MUNICIPIO DE CASCAVEL/PR

TRANSITAR

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

MAIO 2026

APRESENTAÇÃO

A proposta de elaboração desse Manual é aprimorar e padronizar os procedimentos administrativos, sobretudo, organizar de maneira didática e intuitiva os requisitos para a apuração de eventual conduta contrária aos interesses da Administração Pública.

Ao apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de sua atribuição ou de Fornecedores pelo não cumprimento contratual, há diversos princípios Constitucionais a serem observados, como exemplo Supremacia do Interesse Público, Legalidade, Publicidade e, especialmente o Devido Processo Legal e a Ampla Defesa, somados ainda a legislação correlata.

O Princípio da Ampla Defesa significa permitir a qualquer pessoa acusada, o direito de se utilizar de todos os meios de defesa admissíveis em Direito.

É imprescindível que ele seja adotado em todos os procedimentos que possam gerar qualquer tipo de prejuízo aos processados.

Observe-se que este manual é autoexplicativo e apresenta organograma didático e modelos práticos para o desenvolvimento dos trabalhos, acrescentando ainda legislação aplicável e *(checklists)*.

De arremate, o material e todos os arquivos anexados ao final estão disponíveis em documento editável pelo núcleo de informática em pasta a ser compartilhada com os servidores integrantes da comissão.

Bom trabalho!

I – SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

A sindicância administrativa é um procedimento de averiguação preliminar à verificar, a eventual ocorrência de irregularidade e determinar eventual autoria ou a materialidade de infração disciplinar.

É instaurada quando os fatos trazidos ao conhecimento da Administração Pública não são suficientes para indicar, com clareza, os possíveis autores ou a existência de infração.

A sindicância pode determinar a oitiva de testemunhas e dos envolvidos para prestar esclarecimentos, realizar diligências, análise de documentos e perícias.

Observe-se que o ato de instauração da sindicância deve mencionar apenas o fato, o órgão ou entidade onde ocorreu e o nome do sindicante ou dos membros da comissão designada.

O procedimento de sindicância poderá tramitar sob sigilo relativo, quando necessário à elucidação dos fatos ou à preservação do interesse público, assegurado, contudo, ao interessado o acesso aos autos quando houver imputação que lhe diga respeito.

Diferentemente do processo administrativo disciplinar, a lei não exige a designação de uma comissão para conduzir a sindicância administrativa, mas é recomendável que seja constituída uma comissão sindicante.

Destaque-se que esse procedimento é de caráter investigativo preliminar, ou seja, anterior ao processo administrativo disciplinar e, por este motivo, não se exige a observância aos Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa.

Art. 224 O processo de sindicância será sumário, feitas as diligências

> necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o sindicando e todas as pessoas envolvidas nos fatos, bem como, se necessário, peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.
>
> **Parágrafo Único - Terminada a sindicância, a autoridade sindicante apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o arquivamento da sindicância ou instauração de processo administrativo.**

Porém, caso a sindicância puder resultar em penalidade, deverá ser assegurado contraditório e ampla defesa.

Nesse procedimento não é necessário que se cientifique os envolvidos dos atos da sindicância, bem como dispensável que eles produzam provas no curso da investigação.

A sindicância está prevista no artigo 222 do Estatuto do Servidor Municipal, vejamos:

> *Art.222. A autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no serviço público municipal, é obrigada a tomar as providências para promover a apuração por meio de sindicância administrativa, salvo se pela gravidade dos fatos conhecidos, for aconselhável a instauração imediata de processo administrativo disciplinar.*
>
> *Parágrafo Único - A autoridade que determinar a instauração de sindicância fixará o prazo de 15 (quinze) dias para a sua conclusão, prorrogável até o máximo de mais 15 (quinze) dias, à vista de representação do sindicante.*
>
> *Art.223 - As sindicâncias serão abertas por Portaria, em que se indique seu objeto e um servidor ou uma comissão de 03 (três) servidores para realizá-la.*
>
> *§ 1º Quando a sindicância houver de se realizar por comissão, a Portaria do Secretário Municipal e/ou do Diretor-Presidente a que o servidor estiver subordinado, designará seu Presidente e este, indicará um membro para secretariar os trabalhos.*
>
> *§ 2º Quando a sindicância houver de ser realizada apenas por um sindicante, este designará outro servidor para secretariar os trabalhos, mediante aprovação do superior hierárquico indicado.*
>
> *Art.224 - O processo de sindicância será sumário, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o sindicando e todas as pessoas envolvidas nos fatos, bem como, se necessário, peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.*

Parágrafo Único - Terminada a sindicância, a autoridade sindicante apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o arquivamento da sindicância ou instauração de processo administrativo.

Destarte, a sindicância seguirá o seguinte rito procedimental:

a) Ata de abertura;

b) Ata de instalação;

c) Instrução procedimental – A comissão deve realizar diligências, análise de documentos e/ou perícias, oitiva de testemunhas e do (os) envolvido (os) para prestar esclarecimentos, para o fim de apurar eventual irregularidade, bem como indícios de autoria e materialidade;

d) Elaboração do relatório circunstanciado pelo sindicante ou pela comissão, que deve conter:

d.1 - O fato que, em tese, caracteriza um ilícito disciplinar;

d.2 – As provas e documentos analisados para fundamentar possível(is) autoria(s) e materialidade;

d.3 – Conclusão – A conclusão pode selo arquivamento, ou para abertura de PAD:

- **Arquivamento**, por: **a)** Inexistência de ilícito disciplinar no fato apurado; **b)** Impossibilidade da prova da materialidade ou dos indícios de autoria no âmbito administrativo.
- **Instauração de processo administrativo disciplinar**, quando estiver comprovada a materialidade de infração disciplinar e houver indícios de autoria;

e) Encaminhar à autoridade que instaurou a sindicância administrativa para análise se acolhe ou não as sugestões dos sindicantes, dando prosseguimento às providências cabíveis.

O procedimento deve ser concluído no prazo de 15 (quinze) dias prorrogável até o máximo de mais 15 (quinze) dias, à vista de representação do sindicante, conforme determina o art.222, §único, (*in verbis*):

Parágrafo Único - A autoridade que determinar a instauração de sindicância fixará o prazo de 15 (quinze) dias para a sua conclusão, prorrogável até o máximo de mais 15 (quinze) dias, à vista de representação do sindicante.

Ao final, disponibilizamos modelos dos documentos retromencionados para auxiliar o sindicante ou comissão.

II – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O processo administrativo disciplinar é instaurado para apurar possíveis faltas cometidas por servidor público, em atividades relacionadas à sua função, investigando as circunstâncias do fato e determinando, se for o caso, a aplicação da legislação.

Destarte, quando a autoridade tiver ciência de eventual irregularidade no serviço público, deve determinar a apuração imediata, para o fim de que indiquem a possível responsabilidade do(a) acusado(a) e a materialidade do ilícito.

O Estatuto do Servidor (Lei Municipal nº 2215/1991) estabelece, a partir do art. 225, normas que regem a condução do processo administrativo disciplinar, vejamos:

Art. 225 A pena de demissão de servidor, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderá ser aplicada em processo administrativo em que se assegura plena defesa ao indiciado.

Art. 226 O processo administrativo será instaurado pelo Prefeito Municipal ou pelo Controlador-Geral do Município, no âmbito da administração direta, pelo dirigente máximo da entidade em que o indiciado esteja subordinado, no âmbito da administração indireta, mediante Portaria que especifique o objeto da apuração e designe a comissão que será a autoridade processante. (Redação dada pela Lei nº7469/2022).

§ 1º O processo administrativo será realizado por uma comissão composta por três ou mais servidores, todos ocupantes de cargo efetivo, sendo designado dentre eles, pela autoridade instauradora, o seu presidente que deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, ou ser ocupante de cargo de mesmo nível ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 7525/2023)

§ 2º O presidente da Comissão, designará um servidor para secretariá-la, que será um dos membros da comissão.

