

**MANUAL DE  
ORIENTAÇÕES E ROTEIRO  
PRÁTICO  
SINDICÂNCIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR  
TOMADA DE CONTAS  
ESPECIAL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**Flávio Dino**  
GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO

**Rodrigo Pires Ferreira Lago**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

**Ana Karla Silvestre Fernandes**  
CORREGEDORA-GERAL DO ESTADO

**AUTORES**

Ana Karla Silvestre Fernandes  
Ana Eliza Baima dos Santos  
Carlos Alberto Ricci Piorski  
Flavia Raquel F. Ramos Ribeiro  
Fabiano Rebelo Neves Sobrinho Grangeiro  
Francisco Jânio Gomes Miranda Júnior  
Gustavo de Mesquita Costa Mendes  
Ivo Salgado Neto  
Lais Milena Moraes Barreto  
Lucas da Costa Ribeiro Filho  
Marcio André Batalha Azoubel  
Marília Medeiros Celestino de Sousa

**COLABORADORES**

Saler Talge Neto  
Jonatha Benjamim Silva dos Santos Polidoro

Manual de orientação e roteiro prático: sindicância / processo administrativo disciplinar / processo administrativo de responsabilização/ Ana Karla Fernandes... [et al.]. – São Luís: Secretaria de Estado de Transparência e Controle, Corregedoria Geral do Estado, 2017.

248 p.

ISBN

1. Procedimentos disciplinares. 2. Apuração de responsabilidade.  
3. Sanção. I. Fernandes, Ana Karla. II. Título.

CDU 342.9(035)

**MANUAL DE  
ORIENTAÇÕES E ROTEIRO  
PRÁTICO  
SINDICÂNCIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR  
TOMADA DE CONTAS  
ESPECIAL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DE RESPONSABILIZAÇÃO**

**São Luís  
2017**



## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Transparência e Controle - STC foi criada pela Medida Provisória nº 186, de 02 de janeiro de 2015, sendo convertida na Lei nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

É órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Controle Social do Poder Executivo, que assistirá direta ou indiretamente ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência pública direta ou indireta.

A Corregedoria Geral do Estado – COGE situa-se na estrutura da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, como órgão de administração superior, subordinada ao Secretário de Estado de Transparência e Controle. Sua atuação se dá de maneira preventiva e repressiva, tudo na forma dos incisos I a XIX, do artigo 7º, da Lei nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015, visando nortear os gestores e servidores públicos quanto à Sindicância, ao Processo Administrativo Disciplinar e à Tomada de Contas Especial, considerando as suas características, os pressupostos para a instauração e o procedimento, a sua formalização, o cálculo do débito e a legislação aplicável, além de outros elementos que possam, de algum modo, guiar as ações dos agentes públicos que irão atuar no processo.

Além disso, em 28 de outubro de 2015, a Lei Federal nº 12.846/2013, chamada de Lei Anticorrupção, foi regulamentada no âmbito estadual com vigência a partir de janeiro de 2014. Essa lei prevê punições severas às empresas que praticarem atos de corrupção contra a Administração Pública.

Os custos e as consequências da corrupção trazem graves implicações ao setor público e ao setor privado, como elevadas despesas com investigações, defesa em litígios, reação negativa do mercado, dentre muitos outros.

Os atos normativos estabelecem preceitos e punições administrativas às pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Assim, as empresas envolvidas em atos de corrupção passaram a ser alvos de processos administrativos e civis, cujas punições são extremamente severas, incluindo multas que variam de 0,1% a 20% do faturamento anual bruto da empresa, a desconsideração da personalidade jurídica, a suspensão ou a interdição parcial de suas atividades e a inscrição nos cadastros estaduais e nacional.

É nesta linha preventiva que se baseia o presente Roteiro Prático, visando orientar os servidores atuantes nas respectivas áreas, de maneira límpida e utilitária, apresentando as fases obrigatórias de cada um dos procedimentos e as propostas de exemplos das peças processuais a serem empregadas no transcorrer dos processos.

## PREFÁCIO

Através deste manual, a Secretaria de Estado de Transparência e Controle continua se desincumbindo da sua missão institucional de prestar assistência aos órgãos sujeitos ao seu controle.

Como uma das primeiras medidas tomadas pelo Governador Flávio Dino, a STC surgiu do resultado da fusão dos órgãos centrais de controle interno e da ampliação de suas competências para exercer as quatro macrofunções típicas, de auditoria governamental, correição administrativa, transparência e prevenção à corrupção e ouvidoria.

E foi com a ampliação das competências correicionais que a Corregedoria-Geral do Estado, agora órgão ligado à STC, tem se revelado eficiente na prestação de assistência aos órgãos sujeitos ao seu controle. Além das inúmeras capacitações realizadas pela COGE/STC com servidores de todos os órgãos do Poder Executivo, é lançada agora a segunda edição de manual de procedimentos diversos de controle, como processos e sindicâncias disciplinares e tomadas de contas especiais. A grande novidade deste manual é o Procedimento Administrativo de Responsabilização, instituído no âmbito do Estado do Maranhão pelo Decreto Estadual nº 31.251/2015, e que permitiu a apuração e a responsabilização de pessoas jurídicas por atos de corrupção contra a Administração Pública estadual.

O novo modelo desenhado para o órgão central do Sistema de Controle Interno se diferencia bastante do anterior, porque deixou de atuar apenas na execução de auditorias governamentais e na centralização dos processos de tomada de contas especial. Como se trata de um sistema constituído para o controle interno, e não apenas

a sua execução por um único órgão, vislumbrou-se a necessidade de prestar assistência a todos os integrantes desse sistema, tais como os núcleos de controle interno instituídos em órgãos setoriais do Governo do Maranhão, ou mesmo de servidores públicos lotados nos mais diversos órgãos estaduais e que desempenham nesses as funções típicas de controle, como a apuração e responsabilização disciplinar ou mesmo a apuração de atos de improbidade ou lesivos à Administração.

Esta obra é fruto de estudos a partir do trabalho incansável e da grande experiência adquirida pela equipe da COGE/STC, que tem se dedicado diuturnamente nas temáticas apresentadas e enfrentado as dificuldades interpretativas próprias dos textos normativos. Longe de se apresentar como uma obra erudita, trata-se de um roteiro prático, redigido em linguagem acessível e que servirá como verdadeiro manual para os servidores públicos do Estado do Maranhão.

**Rodrigo Pires Ferreira Lago**

Secretário de Estado de Transparência e Controle

# SUMÁRIO

	Pág.
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>	17
<b>1.1 Noções de Poder Disciplinar</b>	17
<b>1.2 Legislação Fundamental</b>	18
<b>1.3 Princípios Administrativos</b>	18
1.3.1 Princípio da Legalidade	18
1.3.2 Princípio da Impessoalidade	19
1.3.3 Princípio da Moralidade	19
1.3.4 Princípio da Publicidade	19
1.3.5 Princípio da Eficiência	20
<b>1.4 Princípios Aplicáveis ao Direito Administrativo Disciplinar</b>	20
1.4.1 Princípio do Devido Processo Legal	20
1.4.2 Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório	20
1.4.3 Princípio do Formalismo Moderado	21
1.4.4 Princípio da Verdade Real	21
1.4.5 Princípio da Presunção de Inocência ou da Não-Culpabilidade	22
1.4.6 Princípio da Motivação	22
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2 DA SINDICÂNCIA</b>	25
<b>2.1 Sindicância Investigativa</b>	25
2.1.1 Conceito	25
2.1.2 Características	25
2.1.3 Roteiro Prático de Sindicância Investigativa	26
2.1.4 Observações Gerais	30
<b>2.2 Sindicância Punitiva</b>	31

2.2.1	Conceito	31
2.2.2	Características	31
2.2.3	Roteiro Prático de Sindicância Punitiva	31
2.2.4	Observações Gerais	38
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>3</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>	<b>43</b>
<b>3.1</b>	<b>Processo Administrativo Disciplinar – Rito Ordinário</b>	<b>43</b>
3.1.1	Conceito	43
3.1.2	Características	43
3.1.3	Roteiro Prático de Processo Administrativo Disciplinar – Rito Ordinário	44
3.1.4	Observações Gerais	49
<b>3.2</b>	<b>Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário</b>	<b>50</b>
3.2.1	Conceito	50
3.2.2	Características	51
3.2.3	Roteiro Prático de Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário – abandono de cargo, inassiduidade habitual ou acumulação ilegal de cargo	52
3.2.4	Observações Gerais	55
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>4</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b>	<b>59</b>
<b>4.1</b>	<b>Fundamentação Legal</b>	<b>59</b>
<b>4.2</b>	<b>Conceito</b>	<b>59</b>
<b>4.3</b>	<b>Procedimentos preliminares à instauração de Tomada de Contas</b>	<b>59</b>
<b>4.4</b>	<b>Distinções e semelhanças entre Tomada de Contas Especial, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância</b>	<b>61</b>
4.4.1	Distinções	61
4.4.2	Semelhanças	62

4.5	<b>Objetivos da Tomada de Contas Especial</b>	62
4.6	<b>Quem deve prestar contas</b>	63
4.6.1	Identificação dos corresponsáveis	63
4.7	<b>Quando se configura a inadimplência</b>	63
4.8	<b>Instauração da Tomada de Contas Especial</b>	64
4.9	<b>Competência para instauração da Tomada de Contas Especial</b>	64
4.10	<b>Formas de apresentação da Tomada de Contas Especial</b>	65
4.10.1	Tomada de Contas Especial Simplificada	65
4.10.2	Quando a Tomada de Contas Especial deverá ser instaurada	66
4.11	<b>Prazos</b>	67
4.12	<b>Designação da Comissão</b>	69
4.13	<b>Formalização do Processo de Tomada de Contas Especial</b>	69
4.14	<b>Encaminhamento da Tomada de Contas Especial</b>	72
4.15	<b>Diretrizes para cálculo do débito</b>	73
4.16	<b>Sistema Interno de Supremacia – SUPREMA</b>	73
	<b>CAPÍTULO V</b>	
5	<b>RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PESSOA JURÍDICA COM BASE NA LEI Nº 12.846/2013</b>	77
5.1	<b>Disposições Preliminares</b>	77
5.2	<b>Abrangência da Lei Federal nº 12.846/2013</b>	78
5.3	<b>Responsabilidade Objetiva</b>	78
5.4	<b>Atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira</b>	80
5.5	<b>Breves comentários sobre os incisos I a IV, do art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013</b>	82
	<b>CAPÍTULO VI</b>	
6	<b>O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO COM BASE NO DECRETO ESTADUAL Nº 31.251, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015</b>	93

<b>6.1</b>	<b>Competência</b>	93
<b>6.2</b>	<b>Atos Procedimentais</b>	94
6.2.1	Investigação Preliminar	94
6.2.2	Processo Administrativo de Responsabilização – PAR	94
<b>6.3</b>	<b>Instrução do Processo Administrativo de Responsabilização</b>	96
6.3.1	Poderes da comissão	97
6.3.2	Intimações	98
6.3.3	Representante legal	100
<b>6.4</b>	<b>Relatório Final</b>	100
<b>6.5</b>	<b>Julgamento</b>	101
<b>6.6</b>	<b>Recurso</b>	102
<b>6.7</b>	<b>Possibilidade de apuração conjunta</b>	103
<b>6.8</b>	<b>Da competência exclusiva da Secretaria de Estado de Transparência e Controle</b>	104
	<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>7</b>	<b>SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E ENCAMINHAMENTOS JUDICIAIS</b>	107
<b>7.1</b>	<b>Multa</b>	107
<b>7.2</b>	<b>Publicação Extraordinária da Decisão Administrativa Sancionadora</b>	114
<b>7.3</b>	<b>Cobrança da Multa Aplicada</b>	114
<b>7.4</b>	<b>Encaminhamentos Judiciais</b>	115
	<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>8</b>	<b>ACORDO DE LENIÊNCIA</b>	119
	<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>9</b>	<b>DO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS E DO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS</b>	125

<b>CAPÍTULO X</b>	
<b>10</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> 131
	<b>ANEXO A</b> 133
	<b>ANEXO B</b> 149
	<b>ANEXO C</b> 171
	<b>ANEXO D</b> 227
	<b>ANEXO E</b> 231
	<b>REFERÊNCIAS</b> 247



# **CAPÍTULO I**

## **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**



# 1 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## 1.1 Noções do Poder Disciplinar

Quando o servidor público tem conduta no âmbito de suas atribuições ou a pretexto de exercê-las contrária a dispositivo estatutário, está cometendo um ilícito administrativo-disciplinar, que deverá ser apurado pela Administração Pública com base na Lei que regulamente as suas atividades.

Esses ilícitos estão descritos na Lei Estadual nº 6.107/1994, que englobam inobservância de deveres funcionais, que serão apuráveis na conformidade do rito apresentado na legislação.

Pois bem, uma vez verificado o cometimento de qualquer falta funcional, o administrador tem o dever de apurar o acontecimento dos fatos, fazendo uso do Poder Disciplinar.

Poder Disciplinar é conceituado pelo festejado Hely Lopes Meirelles como:

A faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos órgãos e serviços da Administração. É uma supremacia especial que o Estado exerce sobre todos aqueles que se vinculam à Administração por relações de qualquer natureza, subordinando-se às normas de funcionamento do serviço ou do estabelecimento a que se passam a integrar definitiva ou transitoriamente. (MEIRELLES, 35. Ed.,2009, p.126).

Vale dizer que, ao tomar ciência da prática de possível infração disciplinar, a Administração Pública tem a obrigação de promover a regular apuração do fato.

## **1.2 Legislação Fundamental**

Os servidores do Estado do Maranhão são regidos pela Lei Estadual nº 6.107/1994, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do Estado. Além disso, existem normas específicas para cada carreira, que deverão ser observadas na realização de cada procedimento.

É importante que no processo administrativo disciplinar apliquem-se, de maneira subsidiária e supletiva, os princípios gerais do direito e as normas processuais penais.

## **1.3 Princípios Administrativos**

O art. 37 da Constituição Federal prevê princípios básicos da Administração Pública, que deverão ser observados nas apurações de responsabilização dos processos administrativos disciplinares.

### **1.3.1 Princípio da Legalidade**

A Lei estabelece limites para os atos administrativos, devendo a Administração Pública realizar apenas o que a lei permite. Ou seja, não pode, por vontade própria, impor obrigações, vedações e sanções. Para isso, depende de Lei.

Igualmente, os processos administrativos disciplinares devem ser instaurados conforme os ditames da lei e na conservação dessa.

### 1.3.2 Princípio da Impessoalidade

A Administração Pública deverá ter uma atuação imparcial, com amparo ao particular e de igual modo ao interesse público.

### 1.3.3 Princípio da Moralidade

O Administrador Público em seus atos não deverá dispensar os preceitos éticos, devendo em suas ações avaliar sempre os critérios de conveniência, oportunidade e justiça, distinguindo o que é certo do errado, o legal do ilegal.

É importante lembrar que a ausência de moralidade na administração pública poderá gerar um dano ao erário público, portanto, é importante a obediência aos limites impostos pela ética, honestidade e boa-fé.

### 1.3.4 Princípio da Publicidade

Os atos administrativos devem ser amplamente divulgados, propiciando com isso o melhor controle da legitimidade da conduta dos administradores.

### 1.3.5 Princípio da Eficiência

A atuação da Administração Pública deverá utilizar os mecanismos mais céleres e mais convincentes, com o objetivo de atingir melhores resultados.

## **1.4 Princípios Aplicáveis do Direito Administrativo Disciplinar**

### 1.4.1 Princípio do Devido Processo Legal

É considerado o princípio fundamental do processo administrativo, tendo em vista que é a base para a sustentação dos demais princípios. É através dele que o administrado pode garantir que o Estado não o condenará sem lhe assegurar o contraditório e a ampla defesa.

Portanto, excluídos os casos de procedimentos que não visem a aplicação de sanção, nenhuma decisão gravosa poderá ser aplicada sem que o procedimento tenha seguido o rito determinado por lei.

### 1.4.2 Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório

Garantindo o princípio do devido processo legal, o indiciado/acusado terá direito no processo administrativo à efetiva participação no processo com a utilização de todos os meios de defesa garantidos pelo ordenamento jurídico.

Por ampla defesa entende-se a garantia a qualquer acusado do direito de se utilizar de todos os meios admitidos na legislação. Já por contraditório, entende-se que para todo ato produzido pela comissão processante ao acusado/indiciado caberá igual direito de opor-se ou de apresentar a sua versão ou a sua interpretação jurídica diversa da apresentada pela acusação.

Assim, ao final do procedimento, para garantir o contraditório o acusado/indiciado deverá ser obrigatoriamente notificado para apresentar a sua contradição com todos os argumentos que lhe convenha, além das notificações emitidas durante todo o processo com vista a garantir a ampla defesa.

#### 1.4.3 Princípio do Formalismo Moderado

No processo disciplinar, o importante é que se garanta a certeza e compatibilidade dos atos praticados pela comissão, podendo ser dispensado o formalismo exagerado, isso visando a verdadeira finalidade do processo que é apurar a realidade dos fatos apresentados nos autos, sem se prender em meras formalidades.

#### 1.4.4 Princípio da Verdade Real

A produção de provas pela comissão é fundamental no presente princípio, tendo em vista que deverá buscar o que de fato aconteceu, sem se contentar com os fatos relatados nos autos do processo pelos envolvidos.

#### 1.4.5 Princípio da Presunção de Inocência ou de Não Culpabilidade

No processo administrativo disciplinar, também deverá ser aplicado o presente princípio, já que o acusado/indiciado é inocente enquanto não houver decisão final condenatória, uma vez que o ônus de provar a responsabilidade é da Administração.

#### 1.4.6 Princípio da Motivação

Em um procedimento disciplinar a Administração Pública tem a obrigatoriedade de apresentar os pressupostos de fato e de direito que servirão de fundamento ao ato que levou a adotar qualquer decisão no processo. Portanto, há necessidade de apresentar as razões justificativas do ato.

Importante lembrar que ato administrativo realizado sem motivação é considerado ato nulo.

# **CAPÍTULO II**

## **DA SINDICÂNCIA**



## 2 DA SINDICÂNCIA

Na lição do professor José Carvalho dos Santos Filho, *a Sindicância quer dizer investigação, procedimento para esclarecer fatos, para coleta de elementos de informação, a fim de elucidar questões não suficientemente claras para a adoção de providências imediatas do ponto de vista disciplinar*. (CARVALHO, 2012, p. 453).

### 2.1 Sindicância Investigativa

#### 2.1.1 Conceito

Sindicância Investigativa, em âmbito disciplinar, é um procedimento preparatório, instaurado pela autoridade competente, para fins de apurar a existência ou não de indícios de autoria e materialidade suficientes para ensejar uma sindicância punitiva, processo administrativo sancionador ou arquivamento da matéria.

#### 2.1.2 Características

Não existe no estatuto dos servidores públicos público civis (Lei Estadual nº 6.107/1994) dispositivo que se remeta diretamente ao procedimento de sindicância investigativa, devendo ser usado como parâmetro a Portaria nº 335, de 30 de maio de 2006, da Controladoria-Geral da União.

Na sindicância investigativa não se aplica penalidade somente com base em provas colhidas durante o procedimento. Verifica-se uma liberdade formal, com caráter meramente investigativo e informativo, e, uma vez que não há a figura de um

acusado, desnecessária a presença de advogado ou defensor para acompanhamento dos atos procedimentais.

