>, com fundamento no Art. 211 da Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho 1968, considerando o que consta do(a) <Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância> nº <informar o número do processo>,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar o afastamento do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, do exercício do respectivo cargo público, pelo prazo de <especificar número de dias> dias, sem prejuízo da remuneração, a fim de que, como imputado, não venha a influir na apuração dos fatos objeto do processo em referência.

Art. 2º O servidor afastado deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período acima consignado, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

<assinatura da autoridade competente>  
<nome da autoridade competente>  
<cargo da autoridade competente>

## 17.66 Intimação do imputado informando suspensão preventiva

### INTIMAÇÃO

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

Ao Senhor <nome e endereço do imputado>

O Presidente da Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo> nº <número do processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo>, instaurado(a) pela Portaria nº <número da portaria>, de <data da portaria>, do Exmo. Sr. <cargo da autoridade instauradora>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, que apura os fatos narrados em <indicar documento que serviu de base para a instauração>, INTIMA Vossa Senhoria do afastamento preventivo determinado pela Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, cópia anexa.

Na oportunidade, cientifico Vossa Senhoria de que deverá permanecer à disposição da Comissão Processante, no período do afastamento, e deverá indicar endereço, telefone e outros meios de contato suficientes para que possa ser encontrado.

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>

## 17.67 Comunicação ao chefe imediato do imputado acerca da suspensão preventiva

Ofício nº <número do ofício> – Comissão de <Sindicância ou Inquérito Administrativo>

<Cidade>, <dia> de <mês> de <ano>.

À Sua Senhoria o Senhor <nome, cargo e endereço do chefe imediato do imputado>

Assunto: Comunicação de suspensão preventiva.

Senhor <cargo do chefe imediato do imputado>,

Comunico a Vossa Senhoria o afastamento preventivo do servidor <nome do servidor>, <cargo do servidor>, matrícula funcional nº <informar número da matrícula>, lotado no <nome do órgão>, na forma determinada pela Portaria nº <número portaria>, <dia> de <mês> de <ano>, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em <data de publicação>, cópia anexa.

Atenciosamente,

<assinatura do Presidente da Comissão Processante>  
<Nome do Presidente da Comissão Processante>



Secretaria da  
Controladoria  
Geral do Estado



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.