Art. 227 O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar é de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, com a autorização da autoridade que instaurou o Processo. (Redação dada pela Lei nº 7009/2019).

§ 1º A autoridade processante imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia e hora para a tomada de seu depoimento.

§ 2º Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por Edital com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º Se o fundamento do processo for abandono de cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar Edital de Chamamento pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º a autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando for preciso, a técnicos e peritos.

§ 5º Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou perícias serão reduzidas a termos nos autos do processo.

§ 6º Dispensar-se-á o tempo, a que alude o Parágrafo anterior, no caso de informações técnicas ou de perícia, se constar de laudo junto aos autos.

§ 7º Quando a diligência requer sigilo em defesa do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado, depois de realizada.

Art. 228 Se a irregularidade objeto do processo administrativo constitui crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao órgão competente para a instauração de inquérito policial.

A obediência às regras legais, interpretadas à luz dos Princípios Constitucionais, evita falhas e vícios que podem ensejar a anulação de atos processuais.

II.1 – COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Inicialmente cumpre esclarecer que as fases do processo administrativo se dividem em três: instauração, instrução e julgamento.

Para instaurar o processo administrativo disciplinar são competentes o Prefeito Municipal ou pelo Controlador-Geral do Município, no âmbito da administração direta, pelo dirigente máximo da entidade em que o indiciado esteja subordinado, no âmbito da administração indireta, mediante Portaria que especifique o objeto da apuração e designe a comissão que será a autoridade processante. (Redação dada pela Lei nº 7469/2022).

II.2 – ANÁLISE PRÉVIA DA DENÚNCIA OU REPRESENTAÇÃO

A análise prévia da denúncia ou representação visa amparar a decisão da autoridade acerca da instauração ou não, do processo administrativo disciplinar, devendo observar:

1. A exposição do fato imputado ao servidor, ainda que genérica;

2. A qualificação do servidor ou esclarecimentos pelos quais ele possa ser identificado e localizado;

3. A classificação do ilícito supostamente configurado;

4. Eventual rol de testemunhas;

5. Elementos informativos ou provas antecipadas, que possam amparar à materialidade e à razoável suspeita de autoria (lastro probatório ou justa causa).

Após cognição sumária dos requisitos retromencionados, a Autoridade decidirá pelo prosseguimento ou arquivamento da denúncia ou representação.

II.3 – ATO DE INSTAURAÇÃO

O trabalho da comissão somente pode ser iniciado a partir da data de publicação no diário oficial do Executivo do ato de instauração, sob pena de nulidade dos atos anteriormente praticados

O ato de instauração delimita o alcance das acusações, devendo a comissão ater-se aos fatos ali descritos.

Os fatos novos, que não tenham relação direta com aqueles que motivaram a instauração do processo administrativo disciplinar, devem ser objeto de apuração isolada em outro processo.

A comissão pode, entretanto, alcançar fatos que estejam diretamente vinculados com as irregularidades discriminadas no ato de instauração.

No caso, a comissão deverá promover os autos à autoridade instauradora, solicitando, de forma fundamentada, o aditamento do ato inaugural.

O ato de instauração do processo administrativo disciplinar deve conter:

1. A fundamentação legal do ato de instauração;

2. A identificação do acusado pelo nome, número de matrícula, cargo/função e lotação;

3. A descrição resumida e objetiva das faltas ou irregularidades imputadas ao servidor;

4. A indicação dos dispositivos legais em tese violados;

5. Os integrantes da comissão processante (nome, cargo e matrícula), destacando o presidente;

6. O prazo legal de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos de apuração, podendo ser prorrogado por igual período.

Destacamos mais uma vez que o trabalho da comissão somente pode ser iniciado a partir da data de publicação no diário oficial do Executivo do ato de instauração, sob pena de nulidade dos atos anteriormente praticados.

II.4 – COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE

Antes de tudo, observe-se que a escolha dos membros da comissão deve recair sobre servidores que possuem perfil profissional digno de credibilidade,

idôneo, discreto, pontual, organizado, educado e com apresentação pessoal com a seriedade que o trabalho exige.

Nesse sentido, o processo administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão composta por três ou mais servidores, todos ocupantes de cargo efetivo, sendo designado dentre eles, pela autoridade instauradora, o seu presidente que deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, ou ser ocupante de cargo de mesmo nível ou superior ao do indiciado. (art. 226 § 1º da lei nº 2.215/91).

O parágrafo segundo tem a seguinte redação:

§ 2º O presidente da Comissão, designará um servidor para secretariá-la, que será um dos membros da comissão.

II.5 – SUSPEIÇÃO E IMPEDIMENTO

A designação de servidor para integrar comissão de processo administrativo constitui encargo de natureza obrigatória, de cumprimento do dever funcional, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

Esclarecemos que suspeições e impedimentos são circunstâncias de ordem legal, individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim) que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

II.6 – SUSPEIÇÃO

A suspeição deriva de uma situação subjetiva e gera uma presunção relativa de parcialidade, admitindo prova em contrário.

Portanto, ainda que haja indícios de configuração de uma das hipóteses de suspeição, há possibilidade de refutação pelo próprio suspeito ou pela autoridade instauradora.

São circunstâncias de suspeição do membro da comissão em relação ao acusado, vítima ou denunciante:

***1**. Amizade íntima com ele ou parente seu;*

***2**. Inimizade notória com ele ou parente seu;*

***3**. Tiver com o denunciante ou a vítima, quando se tratar de pessoa estranha ao serviço público, compromisso pessoal ou comercial como devedor ou credor;*

***4.** Tiver amizade ou inimizade pessoal ou familiar com o defensor do acusado;*

***5**. Tiver aplicado ao denunciante, vítima ou acusado, enquanto seu superior hierárquico, penalidade disciplinar;*

***6**. Foro íntimo.*

O membro da comissão que se enquadre em qualquer das hipóteses acima deve se declarar suspeito e encaminhar à autoridade competente pedido justificado escrito para que se proceda à sua substituição.

II.7 – IMPEDIMENTO

O impedimento deriva de uma situação objetiva e gera presunção absoluta de parcialidade, não admitindo prova em contrário.

Portanto, o integrante da comissão fica proibido de atuar no processo, devendo obrigatoriamente comunicar o fato à autoridade instauradora, sendo os seguintes exemplos:

***1**. Não seja estável no serviço público, exceto as autoridades instauradora e julgadora;*

***2**. Tenha interesse direto ou indireto na matéria;*

***3.** Tenha participado ou venha a participar do processo como testemunha, perito ou defensor, ou cujo cônjuge, companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau (pais,*

avós, bisavós, filhos, netos e bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados), esteja em uma dessas situações;

4. *Seja cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes (denunciante, vítima, acusado), em linha reta ou colateral até o terceiro grau;*

5*. Esteja em litígio judicial ou administrativo com o interessado, seu cônjuge ou companheiro;*

6*. Esteja proibido por lei de fazê-lo.*

Ressalte-se que a autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

II.8 – PUBLICIDADE

O PAD corre em sigilo, porém, para que o acusado possa exercer seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa, é necessária a ciência do conteúdo dos autos do procedimento correcional e o conhecimento das deliberações da comissão responsável pela condução dos trabalhos.

Destarte, é certo que, além da comunicação dos atos processuais, indispensável assegurar acesso integral aos autos por parte dos acusados e sua Defesa técnica e somente a eles.

O PAD somente perde o sigilo após sua conclusão definitiva.

II.9 – PRAZO PARA CONCLUSÃO

O para conclusão do processo administrativo disciplinar é de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, com a autorização da autoridade que instaurou o Processo, art. 227, lei municipal 2.215/91.