### 2.1.3 Roteiro Prático de Sindicância Investigativa

- 1) Memorando ou Comunicação Interna do conhecedor do fato ao superior hierárquico (servidor que tomou conhecimento do fato ou denúncia ou pela ouvidoria), comunicando a possível irregularidade praticada por servidor, solicitando ou adotando providências visando à imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir<sup>1</sup>;
- 2) Juntada de documentos, tais como, Boletim de Ocorrência<sup>2</sup>, quando necessário, e declaração do servidor expondo os fatos passíveis de apuração, bem como outros que julgar necessários;
- 3) Envio ao Protocolo para autuação processual, que deverá encaminhar ao Gabinete do Secretário para conhecimento e remessa dos autos à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer, visando o enquadramento legal e a medida disciplinar a ser tomada;
- 4) Uma vez emitido Parecer Jurídico opinando pela instauração de Sindicância, deverão os autos ser encaminhados ao Gestor do Órgão, para autorização e indicação dos membros que irão compor a Comissão<sup>3</sup>, por meio de Portaria;

---

<sup>1</sup> As regras gerais de que tratam o Processo Administrativo Disciplinar serão as mesmas para a instauração de Sindicância.

<sup>2</sup> Exemplo: Extravio de Notebook.

<sup>3</sup> São competentes para determinar a instauração do processo os elencados no Art. 235 da Lei nº 6.107/1994.

- 5) Deverá ser emitida a Portaria da Autoridade Competente designando Comissão Sindicante<sup>4</sup> para apuração dos fatos. Recomenda-se que a Comissão seja composta por no mínimo dois membros;
- 6) É facultada a publicação da Portaria de instauração no Diário Oficial do Estado do Maranhão. Em caso de publicação, a sindicância se inicia no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias na Capital e 15 (quinze) dias no interior, contados da data da publicação da Portaria, no Diário Oficial do Estado;
- 7) O Presidente indicado pelo Gestor irá convocar os demais membros para instalação da Comissão Sindicante<sup>5</sup> (podendo ser composta somente por um membro e a nomeação de um Secretário);
- 8) Deverá ser emitida a Ata de Instalação da Comissão de Sindicância;
- 9) Deverá ser emitida a Portaria de designação de Secretário, que poderá ser pessoa não integrante da Comissão, no entanto, também sujeito a Termo de Compromisso;
- 10) Emissão de Termo de Autuação e apensamento de documentos (este último conforme a necessidade);

---

4 A Comissão deverá ser composta por um servidor estável de nível superior hierárquico a do sindicato ou sindicatos.

5 A fim de garantir a transparência dos atos praticados pela Comissão Sindicante, recomenda-se a realização de breve entrevista, pelo Presidente, para verificar a existência de impedimentos dos demais membros em relação ao fato noticiado.

- 11) Ofício endereçado à Corregedoria Geral do Estado informando sobre o início dos trabalhos de apuração, com cópia da Portaria Instauradora e Ata de Instalação;
- 12) Notificação do denunciante para prestar declarações acerca dos fatos apontados no documento inicial, bem como, a possibilidade de acrescentar fato novo;
- 13) Demais notificações decorrentes das declarações prestadas pelo denunciante, com a finalidade de convicção da Comissão acerca dos fatos que estão sendo apurados ou diligências que se fizerem necessárias (documentos gerais);
- 14) Termo de Assentada ou Termo de Reunião/Deliberação – Breve síntese dos atos praticados nos autos pela Comissão, bem como providências requeridas e/ou a serem adotadas;
- 15) Relatório conclusivo da Comissão, que poderá sugerir:
  - O arquivamento do processo: quando não restarem comprovados os fatos alegados inicialmente; ou,
  - A instalação de Sindicância Punitiva, nos casos de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias (vide arts. 221 a 227, da Lei Estadual nº 6.107/1994), bem como, a instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício

de improbidade administrativa, bem como à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indício de infração penal; ou

- A instauração de Processo Administrativo Disciplinar nos casos que extrapolam as aplicações previstas para a sindicância, devendo ocorrer em autos apartados, com o apensamento da referida sindicância. Conforme o caso poderá sugerir pela instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício de improbidade administrativa, bem como à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indício de infração penal;

16) Despacho à autoridade que determinou a instauração de Sindicância informando o que foi apurado mediante a apresentação do Relatório Final;

17) Recomenda-se que, no caso de publicação da Portaria de instauração no Diário Oficial do Estado, também seja publicada a decisão da autoridade instauradora quanto à apreciação das conclusões da Comissão Processante, como garantia de transparência dos atos processuais.

#### 2.1.4 Observações Gerais

- Para o prazo de realização do procedimento, recomenda-se 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual período.

- Quando o Presidente ou um dos membros estiverem de férias, a Comissão poderá solicitar a suspensão das atividades durante o período.

- A seguir apresentam-se algumas recomendações quanto à Sindicância Investigativa:

- Cópia fiel do processo para segunda via, para fins de carga de advogados, assim como cópia de segurança;

- Impressão das peças da sindicância em 03 (três) vias;

- As solicitações de suporte, a exemplo: diárias de deslocamento, material para desempenho dos trabalhos, deverão ser solicitadas separadamente, obedecendo aos procedimentos de cada secretaria;

- Para desempenho das atividades deverá ser disponibilizado espaço reservado, ou seja, sala específica, sem acesso dos demais servidores do órgão e com placa indicativa de Comissão de Sindicância.

Como forma de orientação, no **Anexo A**, apresentam-se os principais modelos, a fim de colaborar com os órgãos que terão acesso às presentes orientações

## 2.2 Sindicância Punitiva

### 2.2.1 Conceito

Procedimento de caráter sancionador, no qual será apurada a existência de materialidade e autoria das transgressões disciplinares previstas em lei, que possam resultar em penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias, conforme regulamentado pela Lei Estadual nº 6.107/1994.

### 2.2.2 Características

Na hipótese de sindicância acusatória ou punitiva deve ser respeitado o contraditório e a ampla defesa, com a notificação do sindicado sobre todos os fatos, a exemplo da oitiva das testemunhas e quanto a juntada de documentos nos autos.

É facultada a participação do sindicado nas oitivas das testemunhas e, após o despacho de instrução e indicição, a Comissão deverá conceder prazo para a defesa.

Vale acrescentar que os agentes políticos<sup>6</sup> não se submetem ao regime disciplinar estabelecido na Lei Estadual nº 6.107/94.

### 2.2.3 Roteiro Prático de Sindicância Punitiva

- 1) Memorando ou Comunicação Interna do conhecedor do fato ao superior hierárquico (servidor que tomou conhecimento do fato ou denúncia ou pela ouvidoria), comunican-

---

<sup>6</sup> Aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como Chefe do Poder Executivo e Membros do Poder Legislativo, além de cargos de Ministros do Estado e Secretários das unidades da Federação.

do a possível irregularidade praticada por servidor, solicitando ou adotando providências visando à imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir<sup>7</sup>;

- 2) Juntada de documentos, tais como: processo de sindicância investigativa; Boletim de Ocorrência<sup>8</sup>, quando necessário, e declaração do servidor expondo os fatos passíveis de apuração, bem como outros que julgar necessários;
- 3) Observar se ao caso cabe aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- 4) Envio ao Protocolo para autuação processual, que deverá encaminhar ao Gabinete do Gestor do Órgão para conhecimento e remessa dos autos à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer, visando o enquadramento legal e a medida disciplinar a ser tomada;
- 5) Uma vez emitido Parecer Jurídico opinando pela instauração de Sindicância, deverão os autos ser encaminhados ao Gestor do Órgão, para autorização e indicação dos membros que irão compor a Comissão<sup>9</sup>, por meio de Portaria;
- 6) Deverá ser emitida a Portaria da Autoridade competente

---

<sup>7</sup> As regras gerais de que tratam o Processo Administrativo Disciplinar serão as mesmas para a instauração de Sindicância.

<sup>8</sup> Exemplo: Extravio de Notebook.

<sup>9</sup> São competentes para determinar a instauração do processo as autoridades elencadas no art. 235 da Lei Estadual nº 6.107/1994.

designando a Comissão Sindicante para apuração dos fatos, a ser composta por no mínimo 02 (dois) servidores estáveis, de categoria igual, equivalente ou superior à do sindicado. O Presidente da Comissão será de categoria mais elevada dentre os membros indicados pela autoridade competente;

- 7) A sindicância se inicia no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias na Capital e 15 (quinze) dias no interior, contados da data da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado;
- 8) O Presidente da Comissão convocará os demais membros para instalação da Comissão Sindicante<sup>10</sup>;
- 9) Deverá ser emitida a Ata de Instalação da Comissão de Sindicância;
- 10) Ofício endereçado à Corregedoria Geral do Estado informando sobre o início dos trabalhos de apuração, com cópia da Portaria instauradora e Ata de Instalação;
- 11) Deverá ser emitida a Portaria de designação de Secretário, que poderá ser pessoa não integrante da Comissão, no entanto, também sujeito a Termo de Compromisso;

---

<sup>10</sup> A fim de garantir a transparência dos atos praticados pela Comissão Sindicante, recomenda-se a realização de breve entrevista, pelo Presidente, para verificar a existência de impedimentos dos demais membros em relação ao fato noticiado.

- 12) Emissão de Termo de Autuação e apensamento de documentos (este último conforme a necessidade);
- 13) Memorando para o setor de recursos humanos quanto à situação funcional do servidor;
- 14) Notificação do denunciante para prestar declarações acerca dos fatos apontados no documento inicial, bem como a possibilidade de acrescentar fato novo;
- 15) Demais notificações decorrentes das declarações prestadas pelo denunciante, com a finalidade de convicção da Comissão acerca dos fatos que estão sendo apurados ou diligências que se fizerem necessárias (documentos gerais);
- 16) Notificação do Sindicato sobre todos os atos, como garantia da ampla defesa e do contraditório;
- 17) Intimação das testemunhas sobre o fato, inclusive as arroladas pelo Sindicato;
- 18) Notificação/Citação do Sindicato para Interrogatório;
- 19) Termo de Assentada ou Termo de Reunião/Deliberação – Breve síntese dos atos praticados nos autos pela Comissão, bem como providências requeridas e/ou a serem adotadas;

- 20) Emissão de Despacho de Instrução e Indiciação caso a Comissão entenda pela existência de indícios de materialidade e autoria de infração disciplinar;
- 21) Citação para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias contínuos ou nos prazos estabelecidos em legislações específicas relacionadas a infrações estatutárias;
- 22) Contraditório e ampla defesa:
- Uma vez tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) contínuos ou nos prazos estabelecidos em legislações específicas relacionadas a infrações estatutárias, assegurando-lhe vista do processo no órgão, podendo ser prorrogado, na conformidade do art. 252, §3º, da Lei Estadual nº 6.107/1994;
  - No caso de mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias contínuos.
- 23) Termo de Revelia, nos casos do art. 255, da Lei Estadual nº 6.107/1994;
- 24) Relatório conclusivo da Comissão, que poderá ter como resultado:

- **O arquivamento do processo:** quando não restarem comprovados os fatos alegados inicialmente; ou
- **A aplicação da penalidade de advertência por escrito:** nos casos da configuração da violação de proibição constante do art. 210, I a VIII, da Lei Estadual nº 6.107/1994, bem como, inobservância do dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma que não justifique imposição de penalidade mais grave. Conforme o caso, poderá sugerir pela instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício de improbidade administrativa, bem como à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indício de infração penal; ou
- **A Aplicação de penalidade de suspensão de até 15 (quinze) dias:** servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação (vide art. 225, §3.º, da Lei Estadual nº 6.107/1994); ou
- **A Aplicação de penalidade de suspensão de até 30 (trinta) dias:** deverão ser avaliadas a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos dela decorrentes para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcio-

nais. Conforme o caso, poderá sugerir pela instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício de improbidade administrativa, bem como à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indício de infração penal; ou,

**- A aplicação de penalidades de suspensão de 30 (trinta) dias:** autoridade que der posse sem fazer cumprir o disposto no art. 17, §5º da Lei Estadual nº 6.107/1994 (vide art. 227, da Lei Estadual nº 6.107/1994). Conforme o caso, poderá sugerir pela instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício de improbidade administrativa e à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indício de infração penal; ou,

**- Instauração de Processo Administrativo Disciplinar,** nos casos que extrapolam as aplicações previstas para a sindicância, devendo ocorrer em autos apartados, com o apensamento da referida sindicância. Conforme o caso, poderá sugerir pela instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício de improbidade administrativa, bem como à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indício de infração penal.

25) Despacho à autoridade que determinou a instauração de Sindicância informando que foi apurado mediante a apresentação do Relatório Final;

26) Competentes para aplicação de sanções administrativas:

- Gestor do Órgão ou autoridade competente (delegada por portaria), nos casos de suspensão (art. 231, II, da Lei Estadual nº 6.107/1994);
- Chefe Imediato, nos casos de advertência escrita ou repreensão (art. 231, III, da Lei Estadual nº 6.107/1994).

27) O Prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias para a autoridade competente proferir a sua decisão, nos moldes dos arts. 258 a 265, da Lei Estadual nº 6.107/1994.

#### 2.2.4 Observações Gerais

A seguir apresentam-se algumas recomendações quanto à Sindicância Punitiva:

- O procedimento terá o prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis por igual período;
- O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o dispositivo em que se fundar e a causa da sanção disciplinar;
- Na análise da prescrição deve-se observar o disposto no art. 233, da Lei Estadual nº 6.107/1994;
- Quando o Presidente ou um dos membros esteve-

rem de férias, a Comissão poderá solicitar a suspensão das atividades durante o período;

- Os trabalhos da Comissão terão preferência a qualquer outro trabalho, seus membros dispensados de outros encargos durante o curso do processo e do registro do ponto;

- Cópia fiel do processo para segunda via, para fins de carga de advogados, assim como cópia de segurança;

- Impressão das peças da sindicância em 03 (três) vias;

- As solicitações de suporte, a exemplo: diárias de deslocamento, material para desempenho dos trabalhos, deverão ser solicitadas separadamente, obedecendo aos procedimentos de cada secretaria;

- Para desempenho das atividades deverá ser disponibilizado espaço reservado, ou seja, sala específica, sem acesso dos demais servidores do órgão e com placa indicativa de Comissão de Sindicância.

Como forma de orientação, no **Anexo B**, apresentam-se os principais modelos, a fim de colaborar com os órgãos que terão acesso às presentes orientações.



# **CAPÍTULO III**

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**



## **3 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **3.1 Processo Administrativo Disciplinar - Rito Ordinário**

#### 3.1.1 Conceito

Procedimento de caráter sancionador, no qual será apurada a existência de materialidade e autoria das transgressões disciplinares previstas em lei, que possam resultar em penalidades superiores a advertência, repreensão e suspensão maior do que 30 (trinta) dias, viabilizando a imposição das sanções disciplinares de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição do cargo em comissão, tudo conforme regulamentado pela Lei Estadual n.º 6.107/94.

#### 3.1.2 Características

Na hipótese de Processo Administrativo Disciplinar deve ser respeitado o contraditório e a ampla defesa, com a notificação do processado sobre todos os fatos, a exemplo da oitiva das testemunhas e quanto a juntada de documentos nos autos.

É facultada a participação do processado nas oitivas das testemunhas e, após o despacho de instrução e indicição, a Comissão deverá conceder prazo para a defesa.

Vale acrescentar que os agentes políticos não se submetem ao regime disciplinar estabelecido na Lei Estadual nº 6.107/94.

Quando precedido por Sindicância, esta deverá prosseguir em apenso aos autos.

A Sindicância não é pré-requisito do Processo Administrativo Disciplinar, podendo ser instaurada de imediato na hipótese da identificação da materialidade e autoria da infração, com observação da modalidade de transgressão disciplinar.

O Processo Administrativo Disciplinar não tem por escopo apenas apurar a culpabilidade do servidor denunciado por falta, como também oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, corolário do direito do contraditório e da ampla defesa preconizados no art. 5º, LV, da Constituição da República Federativa do Brasil.

### 3.1.3 Roteiro Prático do Processo Administrativo Disciplinar – Rito Ordinário

- 1) Memorando ou Comunicação Interna do conhecedor do fato ao superior hierárquico (servidor que tomou conhecimento do fato, da denúncia ou pelo encaminhamento da ouvidoria), comunicando a possível irregularidade praticada por servidor, solicitando ou adotando providências visando à imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir<sup>11</sup>;
- 2) Juntada de documentos, tais como, Boletim de Ocorrência<sup>12</sup>, quando necessário, e declaração do servidor expondo os fatos passíveis de apuração, bem como outros que julgar necessários;

---

11 A instauração de Processo Administrativo Disciplinar será obrigatória sempre que a infração disciplinar praticada pelo servidor, por sua natureza, possa ensejar cominação de penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição do cargo em comissão.

12 Exemplo: Extravio de Notebook.

- 3) Envio ao Protocolo para autuação processual, que deverá encaminhar ao Gabinete do Gestor do Órgão para conhecimento e remessa dos autos à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer, visando o enquadramento legal e a medida disciplinar a ser tomada;
- 4) Uma vez emitido Parecer Jurídico opinando pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar, deverão os autos ser encaminhados ao Gestor do Órgão, para autorização e indicação dos membros que irão compor a Comissão<sup>13</sup>, por meio de Portaria;
- 5) Deverá ser emitida a Portaria da Autoridade competente designando Comissão Processante para apuração dos fatos, a ser composta por 03 (três) servidores estáveis, de categoria igual, equivalente ou superior à do sindicato. O Presidente da Comissão será de categoria mais elevada dentre os membros indicados pela autoridade competente;
- 6) O Processo Administrativo Disciplinar se inicia no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias na Capital e 15 (quinze) dias no interior, contados da data da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado;
- 7) O Presidente da Comissão convocará os demais membros para instalação da Comissão Processante<sup>14</sup>;

13 - São competentes para determinar a instauração do processo os elencados no Art. 235 da Lei n.º 6.107/1994

14 - A fim de garantir a transparência dos atos praticados pela Comissão Sindicante, recomenda-se a

- 8) Deverá ser emitida a Ata de Instalação da Comissão;
- 9) Ofício endereçado à Corregedoria Geral do Estado, informando sobre o início dos trabalhos de apuração, com cópia da Portaria instauradora e Ata de Instalação;
- 10) Deverá ser emitida a Portaria de designação de Secretário, que poderá ser pessoa não integrante da Comissão, no entanto, também sujeito a Termo de Compromisso;
- 11) Emissão de Termo de Autuação e apensamento de documentos (Ex: da Sindicância Punitiva);
- 12) Memorando para o setor de recursos humanos quanto à situação funcional do servidor;
- 13) Memorando/Ofício para o chefe imediato do processado para comunicação quanto à instauração do Processo Administrativo Disciplinar, como também para liberação do servidor para acompanhamento de todos os atos;
- 14) Notificação do processado quanto à instauração do Processo Administrativo Disciplinar, com as observações de que é franqueado o seu comparecimento pessoal e/ou por intermédio de advogado constituído; arrolar testemunhas

---

realização de breve entrevista, pelo Presidente, para verificar a existência de impedimentos dos demais membros em relação ao fato noticiado.

e/ou apresentar outros meios de prova com requerimento de diligência (com a notificação segue cópia da Portaria da Autoridade Instaladora e a Ata de Instalação);

- 15) Citação do denunciante para prestar declarações acerca dos fatos apontados no documento inicial, bem como a possibilidade de acrescentar fato novo;
- 16) Intimação das Testemunhas, que poderão ser arroladas pelos processados, na conformidade do art. 248, da Lei Estadual n.º 6.107/1994;
- 17) Demais notificações decorrentes das declarações prestadas pelo denunciante e pelo processado, a fim de que forme convicção dos fatos que estão sendo apurados, ou diligências que se fizerem necessárias (documentos gerais);
- 18) Interrogatório do processado, observados os procedimentos previstos nos arts. 248 e 249, da Lei Estadual n.º 6.107/1994;
- 19) Termo de Assentada ou Termo de Reunião/Deliberação – Breve síntese dos atos praticados nos autos pela Comissão, bem como providências requeridas e/ou a serem adotadas;
- 20) Emissão de Despacho de Instrução e Indiciação caso a Comissão entenda pela existência de indícios de materialidade e autoria de infração disciplinar;

21) Contraditório e ampla defesa:

- Uma vez tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo no órgão, podendo ser prorrogado, na conformidade do art. 252, §3.º, da Lei Estadual nº 6.107/1994;
- No caso de mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias;

22) Termo de Revelia, nos casos do art. 255, da Lei Estadual nº 6.107/1994;

23) Relatório conclusivo, com o resumo das peças principais dos autos, mencionando as provas em que se baseou para convicção da Comissão, que poderá resultar no arquivamento ou na aplicação das penalidades previstas nos arts. 221 e seguintes, da Lei Estadual nº 6.107/1994. Conforme o caso, poderá sugerir pela instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício de improbidade administrativa, bem como à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indícios de infração penal;

24) Despacho à autoridade que determinou a instauração do Processo Administrativo Disciplinar informando sobre o apurado mediante a apresentação do Relatório Final, para julgamento, na conformidade dos arts. 258 a 264, da Lei Estadual nº 6.107/1994.