II.10 – PRESCRIÇÃO

A prescrição no Direito Disciplinar é um instituto jurídico que tem por finalidade delimitar um prazo durante o qual a Administração Pública pode punir um servidor, caso seja constatado que ele praticou um ilícito administrativo-disciplinar.

Vejamos o Art.217 da Lei 2.215/91, estatuto do servidor Municipal:

Art. 217 - Prescreve na esfera administrativa:

I - Em 2 (dois) anos, contados da data da infração, quando a falta estiver sujeita às penalidades de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;

II - Em 4 (quatro) anos, contados da data da infração, quando a falta estiver sujeita à pena de demissão.

Parágrafo único. Quando a falta estiver tipificada como crime na lei penal, prescreverá juntamente com o crime. (Redação dada pela Lei nº 7009/2019).

Daí decorre a conclusão lógica que a Comissão deverá analisar, eventual prazo prescricional para apuração de eventual cometimento de infração disciplinar.

A Instrução Normativa nº 01/2025 da Controladoria Geral do Município de Cascavel, assim dispõe quanto a prescrição em seus artigos 84 e seguintes:

Art. 84. O prazo de prescrição começa da data da infração no âmbito disciplinar.

Art. 85. O prazo prescricional é interrompido com a instauração dos processos correcionais previstos na Lei nº 2.215, de 1991 e na Lei nº 12.846, de 2013.

Art. 86. Transcorrido o prazo prescricional da sanção administrativa a ser aplicada em perspectiva, a autoridade competente poderá deixar de realizar a instauração do processo correcional, mediante decisão fundamentada.

II.11 – AUTUAÇÃO

Instalada a comissão processante, o presidente entregará ao secretário os documentos que tiver recebido da autoridade instauradora para serem autuados.

A juntada de documento ao processo deve ser feita por despacho do presidente da comissão, utilizando-se a expressão (junte-se aos autos) ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando-se o competente (termo de juntada) pelo secretário.

É desnecessária a juntada de cópia do inteiro teor dos autos de sindicância administrativa eventualmente instruída antes do processo administrativo disciplinar.

A sindicância, ou a respectiva cópia, deve ficar apensada aos autos, de sorte que permita um melhor manuseio de todo o processo.

Os documentos que integram os autos do processo são numerados em ordem crescente, sem rasuras, com aposição de carimbo próprio no canto superior direito da página, para a numeração e rubrica do secretário ou qualquer outro membro da comissão.

Sempre que possível, não se digitará ou escreverá no verso das folhas do processo, no qual deve conter a expressão “EM BRANCO”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

A capa do primeiro volume recebe a numeração “1”. A numeração é contínua nos diversos volumes, não sendo numeradas as demais capas ou qualquer contracapa.

Recomenda-se encerrar cada volume do processo administrativo disciplinar com 200 (duzentas) folhas, em média.

O (termo de encerramento), indicará o número total de folhas do volume dos autos, incluindo-o.

II.12 –CITAÇÃO / INTIMAÇÃO

Imediatamente após autuar o procedimento, para dar prosseguimento é imprescindível que os atos sejam comunicados às partes envolvidas, especialmente, chamando o acusado ao processo, para que em querendo, realize os atos de defesa que desejar.

Observe-se que nenhum ato de instrução pode ser praticado sem a prévia intimação do acusado. Havendo advogado constituído, este também deve ser intimado.

A intimação, expedida pelo presidente da comissão em 2 (duas) vias, deve mencionar data, prazo, forma e condições de atendimento.

Os atos de comunicação são, em regra, assinados pelo presidente da comissão disciplinar e aqueles para cumprimento por meio pessoal são extraídos em duas vias, para que uma delas seja entregue ao destinatário e a outra juntada ao processo como comprovante de entrega.

Assim, as comunicações processuais poderão ser encaminhadas para o e-mail ou para o telefone móvel pessoal, funcional ou particular do servidor.

A confirmação de leitura deve ser juntada aos autos, ou, alternativamente, ser juntado termo no qual constem o dia, o horário e o número de telefone para o qual a comunicação foi enviada, bem como o dia e o horário em que ocorreu a confirmação da leitura pelo destinatário.

Não ocorrendo qualquer dessas hipóteses no prazo de 5 dias, o procedimento poderá ser realizado pelos meios convencionais de notificação.

Para a entrega física da citação o documento deverá estar em duas vias, sendo que uma delas será entregue pessoalmente ao acusado, e na outra ele deverá apor sua assinatura e data de recebimento, para posterior juntada aos autos.

No caso de servidor que se recusa a receber a notificação, o membro da comissão responsável pela notificação deve registrar o incidente em termo próprio e com assinatura de duas testemunhas.

Outra situação ocorre quando o acusado se encontra em lugar incerto e não sabido, cuja solução, será efetuar a notificação do acusado por edital, publicado no diário oficial do Município, e também em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

II.13 – REVELIA

O acompanhamento do processo administrativo disciplinar é um direito a que o acusado pode ou não exercer.

O acusado é considerado revel quando, regularmente citado, não comparece para acompanhar o processo ou promover a sua defesa.

Com a declaração da revelia, o acusado é tratado como um ausente no processo, sendo que o §2 Art. 229 da lei 2.215/91, determina que *no caso de revelia, a autoridade processante designará, de ex-officio, um servidor ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.*

II.14 – INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A instrução é a prática de atos que têm a finalidade de elucidar o fato objeto da apuração e preparar o processo para ser decidido.

A fase de instrução é aquela em que a comissão processante apura os fatos, utilizando-se de todos os meios de prova admitidos em direito.

É nesse momento que a comissão, obedecendo aos princípios do contraditório e da ampla defesa, produz ou colhe os elementos que lhe permitam formar e exprimir a convicção definitiva acerca da materialidade e autoria do ilícito ou mesmo de sua inexistência.

A rigor, a fase de instrução se subdivide respectivamente, à produção de provas, apresentação de defesa escrita pelo acusado e manifestação da decisão da comissão.

São, assim, meios de provas admitidos para a demonstração da verdade do fato:

***1**. confissão;*
***2**. documentos;*
***3**. testemunhas;*
***4**. perícia;*
***5**. acareação;*
***6**. reconhecimento de pessoas ou coisas;*
***7**. prova emprestada;*
***8**. reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos ou qualquer outra reprodução mecânica ou eletrônica de fatos ou coisas;*
***9**. outras diligências que a comissão entender cabíveis, observado o princípio da legalidade e outros correlatos.*

Destarte, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

II.15 – DEFESA

O art.230 da lei Municipal 2.215/91, assim preceitua sobre a Defesa do acusado:

> ***Art. 230*** *- Tomado o depoimento do indiciado, nos termos do Parágrafo primeiro do Artigo 229, terá ele vistas ao processo na repartição, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseja produzir.*

Desta forma, após o depoimento, no prazo de 5 dias, o indiciado poderá apresentar suas teses preliminares, oferecer documentos e justificações, rol de testemunhas, indicar outras provas que pretende produzir e demais matérias que interessem à sua defesa.

No mesmo sentindo, encerrada a instrução processual o indiciado poderá, em querendo, apresentar suas razões de Defesa final com fundamento no artigo 231 da mesma lei.

II.16 – AUDIÊNCIA

Audiência é a sessão solene designada pelo presidente da comissão para a realização de atos processuais, tais como: interrogatórios, depoimentos, declarações, esclarecimento de provas orais e documentais e acareações.

Durante a audiência, o presidente deve garantir que o trabalho da comissão se desenvolva regularmente, sem tumulto ou desordem.

Na condução do trabalho, especialmente na audiência, os membros da comissão devem:

1. *manter postura neutra, imparcial e racional, atendo-se à análise dos fatos;*

2*. não fazer perguntas ou considerações impertinentes, capciosas ou vexatórias;*

3*. não revidar agressões verbais ou provocações, pois estas podem ser propositais, para desestabilizar quem interroga;*

4*. não tratar com excesso de informalidade os acusados, as testemunhas, os servidores, os advogados.;*

5*. não utilizar e não permitir a utilização de celular ou gravador durante a audiência, assegurado o direito de registro pela defesa;*

6*. impedir a influência do acusado no ânimo da testemunha ou da vítima, inibindo, entre eles, contato visual ou verbal, gestos, sinais ou troca de bilhetes;*

Antes de iniciar, um dos membros deve realizar o (pregão), chamamento das partes para a sala que será realizada a audiência, cientificando-se os presentes.

II.17– VIDEOCONFERÊNCIA

A realização de atos processuais por meio de recursos de transmissão de sons e imagens, ao vivo e em tempo real, pode ser considerado um instrumento de cidadania a ser utilizado não apenas em defesa dos interesses da Administração e do acusado.

A realização de atos processuais à distância deverá ser decidida de ofício ou a pedido da defesa, caso haja disponibilidade técnica da Administração pública para sua realização.

II.18 – DECLARAÇÃO DO DENUNCIANTE OU OFENDIDO

O denunciante ou representante é a pessoa que comunica à Administração Pública a ocorrência de possíveis irregularidades no serviço público.

O presidente da comissão deve expedir a intimação, com a indicação do local, dia e hora para o denunciante ou representante prestar as declarações, apresentar provas e indicar testemunhas.

O acusado e seu defensor serão previamente intimados da oitiva do denunciante ou representante, para que, à sua escolha, exerçam o direito de se fazer presente.

O presidente da comissão deve qualificar o denunciante ou representante e, em seguida, se ele tem ciência de que é crime a apresentação de denúncia caluniosa.

O denunciante ou representante não assume, perante a comissão processante, o compromisso de dizer a verdade, razão pela qual prestará declarações.

Ao ofendido é dispensado o mesmo tratamento dado ao denunciante ou representante.

II.19 – TESTEMUNHAS

A prova testemunhal representa um dos meios de produção de provas previstos pelo rol exemplificativo constante do §1 do artigo 221-A, transcrito a seguir:

§ 1º Os processos disciplinares administrativos terão as audiências de oitiva de testemunha, depoimento pessoal e interrogatório, registradas no processo por meio de gravação de som e imagem, como método idôneo de meio probatório, conforme regulamento específico expedido pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

Logo, após a regular intimação das testemunhas, na data, horário e local previamente indicado, a comissão disciplinar deve realizar as oitivas.

A comissão deve intimar o acusado e o seu procurador, quando houver, sobre a data, hora e local das oitivas das testemunhas, para que, à sua conveniência, se façam presentes na audiência.

A ausência do acusado ou do seu procurador no dia, hora e local da realização do ato, desde que tenham sido devidamente intimados, não impede que se realizem as oitivas.

Não cabe, em regra geral, a imposição de um número máximo de testemunhas, seja de interesse da comissão ou do acusado.

No processo administrativo disciplinar, não há as figuras de testemunhas de defesa e de acusação, mas sim a busca da verdade por oficialidade.

Todas as testemunhas necessárias ao esclarecimento dos fatos são testemunhas do processo.

Excepcionalmente, a comissão pode recomendar ao acusado que indique o máximo de três testemunhas para prova de cada fato, caso entenda não existir pertinência na oitiva de todas as testemunhas arroladas (parágrafo único do art. 407 do Código de Processo Civil).

O presidente da comissão, antes de dar início à inquirição, deve advertir o depoente de que ele tem o dever de responder às perguntas, não faltar com a

verdade e não omitir os fatos, sob pena de ser responsabilizado pelo crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal).

A testemunha presta depoimento do que sabe a respeito do fato, objeto do processo administrativo disciplinar, devendo, sempre que possível, explicar a razão de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa se avaliar sua credibilidade (art. 203 do Código de Processo Penal).

As testemunhas são inquiridas separadamente, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras, segundo o art. 210 do Código de Processo Penal.

Caso o presidente da comissão verifique que a presença do acusado possa causar humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha ou ao declarante, de modo que prejudique a verdade, pode, fundamentadamente, determinar a retirada do acusado, prosseguindo na inquirição com a presença do seu defensor (art. 217 do Código de Processo Penal).

A comissão não deve permitir que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato (art. 213 do Código de Processo Penal).

O acusado e seu defensor devem ser intimados e podem assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas.

Quando encerradas as perguntas feitas pelos membros da comissão, ao advogado do acusado, legalmente constituído nos autos, ou ao acusado, se sozinho, será dada a oportunidade de inquirir diretamente as testemunhas.

Cabe ao presidente da comissão intervir nos casos de perguntas que possam induzir a resposta, não tiverem relação com a causa ou importarem em

mera repetição de outras já respondidas, na forma do art. 212 do Código de Processo Penal.

Ao final, o presidente da comissão deve franquear a palavra, à testemunha, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo; aos membros da comissão, para que apresentem nova pergunta; ao defensor para que, no exercício do contraditório, possa reinquirir a testemunha.

II.20 – INFORMAÇÕES

Prestam informações as pessoas que não podem ser legalmente consideradas testemunhas, mas podem ser ouvidas para esclarecer o fato em apuração.

São elas: ascendentes, descendentes, afins em linha reta, cônjuge, irmão, doentes, deficientes mentais e os menores de 14 (quatorze) anos, conforme arts. 206 e 208 do Código de Processo Penal.

O mesmo tratamento será dispensado às pessoas suspeitas, nos termos do art. 405, parágrafo 3º, incisos I a IV, do Código de Processo Civil.

II.21 – INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

Em atenção ao princípio constitucional da Ampla Defesa, é direito do acusado manifestar-se, após o conhecimento de todos os fatos que lhe são imputados.

Por esta razão, o interrogatório do acusado deve ser feito após as declarações do denunciante e os depoimentos das testemunhas, assim como, quando possível, após a realização das diligências necessárias.

Destarte, concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos na lei municipal 2.215/91.

No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

No dia do interrogatório, a comissão deve aguardar a chegada do acusado por, no mínimo, trinta minutos.

Entretanto, se devidamente intimado o acusado não comparecer, a comissão registrará o incidente em termo de não comparecimento, devendo tentar uma nova data para realização do ato.

Caso o acusado opte por não exercer seu direito de defesa, ou deixe de comparecer novamente sem motivo, o processo disciplinar deverá prosseguir no seu curso normal, sem que haja o interrogatório, fato esse que não configura cerceamento de defesa.

Comparecendo o acusado ao ato, ao iniciar a oitiva, o presidente da comissão realizará a identificação do acusado, por meio de dados como nome completo, CPF, endereço, cargo e lugar onde exerce a sua atividade.

Sendo o caso, registrará ainda a presença de seu advogado.

Na sequência, a comissão cientificará o acusado do teor da acusação que pesa contra si, informando-o do direito de ficar calado, não tendo obrigação de responder as perguntas que lhe forem dirigidas.

Caso seja manifestada pelo acusado a intenção de permanecer em silêncio durante o interrogatório, ou seja, não responder às perguntas da

comissão, o ato deverá ser encerrado, com o registro do exercício do direito ao silêncio no termo e assinatura deste pelos presentes.

No caso de o interrogatório ser gravado, o registro audiovisual gerado e juntado aos autos dispensa a redução a termo, bastando que o presidente da comissão assine a Ata de Audiência, na qual deverá constar, ao menos, a data, os locais e os participantes do ato.

O interrogado não deve trazer suas respostas por escrito, mas sim prestar seu depoimento oralmente, o que é reforçado pelo art. 387 do Código de Processo Civil.