### 3.1.4 Observações Gerais

A seguir apresentam-se algumas recomendações quanto ao Processo Administrativo Disciplinar (Rito Ordinário):

- O procedimento terá o prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis por igual período;
- Quando o Presidente ou um dos membros estiverem de férias, a Comissão poderá solicitar a suspensão das atividades durante o período;
- Os trabalhos da Comissão terão preferência a qualquer outro trabalho, seus membros dispensados de outros encargos durante o curso do processo e do registro do ponto;
- Cópia fiel do processo para segunda via, para fins de carga de advogados, assim como cópia de segurança;
- Impressão das peças do Processo Administrativo Disciplinar em 03 (três) vias;
- As solicitações de suporte, a exemplo: diárias de deslocamento, material para desempenho dos trabalhos, deverão ser solicitadas separadamente, obedecendo aos procedimentos de cada órgão;

- Para desempenho das atividades deverá ser disponibilizado espaço reservado, ou seja, sala específica, sem acesso dos demais servidores do órgão e com placa indicativa de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Contraditório e ampla defesa: deverão ser observados os arts. 252 e seguintes, da Lei Estadual nº 6.107/1994.

Como forma de orientação, no **Anexo C**, apresentam-se os principais modelos, a fim de colaborar com os órgãos que terão acesso às presentes orientações.

## **3.2 Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário**

### **3.2.1 Conceito**

Procedimento de caráter sancionador, no qual será apurada a existência de materialidade e autoria das transgressões disciplinares específicas:

1. Abandono de cargo, configurado pela ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
2. Apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, sem causa justificada, no período de 12 (doze) meses;
3. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

### 3.2.2 Características

Tem as mesmas características do Processo Administrativo Disciplinar de rito ordinário, sendo facultada a oitiva de testemunhas e o interrogatório do processado, em razão de envolver, em regra, questões de direito.

Importante que a comissão processante, de posse de todas as informações e documentos relacionados aos fatos, através de Termo de Indiciação, delimite todos os fatos que ensejaram a abertura do processo disciplinar, para que o processado possa apresentar defesa e, ao final, a conclusão com relatório final.

Nessa linha, convém trazer à baila importante lição constante no Manual de Processo Administrativo da CGU:

Em linhas gerais, o rito sumário possui as seguintes especificidades: os prazos são reduzidos em relação ao rito ordinário e a portaria de instauração deve explicitar a materialidade do possível ilícito. Como exemplo, no caso de abandono de cargo, a portaria deve trazer a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos; no caso de inassiduidade habitual, deve trazer a indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses; por fim, no caso de acumulação ilegal de cargos públicos, deverá conter a descrição dos empregos, funções e cargos públicos ocupados, bem como o órgão de origem. (Manual de Processo Administrativo da CGU, 2015, p. 65)

Nesse contexto, verificamos que, em tese, as provas produzidas no processo sumário seriam meramente documentais, o que não impede a produção de provas testemunhais.

### 3.2.3 Roteiro Prático do Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário – abandono de cargo, inassiduidade habitual ou acumulação ilegal de cargos

- 1) Memorando ou Comunicação Interna do conhecedor do fato ao superior hierárquico (servidor que tomou conhecimento do fato, da denúncia ou pelo encaminhamento da ouvidoria), comunicando a possível acumulação ilícita de cargos, inassiduidade habitual e/ou abandono de cargo, solicitando ou adotando providências visando à imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir<sup>15</sup>;
- 2) Juntada de documentos, tais como, Boletim de Ocorrência, quando necessário, e declaração do servidor exposto os fatos passíveis de apuração, bem como outros que julgar necessários;
- 3) Envio ao Protocolo para autuação processual, que deverá encaminhar ao gabinete do Gestor do Órgão para conhecimento e remessa dos autos à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer, visando ao enquadramento legal e à medida disciplinar a ser tomada;
- 4) Uma vez emitido Parecer Jurídico opinando pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar, deverão os autos ser encaminhados ao Gestor do Órgão, para autorização e indicação dos membros que irão compor a Comissão<sup>16</sup>, por meio de Portaria;

---

15 - A instauração de Processo Administrativo Disciplinar será obrigatória sempre que a infração disciplinar praticada pelo servidor, por sua natureza, possa ensejar cominação de penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição do cargo em comissão.

16 - São competentes para determinar a instauração do processo os elencados no Art. 235 da Lei n.º 6.107/1994.

- 5) Deverá ser emitida a Portaria da Autoridade Competente designando Comissão Processante para apuração dos fatos, a ser composta por no mínimo 02 (dois) servidores estáveis, dentre eles, o de categoria mais elevada, para presidente (vide art. 133, I, da Lei Federal nº 8.112/90);
- 6) O Processo Administrativo Disciplinar se inicia no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias na Capital e 15 (quinze) dias no interior, contados da data da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado;
- 7) O Presidente da Comissão convocará os demais membros para instalação da Comissão Processante<sup>17</sup> ;
- 8) Deverá ser emitida a Ata de Instalação da Comissão Processante;
- 9) Ofício endereçado à Corregedoria Geral do Estado, informando sobre o início dos trabalhos de apuração, com cópia da Portaria instauradora e Ata de Instalação;
- 10) Deverá ser emitida a Portaria de designação de Secretário, que poderá ser pessoa não integrante da Comissão, no entanto, também sujeito a Termo de Compromisso;
- 11) Emissão de Termo de Autuação e apensamento de documentos (este último conforme a necessidade);

---

17 - A fim de garantir a transparência dos atos praticados pela Comissão, recomenda-se a realização de breve entrevista, pelo Presidente, para verificar a existência de impedimentos dos demais membros em relação ao fato noticiado.

- 12) Memorando para o setor de recursos humanos quanto à situação funcional do servidor, inclusive quanto a frequência e cargos desempenhados pelo processado;
- 13) Memorando/Ofício para o chefe imediato do processado para comunicação quanto à instauração do Processo Administrativo Disciplinar, como também para liberação do servidor para acompanhamento de todos os atos;
- 14) Notificação do servidor acusado da existência do processo, no qual figura como processado;
- 15) Termo de Indiciação: É o instrumento de acusação formal do servidor, refletindo convicção preliminar da Comissão de que ele cometeu irregularidade. Identificação precisa da autoria e materialidade do fato atribuída ao servidor;
- 16) Contraditório e ampla defesa: uma vez tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo no Órgão, podendo ser prorrogado (vide arts. 252 e seguintes, da Lei Estadual nº 6.107/1994);
- 17) Termo de Revelia, nos casos do art. 255, da Lei Estadual nº 6.107/1994;

- 18) Relatório conclusivo, com o resumo das peças principais dos autos, mencionando as provas em que se baseou para convicção da Comissão, que poderá resultar no arquivamento ou na aplicação das penalidades previstas nos arts. 221 e seguintes, da Lei Estadual nº 6.107/1994. Conforme o caso, poderá sugerir pela instauração de Tomada de Contas Especial, e, ainda, o envio de cópia dos autos ao Ministério Público Estadual ou Ministério Público Federal, na hipótese de indício de improbidade administrativa, bem como à Polícia Judiciária Estadual ou Federal, quando houver indício de infração penal;
- 19) Despacho à autoridade que determinou a instauração do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário informando sobre o apurado mediante a apresentação do Relatório Final, para julgamento no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, conforme o § 4º, do art. 133, da Lei Federal nº 8.112/1990.

### 3.2.4 Observações gerais

A seguir apresentam-se algumas recomendações quanto ao Processo Administrativo Disciplinar (Rito Sumário):

- O procedimento terá prazo de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias (vide art. 133, §7º, da Lei Federal nº 8.112/1990);
- Quando o presidente ou um dos membros estiverem de férias, a Comissão poderá solicitar a suspensão das apurações decorrentes do período;

- Os trabalhos da Comissão terão preferência a qualquer outro trabalho, seus membros dispensados de outros encargos durante o curso do processo e do registro do ponto;
- Cópia fiel do processo para segunda via, para fins de carga de advogados, assim como cópia de segurança;
- Impressão das peças do Processo Administrativo Disciplinar em 03 (três) vias;
- As solicitações de suporte, a exemplo: diárias de deslocamento, material para desempenho dos trabalhos, deverão ser solicitadas separadamente, obedecendo aos procedimentos de cada órgão;
- Para desempenho das atividades deverá ser disponibilizado espaço reservado, ou seja, sala específica, sem acesso dos demais servidores do órgão e com placa indicativa de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Contraditório e ampla defesa: deverão ser observados os arts. 252 e seguintes, da Lei Estadual nº 6.107/1994.

Como forma de orientação, no **Anexo D**, apresentam-se os principais modelos, a fim de colaborar com os órgãos que terão acesso às presentes orientações.

# **CAPÍTULO IV**

## **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**



## 4 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

### 4.1 Fundamentação Legal

- Instrução Normativa nº 005, de 14 de agosto de 2002, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Instrução Normativa nº 018, de 03 de setembro de 2008, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

- Instrução Normativa nº 071, de 28 de novembro de 2012, do Tribunal de Contas da União;

- Instrução Normativa nº 002, de 05 de maio de 2016, da Secretaria de Transparência e Controle do Maranhão;

- **Portaria nº 424, de 30 de dezembro de 2016, do Ministério de Planejamento e Orçamento.**

### 4.2 Conceito

Tomada de Contas Especial é um processo administrativo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário, devendo ser instaurada somente depois de esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição do Tesouro.

### 4.3 Procedimentos preliminares à instauração da Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial é considerada medida de exceção e como tal somente será instaurada depois de esgotadas as providências administrativas que objetivem o ressarcimento ao Erário.

Após o encerramento do convênio, bem como após repasses mediante auxílio, subvenção, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, e vencidos os prazos legais sem a devida prestação de contas ou diante da apresentação com irregularidades, o órgão deverá tomar as providências preliminares à instauração de tomada de contas especial, notificando o responsável para que:

- Apresente prestação de contas; ou
- Recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora; ou
- Apresente as justificativas e alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

Uma vez verificado o cometimento de alguma ilegalidade disciplinar, deverá ser determinada pela autoridade competente a instauração do devido Processo Administrativo, ou seja, a Sindicância ou o Processo Administrativo Disciplinar, visando à devida apuração.

O setor responsável pela análise técnica da aplicação dos recursos repassados, tendo conhecimento da omissão no dever de prestar contas ou de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deve adotar as medidas necessárias para assegurar o cumprimento legal, tais como:

- Emissão de notificação para regularização do interessado;
- Não obtendo êxito na notificação anteriormente mencionada, deverá ser realizada publicação por meio de edital em diário oficial ou jornal de grande

circulação, para que o interessado apresente os documentos de regularização. Vale ressaltar que caso o repasse tenha sido feito por meio de convênio, deve-se notificar tanto o antigo, quanto o atual gestor do município conveniente;

- Executadas as etapas anteriores, proceder-se-á à autuação e à formalização do processo específico contendo toda a documentação comprobatória quanto ao repasse dos recursos, cópia do instrumento pactuado, notificações com confirmações de recebimento e o parecer conclusivo de esgotamento das vias administrativas;

- Por fim, o interessado será cientificado acerca da formalização do processo para instauração de Tomada de Contas Especial e da autorização do Secretário para seguimento ao processo.

#### **4.4 Distinções e semelhanças entre Tomada de Contas Especial, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância:**

##### **4.4.1 Distinções**

Enquanto a Tomada de Contas Especial resguarda a integridade dos recursos públicos, a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar destinam-se ao fiel acatamento das normas administrativas concernentes às condutas dos agentes públicos.

Quanto aos efeitos patrimoniais, no Processo Administrativo Disciplinar ou na Sindicância, a eventual decisão de

recompor o Erário por prejuízos que lhes foram causados terá necessariamente que se subordinar à discussão e ao acordo formal no âmbito administrativo para ter eficácia no juízo comum, inclusive quanto à origem do débito. Já na Tomada de Contas Especial, a decisão do Tribunal de Contas do Estado refere-se à imputação de débitos ou multa e terá força de título executivo.

#### 4.4.2 Semelhanças

Poderá ser instaurado apenas um desses processos, dois deles ou até os três, em decorrência de um mesmo fato, bem como elementos de um ou mais processos podem subsidiar a instrução de outro.

Por sua vez, o Judiciário poderá rever todos os processos quanto à observância dos procedimentos legais, mas não pode adentrar no mérito da Tomada de Contas Especial nem na gradação da penalidade da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar.

#### **4.5 Objetivos da Tomada de Contas Especial:**

- Relatar os fatos;
- Identificar os responsáveis;
- Quantificar o dano; e
- Obter o ressarcimento.

## **4.6 Quem deve prestar contas**

Toda pessoa física que utilize, arrecade, guarde, gere ou administre bens e valores públicos ou que, em nome do poder público, assuma obrigações de natureza pecuniária e, ainda, o gestor de quaisquer recursos repassados pelo Estado mediante convênio ou instrumento congênera a municípios, entidades públicas ou instituições particulares.

### **4.6.1 Identificação dos corresponsáveis**

O Relatório de Tomada de Contas Especial deve indicar todos os responsáveis pelo dano causado ao Tesouro Estadual, podendo ser responsabilizados, inclusive, os gestores sucessores que não adotarem providências com vistas à instauração da Tomada de Contas Especial, de acordo com o art. 1º da Instrução Normativa nº 005/2002 do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE/MA

## **4.7 Quando se configura a inadimplência:**

Considera-se situação de inadimplência:

- Não apresentar prestação de contas final ou parcial dos recursos recebidos nos prazos estipulados;
- Não ter a prestação de contas aprovada pela concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao Erário; e

- Estar em débito junto ao órgão ou entidade da administração pública pertinente a contribuição legal ou obrigação fiscal.

Uma vez verificadas inconsistências:

- A convenente ficará impossibilitada de receber recursos decorrentes de outros convênios ou instrumentos congêneres enquanto não sanadas as referidas irregularidades<sup>18</sup>;
- Ficará inviabilizada a assinatura de novos convênios ou instrumentos congêneres e a liberação de parcelas de recursos não transferidos.

#### **4.8 Instauração da Tomada de Contas Especial**

Esgotadas as medidas cabíveis no âmbito administrativo interno, a autoridade administrativa competente deverá providenciar, imediatamente, a instauração da Tomada de Contas Especial.

#### **4.9 Competência para instauração da Tomada de Contas Especial**

Consideram-se autoridades competentes para determinar a instauração de Tomada de Contas Especial:

- o dirigente máximo do órgão concedente do recurso;
- o ordenador de despesas do órgão;

---

<sup>18</sup> Vide Parecer Normativo nº 001/2017-PGADJ/Judicial da Procuradoria Geral do Estado.

- o Tribunal de Contas do Estado;
- a Secretaria de Estado de Transparência e Controle;
- a Corregedoria Geral do Estado.

#### **4.10 Formas de apresentação da Tomada de Contas Especial:**

- Tomada de Contas Especial;
- Tomada de Contas Especial Simplificada.

##### 4.10.1 Tomada de Contas Especial Simplificada

A Tomada de Contas Especial Simplificada é efetuada por meio de demonstrativo e anexada ao processo da respectiva tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesa ou do administrador para julgamento em conjunto.

Deste modo, a Tomada de Contas será elaborada de maneira simplificada quando:

- O dano for de **valor inferior a R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais)**, em conformidade com a Decisão Normativa n.º 016, de 25 de janeiro de 2012, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, ou
- Quando antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal ocorrer:
  - A apresentação e a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros repassados, mesmo que intempestivamente;
  - O recolhimento do débito imputado, in-

clusive dos gravames legais, desde que fique comprovada a boa-fé do gestor e inexistência de outras irregularidades.

Os autos deverão ser instruídos em conformidade com art. 7º, §1º, da Instrução Normativa n.º 005, de 04 de agosto de 2002, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

#### 4.10.2 Quando a Tomada de Contas Especial deverá ser instaurada

Será instaurada a Tomada de Contas Especial diante da **omissão no dever de prestar contas** da aplicação dos **recursos repassados pelo Estado ou Municípios**, mediante o **auxílio, subvenções, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres**, da ocorrência de **desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos**, ou ainda, da prática de qualquer **ato ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário**.

Ou seja, será instaurada a Tomada de Contas Especial quando houver:

- Omissão no dever de prestar contas;
- Irregularidade na documentação exigida para a prestação de contas;
- Não execução total ou parcial do objeto pactuado;
- Desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- Não consecução dos objetivos pactuados;
- Impugnação de despesas;
- Não utilização dos recursos de contrapartida pactuada;

- Não utilização total ou parcial dos rendimentos da aplicação financeira do Plano de Trabalho;
- Não devolução de saldo do convênio;
- Ocorrências de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de bens ou valores públicos;
- Ocorrência de qualquer fato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que implique dano ao Erário.

#### **4.11 Prazos**

Diante da ocorrência de quaisquer circunstâncias geradoras da necessidade de instauração da Tomada de Contas Especial, deverá a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, adotar imediatamente providências com vistas à referida instauração. A não adoção das providências referidas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias caracterizará grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa competente à imputação das sanções cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade solidária.