Há exceções nos casos de surdos, mudos ou surdos-mudos, conforme disposto do art. 192 do CPP. A condução do interrogatório se dá pelo presidente da comissão, a quem compete se dirigir ao acusado, interrogando-o acerca dos fatos e circunstâncias objeto do processo, bem como sobre os fatos a ele imputados.

Observe-se que deve constar do termo todos os fatos ocorridos durante o interrogatório, como incidentes, advertências verbais, interferências, ausência de resposta por parte do acusado (valendo-se do direito de ficar em silêncio).

É recomendável que as perguntas já tenham sido previamente elaboradas pela comissão.

Contudo, nada impede que durante o curso do interrogatório outras perguntas sejam incluídas ou modificadas.

Terminada a realização das perguntas pelo presidente da comissão, será aberta a palavra aos demais membros.

Após o término das perguntas da comissão e das eventuais perguntas formuladas pelos demais acusados ou procuradores presentes, deferidas pela comissão, passa-se a palavra ao acusado, para que acrescente o que entender cabível acerca dos fatos trazidos à baila no procedimento correcional.

Caso ocorra de o acusado solicitar retificação substancial de alguma resposta, seja durante o interrogatório ou após seu término, deve a comissão registrar ao final a nova resposta, não realizando a alteração por cima da resposta anteriormente prestada.

As perguntas e respostas ficarão consignadas no termo de interrogatório. O texto será revisado, impresso e deve ser subscrito pelo acusado e por todos os presentes.

II.22 – ALEGAÇÕES FINAIS

Encerrada a instrução processual o acusado poderá, em querendo, apresentar suas razões de Defesa final com fundamento no artigo 231 da Lei Municipal 2.215/91.

II.23 – RELATÓRIO FINAL

Após efetuar todas as diligências necessárias, especialmente analisar a defesa escrita, caberá à comissão preparar o relatório final, que deverá ser fundamentado nas provas trazidas aos autos, deixando de lado impressões pessoais e eventuais sentimentos em relação aos servidores em questão.

A comissão deve elaborar relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Invocamos o artigo 232 da Lei Municipal 2.215/91:

Art.232 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando seu relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, nesta última hipótese, a pena cabível e o seu fundamento legal.

Destarte, recebida a defesa escrita, a comissão deve elaborar relatório conclusivo, que mencionará, de forma resumida:

1. *A qualificação do servidor;*

2*. as funções exercidas pelo servidor à época dos fatos;*

3*. o fato imputado ao servidor, descrito na portaria inaugural;*

4*. os dispositivos legais e regulamentares, em tese, infringidos;*

5*. as provas produzidas no curso do procedimento;*

6. *as provas em que a comissão se baseou para formar a convicção, com a indicação da respectiva folha nos autos;*

7. *a sugestão e justificativa de arquivamento, extinção de punibilidade, absolvição ou punição do servidor;*

8*. a indicação dos dispositivos legais violados, se for o caso;*

9*. a sugestão de penalidade a ser aplicada e da dosimetria, se configurado ilícito administrativo, bem como eventuais antecedentes que a motivaram;*

10*. a indicação de falta capitulada como crime, se houver.*

Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão deve indicar o fato, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e sugerir a pena a ser aplicada, observando a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provirem para o serviço público.

Em caso de infração capitulada como crime, a comissão deve sugerir à autoridade julgadora a remessa de cópia dos autos à autoridade policial ou ao Ministério Público.

O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, deve ser remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

Entregue o relatório conclusivo, dissolve-se a comissão, quando não permanente, mas os seus membros ficam à disposição da autoridade julgadora para a prestação de esclarecimentos que lhes forem solicitados.

II.24 – REMESSA A AUTORIDADE INSTAURADORA

A remessa à autoridade instauradora é o último ato da comissão e deve ser feita após a conclusão do relatório final, a fim de que seja promovida a terceira e última fase do processo, qual seja, o julgamento.

Observe-se que a Comissão tem o prazo de 5 dias para o encaminhamento dos autos, conforme determina o §único do artigo 232 da Lei 2.215/91, senão vejamos:

> ***Parágrafo único. No prazo de cinco dias, a contar da data da apresentação da defesa final, o relatório da autoridade processante e todos os elementos dos autos serão remetidos para a autoridade julgadora, conforme art. 218. (Redação dada pela Lei nº 7469/2022).***

II.25 – JULGAMENTO

Com a conclusão do relatório final e a entrega dos autos à autoridade instauradora, no caso da TRANSITAR, seu Presidente, a comissão encerra a sua participação no procedimento e conclui a instrução processual.

A partir deste momento, tem-se início a terceira e última fase do procedimento, o julgamento.

Destaque-se que a autoridade deverá analisar o processo disciplinar considerando dois aspectos: formal, que abrange a avaliação acerca da

existência de vícios e nulidades, e material, que seria o exame de mérito e prescrição.

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

Dessa forma, considerando que as apurações foram corretamente realizadas e as buscas de provas esgotadas, é de se esperar que as conclusões finais lançadas pela comissão processante no relatório final tenham levado em consideração tudo o que foi apurado e que está devidamente provado nos autos.

É a partir desse conjunto probatório que a autoridade formará sua convicção pela livre apreciação das provas, da defesa, do relatório e outros elementos contidos no processo, podendo solicitar parecer e outras diligências, se necessários.

A autoridade pode discordar das conclusões finais do trio processante, mas, para trilhar caminho diverso daquele apontado pela comissão, a autoridade julgadora deverá motivar sua decisão.

Ressalte-se que o julgamento e a aplicação da penalidade são atos indissociáveis, ou seja, trata-se de um único ato produzido pela autoridade competente e se materializa em um ato jurídico perfeito com a publicação da portaria de julgamento no Diário Oficial do Município.

Quando a pena for pela demissão do servidor público, o processo administrativo disciplinar deverá ser encaminhado à autoridade máxima do Município, no caso o Prefeito, para deliberação decisiva, nos termos da Lei 2.215, a saber:

Art. 218. Para julgamento e aplicação das penas disciplinares, são competentes:

I - **o Prefeito Municipal** ou o Presidente da Câmara Municipal de Cascavel, **nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, ou suspensão disciplinar superior a quinze dias;**

II - a autoridade que fez a nomeação, nos casos de destituição de cargo em comissão;

III - o Controlador-Geral do Município, no âmbito da administração direta, **o dirigente máximo da entidade em que o indiciado esteja subordinado, no âmbito da administração indireta,** nos casos de advertência, repreensão, multa ou suspensão disciplinar até quinze dias;

IV - a autoridade competente para aplicação da pena mais grave, nos casos em que houver mais de um indiciado e diversidade de sanções;

V - a autoridade que instaurou o processo administrativo, nos casos de absolvição.

Parágrafo único. Ocorrendo o reexame previsto no art. 234, I desta Lei e a alteração da pena e da alçada para julgamento, o processo deverá ser encaminhado para a autoridade competente, nos termos do art. 218.

III – MODELOS

OFÍCIO Nº /SIND nº xxx/2025

Ao/À Função administrativa ou cargo (nome)

Unidade

Órgão destinatário

Cidade – Cascavel / PR

Assunto: Solicitação de cópias de documentos

Senhor/a Função administrativa ou cargo,

1. Cumprimentando-o cordialmente, na condição de presidente da Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar designada por intermédio da Portaria xxx, de (dia) de (mês) de 2025, para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nºxxx, solicito:

a) informar (descrever a solicitação);

b) disponibilizar, preferencialmente em mídia eletrônica, a ser encaminhada para o e-mail: xxx, ou para o Departamento de Processos Disciplinares da TRANSITAR, cópia do(s) documento(s) (especificar quais documentos quer requisitar).

Atenciosamente,

_____

Presidente da comissão

Comissão de Sindicância nºxxx

CERTIDÃO DE JUNTADA

Assunto: Juntada de Documento

1. Certifico que na data de hoje realizei a juntada aos autos do processo em epigrafe dos seguintes documentos:

- a) documento (oficio, e-mail, petição, etc.) de folhas XX a XX, oriundo de (solicitação, entrega, informação);
- b) um (Pen drive) contendo arquivos _____ em formato (*.pdf, *.doc) oriundo de (solicitação, entrega, informação).

_____

Secretário da comissão ou presidente da Comissão

Comissão de Sindicância nºxxx

INTIMAÇÃO

Ao/À Senhor(a) (nome e matrícula do servidor)

(unidade onde exerce seu cargo)

Na condição de presidente da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº _____, publicada no diário oficial do Município de Cascavel/PR, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº XXXXXX/20XX-XX e fatos conexos, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer, na qualidade de testemunha, perante esta comissão no (local da oitiva ou link da videoconferência; especificar no documento se presencial ou por videoconferência), às (xx:xx) horas do dia (xx) de (mês) de 20xx, a fim de prestar depoimento sobre atos e fatos constantes do processo sindicante nº (indicar o nº do processo).

Atenciosamente,

_____

Presidente da comissão

Comissão de Sindicância nºxxx

INTIMAÇÃO

Ao/À Senhor(a) (nome)

Logradouro, nº, andar, sala, Bairro

CEP Cidade/sigla do estado

Na condição de presidente da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº _____, publicada no diário oficial do Município de Cascavel/PR, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo nº XXXXXX/20XX-XX e fatos conexos, INTIMO Vossa Senhoria a comparecer, na qualidade de testemunha, perante esta comissão, no (local da oitiva ou link da videoconferência; especificar no documento se presencial ou por videoconferência), às (xx:xx) horas do dia (xx) de (mês) de 20xx, a fim de prestar depoimento sobre atos e fatos constantes do processo sindicante nº (indicar o nº do processo).

Atenciosamente,

_____

Presidente da comissão

Ciente em ___/___/20___.

_____

Comissão de Sindicância nºxxx

TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHA

Aos (dias) do (mês) de (ano), às (horas), no (endereço, cidade), estando reunida a Comissão de Sindicância constituída pela Portaria nº _____, de (dia) de (mês) de 20xx, publicada no diário oficial do Municipio nº_____, de (dia) de (mês) de 20xx, da lavra do(a) Presidente da Transitar, incumbida de apurar os fatos constantes no processo nº.xxx, 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 do presente, com a presença dos servidores (nome completo), cargo), matrícula nº _____, respectivamente presidente e membros da referida comissão, COMPARECEU o(a) Sr (a). _____(nome completo), CPF n° _____, _____(profissão), com endereço (residencial e/ou profissional) _____, _____(cidade/estado), telefone(s) _____, e-mail _____, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido processo, na condição de testemunha.

Advertida a testemunha de que se fizer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade incorre no crime de falso testemunho, conforme capitulado no art. 342 do Código Penal, Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, prestou o compromisso legal.

Sobre as perguntas do Sr. Presidente abaixo transcritas, a testemunha assim se pronunciou:

01. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

02. PERGUNTADO _____? RESPONDEU QUE _____

Passada a palavra à testemunha para querendo aduzir algo que não lhe foi perguntado essa consignou: _____. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente, às (horas), solicitou encerrar o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, seguindo assinado pelo depoente e pelos membros da comissão, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, (membro e/ou secretário), o digitei.

_____

(nome e assinatura da testemunha)
Testemunha

_____

(nome e assinatura do presidente da comissão)
Presidente da comissão

_____

(nome e assinatura do membro da comissão)
Membro da comissão

A Presidente da TRANSITAR

A Comissão de Sindicância (SIND) designada pela Portaria nº _____, de (dia) de (mês) de 20xx, de Vossa Senhoria, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Municipio de Cascavel, com o objetivo de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº.xxx bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso de seus trabalhos e que guardem conexão com o objeto presente, vem, respeitosamente, apresentar o respectivo:

RELATÓRIO FINAL

1) Dos Antecedentes

A presente apuração decorreu de (denuncia/representação/sindicância).

(Resumir os fatos ocorridos antes da instauração da comissão).

2) Da Instauração

A Comissão foi instaurada pela Portaria nº _____, de (data), publicada no diário oficial do Município na de (data), posteriormente prorrogada e reconduzida pelas Portarias (especificar as prorrogações e reconduções).

Este processo sindicante teve por objeto principal a apuração das supostas irregularidades cometidas pelo servidor _____, referentes a _____.

3) Da Instrução

Esta Comissão iniciou seus trabalhos no dia (data), conforme Ata de Instalação e Inícios dos Trabalhos (fl. ___, volume ____ - Processo Principal).

A partir da Ata de Deliberação de (data), às fls. _____, decidiu-se por:

"Aqui especificar as provas produzidas, como por exemplo: provas periciais, documentais, testemunhais, dentre outras".

Foram ainda colhidos os seguintes depoimentos (indicar as oitivas de testemunhas e respectivas folhas, evitando transcrições integrais):

- (depoente) (fls._)

4) Dos indícios de Materialidade

Pelo que consta nos autos, especialmente considerando as informações (documentais, fls. tais, testemunha, fls. tais) há indícios suficientes para entender violação a dispositivos legais(ou normativos).

São eles:

1) Deixar de xxxxxx, em aparente ofensa ao art. Xxx;

2) Etc

3) Etc

4) etc

4) Da Provável Autoria

Segundo foi possível levantar a partir da instrução processual, há indícios de que as irregularidades tenham sido praticadas pelo servidor xxxxxxx.

5) Da Conclusão

(*Deverá constar posicionamento da comissão, clara e categoricamente quanto à ocorrência ou não de irregularidade sob apuração e quanto à inocência ou não de servidores, fundamentando com as provas trazidas aos autos, a fim de que a autoridade julgadora compreenda o nexo causal.*

Bem como sugestões sobre melhorias ou medidas administrativas que o órgão poderá adotar, a fim de evitar a ocorrência de novas irregularidades da mesma natureza)

Nesse sentido, este colegiado manifesta-se a Vossa Senhoria por, nos termos do artigo xxxxx, sugerir:

I – abertura de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor (a) _____, por suposta ofensa aos art. xxxxxx;

II – arquivamento do processo, uma vez ausentes autoria e materialidade. (ou não possível identificação de autoria ou materialidade);

6) Do Encaminhamento à Autoridade Instauradora

Encerrados os trabalhos, a Comissão de Sindicância submete à apreciação de Vossa Senhoria os autos do presente processo, para análise e demais providências.

Cascavel, dia , mês e ano.

_____
(nome e assinatura do presidente da comissão)
Presidente da comissão

_____
(nome e assinatura do membro da comissão)
Membro da comissão

_____
(nome e assinatura do membro da comissão)

ATA DE DELIBERAÇÃO GENÉRICA

Aos xx dias do mês de xxxxxxx de 20xx, na sede da transitar constante do rodapé desta, no (local ou por videoconferência), às xx:xx horas, presentes o presidente e os membros da Comissão já qualificados nos autos, da Comissão de Sindicância nº 23080.xxxxxx/20xx-xx, deliberou-se por:

- Solicitar documentos, informações ou esclarecimentos ao setor_____;
- Determinar a seguinte diligência: _____;
- Proceder às oitivas das testemunhas a seguir nominadas:
    1. Xxxxxxxxx
    2. Xxxxxxxxx
- Comunicar aos respectivos chefes da repartição acerca das oitivas dos servidores públicos arrolados no item anterior;
- Solicitar ao Departamento de Processos Disciplinares a prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos desta comissão.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o presente termo que vai assinado pelo presidente e pelos membros.