Ainda nesta esteira, deve ser dada ciência ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 10 (dez) dias a partir do ato de formalização do procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, e, no mesmo prazo, deve ocorrer o cadastro inicial do processo de Tomada de Contas Especial no SUPREMA.

Finalizada a Tomada de Contas Especial, deverá o gestor do órgão instaurador emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo para o Tribunal de Contas do Estado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados do término da vigência do convênio, quando não se tratar de Tomada de Contas Especiais em sua modalidade simplificada.

A Secretaria de Transparência e Controle do Estado do Maranhão– STC/MA terá o prazo de 30 (trinta) dias para a emissão do relatório e do certificado de auditoria, contados a partir do recebimento dos autos físicos do processo de tomada de contas especial no protocolo da STC/MA, desde que tenha havido a remessa eletrônica do processo pelo SUPREMA e que não haja pendências a serem sanadas, caso em que o prazo será contado quando do seu novo recebimento, após saneado o processo.

Não é demais ressaltar que os prazos aqui tratados, quando se referirem aos casos de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, nos casos de prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resultem dano ao Erário, deverão ser contados a partir da ciência formal do ocorrido.

Destaque-se que, de acordo com a Decisão Normativa nº 25, de 28 de janeiro de 2015, do TCE/MA, para o cumprimento dos prazos acima elencados “considera-se como de 120 (cento e vinte) dias o prazo limite para adoção de providências preliminares, instauração e conclusão da tomada de contas especial, bem como para o envio da mesma ao Tribunal de Contas.

#### **4.12 Designação da Comissão**

A autoridade competente poderá designar uma Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial ou uma específica para cada processo, por meio de Portaria, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado. Recomenda-se, com vista à simplificação dos trabalhos, que a comissão seja composta por membros da Assessoria Jurídica do órgão, bem como um técnico ligado ao setor de prestação de contas.

#### **4.13 Formalização do processo de Tomada de Contas Especial**

O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser devidamente formalizado, e composto pelos seguintes documentos:

- 1) Ficha de qualificação do Responsável, constando:
  - Nome;
  - Número do CPF;
  - Endereço residencial, profissional e número de telefone; e
  - Cargo, função e matrícula, se servidor público.
  
- 2) Termo formalizador da avença, contendo, quando for o caso:
  - Demonstração da existência da dotação específica, representados por:
    1. Pareceres Técnicos e Financeiros da Concedente, sobre a aprovação do repasse;

2. Nota de Empenho;
  3. Ordens Bancárias de Repasse;
  4. Relações de Ordens Bancárias Externas.
- Demonstrativo da observância do disposto no inciso X, do art. 167, da Constituição Federal;
  - Comprovação, por parte do beneficiário, de:
    1. Que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos definidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
    2. Cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;
    3. Observância dos limites das dívidas consolidadas e mobiliárias, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesa total com pessoal;
    4. Previsão orçamentária de contrapartida;
    5. Que atendeu aos requisitos da gestão fiscal quanto a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de sua competência constitucional.

3) Demonstrativo financeiro do débito, indicando:

- Valor original;
- Origem e data da ocorrência;

- Parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.
- 4) Cópia das notificações expedidas relativamente à cobrança, acompanhadas de aviso de recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado;
  - 5) Relatório do tomador das contas indicando, de forma circunstanciada, as providências adotadas pela autoridade competente inclusive quanto aos expedientes de cobrança de débito remetidos ao responsável;
  - 6) Certificado de Auditoria emitido pelo Órgão de Controle Interno competente, acompanhado do respectivo Relatório, que trará manifestação acerca dos seguintes quesitos:
    - Adequada apuração dos fatos, indicando inclusive as normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
    - Correta identificação do responsável;
    - Precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.
  - 7) Pronunciamento do Secretário de Estado, ou cargo equivalente, supervisor da área, ou da Autoridade de nível hierárquico equivalente;

- 8) Cópia de relatório da Comissão de Sindicância, PAD ou de Inquérito, se for caso;
- 9) Informação do gestor de que o nome do responsável foi incluído, caso existente, em Cadastro Informativo dos débitos não quitados de órgãos e entidades municipais, estadual ou federal, na forma prevista na legislação em vigor<sup>19</sup>;
- 10) Outros documentos para instrução, quando houver:
  - Relatório de fiscalização *in loco* da concedente;
  - Relatórios da análise financeira ou da prestação de contas;
  - Diligências/Acórdão com determinação do Tribunal de Contas do Estado;
  - Defesa apresentada pelos responsáveis e o parecer de sua análise;
  - Cópias de eventuais ações judiciais envolvendo o gestor/responsável;
  - Relatório de Fiscalização do Órgão de Controle Interno.

#### **4.14 Encaminhamento da Tomada de Contas Especial**

Conforme determinação contida na Instrução Normativa n.º 005, de 14 de agosto de 2002, a tomada de contas

---

<sup>19</sup> CEI-Sistema de cadastro Estadual de Inadimplentes

especial deverá ser **imediatamente** encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, exceto quando elaborada na forma simplificada, situação em que deverá ser encaminhada junto à prestação de contas anual do órgão instaurador da tomada de contas especial.

#### **4.15 Diretrizes Para o Cálculo do Débito**

Os juros moratórios e a atualização monetária incidentes sobre os débitos apurados em tomada de contas especial deverão ser calculados pelo Sistema de atualização de débito do Tribunal de Contas da União, o qual gera um relatório resumido do valor atualizado (principal mais juros), além de outras informações adicionais (nome do responsável, função, origem do débito, período, etc.).

Vale ressaltar que o valor a ser atualizado deve ser apenas da quantia efetivamente repassada pelo concedente, não devendo ser incluído no cálculo o valor de contrapartida, visto que somente aquele é de responsabilidade do Estado. Além disso, caso a quantia repassada inclua valores transferidos da União para o Fundo Estadual, eles também devem ser inclusos no cálculo do dano causado ao erário estadual.

#### **4.16 Sistema Interno de Supremacia - SUPREMA**

O SUPREMA é o sistema desenvolvido pela Secretaria de Transparência e Controle<sup>20</sup> que permite realizar o pro-

20 Vide Instrução Normativa nº 002, de 05 de maio de 2016, da Secretaria de Estado de Transparência e Controle

cesso de tomada de contas especial de maneira informatizada. Esta ferramenta proporciona um trabalho colaborativo e de ágil comunicação entre a Corregedoria Geral do Estado, a qual é responsável pela emissão dos certificados e relatórios de auditoria, e os órgãos e secretarias que instauraram a Tomada de Contas. Além disso, o sistema garante a minimização dos custos operacionais e a facilidade de acesso ao processo em tempo real. Esse sistema permite o cadastro do processo de tomada de contas, o encaminhamento de todos os documentos necessários para que sejam enviados à auditoria e, posteriormente, à secretaria ou ao ordenador de despesa que a instaurou para finalização no SUPREMA e, ato contínuo, remessa do processo físico ao Tribunal de Contas para julgamento

# **CAPÍTULO V**

**RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PESSOA  
JURÍDICA COM BASE NA LEI FEDERAL Nº 12.846/2013**



## **5 RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PESSOA JURÍDICA COM BASE NA LEI FEDERAL Nº 12.846/2013**

### **5.1 Disposições Preliminares**

A Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, entrou em vigor no dia 29 de janeiro de 2014, com o objetivo de preencher espaço em nosso ordenamento sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas que causem lesões a Administração Pública nacional e estrangeira, com destaque aos atos de corrupção em geral e ações específicas que envolvem fraudes em licitações e contratos.

No âmbito federal, a Lei nº 12.846/2013 foi regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015, publicado em 19 de março de 2015, que detalha diversos pontos da Lei Anticorrupção, com destaque quanto a aplicação de sanções e os critérios de cálculo das multas administrativas; os parâmetros para avaliação do programa de *Compliance* das pessoas jurídicas (Programa de Integridade); regras para celebração do Acordo de Leniência; regras para instauração e julgamento dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR e normas sobre o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

Na seara do Poder Executivo do Estado do Maranhão, a Lei Federal nº 12.846/2013 foi regulamentada pelo Decreto Estadual nº 31.251, de 28 de outubro de 2015, que disci-

plina a aplicação da Lei Anticorrupção, com os mesmos detalhes do Decreto Federal nº 8.420/2015, porém com algumas particularidades que serão delineadas no momento adequado.

## **5.2 Abrangência da Lei Federal nº 12.846/2013**

A Lei Federal nº 12.846/2013 também é conhecida como Lei Anticorrupção (LAC) ou Lei da Empresa Limpa, com aplicação às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, além de quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

## **5.3 Responsabilidade Objetiva**

A Lei Federal nº 12.846/2013 impõe a responsabilidade objetiva das pessoas jurídicas e supera a exigência da regra geral quanto a comprovação de dolo ou culpa em sentido estrito, sendo necessário tão somente a demonstração do fato, resultado e nexos causal.

As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nas esferas administrativa e civil, pelas condutas previstas no art. 5º e seus incisos, Lei Federal nº 12.846/2013 realizadas em benefício próprio ou de terceiros.

Os tipos previstos no artigo 5º, inciso IV, alíneas “a”,

“b”, “c”, “d”, “e” e “f” da Lei Federal nº 12.846/2013 apresentam a expressão “de modo fraudulento”, que induz ao entendimento de que para caracterização da infração seria necessário análise do elemento subjetivo.

Contudo, prevalece entendimento de que basta a prova da atuação genérica da pessoa jurídica, sem necessidade de constatação de dolo ou culpa em sentido estrito.

O art.3º, da Lei Federal nº 12.846/2013, prevê que a responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

Pode-se considerar que os critérios para dimensionar a culpabilidade dos dirigentes e administradores são: dolo ou a culpa, os motivos que os levaram à prática do ato, as circunstâncias e as consequências do ato lesivo; o comportamento concorrente da Administração Pública nacional ou estrangeira para o evento danoso; reiteração da conduta do agente; os riscos que a conduta danosa causou aos direitos da empresa; o montante do lucro auferido e colaboração durante a apuração do ilícito.

O artigo 4º, da Lei Federal nº 12.846/2013, define importante ponto no dimensionamento da culpabilidade objetiva da pessoa jurídica por atos lesivos contra a Administração Pública, pois prevê que nas circunstâncias de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, as empresas envolvidas permanecem com a responsabilidade de reparar o dano eventualmente causado.

Importante ressaltar o disposto no §1º, do artigo 4º,

da Lei Federal nº 12.846/2013, pois prevê que, nos casos de fusão ou incorporação, a responsabilidade da sociedade sucessora ficará limitada ao dever de pagar multa e reparar integralmente o dano causado, não sendo aplicáveis as demais sanções previstas na Lei Anticorrupção (publicidade extraordinária da decisão condenatória – art.6º, inciso II), por fatos pretéritos à reorganização societária, exceto se houver a prova da ocorrência de ato simulado ou com a finalidade de fraude.

Por sua vez, reza o §2º, do artigo 4º, da Lei Federal nº 12.846/2013, que as sociedades controladoras, controladas coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pelos atos que afetam prejudicialmente o interesse público, com a restrição de obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

#### **5.4 Atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira**

Dispõe o art 5º, caput, da Lei Federal nº 12.846/2013 sobre a constituição dos atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, passível de responsabilidade pela Lei Anticorrupção.

Nesse passo, as condutas praticadas pelas pessoas jurídicas citadas no parágrafo único do art. 1º, da Lei Federal nº 12.846/2013, que atentam contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil constituem atos lesivos à administração pública.

Por conseguinte, os atos lesivos devem ser os descritos nos incisos I a V, do art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, o que constitui um rol taxativo das infrações que permitem a responsabilização objetiva da pessoa jurídica.

Com a leitura e interpretação dos tipos previstos nos incisos I a V, do art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013, percebe-se semelhança com infrações da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e da Lei de Licitações Públicas (Lei nº 8.666/1993), como também, com condutas criminais previstas em nossa legislação penal.

Apesar da coincidência de condutas, os destinatários são diferentes, já que a Lei Anticorrupção visa punir pessoas jurídicas, independente de auferição de dolo ou culpa, enquanto as demais esferas são focadas na responsabilidade subjetiva das pessoas naturais, o que, a priori, não gera *bis in idem* na aplicação das sanções, já que o art. 30 da Lei nº 12.846/2013 prevê a aplicação conjunta de penas previstas em seu bojo e das dispostas nas Leis nº 8.429/1992, nº 8.666/1993 e nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

Portanto, o entendimento mais firme no momento conduz a conclusão que, se o ato ilícito contido na Lei Anticorrupção for igualmente punível pelas legislações acima, entretanto com sanções de naturezas diversas, não ocorrerá *bis in idem*, considerando-se a previsão da lei quanto à cumulação de sanções (art.30, Lei Federal nº 12.846/2013), com o *plus* de verificação de sanções administrativas distintas.

## 5.5 Breves comentários sobre os incisos I a IV, do art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013

Dispõe o inciso I, do art. 5º que constitui ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira: “ *prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada*”.

Pois bem, a descrição do ato lesivo é similar ao tipo penal do art. 333, do Código Penal, referente ao crime de corrupção ativa, com acréscimo do verbo “dar”, o que não representa qualquer prejuízo e sim representação do exaurimento do oferecimento da vantagem.

Na caracterização do ato lesivo, a oferta, promessa ou ato de dar vantagem indevida pode ser feita diretamente a agente público ou a terceira pessoa relacionada, na obtenção de benefício ou atendimento de interesse da empresa, colocando em risco o patrimônio público, os princípios da administração pública ou os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

Detalhe importante é que o ato prejudicial ao interesse público descrito no inciso I, do art. 5º, não exige a entrega da vantagem, pois para a configuração do ato lesivo basta a promessa ou o oferecimento, mesmo que não aceitos pelo agente público. Quanto a ação de “dar”, constitui o exaurimento do repasse do proveito ilegal.

A vantagem indevida é de qualquer ordem, sendo comum a de caráter financeiro ou patrimonial.

Como exemplo, pode-se citar a entrega de dinheiro e pagamento de viagens, ou, ainda, uma forma indireta e na tentativa de mascarar a operação, cujo objetivo final é causar lesão

à administração pública, que pode ser caracterizada na hipótese de uma venda por parte do agente público de imóvel ou móvel de sua propriedade por valor superior ao preço de mercado, sendo contraídos financiamentos de bens ou empréstimos que são custeados pela pessoa jurídica.

Vale ressaltar que, no geral, fundamental para caracterização da lesividade descrita é a comprovação de liame entre a conduta de prometer, oferecer ou dar e o resultado, que é o benefício a ser obtido ou o interesse da pessoa jurídica a ser resguardado.

Quanto à matéria, merece destaque a Resolução Federal nº 3, de 23 de novembro de 2000, que prevê regras e limites sobre a definição de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, que constitui importante parâmetro na avaliação da vantagem ou benefício prometido, oferecido ou recebido.

Adiante, o inciso II nos apresenta que também constitui ato lesivo “***comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei***”.

O destaque inicial é a utilização do termo “comprovadamente”, que sinaliza a demonstração quanto a evidência fática, ou melhor, de uma prova cabal de que a pessoa jurídica patrocinou, custeou, financiou ou de qualquer outra forma alocou recursos para a finalidade de facilitar a prática dos atos ilícitos previstos no art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013.

Em termos gerais, segue uma conceituação dos verbos nucleares contidos no tipo, conforme a finalidade:

- Financiar: relacionado ao fornecimento de ativos, a exemplo de dinheiro e fundos a pessoa jurídica que busca vantagem ou benefício ilegal;

- Custear: representa o pagamento de vantagem indevida com os próprios recursos, sem comprometimento de ressarcimento por parte da pessoa jurídica que contrata com a entidade estatal;
- Patrocinar: constitui um patrocínio, através da doação de recursos para agente público, com objetivo de proporcionar benefício a outra pessoa jurídica;
- Subvencionar: engloba os outros núcleos do tipo, na possibilidade de buscar outras formas de recursos para o propósito de beneficiar a pessoa jurídica que negocia com a entidade estatal.

Importante anotar que o tipo tem o objetivo de alcançar a coautoria ou a participação daqueles que, muito embora não pratiquem os atos ilícitos, sirvam de suportes para que as demais condutas irregulares sejam perpetradas.

O inciso III dispõe acerca daquele que ***“comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados”***.

Constitui a previsão de responsabilização objetiva da pessoa jurídica diretamente beneficiada, ou seja, punir as empresas e entidades que mantenham negócios com o ente público, e, assim, comprovadamente utilize de interposta pessoa física e/ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade, na vantagem ilegal auferida.

Em termos comparativos ao Direito Penal, podemos classificar como uma espécie de “autoria mediata”, que, oculto, não aparece praticando o ato, entretanto dele se beneficia.

Em linhas gerais, a expressão “ocultar” corresponde a esconder a realidade, blindando o verdadeiro beneficiado.

No que se refere ao termo nuclear “dissimular”, também previsto no tipo, a ideia é de distorção da realidade, ficando a vítima com a revelação falsa do fato.

Um ponto em destaque refere-se à visível necessidade de conjugar o presente tipo com outro previsto no art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013, diante da sua característica de não representar uma infração administrativa autônoma.

No tocante a licitações e contratos, o inciso IV, do art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013, apresenta uma série de condutas que podem caracterizar atos lesivos contra a Administração Pública, praticados por pessoas jurídicas, mencionadas no parágrafo único do art. 1º, da Lei Anticorrupção.

Como é sabido, as licitações públicas estão regulamentadas pela Lei Federal nº 8.666/1993, que, em consonância com os princípios constitucionais, em destaque os previstos no artigo 37, inciso XXI, CF/88, estipula regras de cunho administrativo e penal.

Na leitura atenta do artigo 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, é possível visualizar as normas gerais sobre licitações e contratos relacionadas a obra, serviços, compras, alienações e locações, com abrangência sobre todos os poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Estão sujeitos a adotar os regramentos da Lei Federal nº 8.666/1993, os órgãos da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações pública, empresas públicas, sociedades de economia mista, assim como demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados e Municípios.

Dessa maneira, as alíneas do **inciso IV, do art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013**, tratam de diversas condutas pertinentes à Lei Federal nº 8.666/1993, que podem provocar lesividade à administração pública.

O referido inciso traz em suas alíneas os casos relacionados a licitações e contratos, senão vejamos:

**a) *Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;***

Semelhante ao disposto no tipo penal do art. 90, da Lei Federal nº 8.666/1993, com a diferença que, na infração criminal acima, consta fim específico de agir quanto a “*obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação*”.

Para caracterização do tipo previsto na alínea “a”, do inciso IV, do art. 5º, da Lei Federal nº 8.666/1993 bastam a presença da conduta, o nexos causal e o resultado, diante da previsão da responsabilidade objetiva da pessoa jurídica envolvida em negócio com ente público.

Portanto, no contexto da responsabilização objetiva da pessoa jurídica, o que interessa é ato de fraudar ou frustrar a concorrência, através de algum expediente, na obtenção da vantagem.

**b) *Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;***

Semelhante ao disposto no tipo penal do art. 93 da Lei Federal nº 8.666/1993, entretanto com consequências diversas. Enquanto, neste caso, a pessoa física vinculada à pessoa jurídica é responsabilizada, no âmbito da Lei Federal nº 12.846/2013, quem responde pelo ato lesivo é a pessoa jurídica com pretensão de contratar com o poder público.

Convém dizer que, na caracterização do tipo, importa observar que o verdadeiro prejuízo é da atividade da adminis-

tração pública, seja através de um atraso ou de uma perturbação ao processo licitatório.

***c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;***

Conduta relacionada a pessoa jurídica que age para embaraçar a concorrência leal.

O meio oferecido requer fraude ou oferecimento de benefício de qualquer ordem, não se limitando a ofertas de cunho econômico.

A fraude ou oferecimento de vantagem pode ser dirigida ao concorrente, como também para membros da comissão de licitação.

No patamar de estabelecer um comparativo com a Lei de licitações, o presente tipo guarda semelhanças com o art. 95, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Vale mencionar que a empresa interessada em participar do pleito licitatório e que se abstém em razão da vantagem oferecida, certamente estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013.

***d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;***

O inciso IV, alínea “d”, corresponde a uma norma aberta, que guarda uma ligação com o art. 96, da Lei Federal nº 8.666/1993.

O tipo traduz o cometimento de fraude em relação a licitação pública ou contrato dela decorrente, sem delimitar a fase ou o contexto do pleito, o que configura sua abrangência e generalidade, podendo ser usado como parâmetro as hipóteses

descritas nos incisos do art. 96, da Lei Federal nº 8.666/1993, não sendo novidade que as pessoas físicas e jurídicas responderão na medida das respectivas legislações.

***e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;***

A ideia é punir conluio fraudulento de empresas do mesmo grupo ou comandadas pelas mesmas pessoas quanto participam da licitação, pois certamente comprometerá a concorrência justa e equânime entre as empresas participantes, o que desconfigura o pleito.

É comum a criação de empresas fraudulentas ou irregulares, a exemplo de constituição em nome de pessoas estranhas e endereços fictícios, que por si só já apresenta indícios de crime de falsidade ideológica. Restará definir a finalidade dos interessados com a fraude, pois a hipótese pode variar a promoção de sonegação fiscal, assim como de frustrar a competitividade característica da licitação pública, o que em relação a pessoa jurídica envolvida poderá configurar ato lesivo contra a administração pública, conforme descrito na alínea “e”, do inciso IV, do art. 5º, Lei Federal nº 12.846/2013.

***f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos contratuais;***

O ato lesivo guarda uma relação com a infração penal prevista no art. 92, da Lei Federal nº 8.666/1993.

No entanto, na caracterização da infração descrita no art. 5º, inciso IV, alínea “f”, da Lei Federal nº 12.846/2013, o tipo prevê que a obtenção de vantagem ou benefício indevido, quanto às modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos contratos, devem ocorrer de “modo fraudulento”.

Portanto, necessária a prova do nexo causal entre a modificação contratual fraudulenta e a vantagem ou benefício auferido pela pessoa jurídica, sendo assim uma infração de natureza material.

Em linhas gerais, no caso de modificação ou prorrogação de contratos com a administração pública sem base normativa, com a obtenção de vantagem ou benefício indevido, a pessoa jurídica responde objetivamente pelo ato lesivo em desfavor do ente público, com o detalhe quanto a necessidade de demonstração da fraude existente (modo fraudulento), independente de avaliação de dolo ou culpa.

***g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;***

A ideia é estabelecer mais uma hipótese de conduta além das já previstas na alínea “f”, na situação da pessoa jurídica contratada pela administração pública, através dos seus credenciados fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do negócio.

Certamente, para caracterização da infração administrativa, necessária a existência de indevida vantagem ou benefício para a empresa contratada, decorrente de manipulação ou fraude ao equilíbrio econômico – financeiro dos contratos

celebrados com a administração pública e tendo como consequência lesões à administração pública.

Por fim, o inciso V, do art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013 dispõe acerca daquele que: “***Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional***”.

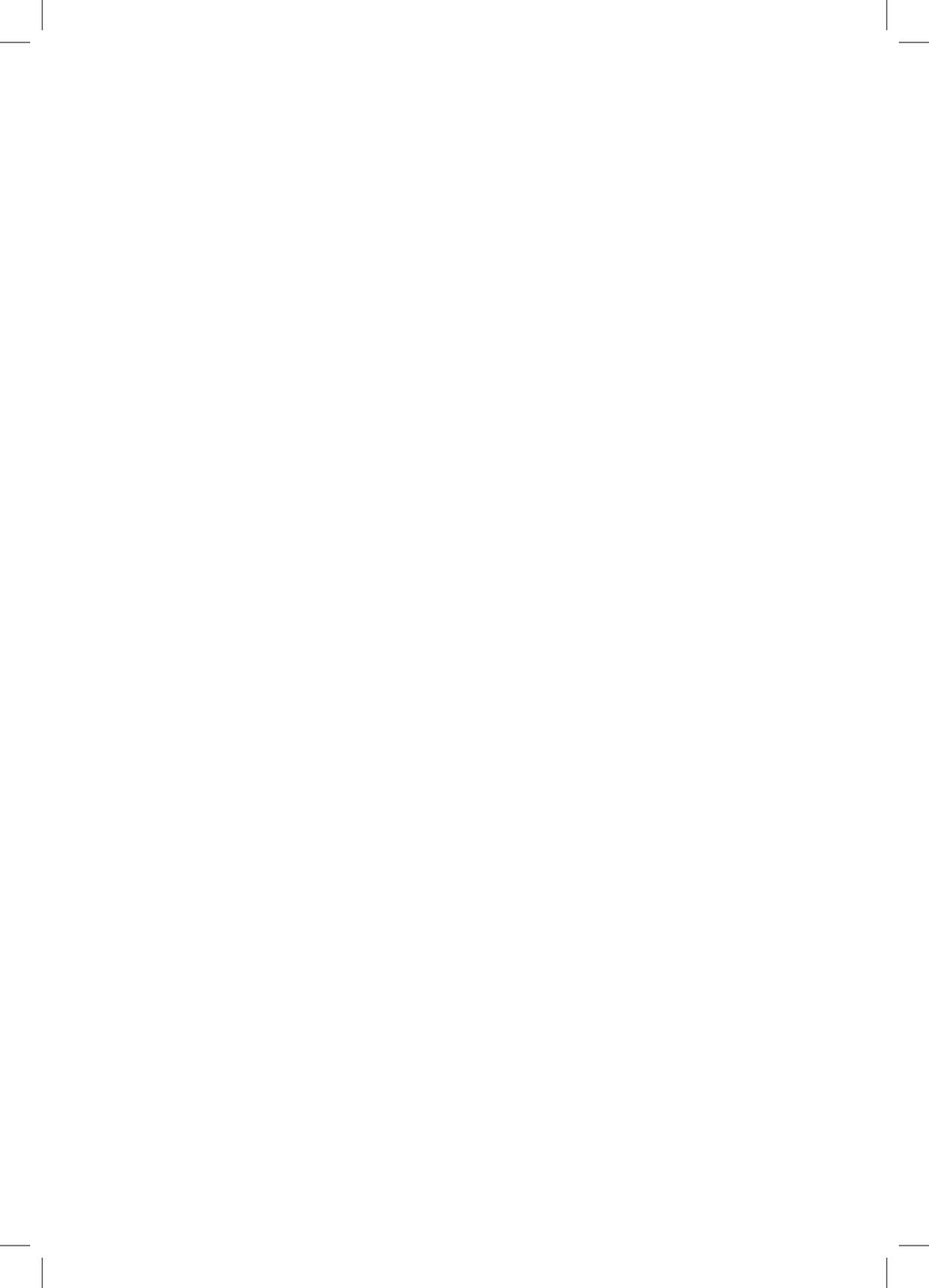
A pessoa jurídica, no ato de dificultar ou intervir na investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, visa garantir a sua impunidade, assim como de todos aqueles envolvidos no cometimento de atos de corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Nesse patamar, o tipo objetiva punir a pessoa jurídica que, para assegurar a impunidade e, conseqüentemente, a garantia das vantagens e benefícios indevidos, frutos dos atos lesivos dos incisos I a IV, do art. 5º, Lei Federal nº 12.846/2013, obstrua o funcionamento dos órgãos de investigação e fiscalização de atos de corrupção.

Vale ressaltar que, o tipo tem grande abrangência, pois alcança todos os autores, partícipes e beneficiários dos atos de lesividade previstos na Lei Federal nº 12.846/2013, que atuem na obstrução do funcionamento e atuação dos órgãos de investigação ou fiscalização.

# **CAPÍTULO VI**

**O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO  
COM BASE NO DECRETO ESTADUAL Nº 31.251, DE 28 DE  
OUTUBRO DE 2015**



## **6 O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO COM BASE NO DECRETO ESTADUAL Nº 31.251, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015.**

A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, será efetuada por meio de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, que, no âmbito do Poder Executivo Estadual, será conduzido em conformidade com o disposto no Decreto nº 31.251, de 28 de outubro de 2015.

### **6.1 Competência**

Compete aos Secretários de Estado ou dirigentes máximos dos órgãos ou entidade da administração pública direta ou indireta, em suas áreas funcionais, a instauração de PAR para apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos contra a administração pública estadual, previstos no art. 5º, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Podendo esta competência ser exercida de ofício ou mediante provocação.

A autoridade competente para instauração do PAR, ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à administração pública estadual, em sede de juízo de admissibilidade e mediante despacho fundamentado, poderá, após análise circunstanciada, decidir pela: abertura de investigação preliminar, pela instauração de PAR ou mesmo pelo arquivamento da matéria.

## **6.2 Atos Procedimentais**

### **6.2.1 Investigação Preliminar**

A investigação preliminar terá caráter facultativo, sigiloso e não punitivo, e será destinada à apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à administração pública estadual.

A instauração se dá por meio de Portaria, não havendo a necessidade de sua publicação no Diário Oficial do Estado, sendo a comissão designada para conduzir os trabalhos composta por dois ou mais servidores efetivos.

Na hipótese em que entidades da administração pública estadual não dispuserem em seus quadros funcionais de servidores estatutários, a comissão poderá ser composta por dois ou mais empregados públicos.

O prazo para conclusão da investigação preliminar não excederá 90 (noventa) dias e poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora.

Concluída a investigação preliminar, a comissão encaminhará à respectiva autoridade instauradora competente as peças de informação obtidas, acompanhadas de relatório conclusivo acerca da existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à administração pública estadual, para decisão sobre a instauração do PAR.

### **6.2.2 Processo Administrativo de Responsabilização – PAR**

Conhecida a autoria e a materialidade da prática dos

ilícitos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 a autoridade competente determinará a abertura do PAR, que será instaurado por meio de Portaria que conterà, necessariamente:

- o nome do órgão ou entidade envolvido na ocorrência;
- os nomes e os cargos dos membros da comissão, com a indicação de um deles para presidi-la;
- a síntese dos fatos a serem envolvidos na ocorrência; e,
- o nome da pessoa jurídica envolvida, com a indicação, quando existente, do número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

A portaria de instauração do PAR deverá ser publicada na imprensa oficial, indicando-se o nome completo dos membros da comissão, que deverá ser composta por dois ou mais servidores estáveis, bem como o nome completo do procurado ou do advogado da pessoa jurídica investigada, caso já esteja constituído.

Na hipótese em que entidades da administração pública estadual não dispuserem em seus quadros funcionais de servidores estatutários, a comissão poderá ser composta por dois ou mais empregados públicos.

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo, sempre que necessário à elucidação do fato e à preservação da imagem dos envolvidos, ou quando exigido pelo interesse da administração pública, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Importante destacar que a prévia abertura de investigação preliminar não é condição de procedibilidade para o PAR, já que o início deste pode basear-se em outros elementos indiciários.

### **6.3 Instrução do Processo Administrativo de Responsabilização**

Após devidamente instaurada, a comissão designada para conduzir o PAR avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a pessoa jurídica para, no prazo de 30 (trinta) dias, querendo, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretende produzir.

Serão recusadas, mediante decisão fundamentada, provas propostas pela pessoa jurídica que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

A pessoa jurídica investigada poderá requerer produção de provas, oportunidade em que a Comissão, ao deferir o pedido, fixará prazo razoável para a sua produção, conforme a complexidade da prova e a sua indispensabilidade, podendo rever o deferimento, por decisão fundamentada.

Na hipótese de ser requerida a produção de prova testemunhal, incumbirá à pessoa jurídica juntar o rol no prazo de defesa, devendo as testemunhas comparecerem na data designada pela comissão, independentemente de intimação, sob pena de preclusão, intimando-se apenas a pessoa jurídica envolvida.

Caso a pessoa jurídica presente em sua defesa informações e documentos referentes à existência e ao funcionamento de programa de integridade, a comissão processante deverá examiná-lo segundo os parâmetros indicados no Decreto Estadual nº 31.251/2015, para a dosimetria das sanções a serem aplicadas, em eventual punição.

Na proposição de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a pessoa jurídica poderá apresentar alegações finais no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do deferimento ou da intimação de juntada das provas pela comissão.

### 6.3.1 Poderes da comissão

Conforme já explicitado, a comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, e, para o regular exercício de suas funções, poderá a qualquer tempo:

- propor à autoridade instauradora a suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da investigação;
- determinar a produção das diligências e provas que entender pertinentes, ainda que não requeridas pela defesa;
- solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame; e,
- solicitar ao órgão de representação judicial ou equivalente dos órgãos ou entidades lesados que requeira as medidas necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão, no país ou no exterior.

A comissão deverá atuar todos os indícios, provas e elementos que indiquem a prática dos atos lesivos contra a administração pública estadual, numerando e rubricando todas as folhas do processo.

Quando necessário, a comissão deverá atuar cópias de processos administrativos como apensos, certificando o fato nos autos do processo principal.

Na fase instrutória a comissão poderá realizar diretamente, requisitar de qualquer órgão da administração pública estadual ou solicitar de órgão público não integrante do Poder

Executivo do Estado do Maranhão, as diligências que se fizerem necessárias para a eficiente instrução do PAR.

A comissão, na instrução do PAR, poderá ainda requisitar a qualquer autoridade ou órgão da administração pública estadual, ou a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, cujos atos estejam sujeitos ao exame do controle interno, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação.

### 6.3.2 Intimações

As intimações serão feitas por meio eletrônico, via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada, sendo o prazo contado a partir da data da cientificação oficial.

Caso não se obtenha êxito na intimação, esta será renovada por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação no Estado da Federação em que a pessoa jurídica tenha sede, e no sítio eletrônico do órgão ou entidade pública responsável pela apuração do PAR, contando-se o prazo para apresentação da defesa a partir da última data de publicação do edital.

Em se tratando de pessoa jurídica que não possua sede, filial ou representação no País e sendo desconhecida sua representação no exterior, frustrada a intimação por todos os meios acima descritos, será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial e no sítio eletrônico do órgão ou entidade público responsável pela apuração do PAR, contando-se o prazo para apresentação da defesa a partir da última data de publicação do edital.

A intimação expedida no processo, deverá constar necessariamente:

- a identificação da pessoa jurídica e o número de sua inscrição no CNPJ;
- a indicação do órgão ou entidade envolvido na ocorrência e o número do processo administrativo instaurado;
- a descrição sucinta dos atos lesivos supostamente praticados contra a administração pública estadual e as sanções cabíveis;
- a informação sobre eventual decisão administrativa cautelar;
- o prazo para a apresentação da defesa escrita sobre os fatos descritos no processo, bem como para a especificação das provas que se pretenda produzir;
- o horário de funcionamento do órgão, onde será franqueada vista dos autos para cópia;
- a indicação precisa do local onde a defesa deverá ser protocolizada; e
- a informação de que o processo continuará independentemente da apresentação de defesa pela pessoa jurídica.

Quando houver advogado habilitado no processo, as intimações deverão ser endereçadas ao mesmo, no endereço por ele indicado no processo ou, na sua falta, no endereço constante nos cadastros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, dispensando a intimação para a parte por ele representada.

Incumbe às partes, seus representantes legais, pro-

curadores ou advogados manterem sempre atualizados os seus endereços, informando nos autos do processo quaisquer mudanças, presumindo-se recebida a correspondência enviada para o endereço nele constante.

A partir da decisão de julgamento, as intimações serão feitas apenas mediante publicação no Diário Oficial do Estado, passando a contar os prazos da data da publicação.

### 6.3.3 Representante Legal

A pessoa jurídica poderá acompanhar o PAR por meio de seus representantes legais, procuradores ou advogados, sendo-lhes assegurado amplo acesso aos autos, porém, é vedada a retirada dos autos da repartição pública, sendo autorizada a obtenção de cópias mediante requerimento.

## 6.4 Relatório Final

Encerrada a fase de instrução, a comissão emitirá relatório final, que deverá apresentar necessariamente: **descrição dos fatos apurados, o detalhamento das provas ou a indicação de sua insuficiência, os argumentos jurídicos que o lastreiam, a conclusão quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica, as sanções a serem aplicadas e sua graduação, quando for o caso, e, as recomendações de desconsideração da personalidade jurídica**, se assim o caso exigir.

Após a conclusão e preenchidos os requisitos, o relatório final do PAR será encaminhado à autoridade competente para julgamento, o qual será precedido de manifestação jurídica, elaborada pelo órgão de assistência jurídica competente.

O prazo para a conclusão do PAR não excederá 180 (cento e oitenta) dias contados da data de publicação do ato de sua instauração, admitida prorrogação por meio de solicitação do presidente da comissão à autoridade instauradora, que decidirá de forma fundamentada.

## **6.5 Julgamento**

Recebido o relatório final, a autoridade competente o analisará, assim como todas as peças processuais, para posterior divulgação da decisão administrativa.

A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico do órgão ou entidade pública responsável pela instauração do PAR.

Quando do julgamento, é possível que se observe a ocorrência de eventuais ilícitos a serem apurados em outras instâncias, casos em que o relatório da comissão será encaminhado, pela autoridade julgadora:

- ao Ministério Público;
- à Procuradoria Geral do Estado e seus órgãos vinculados, no caso de órgãos da administração pública direta, autarquias e fundações públicas estaduais; ou
- ao órgão de representação judicial ou equivalente no caso de órgãos ou entidades da administração pública não abrangidos pela Procuradoria Geral do Estado;
- a outros órgãos competentes pela responsabilização pelos ilícitos.

Na hipótese de julgamento contrário ao relatório da co-

missão, a decisão deverá ser fundamentada com base nas provas produzidas no PAR.

## **6.6 Recurso**

Publicada a decisão administrativa sancionadora no Diário Oficial do Estado, caberá recurso com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, ao Governador do Estado contado da data de sua divulgação.

A pessoa jurídica sancionada, inconformada com a decisão administrativa, recorrerá à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o processo ao Secretário de Estado de Transparência e Controle, a quem competirá opinar antes da decisão do Governador do Estado.

Quando o recurso for interposto contra decisão do Secretário de Estado de Transparência e Controle, se este não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará os autos do processo ao Procurador-Geral do Estado, a quem competirá opinar antes da decisão do Governador do Estado.

Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe forem impostas, contado da data de publicação da nova decisão.

As decisões que não forem impugnadas por recurso deverão ser cumpridas pela pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no PAR, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do fim do prazo para a interposição do recurso.

## **6.7 Possibilidade de apuração conjunta**

A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, prevê em seu Capítulo IV sanções administrativas a serem aplicadas no âmbito das relações contratuais firmadas entre o Poder Público e particulares quando verificadas infrações às regras contidas nas normas de licitações e contratos administrativos.