_____

(nome e assinatura do presidente da comissão)

Presidente da Comissão

PORTARIA _____ Nº _____/_____ -

O(a) _____, no uso da sua competência delegada por meio _____;

RESOLVE:

a) Determinar, nos termos dos artigos xxx, a instauração de Sindicância Administrativa para apurar_____

b) Designar os servidores: _____, _____ e _____, para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão Sindicante destinada a apurar os fatos supramencionados, devendo concluir seus trabalhos no prazo de 60 dias corridos, contados da publicação do extrato desta Portaria.

Os membros da Comissão Sindicante poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução.

_____, _____,_____de_____de_____

[Inserir o nome da autoridade competente]
[Inserir o cargo da autoridade competente]
[cargo da autoridade competente]
[legislação e data]
[fato(s) considerado(s) irregular(es)]
[nome completo do presidente da comissão]
[nome completo do secretário da comissão] [nome completo do vogal da comissão]
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

ATA DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Aos _____ dias do mês de_____de_____, em_____ na _____, onde se acha instalada nas dependências da _____ a Comissão designada pela Portaria/_____ nº ___/____, emitida pelo(a)_____, constituída pelos servidores: _____, _____, _____, respectivamente, Presidente, Vogal e Secretário(a), promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração dos fatos que motivaram a instauração da presente sindicância.

_____,_____de_____de_____
PRESIDENTE:
VOGAL:
SECRETÁRIO(A):
[nome da unidade e do órgão ou entidade]
[endereço completo]
[cargo da autoridade instauradora]
[cidade] [dia] [mês] [ano]
[cidade]
[sigla da unidade emitente]

PORTARIA _____Nº _____/_____ -

O(a) _____, no uso da sua competência delegada por meio _____, **RESOLVE**:

a) Determinar, nos termos dos artigos xxx a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face de _____, _____, ocupante do cargo de _____ _____, admissão _____, lotado(a) na _____, para apurar possível infração ao(s) artigo(s) _____, xxx, pelo cometimento dos seguintes fatos, em tese: _____.

b) Designar os servidores, lotados _____, na cidade de _____:_____, _____ e _____, para, sob a presidência do primeiro, comporem Comissão Processante destinada a apurar os fatos supramencionados, devendo concluir seus trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da publicação do extrato desta Portaria.

Os membros da Comissão Processante poderão reportar-se diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

_____, _____,_____de_____de_____

[Inserir o nome da autoridade competente]
[Inserir o cargo da autoridade competente]
[sigla da unidade emitente] [nº e ano da portaria]
[cargo da autoridade competente]
[legislação e data]
[nome completo do servidor] [número]
[nome do cargo do servidor]
[nome do órgão de lotação do servidor]
[sucinta descrição do(s) fato(s) considerado(s) irregular(es)]
[nome completo do presidente da comissão]
[nome completo do secretário da comissão] [nome completo do vogal da comissão]
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]
[(órgão/ entidade/ regional]

INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

EXTRATO DE PORTARIA/_____ Nº _____ /_____

Processo Administrativo Disciplinar
Processado: _. _._. _., _____, ocupante do cargo de _____
Comissão Processante – Presidente:_____
Membros: _____ e _____
_____, _____,_____de_____de_____

[Sigla da unidade emitente] [nº e ano da portaria]
[iniciais do nome do servidor] [número] [nome do cargo do servidor e admissão, se for o caso]
[nome completo do presidente da comissão]
[nome completo do secretário da comissão]
[nome completo do vogal da comissão]
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [

PORTARIA _____Nº _____/_____ - Suspensão preventiva
O(a) _____, no uso da competência delegada por meio_____, considerando o que consta no Processo Administrativo Disciplinar nº ____/_____, por extrato publicado no Diário Oficial do Executivo, de ___ de _____ de ____, **RESOLVE**, com fundamento no xxx, suspender preventivamente, por 30 (trinta) dias, a contar de ____ de _____de_____a_____de_____de_____, o servidor ___.___.___.__.__, _____, ocupante do cargo de _____, admissão _____, lotado na _____, como medida necessária à apuração dos fatos.
_____, _____,_____de_____de_____

[Inserir o nome da autoridade competente]
[Inserir o cargo da autoridade competente]
[cargo da autoridade competente]
[legislação e data]
[Iniciais do nome do servidor]
[número]
[órgão ou entidade de lotação do servidor]
[nome do órgão ou entidade competente] [cidade] [dia] [mês] [ano]

(CAPA DE PROCESSO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
Portaria/_____nº /

COMISSÃO: Presidente:_____
Membro:_____
Secretário(a):_____

ACUSADO(S): _____
_____
_____
_____
FATO(S):_____
_____
_____
_____

AUTUAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em _____, na _____, autuei a Portaria/_____ nº _____/_____ e demais documentos que me foram entregues, do que, para constar, lavrei este termo. Eu, _____, digitei e assinei _____

DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO E TERMO DE COMPROMISSO

O Presidente da Comissão constituída pela Portaria/_____nº_____/_____, expedida pelo(a) _____ e publicada em _____/_____/____, **RESOLVE DESIGNAR**, na forma xxx, para desempenhar as funções de Secretário(a), o(a) Servidor(a)_____,que prestará o compromisso legal.

_____

_____

TERMO DE COMPROMISSO

Aceito o encargo de secretariar os trabalhos da Comissão e comprometo-me a desempenhá-lo fielmente e de acordo com a lei.

Assinatura do secretário

[cidade] [dia] [mês] [ano

ATA DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em_____, na _____, onde se acha instalada nas dependências da _____, a Comissão designada pela Portaria/_____nº___/____, emitida pelo(a)_____, constituída pelos servidores_____, _____, _____, respectivamente, Presidente, membro e Secretário(a), promoveu a autuação dos documentos recebidos e iniciou a apuração de possíveis infrações aos artigos_____ _____, da Lei nº xxx, atribuídas ao(à) servidor(a)_____, ocupante do cargo _____, lotado(a) na _____.
_____, _____ de _____ de _____

PRESIDENTE:

MEMBRO

SECRETÁRIO(A):

MANDADO DE CITAÇÃO

Servidor(a): _____, _____ ocupante do cargo de _____, da , endereço _____, O(a) Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designado(a) pela Portaria/_____ nº_____/_____, do(a) _____, publicada no Diário Oficial do Executivo de_____/_____/_____, cópia anexa, para apurar, até conclusão final, o cometimento, em tese, de_____, com possível infração ao(s) artigo(s) _____, ***CITA V.Sa.*** para comparecer nesta _____ situada na _____, _____/, **no dia** _____ **de** _____ **de** _____, **às** _____ horas, para prestar declarações sobre o(s) fato(s) que lhe é(são) imputado(s), sob pena de ser declarado(a) revel.

Vossa Senhoria tem o prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento deste, para, querendo, indicar provas, arrolar testemunhas e constituir advogado para acompanhar as apurações, devendo enviar a esta Comissão, no mesmo prazo, o Instrumento de Procuração.