Assim, o Decreto Estadual nº 31.251/2015 trouxe a possibilidade de que os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou em outras normas sobre licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, sejam apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, aplicando-se o rito procedimental previsto no Decreto Estadual nº 31.251/2015.

Para isso, o chefe da unidade responsável no órgão ou entidade pela gestão de licitação e contratos deve comunicar a autoridade competente sobre eventuais fatos que configurem atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Concluída a apuração e havendo autoridades distintas competentes para julgamento, o processo será encaminhado primeiramente àquela de nível mais elevado, para que julgue no âmbito de sua competência, tendo precedência o julgamento pelos Secretários de Estado ou dirigentes máximos dos órgãos ou entidade da administração pública direta ou indireta, em suas áreas funcionais.

## 6.8 Da competência exclusiva da Secretaria de Estado de Transparência e Controle

A Secretaria de Estado de Transparência e Controle possui, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão, competência **concorrente** para a abertura de investigação preliminar e para instaurar e julgar PAR e **exclusiva** para avocar os processos instaurados para continuidade, para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

A Secretaria de Estado de Transparência e Controle poderá exercer, a qualquer tempo, a competência exclusiva prevista, ficando os órgãos e entidades da administração pública obrigados a encaminhar à STC todos os documentos e informações que lhes forem solicitados, incluídos os autos originais dos processos que eventualmente estejam em curso.

No prazo de 5 (cinco) dias da abertura ou da instauração, a Secretaria de Estado de Transparência e Controle deverá ser comunicada de investigação preliminar e/ou de PAR em trâmite em qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual, devendo ser comunicada também do julgamento.

Ainda nos processos instaurados em outros órgãos ou entidades da administração pública estadual, a Secretaria de Estado de Transparência e Controle poderá ter acesso às suas peças e acompanhar o andamento de qualquer ato processual, a qualquer tempo.

# **CAPÍTULO VII**

**SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E  
ENCAMINHAMENTOS JUDICIAIS**



## 7 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E ENCAMINHAMENTOS JUDICIAIS

As pessoas jurídicas estão sujeitas às sanções administrativas, nos termos do art. 6º, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que compreendem a multa e a publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora.

Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública e tenha ocorrido a apuração conjunta, a pessoa jurídica também estará sujeita a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

### 7.1 Multa

A parte que requer maior atenção da comissão do PAR diz respeito à elaboração do cálculo de dosimetria para aplicação da multa, que deverá obedecer rigorosamente aos critérios previstos nos artigos 21 a 26, do Decreto Estadual nº 31.251/2015.

Pois bem, o cálculo da multa se inicia com a soma dos valores correspondentes aos percentuais do faturamento bruto da pessoa jurídica do último exercício anterior ao da instauração do PAR, que deverá ser feito observando o seguinte critério:

- **um por cento a dois e meio por cento** havendo continuidade dos atos lesivos no tempo;

- **um por cento a dois e meio por cento** para tolerância ou ciência de pessoas do corpo diretivo ou gerencial da pessoa jurídica;
- **um por cento a quatro por cento** no caso de interrupção no fornecimento de serviço público ou na execução de obra contratada;
- **um por cento** para a situação econômica do infrator com base na apresentação de índice de Solvência Geral - SG e de Liquidez Geral - LG superiores a um e de lucro líquido no último exercício anterior ao da ocorrência do ato lesivo;
- **cinco por cento** no caso de reincidência, assim definida a ocorrência de nova infração, idêntica ou não à anterior, tipificada como ato lesivo pelo art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, em menos de 5 (cinco) anos, contados da publicação do julgamento da infração anterior; e
- no caso dos contratos e obrigações mantidos ou pretendidos com o órgão ou entidade lesada, serão considerados, na data da prática do ato lesivo, os seguintes percentuais:
  - **um por cento** em contratos acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) até o limite de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais);
  - **dois por cento** em contratos acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) até o

limite de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais);

- **três por cento** em contratos acima de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) até o limite de R\$ 250.000.000,00 (duzentos e cinquenta milhões de reais);

- **quatro por cento** em contratos acima de R\$ 250.000.000,00 (duzentos e cinquenta milhões de reais) até o limite de R\$ 1.000.000.000,00 (um bilhão de reais); e

- **cinco por cento** em contratos acima de R\$ 1.000.000.000,00 (um bilhão de reais).

Deverá ser verificado que no cálculo serão computados os percentuais mínimos exigidos no art. 21, incisos I, II e III, do Decreto Estadual nº 31.251/2015 elevando-se proporcionalmente até o limite máximo em cada item, conforme o caso. Por sua vez, quanto aos incisos IV, V e VI, do mesmo diploma, somente serão computados os percentuais indicados quando verificada a hipótese de incidência.

Pois bem, do resultado da soma dos fatores acima explicitados serão subtraídos os valores correspondentes aos percentuais do faturamento bruto da pessoa jurídica do último exercício anterior ao da instauração do PAR, da seguinte forma:

- **um por cento** no caso de não consumação da infração;

- **um e meio por cento** no caso de comprovação

de ressarcimento pela pessoa jurídica dos danos a que tenha dado causa;

- **um por cento a um e meio por cento** para o grau de colaboração da pessoa jurídica com a investigação ou a apuração do ato lesivo, independentemente do acordo de leniência;

- **dois por cento** no caso de comunicação espontânea pela pessoa jurídica antes da instauração do PAR acerca da ocorrência do ato lesivo; e

- **um por cento a quatro por cento** para comprovação de a pessoa jurídica possuir e aplicar um programa de integridade, conforme os parâmetros estabelecidos no presente Decreto.

Por sua vez, caso o resultado das operações dessa soma e subtração apresente valor igual ou menor a zero, o valor da multa corresponderá, conforme o caso, a **um décimo por cento do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do PAR, excluídos os tributos ou R\$ 6.000,00 (seis mil reais), caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica no ano anterior ao da instauração ao PAR.**

A existência e quantificação dos fatores de soma e subtração da multa, deverá ser apurada no PAR e evidenciada no relatório final da comissão, o qual também conterà a estimativa, sempre que possível, dos valores da vantagem auferida e da pretendida.

De acordo com o Decreto Estadual nº 31.251/2015, deve-se observar que, em qualquer hipótese, o valor final da multa terá como limite:

- mínimo, o maior valor entre o da vantagem auferida e o resultado das operações de soma e subtração; e
- máximo, o menor valor entre:
  - vinte por cento do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do PAR, ou
  - três vezes o valor da vantagem pretendida ou auferida.

O valor da vantagem auferida ou pretendida equivale aos ganhos obtidos ou pretendidos pela pessoa jurídica que não ocorreriam sem a prática do ato lesivo, somado, quando for o caso, ao valor correspondente a qualquer vantagem indevida prometida ou dada a agente público ou a terceiros a ele relacionados, sendo que desse cálculo serão deduzidos custos e despesas legítimos comprovadamente executados ou que seriam devidos ou despendidos caso o ato lesivo não tivesse ocorrido.

De acordo com o Decreto Estadual, para o cálculo da multa, deverá ser considerado o faturamento bruto que compreende a receita bruta de que trata o art. 12 do Decreto-Lei Federal nº 1.598, de 26 de dezembro de 1977. Já para os contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e

Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, o faturamento bruto compreende a receita bruta de que trata o §1º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Ressaltando que excluem-se do faturamento bruto os tributos de que trata o inciso III do §1º do art. 12 do Decreto-Lei Federal nº 1.598, de 26 de dezembro de 1977.

Outras formas de apurar os valores poderão ocorrer com o compartilhamento de informações tributárias, na forma do inciso II do §1º do art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional e com os registros contábeis produzidos ou publicados pela pessoa jurídica acusada, no país ou no estrangeiro.

Na oportunidade da defesa, a pessoa jurídica envolvida poderá apresentar as informações acerca do seu faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do PAR, apresentando documentos idôneos, para que se possa realizar a contabilização da multa.

Todavia, em determinadas situações será verificada a impossibilidade de ser utilizado o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica no ano anterior ao da instauração do PAR. Nesses casos, deverá ser observado o disposto no art. 26, do Decreto Estadual nº 31.251/2015, com os percentuais dos fatores de soma e subtração indicados no referido dispositivo legal, que incidirão:

- sobre o valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, no ano em que ocorreu o ato lesivo, no caso de a pessoa jurídica não ter tido faturamento

no ano anterior ao da instauração do PAR;

- sobre o montante total de recursos recebidos pela pessoa jurídica sem fins lucrativos no ano em que ocorreu o ato lesivo; ou
- nas demais hipóteses, sobre o faturamento anual estimável da pessoa jurídica, levando em consideração quaisquer informações sobre a sua situação econômica ou o estado de seus negócios, tais como patrimônio, capital social, número de empregados, contratos, dentre outras.

Além disso, quando for aplicada a regra disposta no art. 26, do Decreto Estadual nº 31.251/2015, o valor da multa será limitado entre R\$ 6.000,00 (seis mil reais) e R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

Conforme se verá adiante no capítulo que trata do acordo de leniência, uma vez assinado o acordo, a multa aplicável será reduzida conforme a fração nele pactuada, observado o limite previsto no §2º do art. 16 da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. O valor da multa prevista nesta hipótese, após a redução, poderá ser inferior ao limite mínimo previsto no art. 6º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Todavia, no caso da autoridade signatária declarar o descumprimento do acordo de leniência por falta imputável à pessoa jurídica colaboradora, o valor integral encontrado antes da redução de que trata este item será cobrado na forma do Decreto Estadual nº 31.251/15, descontando-se as frações da multa eventualmente já pagas.

## **7.2 Publicação Extraordinária da Decisão Administrativa Sancionadora**

A pessoa jurídica sancionada administrativamente pela prática de atos lesivos contra a administração pública, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, publicará, às suas expensas, a decisão administrativa sancionadora na forma de extrato da decisão, expedido pela autoridade responsável pelo julgamento, cumulativamente:

- em meio de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;
- em edital afixado no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e,
- em seu sítio eletrônico, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

## **7.3 Cobrança da Multa Aplicada**

A multa aplicada ao final do PAR será integralmente recolhida pela pessoa jurídica sancionada no prazo de 10 (dez) dias.

Feito o recolhimento, a pessoa jurídica sancionada apresentará ao órgão ou entidade que aplicou a sanção documento que ateste o pagamento integral do valor da multa imposta.

Decorrido o prazo para o pagamento voluntário sem que a multa tenha sido recolhida ou não tendo ocorrido a comprovação de seu pagamento integral, o órgão ou entidade que a aplicou encaminhará o débito para inscrição em Dívida Ativa Estadual ou das autarquias e fundações públicas estaduais, e caso a entidade que aplicou a multa não possua Dívida Ativa, o valor será cobrado independentemente de prévia inscrição.

Além do encaminhamento para a inscrição na Dívida Ativa, o órgão ou entidade que aplicou a multa e a Secretaria de Estado da Fazenda poderão se valer de todos os mecanismos regulares para a cobrança da dívida e inscrição do nome do devedor em cadastros de inadimplentes, conforme admitido pela legislação em vigor.

Após o prazo para o pagamento voluntário, a multa imposta poderá ser descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração, a qualquer título, mediante provocação pela autoridade julgadora, pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle, pela Procuradoria-Geral do Estado ou pela Secretaria de Estado da Fazenda.

#### **7.4 Encaminhamentos Judiciais**

As medidas judiciais, a cobrança da multa administrativa aplicada no PAR, a promoção da publicação extraordinária, a persecução das sanções referidas nos incisos I a IV do caput do art. 19 da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a reparação integral dos danos e prejuízos, além de even-

tual atuação judicial para a finalidade de instrução ou garantia dos processos administrativo ou judicial ou preservação do acordo de leniência, serão solicitadas ao órgão de representação judicial ou equivalente dos órgãos ou entidades lesados.

# **CAPÍTULO VIII**

## **ACORDO DE LENIÊNCIA**



## 8 ACORDO DE LENIÊNCIA

Por acordo de leniência entende-se aquele celebrado com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e dos ilícitos administrativos previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em outras normas de licitações e contratos, com vistas à isenção ou à atenuação das respectivas sanções, desde que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, devendo resultar dessa colaboração na identificação dos demais envolvidos na infração administrativa, quando couber, e na obtenção célere de informações e documentos que comprovem a infração sob apuração.

Para celebração do acordo de leniência a competência é exclusiva da Secretaria de Estado de Transparência e Controle no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Por ser o acordo de leniência uma expressa manifestação de vontade da pessoa jurídica investigada, ela deverá cooperar para a apuração de ato lesivo específico, quando tal circunstância for relevante. Aliado a isso, deverá ter cessado completamente seu envolvimento no ato lesivo a partir da data da propositura do acordo, bem como, admitir sua participação na infração administrativa.

Não bastará propor o acordo, é fundamental que ela coopere plena e permanentemente com as investigações e com o processo administrativo além de comparecer, sob suas expensas e sempre que solicitada, aos atos processuais, até o seu encerramento, fornecendo informações, documentos e elementos que comprovem a infração administrativa.

O acordo de leniência será proposto pela pessoa jurídica, por seus representantes, na forma de seu estatuto ou contrato social, ou por meio de procurador com poderes específicos

para tal ato, observado o disposto no art. 26 da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que poderá ser feita até a conclusão do relatório a ser elaborado no PAR.

A proposta de celebração de acordo de leniência poderá ser feita de forma oral ou escrita, oportunidade em que a pessoa jurídica proponente declarará expressamente que foi orientada a respeito de seus direitos, garantias e deveres legais e de que o não atendimento às determinações e solicitações da Secretaria de Estado de Transparência e Controle durante a etapa de negociação importará a desistência da proposta.

A sugestão apresentada receberá tratamento sigiloso e o acesso ao seu conteúdo será restrito aos servidores especificamente designados pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle para participar da negociação do acordo de leniência, ressalvada a possibilidade da proponente autorizar a divulgação ou compartilhamento da existência da proposta ou de seu conteúdo, desde que haja anuência da Secretaria de Estado de Transparência e Controle.

Poderá ser firmado memorando de entendimentos entre a pessoa jurídica proponente e a Secretaria de Estado de Transparência e Controle para formalizar a proposta e definir os parâmetros do acordo de leniência.

Uma vez proposto o acordo de leniência, a Secretaria de Estado de Transparência e Controle poderá requisitar os autos de processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da administração pública estadual relacionados aos fatos objeto do acordo.

A negociação a respeito da proposta do acordo de leniência deverá ser concluída no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da proposta. Ficando a critério da Secretaria de Estado de Transparência e Controle prorrogar o prazo estabelecido, caso presentes circunstâncias que o exijam.

A pessoa jurídica proponente poderá desistir da proposta de acordo de leniência a qualquer momento que anteceda a assinatura do referido acordo.

Caso o acordo não venha a ser celebrado, os documentos apresentados durante a negociação serão devolvidos, sem retenção de cópias, à pessoa jurídica proponente e será vedado seu uso para fins de responsabilização, exceto quando a administração pública federal tiver conhecimento deles independentemente da apresentação da proposta do acordo de leniência.

Como todo instrumento no âmbito administrativo, o acordo de leniência estipulará as condições para assegurar a efetividade da colaboração e o resultado útil do processo, do qual constarão cláusulas e obrigações que, diante das circunstâncias do caso concreto, repute-se necessárias.

O acordo de leniência conterá, entre outras disposições, cláusulas que versem sobre o compromisso do cumprimento de ter cessado completamente seu envolvimento no ato lesivo a partir da data da propositura do acordo, admitir sua participação na infração administrativa, cooperar plena e permanentemente com as investigações e o processo administrativo e comparecer, sob suas expensas e sempre que solicitada, aos atos processuais, até o seu encerramento e fornecer informações, documentos e elementos que comprovem a infração administrativa.

Outra cláusula que deverá constar é a de descumprimento, que caso seja verificado terá como consequência a perda dos benefícios pactuados.

Ainda deverá constar obrigatoriamente a informação da natureza de título executivo extrajudicial do instrumento do acordo, bem como a adoção, aplicação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme os parâmetros estabelecidos nas regras do Programa de Integridade.

A Secretaria de Estado de Transparência e Controle

poderá conduzir e julgar os processos administrativos que apurem infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e em outras normas de licitações e contratos, cujos fatos tenham sido noticiados por meio do acordo de leniência.

Até a celebração do acordo de leniência pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle, a identidade da pessoa jurídica signatária do acordo não será divulgada ao público, mantendo restrito o acesso aos documentos e informações comercialmente sensíveis da pessoa jurídica signatária do acordo de leniência.

Uma vez cumprido o acordo de leniência pela pessoa jurídica colaboradora, serão declarados em favor da pessoa jurídica signatária, nos termos previamente firmados no acordo, um ou mais dos seguintes efeitos:

- isenção da publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora;
- isenção da proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicos e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo Poder Público;
- redução do valor final da multa aplicável, observado o disposto no art. 27, do Decreto Estadual nº 31.251/2015; ou
- isenção ou atenuação das sanções administrativas previstas nos art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou de outras normas de licitações e contratos.

Os efeitos do acordo de leniência serão estendidos às pessoas jurídicas que integrem o mesmo grupo econômico, de fato e de direito, desde que tenham firmado o acordo em conjunto, respeitadas as condições nele estabelecidas.

# **CAPÍTULO IX**

**DO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUS-  
PENSAS E DO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS**



## **9 DO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS E DO CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS**

Independente da inscrição em cadastros estaduais ou em outros cadastros, deverão ser inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS<sup>21</sup>, informações referentes às sanções administrativas impostas a pessoas físicas ou jurídicas que impliquem restrição ao direito de participar de licitações ou de celebrar contratos com a administração pública de qualquer esfera federativa, entre as quais:

- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, conforme disposto no inciso III do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, conforme disposto no inciso IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- impedimento de licitar e contratar com União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme disposto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- impedimento de licitar e contratar com a

---

<sup>21</sup> - Cadastro instituído e mantido pela União Federal, de que trata o art. 23 da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme disposto no art. 47 da Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011;

- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, conforme disposto no inciso IV do caput do art. 33 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, conforme disposto no inciso V do caput do art. 33 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Poderão ser registradas no CEIS outras sanções que impliquem restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, mesmo que não previstas nas alíneas acima descritas, ainda que não sejam de natureza administrativa.

Independente da inscrição em cadastros estaduais ou em outros cadastros, deverão ser inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP<sup>22</sup>, informações referentes às sanções impostas com fundamento na Lei Anticorrupção e ao descumprimento de acordo de leniência celebrado com fundamento na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

As informações sobre os acordos de leniência ce-

---

22 - Cadastro instituído e mantido pela União Federal, de que trata o art. 22 da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

lebrados com base na Lei Federal nº 12.846/2013, serão registradas no CNEP após a celebração do acordo, exceto se causar prejuízo às investigações ou ao processo administrativo.

Para o cadastro no CEIS e no CNEP, sem prejuízo de outros a serem estabelecidos pela Controladoria-Geral da União, constarão dados e informações referentes a: nome ou razão social da pessoa física ou jurídica sancionada; número de inscrição da pessoa jurídica no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ ou da pessoa física no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; tipo de sanção, fundamentação legal da sanção; número do processo no qual foi fundamentada a sanção; data de início de vigência do efeito limitador ou impeditivo da sanção ou data de aplicação da sanção; data final do efeito limitador ou impeditivo da sanção; nome do órgão ou entidade sancionador e valor da multa.