Os autos encontram-se à disposição, para vistas e obtenção de cópias, nos dias úteis, das _____ às _____ e de _____ às _____ horas, nas dependências da

_____.

_____, _____de de .

Presidente da Comissão
[dia, mês, ano]
[*nome da unidade/ órgão ou entidade*]
[*cargo da autoridade instauradora*]

COMUNICAÇÃO DA INSTALAÇÃO

] 13. Comunicação da instalação à autoridade instauradora Timbre do Órgão Ofício nº ..... – Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) ..... (Cidade/UF), ... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano). À Sua Excelência o Senhor (ou Ao Senhor) ..... (nome, cargo e endereço do órgão da autoridade instauradora) Assunto: Encaminhamento de cópia da ata de instalação da Comissão de ..... (Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ..... . Excelentíssimo Senhor (ou Senhor) ..... (cargo da autoridade instauradora), Na qualidade de Presidente da Comissão de ..... Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância) nº ....., instaurado(a) por Vossa Excelência (ou Vossa Senhoria) por intermédio da Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), encaminho-lhe 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 ..... (endereço), podendo ser contatada no seguinte telefone: ..... e endereço eletrônico: ..... (se houver). Atenciosamente, _____(Assinatura)_____ (Nome do Presidente da comissão) (Observação: é recomendável que a comunicação da instalação

EDITAL DE CHAMAMENTO

O(a) _____ Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por meio da Portaria/_____ nº _____/_____, cujo extrato foi publicado no Diário Oficial do Executivo em ___/___/_____, tendo em vista o disposto na Lei xxx, **CONVOCA** e **CITA**, durante oito dias consecutivos, o(a) servidor(a) relacionado(a) a seguir com seu respectivo número de processo, para comparecer perante esta Comissão, instalada em _____, fone , no horário de _____ horas às _____ horas e de _____ horas às horas, no prazo de dez dias, a contar da oitava e última publicação deste edital no Diário Oficial do Município de Cascavel, a fim de pessoalmente, tomar conhecimento de seu respectivo Processo Administrativo Disciplinar, acompanhar sua tramitação e apresentar defesa para o(s) fato(s) a ele(a) atribuído(s) que caracteriza(m), em tese, conforme portaria inaugural, infração aos artigos xxx_____, sob pena de **REVELIA:**

Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

INTIMAÇÃO
[acusado(a) e defensor(a)]

O(a) Bel(a). _____, Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designado pela Portaria/ _____ nº ____/ , publicada no Diário Oficial do Executivo de ___/___/_____, intima V. S.ª para acompanhar a(s) audiência(s) abaixo relacionada(s), nesta TRANSITAR

DATA HORA TESTEMUNHA(S) A SER(EM) OUVIDA(S)
[data da publicação]
[Presidente da Comissão]
_____
_____, _____ de _____ de _____

TERMO DE DEPOIMENTO DE TESTEMUNHA
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº /

DEPOENTE:_____

Aos dias do mês de_____de_____, nas dependências da _____ na cidade de_____/____, onde se acham presentes os membros da Comissão abaixo assinados, compareceu o depoente acima qualificado, que, sabendo **LER E ESCREVER**, e ante as advertências efetuadas pelo Senhor Presidente, afirmou que não há qualquer razão de fato ou de direito que o(a) impeça de prestar depoimento na forma legal, e que está ciente do compromisso de dizer a verdade a respeito dos fatos que lhe forem perguntados, sob as penas da Lei.

Inquirido(a) pelo(a) Sr(a). Presidente sobre os fatos que motivaram este processo respondeu: _____

Dada a palavra aos demais membros da Comissão, às suas perguntas respondeu [ou estes nada perguntaram]: _____

Dada a palavra ao Ilustre Advogado constituído, às suas perguntas respondeu: _____

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo, que lido e achado conforme, será assinado por todos os presentes, dando por encerrada esta audiência.

Presidente: _____
Membro: _____
Secretário(a): _____
Depoente: _____
Acusado: _____
Advogado(a): _____

TERMO DE DECLARAÇÃO

Modelo 2 (Denunciante/Vítima)
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº /

Declarante: _____,

Aos ____ de _____de , nas dependências da _____, nesta cidade de _____/___, onde se acham presentes os membros da Comissão, abaixo assinados, compareceu o(a) declarante acima qualificado(a) para audiência designada. Interrogado(a) pelo(a) Sr(a). Presidente sobre o(s) fato(s) motivador(es) do processo respondeu: [o Presidente consigna a advertência legal – Dada a palavra aos demais membros da Comissão, às suas perguntas respondeu [ou estes nada perguntaram]: _____

Dada a palavra ao Ilustre Advogado constituído, às suas perguntas respondeu: _____

Nada mais sendo dito ou perguntado, encerra-se o presente termo, que lido e achado conforme, será assinado por todos os presentes, dando por encerrada esta audiência.

Presidente: _____

Membro: _____

Secretário(a): _____

Declarante: _____

Acusado: _____

Advogado(a): _____

ATA DE AUDIÊNCIA
(ausência de denunciante/ofendido/acusado/testemunha)

Aos_____ dias do mês de_____de _____, na sala de audiência localizada na _____, situada na_____,_____,_____, às _____ horas, estando presentes: Presidente, Vogal, Secretário(a) e _____, verificou-se a ausência do [denunciante/ofendido/acusado/ testemunha], _____,
razão pela qual o(a) Sr(a). Presidente determinou que os autos lhe fossem conclusos, dando por encerrada a audiência designada.

A presente ata, após lida e achada conforme, será assinada pelos presentes.

PRESIDENTE:
VOGAL:
SECRETÁRIO(A):
ACUSADO(A):
ADVOGADO(A):

R E L A T Ó R I O FINAL

1. DA INSTAURAÇÃO

O presente PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR foi instaurado pela Portaria/____ nº___/_____, publicada no Diário Oficial do Municipio de Cascael/PR, em ____/____/___ , objetivando apurar a ocorrência dos ilícitos administrativos previstos nos artigos _____, atribuídos ao(à) servidor(a)_____, ocupante do cargo _____, lotado(a) _____.

2. DAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELO(A) SERVIDOR(A) À ÉPOCA DOS FATOS

[Verificar a documentação enviada pelo órgão, tais como: declarações, depoimentos, ficha funcional, atribuições legais e de fato, função exercida, etc. e relatar]

3. DO(S) FATO(S) IRREGULAR(ES) ATRIBUÍDO(S) AO(À) SERVIDOR(A)

[Mencionar a denúncia ou representação, o ofício da autoridade que solicitou a instauração do processo e as provas encaminhadas]

4. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELA COMISSÃO

[Indicar as provas (testemunhal, documental e pericial) produzidas pela Comissão]

5. DAS PROVAS PRODUZIDAS PELO SERVIDOR

[Indicar as provas (testemunhal, documental e pericial) produzidas pela Defesa]

6. DAS DECLARAÇÕES DO SERVIDOR

[Relatar somente as alegações do Acusado que tenham relação com os fatos em apuração]

7. DA DEFESA PRÉVIA E DAS PROVAS [se for o caso]

[Caso a Defesa Prévia e as provas apresentadas sejam suficientes para a absolvição do Acusado, a Comissão Processante fará o relatório conclusivo, com promoção à autoridade competente. Sendo contrário o entendimento, passa-se à fase seguinte – o Indiciamento]

8. DO DESPACHO DE INDICIAMENTO [se for o caso]

[informar os documentos dos autos que, ao final da instrução, embasaram a decisão da Comissão Processante sobre o indiciamento do servidor. Relacionar os fatos, os artigos em tese infringidos, dispositivos e fundamentos legais, e as penas disciplinares aplicáveis]

9. DAS ALEGAÇÕES FINAIS DE DEFESA

[Resumir as questões levantadas preliminarmente e, em seguida, as teses de mérito e argumentos apresentados pela Defesa]

10. DA CONCLUSÃO

10.1 Apreciação das Alegações Finais de Defesa

10.2 Apreciação do Conjunto Probatório

10.3 Motivação e Fundamentação da sugestão de Absolvição ou de Aplicação de Penalidade

10.4 Propostas de Encaminhamento dos Autos e Providências

10.5 Sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes.

Ao elevado exame e consideração da autoridade julgadora.

PRESIDENTE:

MEMBRO:

SECRETÁRIO(A):

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, por determinação do(a) Senhor(a) Presidente da Comissão, procedo o encerramento do volume ____, do Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância Administrativa nº _____, que contém _____ folhas devidamente numeradas e rubricadas e, nesta mesma data, dou início ao ____ volume, no qual prosseguirão as diligências para a apuração dos fatos. Lavro o presente termo, para os devidos fins.

_____

Presidente da Comissão