A exclusão dos dados e informações constantes do CEIS ou do CNEP se dará com fim do prazo do efeito limitador ou impeditivo da sanção ou mediante requerimento da pessoa jurídica interessada, após cumpridos os requisitos, quando aplicáveis, de publicação da decisão de reabilitação da pessoa jurídica sancionada, cumprimento integral do acordo de leniência, reparação do dano causado ou quitação da multa aplicada.



# CAPÍTULO X

## DISPOSIÇÕES FINAIS



## 10 DISPOSIÇÕES FINAIS

É dever da autoridade máxima do órgão ou entidade da administração pública estadual dar ciência, formalmente, à Secretaria de Estado de Transparência e Controle, no prazo de até 10 (dez) dias, sobre denúncias, representações ou ocorrências que, em tese, indicariam a prática de atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal n.º 12.486, de 1º de agosto de 2013.

As informações referentes ao PAR instaurado no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual serão registradas no sistema de gerenciamento eletrônico de processos administrativos mantido pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle, quando disponível, conforme ato do Secretário de Estado de Transparência e Controle.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à administração pública estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



# **ANEXO A**

**PRINCIPAIS MODELOS PARA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA**



## ATA DE INSTALAÇÃO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, localizada no prédio (**órgão**), à Rua (...), nº (...), Bairro (...), nesta cidade (...), do Estado do Maranhão, presentes os membros da Comissão de Sindicância, os Srs. (**nome do Presidente e Membros da Comissão**) designada pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada<sup>23</sup> no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...) de (...), delibera-se, de imediato, pela adoção das seguintes medidas:

I – Declarar instalados os trabalhos no Processo de Sindicância nº (...), que trata de (**especificar a matéria**);

II – Decidir, preliminarmente, pelas seguintes providências:

a) comunicar a instalação à autoridade instauradora;

b) solicitar informações à (**órgão que trata da matéria discutida**);

c) intimar (**indicar o nome da pessoa que será ouvida**)

Fica determinado ao serviço de secretaria que execute as providências contidas na presente Ata.

Para constar, eu, Secretário(a), nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata, que vai assinado pelo Sr. Presidente, Membros e por mim (**Nome e rubrica do Secretário(a)**). Secretário da Comissão.

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

---

23 - A publicação é facultativa.

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

**PORTARIA nº (...), de (...) de (...) de (...).**

O Presidente da Comissão de Sindicância, designado pelo (*autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada<sup>24</sup> no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...) de (...), no uso de suas atribuições,

### RESOLVE:

**Art. 1º DESIGNAR, (*nome, cargo, matrícula*)**, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

(Nome e Assinatura do Presidente)

---

<sup>24</sup> - A publicação é facultativa.

## TERMO DE COMPROMISSO DO SECRETÁRIO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, presente (*nome do Presidente da Comissão*), Presidente da Comissão do Processo de Sindicância nº (...), compareceu (*nome do Secretário da Sindicância*), ao qual foi designado para a função de Secretário, para formalmente assumir o encargo que lhe foi conferido, ocasião em que presta o compromisso de fiel cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, bem como zelar pela guarda e manuseio dos autos, documentos e objetos, manter sigilo das atividades processantes, cumprir determinações do Presidente e do membro, e agir com presteza e urbanidade. Ciente dos impedimentos, incompatibilidades e suspeições em que poderia incorrer, a nenhuma das hipóteses confirmou, o que o torna habilitado, a partir deste ato, ao exercício da atribuição delegada. Do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que segue assinado pelo Presidente e pelo Secretário ora compromissado.

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Secretário)

## ATA DA REUNIÃO/DELIBERAÇÃO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, localizada no prédio (*órgão*), à Rua (...), nº (...), bairro (...), nesta cidade de São Luís, capital do Estado do Maranhão, presentes os membros da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada<sup>25</sup> no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...) de (...), **DELIBEROU-SE: (por exemplo)**

a) Oficiar a (*autoridade instauradora*), solicitando a prorrogação da Portaria (...)/(...), pelo prazo de 30 (trinta) dias, para a conclusão dos trabalhos; e,

b) Nomear, como defensora dativa, a servidora (...), matrícula nº (...), ocupante do cargo da categoria funcional de (...), nível (...), lotada e em exercício na (...), Município de (...).

E, para constar, eu, (*nome e rubrica do Secretário*), na qualidade de Secretário da Comissão Sindicante, lavrei a presente Ata, que vai assinada por todos.

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

---

25 - A publicação é facultativa.

## MANDADO DE INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

*(para prestar declarações)*

O Presidente da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada<sup>26</sup> no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...) de (...), e tendo em vista o disposto no art. 248, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **INTIMA** Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia (...) de (...) de (...), às (...) horas, a fim de prestar **DECLARAÇÕES** nos autos do Processo de Sindicância nº (...) que trata de *(descrever os fatos)*.

Outrossim, informo que a referida Comissão está instalada na *(colocar endereço completo)*, Fone: (...), E-mail: (...), funcionando no horário de (...) h às (...)h.

(Nome e Assinatura do Presidente)

Recebi a 1<sup>a</sup> Via.

Local, em (...)/(...)/(...), às (...) horas

(Nome e Assinatura do Intimado)

---

<sup>26</sup> - A publicação é facultativa.

## MANDADO DE INTIMAÇÃO

*(testemunhas para depor)*

O Presidente da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada<sup>27</sup> no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...) de (...), **INTIMA** Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia (...) de (...) de (...), às (...) horas, a fim de depor, na condição de testemunha, nos autos do Processo de Sindicância nº (...) que trata de *(descrever os fatos)*.

Outrossim, informo que a referida Comissão está instalada na *(colocar endereço completo)*, Fone: (...), E- mail: (...), funcionando no horário de (...)h às (...)h.

(Nome e assinatura do Presidente)

Recebi a 1ª Via.

Local, em (...)/(...)/(...), às (...) horas

(Nome e Assinatura do Intimado)

---

<sup>27</sup> - A publicação é facultativa.

## TERMO DE DEPOIMENTO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, localizada no prédio (*órgão*), à Rua (...), nº (...), bairro (...), nesta cidade de (...), do Estado do Maranhão, presentes os membros da Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos constantes nos autos do Processo de Sindicância nº (...) que trata de (...), compareceu o(a) Sr.(a) (*nome do denunciante, vítima, testemunha, informante ou sindicado - nome completo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão. RG, CPF, endereço completo*). E após informado pela Comissão sobre a Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), a qual foi lida ao Depoente. (*Iniciar o depoimento informando sobre o falso testemunho conforme art. 342, do Código Penal, devendo, portanto, falar a verdade somente a verdade, coloca-se, então: “Compromissado na forma da lei, se comprometendo a dizer a verdade do que souber e que lhe for perguntado, sob pena de responder pelo crime de falso testemunho.”*) (*Segundo, perguntar se tem parentesco ou amizade com o sindicado; se não estiver enquadrado em nenhum dos casos coloca-se: “Aos costumes nada disse”*). (*O Presidente faz as perguntas, resume a resposta e lavra no Termo de Depoimento, colocando como segue*) **INQUIRIDO RESPONDEU:** Que, (...). (*Antes de encerrar, perguntar para os membros se tem perguntas, se não tiverem, coloca-se: “Dada a a palavra aos membros: Nada perguntaram”*). (*Se houver defensor utiliza-se o procedimento anterior: “Dada a palavra ao Defensor: Este perguntou e o denunciante, vítima, teste-*

*munha, informante ou sindicato respondeu”) Que, (...). (Depois de tomar as declarações, deve-se encerrar o termo, com o seguinte fechamento: “Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Lido e achado conforme, vai este termo assinado pelo - denunciante, vítima, testemunha, informante ou sindicato ou pelo seu representante legal - se menor, por mim” (Nome do Secretário), Secretário, que lavrei e digitei, e pelos membros da comissão, aqui presentes)*

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

(Nome e Assinatura do Membro/Secretário)

(Nome e Assinatura do depoente)

## DESPACHO

Ao Secretário da Comissão de Sindicância para providenciar:

a) Juntada aos autos dos seguintes documentos:

*(listar os documentos a serem juntados)*

b) Elaborar ofício (a autoridade instauradora), solicitando a prorrogação da Portaria por 30 (trinta) dias.

Expedidos e cumpridos, retornem os autos.

(Cidade), MA (...) de (...) de (...)

(Nome e Assinatura do Presidente)

## TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), por ordem do Presidente da Comissão, juntei aos autos deste Processo de Sindicância nº (...) os seguintes documentos:

### **DOCUMENTOS: *(por exemplo)***

- a) Documentos recebidos de *(órgãos, testemunhas, sindicado, outros)*
- b) Documentos extraídos da *(Rede Mundial de Computadores, Leis, Decretos, Resoluções, Diário Oficial)*.

Do que, para constar, eu, *(nome do Secretário)*, lavrei na qualidade de Secretário(a) da Comissão de Processo de Sindicância, o presente termo.

(Nome e Assinatura do Secretário)

## RELATÓRIO FINAL

### EXCELENTÍSSIMO (AUTORIDADE INSTAURADORA)

Por determinação (*autoridade instauradora*), foi designada a Comissão de Processo de Sindicância de fls. (...) dos autos do presente processo, a fim de apurar as possíveis irregularidades relacionadas na referida Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), devidamente publicada<sup>28</sup> no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...),

#### 1 HISTÓRICO

1.1 A portaria instauradora, com base na denúncia de que (*expor o que está na Portaria*), apontou os seguintes fatos:

1.2 Instalou-se a Comissão de Sindicância, em uma das salas do (*órgão*), localizada na (*endereço completo*), passando a constituir a sede da Comissão, no dia (...) de (...) de (...), para apurar os fatos relacionados na Portaria instauradora, acima citada, com relação à denúncia de (*descrever as irregularidades objeto da sindicância*);

1.3 Os trabalhos sindicantes transcorreram com normalidade, foram notificados o (*denunciante, vítima, testemunhas, sindicato ou representante legal – se menor - colocar o nome*), mediante a notificação procedida em (*data em que foram notificados*), anexada nos autos às fls. (...);

1.4 Foram ouvidos os notificados no dia (...) do mês de (...) de (...), em uma das salas (*órgão*), sede da Comissão Sindicante, fls. (...) dos autos;

1.5 Foram prorrogados por (...) dias os trabalhos da Comissão Sindicante através da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada<sup>29</sup> no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), página (...), fls. (...); (*utilizar este trecho apenas em casos em que for solicitada prorrogação de prazo*).

---

28 - A publicação é facultativa.

29 - A publicação é facultativa.

## 2 DOS FATOS APURADOS

2.1 Concluída a fase de instrução, a Comissão analisou todos os interrogatórios e a documentação apresentada:

2.1.1 Declaração do denunciante (*se houver*), de fls. (...), dos autos. (*resumo sucinto*)

2.1.2 Declaração das testemunhas tais e tais, de fls. (...), (*resumo sucinto*)

2.1.3 (*Outros fatos, se houver, mencionando sempre as fls. dos autos*)

## 3 CONCLUSÃO

3.1 Após análise criteriosa dos fatos constantes dos autos, fica evidenciado à Comissão que (*descrever*).

3.2 O elenco probatório é satisfatório para apurar a veracidade dos fatos.

3.3 Pelo que consta nos autos, através de evidentes e probatórios documentos anexados, ficou demonstrado (*ou não ficou demonstrado*) que houve a prática da tal ação contrária à lei, sugerimos:

*(expor a sugestão da Comissão Sindicante: como por exemplo, arquivamento do Processo de Sindicância, abertura de Processo Administrativo Disciplinar ou Abertura de Tomada de Contas Especial, conforme o caso)*

É, SMJ, nosso parecer, cujo Relatório esta Comissão submete à elevada consideração de Vossa Excelência.

(Local e Data)

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

## TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas (...), na sede da Comissão de Sindicância, instaurada pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), presentes os seus membros, encerram-se os trabalhos da referida comissão relativos ao Processo de Sindicância nº (...), contendo **(número)** de folhas. Do que, para constar, lavrei o presente termo que vai assinado pelos membros da Comissão Sindicante.

(Cidade) (MA), (...) de (...) de (...).

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

## TERMO DE REMESSA

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), cumprindo despacho do(a) Senhor(a) Presidente(a) da Comissão do Processo de Sindicância, faço remessa dos autos Processo de Sindicância nº (...), contendo (*número*) de folhas, ao Excelentíssimo Senhor (*nome e cargo da autoridade julgadora*) para os fins de direito. Do que, para constar, lavrei, na qualidade de Secretário da Comissão, assino o presente termo.

(Cidade) (MA), (...) de (...) de (...).

(Nome e Assinatura do Secretário)

# **ANEXO B**

**PRINCIPAIS MODELOS PARA  
SINDICÂNCIA PUNITIVA**



## PORTARIA

**PORTARIA Nº (...), (...) de (...) de (...)**

*(identificação da autoridade instauradora)*, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto nos arts. 234 e 240, da Lei Estadual nº 6.107/1994,

### RESOLVE:

**Art. 1º DETERMINAR** a instauração de **Sindicância Punitiva** para apurar possível responsabilidade funcional do servidor (*nome, cargo, matrícula e lotação dos servidores*), (*resumo dos fatos*), fatos estes noticiados no (*Documentos em anexo ou Sindicância Investigativa/ Investigação preliminar*).

**Art. 2º DESIGNAR**, de acordo com o artigo 240, da Lei Estadual nº 6.107/1994, (...), (...) e (...) (*nome, cargo, matrícula e lotação dos servidores*), para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão destinada à apuração dos fatos, com sede em (...).

**Art. 3º** Fixar o prazo de **30 (trinta)** dias para conclusão dos trabalhos apuratórios, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos, nos termos do art. 237, Parágrafo Único, da Lei Estadual nº 6.107/1994.

Dê-se ciência.

Publique-se e Cumpra-se

(*Órgão*), em (*Cidade*), aos (...) do mês de (...) do ano de dois mil e (...)

(Nome e assinatura da autoridade instauradora)

**Publicado no DOE nº (...) de (...) de (...) de (...).**

## ATA DE INSTALAÇÃO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, localizada (*endereço completo*), presentes os membros da Comissão de Sindicância, os Srs. (*nome do Presidente e Membros da Comissão*), designada pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão nº (...), página (...), delibera-se, de imediato, pela adoção das seguintes medidas:

I – Declarar instalados os trabalhos no Processo de Sindicância nº (...), que trata de (*especificar a matéria*);

II – Decidir, preliminarmente, pelas seguintes providências:

a) comunicar a instalação à autoridade instauradora;

b) solicitar informações à (órgão *que trata da matéria discutida*);

c) intimar (*nome das testemunhas*).

Fica determinado ao serviço de secretaria que execute as providências contidas na presente Ata.

Para constar, eu, Secretário, nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata, que vai assinado pelo Sr. Presidente, Membros e por mim (*nome e rubrica do Secretário*), Secretário da Comissão.

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

**PORTARIA n° (...), de (...) de (...) de (...).**

O Presidente da Comissão de Sindicância designada pela Portaria n° (...), de (...) de (...) de (...), do Senhor (*autoridade instauradora*), publicada no Diário Oficial n° (...), de (...) de (...) de (...), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no §2º, do art. 240, da Lei Estadual n° 6.107/1994.

### RESOLVE:

**Art. 1º DESIGNAR, (*nome, cargo, matrícula*)**, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

(Nome e Assinatura do Presidente)

## COMPROMISSO DO SECRETÁRIO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, presente (**nome do Presidente da Comissão**), Presidente da Comissão do Processo de Sindicância nº (...), compareceu (**nome do Secretário**), ao qual foi designado para a função de Secretário, para formalmente assumir o encargo que lhe foi conferido, ocasião em que presta o compromisso de fiel cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, bem como zelar pela guarda e manuseio dos autos, documentos e objetos, manter sigilo das atividades processantes, cumprir determinações do Presidente e do membro, e agir com presteza e urbanidade. Ciente dos impedimentos, incompatibilidades e suspeições em que poderia incorrer, a nenhuma das hipóteses confirmou, o que o torna habilitado, a partir deste ato, ao exercício da atribuição delegada. Do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que segue assinado pelo Presidente e pelo Secretário ora compromissado.

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome de Assinatura do Secretário)

## ATA DA REUNIÃO/DELIBERAÇÃO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, localizada (*endereço completo*), presentes os membros da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...) de (...), **DELIBEROU-SE: (por exemplo)**

a) Oficiar ao (...), solicitando a prorrogação da Portaria nº (...), pelo prazo de **30 (trinta) dias**, para a conclusão dos trabalhos;

b) Nomear, como defensor dativo, o servidor, matrícula nº (...), ocupante do cargo da categoria funcional de (...), nível (...), lotado e em exercício na (...), Município de (...). E, para constar, eu, (*Nome do Secretário*), na qualidade de Secretário da Comissão Sindicante, lavrei a presente Ata, que vai assinada por todos.

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

## MANDADO DE INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

*(para prestar declarações)*

O Presidente da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...) de (...), e tendo em vista o disposto no art. 248, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **INTIMA** Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia (...) de (...) de (...), às (...) horas, a fim de prestar **DECLARAÇÕES** nos autos do Processo de Sindicância nº (...) que trata de (...).

Outrossim, informo que a referida Comissão está instalada na *(endereço completo)*, Fone: (...), E-mail: (...), funcionando no horário de (...)h às (...)h.

(Nome e Assinatura do Presidente)

Recebi a 1<sup>a</sup> Via.

Local, em (...)/(...)/(...), às (...)horas

(Nome e Assinatura do Intimado)

## MANDADO DE INTIMAÇÃO

*(testemunhas para depor)*

O Presidente da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial nº (...), de (...) de (...), e tendo em vista o disposto no art. 248, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **INTIMA** Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia (...) de (...) de (...), às (...) horas, a fim de depor na condição de testemunha nos autos do Processo de Sindicância (...) que trata de (...)

Outrossim, informo que a referida Comissão está instalada na *(endereço completo)*, São Luís, Estado do Maranhão, Fone: (...), E-mail: (...), funcionando no horário de (...)h às (...)h.

(Nome e Assinatura do Presidente)

Recebi a 1<sup>a</sup> Via.

Local, em (...)/(...)/(...), às (...) horas

(Nome e Assinatura do Intimado)

## TERMO DE DEPOIMENTO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão Sindicante, localizada no prédio (**órgão**), à Rua (...), nº (...), bairro (...), nesta cidade de (...), do Estado do Maranhão, presentes os membros da Comissão de Sindicância, incumbida de apurar os fatos constantes nos autos do Processo de Sindicância nº (...) que trata de (...), compareceu o(a) Sr.(a) (**nome do denunciante, vítima, testemunha, informante ou sindicato - nome completo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão. RG, CPF, endereço completo**). E após informado pela Comissão sobre a Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), a qual foi lida ao Depoente. (**Iniciar o depoimento informando sobre o falso testemunho conforme art. 342, do Código Penal, devendo, portanto, falar a verdade somente a verdade, coloca-se, então: “Compromissado na forma da lei, se comprometendo a dizer a verdade do que souber e que lhe for perguntado, sob pena de responder pelo crime de falso testemunho.”**) (**Segundo, perguntar se tem parentesco ou amizade com o sindicato; se não estiver enquadrado em nenhum dos casos coloca-se: “Aos costumes nada disse”**). (**O Presidente faz as perguntas, resume a resposta e lavra no Termo de Depoimento, colocando como segue**) **INQUIRIDO RESPONDEU: Que, (...)**. (**Antes de encerrar, perguntar para os membros se tem perguntas, se não tiverem, coloca-se: “Dada a a palavra aos membros: Nada perguntaram”**). (**Se houver defensor utiliza-se o procedimento anterior: “Dada a palavra ao Defensor: Este perguntou e o denunciante, vítima, testemunha, informante ou sindicato respondeu”**) **Que, (...)**. (**Depois de tomar as declarações, deve-se encerrar o termo, com o seguinte fe-**

***chamento: “Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Lido e achado conforme, vai este termo assinado pelo - denunciante, vítima, testemunha, informante ou sindicado ou pelo seu representante legal - se menor, por mim” (Nome do Secretário), Secretário, que lavrei e digitei, e pelos membros da comissão, aqui presentes)***

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

(Nome e Assinatura do Membro/Secretário)

(Nome e Assinatura do depoente)

## DESPACHO

Ao Secretário da Comissão de Sindicância para providenciar:

a) Juntada aos autos dos seguintes documentos:

*(listar os documentos a serem juntados)*

b) Elaborar Ofício à *(autoridade instauradora)*, solicitando a prorrogação da Portaria **por 30 (trinta) dias**:

Expedidos e cumpridos, retornem os autos.

(Cidade), (MA) (...) de (...) de (...).

(Nome e Assinatura do Presidente)

## TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), por ordem do Presidente da Comissão, juntei aos autos deste Processo de Sindicância nº (...), os seguintes documentos:

**DOCUMENTOS:** *(por exemplo)*

- a) Documentos recebidos de *(órgãos, testemunhas, sindicato, outros);*
  
- b) Documentos extraídos da *(Rede Mundial de Computadores, Leis, Decretos, Resoluções e Diário Oficial).*

Do que, para constar, eu, *(nome do Secretário)*, lavrei na qualidade de Secretário da Comissão de Processo de Sindicância, o presente termo.

(Nome e Assinatura do Secretário)

## RELATÓRIO/DESPACHO DE INSTRUÇÃO E INDICIAÇÃO

A Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial de Estado (...) de nº (...), de página (...), expedida pelo (*autoridade instauradora*), sito na (*endereço completo*) presentes os funcionários públicos estaduais, os Srs. (*nome do Presidente e Membros da Comissão*), havendo concluído a colheita de provas com a audiência de testemunhas, a realização das diligências (*se houver*), perícias e a juntada dos documentos que acompanham os presentes autos, vem apresentar a peça instrutória deste processo.

A portaria instauradora, no presente Processo, vem apresentar os seguintes fatos: (*depois de relatar o ocorrido no processo, deve-se encerrar com o seguinte fechamento*).

Assim, havendo sido coletadas as provas suficientes para que a Comissão formasse a sua convicção em torno das ocorrências funcionais apuradas, achando-se estes autos em condições de receber vista, (*dos sindicantes*) os quais deverão ser regularmente citados para, no prazo legal, apresentarem defesa escrita.

(Cidade), (...) de (...) de (...)

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

## RELATÓRIO FINAL

### EXCELENTÍSSIMO (*AUTORIDADE INSTAURADORA*)

Por determinação do Excelentíssimo Senhor (*autoridade instauradora*), foi designada a Comissão de Processo de Sindicância de fls. (...) dos autos do presente processo a fim de apurar as possíveis irregularidades relacionadas na referida Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), devidamente publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...),

### 1 HISTÓRICO

1.1 A portaria instauradora, com base na denúncia de que (*expor o que está na Portaria*), declinou os seguintes fatos:

1.2 Instalou-se a Comissão de Sindicância, em uma das salas (*órgão*), localizada (*endereço completo*), passando a constituir a sede da Comissão, no dia (...) de (...) de (...), para apurar os fatos relacionados na Portaria instauradora, acima citada, com relação à denúncia de (...) (*descrever as irregularidades objeto da sindicância*);

1.3 Os trabalhos sindicantes transcorreram com normalidade, foram notificados o (*denunciante, vítima, testemunhas, sindicato ou representante legal – se menor - colocar o nome*), mediante a notificação procedida em (*data em que foram notificados*), anexada nos autos às fls. (...);

1.4 Foram ouvidos os notificados no dia (...) do mês de (...) de (...), (*data em numeral*), em uma das salas da sede da Comissão Sindicante, fls. (...) dos autos;

1.5 Foram prorrogados por (...) dias os trabalhos da Comissão Sindicante através da Portaria (...), (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), página (...), fls. (...);

*(utilizar este trecho apenas em casos em que for solicitada prorrogação de prazo)*

1.6 O Relatório de Instrução foi elaborado pela Comissão Sindicante, no dia (...) de (...) de (...), que, ao final, propugnou pelo seguinte ***(utilizar este trecho somente se houver indício de punição ao sindicato, para fazer a sua defesa, todos os atos deverão ser acompanhados por defensor legalmente constituído)***.

1.7 Foram apresentadas as Alegações Finais do Sindicato, através de seu (a) procurador (a) legalmente constituído **Dr. (nome do defensor, OAB/MA nº (...), com escritório na Rua (...), nº (...), nesta cidade de São Luís/MA, fls. (...); (utilizar este trecho se houver indício de punição ao sindicato)**

## **2 DA DEFESA**

2.1 Manifestou-se o ilustre defensor do Sindicato, às fls. (...), pelo seguinte: ***(explicar a defesa de modo sucinto)***

2.2 Conforme o Termo de Declarações de fls. (...), o Sindicato declarou em seu depoimento: ***(explicar o depoimento do Sindicato de modo sucinto)***

2.3 Pela Assentada dos depoimentos das testemunhas, ouvidas na audiência realizada no dia (...) de (...) de (...), analisamos que: ***(explicar o depoimento das testemunhas de modo sucinto)***

## **3 CONCLUSÃO**

3.1 Após análise criteriosa dos fatos e, levando em consideração todas as provas colacionadas aos autos, fica evidenciado à Comissão que:

3.1.1 A Portaria instauradora do Processo em análise, resumidamente exprime os fatos, possibilitando ao Sindicato conhecimento para prática do contraditório e exercício de sua ampla defesa.

3.1.2 Houve a regular Notificação do Sindicato, o que se vê às fls. (...) que, prestou Declaração em (...) de (...) de (...), conforme se denota às fls. (...), dos autos.

3.1.3 O Sindicato, através de seu defensor, devidamente habilitado, manifestou-se (*resumir os argumentos constantes da defesa*)

3.1.4 O conjunto probatório coletado nos autos, mostra-se satisfatório para que a Comissão possa formar a sua convicção e, por conseguinte, apurar a veracidade dos fatos.

3.1.5 O defensor do Sindicato acompanhou desde o início a instrução do processo e, ao final, apresentou a Defesa Escrita, **Dr. (nome do defensor)**.

3.2 Reconhecem os esforços despendidos pelo ilustre defensor do servidor (*nome do Sindicato, matrícula, cargo e nível*), que ensejaram a instrução do presente processo constantes das folhas (...), dos autos;

3.3 Pelo que consta nos autos, através de evidentes e comprobatórios documentos anexados, ficando demonstrado (*ou não ficou demonstrado*) que o servidor praticou (*expor sucinto o que praticou ou não*), conduta classificada como infração, conforme disciplina o art. (...), da Lei Estadual nº 6.107/1994.

Concluindo, esta Comissão opina no sentido de que, no caso concreto, possa ser inocentado *ou não* o Sindicato (*caso seja concluído pelo não indiciamento apresentar breve justificativa de tal conclusão, expondo as razões que desclassificam a conduta como infração, caso seja concluído pela configuração de infração cometida pelo Sindicato, deverá, neste momento ser procedida a classificação da conduta tipificada como infração, fazendo a referência ao artigo da Lei nº 6.107/1994, que trata da infração apurada no caso concreto*).

É nosso parecer, cujo Relatório esta Comissão submete à elevada consideração de Vossa Excelência.

Por fim, determina esta Comissão que (*nome do Sindicato, cargo, matrícula*), ora indiciado, seja citado nos termos do § 1º, do art. 252, da Lei Estadual nº 6.107/1994, por meio dos respectivos mandados.

(Cidade)/MA, (...) de (...) de (...).

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

## TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas (...), na sede da Comissão de Sindicância, instaurada pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), presentes os seus membros, encerram-se os trabalhos da referida comissão relativos ao Processo de Sindicância nº (...), contendo **(número)** de folhas. Do que, para constar, lavrei o presente termo que vai assinado pelos membros da Comissão Sindicante.

(Cidade), (...) de (...) de (...)

(Nome e Assinatura do Presidente)

(Nome e Assinatura do Membro)

## TERMO DE REMESSA

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), cumprindo despacho do(a) Senhor(a) Presidente(a) da Comissão do Processo de Sindicância, faço remessa dos autos Processo de Sindicância nº (...), contendo (*número*) de folhas, ao Excelentíssimo Senhor (*nome e cargo da autoridade julgadora*) para os fins de direito. Do que, para constar, lavrei, na qualidade de Secretário da Comissão, assino o presente termo.

(Cidade), (...) de (...) de (...)

(Nome e Assinatura do Secretário)

## OFÍCIO

Ofício nº (...)/(...)

(...), (...) de (...) de (...).

A Sua Excelência, o Senhor

*(nome)*

*(cargo)*

*(local)*

Senhor,

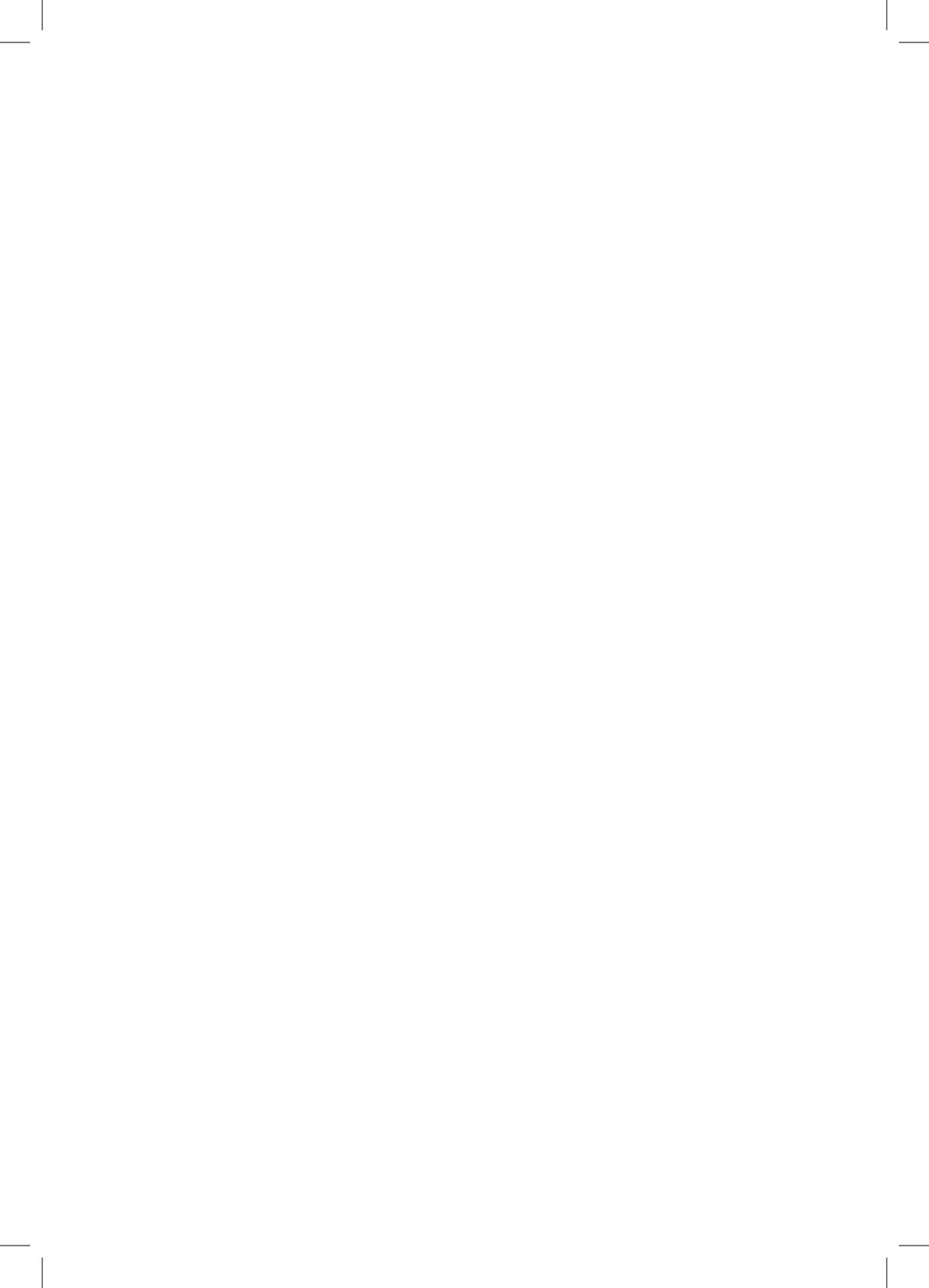
Em conformidade com o que preceitua o parágrafo único do art. 237 da Lei Estadual nº 6.107/1994, solicitamos a **PRORROGAÇÃO** do prazo, por mais (*números de dias*) para conclusão do Processo de Sindicância nº (...), instaurado por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial nº (...) de (...) de (...) de (...), pelas razões abaixo delineadas:

*(fundamentar o pedido, especificando suas razões)*

Dessa forma, justifica-se requerida prorrogação.

Atenciosamente,

(Nome e Assinatura do Presidente)



# **ANEXO C**

**PRINCIPAIS MODELOS PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**DISCIPLINAR – RITO ORDINÁRIO**



## PORTARIA

PORTARIA Nº (...), (...) de (...) de (...)

*(identificação da autoridade instauradora)*, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto nos art. 234 e 240 da Lei Estadual nº 6.107/1994,

### RESOLVE:

Art.1º **DETERMINAR** a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar possível responsabilidade funcional do servidor *(nome, cargo, matrícula e lotação dos servidores)*, *(resumo dos fatos)*, fatos estes noticiados *(Documentos em anexo ou Sindicância Investigativa/Investigação Preliminar)*.

Art. 2º **DESIGNAR**, de acordo com o art. 240 da Lei Estadual nº 6.107/1994, (...), (...) e (...) *(nome, cargo, matrícula e lotação dos servidores)*, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão destinada à apuração dos fatos, com sede em *(endereço completo)*.

Art. 3º Fixar o prazo de **60 (sessenta)** dias para conclusão dos trabalhos apuratórios, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos, nos termos do parágrafo único, do artigo 243, da Lei Estadual nº 6.107/1994.

Dê-se ciência.

Publique-se e Cumpra-se

*(órgão)*, em (...)MA, aos (...) do mês de (...) do ano de (...)

(Nome e assinatura da autoridade instauradora)

**Publicado no DOE nº (...) de (...) de (...) de (...).**

## ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS/APURAÇÃO

### **Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), às (...) horas, na (...) (**endereço completo**), aí presentes (...), (...) e (...), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº (...)/(...), designada pelo (...) (**identificação da autoridade instauradora**), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), os quais deram por iniciados os trabalhos processuais, objetivando apurar a responsabilidade funcional, em princípio, atribuída ao servidor (**servidores**) (**qualificação**) (**resumos dos fatos, conforme portaria**), para o que deliberaram pela tomada preliminar das seguintes medidas:

***I - Autuar a Portaria nº (...)/(...) e apensar eventual Sindicância Investigativa/ Investigação Preliminar;***

***II - Lavraturas de Portaria de designação de secretário e de subsequente Termo de Compromisso de Secretário;***

***III - Comunicar a instalação à autoridade instauradora e à autoridade local;***

***IV - Juntada aos autos de cópia do Diário Oficial do Estado nº (...)/(...), de (...) de (...) de (...), contendo a publicação da referida Portaria de Instauração; solicitação ao setor de pessoal de ficha funcional do servidor processado;***

***V - Notificação do acusado, fornecendo-lhe cópia da portaria instauradora e desta ata, para que, querendo, acompanhe os atos processuais e/ou apresente, no prazo de 05 (cinco) dias, provas/diligências de seu interesse, incluindo rol de até 05 (cinco) testemunhas, sem***

*prejuízo do exercício do contraditório e da ampla defesa, consoante dispositivo Constitucional (art. 5º, inciso LV, da CF), e, da defesa escrita em momento próprio;*

*VI - Comunicação ao superior imediato do servidor, informando-lhe da instauração do presente PAD, para fins de liberação do mesmo para participar/acompanhar os atos/audiências previstas em pauta;*

*VII - Intimação das pessoas a serem ouvidas no processo, bem como do servidor para fins de interrogatório etc...).*

Nada mais havendo, eu, (...), na condição de membro da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro)

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO  
DA COMISSÃO**

**PORTARIA Nº (...), de (...) de (...) de (...).**

Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 2º, do art. 240, da Lei Estadual nº 6.107/1994,

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR (*nome, cargo e matrícula do servidor*)**, para, sob compromisso, desempenhar as funções de Secretário da referida comissão.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

(Nome e assinatura do Presidente)

## TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, na Sede da Comissão, presente (*nome do Presidente da Comissão*), Presidente da Comissão do Processo de Administrativo Disciplinar nº (...), compareceu (*nome do Secretário*), ao qual foi designado para a função de Secretário, para formalmente assumir o encargo que lhe foi conferido, ocasião em que presta o compromisso de fiel cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, bem como zelar pela guarda e manuseio dos autos, documentos e objetos, manter sigilo das atividades processantes, cumprir determinações do Presidente e do membro, e agir com presteza e urbanidade. Ciente dos impedimentos, incompatibilidades e suspeições em que poderia incorrer, a nenhuma das hipóteses confirmou, o que o torna habilitado, a partir deste ato, ao exercício da atribuição delegada. Do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que segue assinado pelo Presidente e pelo Secretário ora compromissado.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Secretário)

**MEMORANDO À AUTORIDADE INSTAURADORA COMUNICANDO O INÍCIO DOS TRABALHOS**

**MEMORANDO N° (...)/(...)**

**Processo Administrativo Disciplinar n° (...)**

(...), de (...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome da autoridade instauradora)*

*(identificação da autoridade instauradora)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado por Vossa Excelência, por meio da Portaria n° (...), de (...) de (...), publicada no Diário Oficial n° (...), de (...) de (...) de (...), objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar n° (...), **COMUNICO** que, nesta data *(ou indicar a data, se diversa da data do memorando)*, a comissão instalou-se na *(indicar o endereço completo)* e deu início aos seus trabalhos, mediante designação do Secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nota: Além da comunicação do início dos trabalhos à autoridade instauradora, a comissão deverá também comunicar o início dos trabalhos ao titular da unidade onde os trabalhos serão desenvolvidos).

**MEMORANDO À AUTORIDADE LOCAL COMUNICANDO  
O INÍCIO DOS TRABALHOS**

**Memorando n° (...)/(...)**

Processo Administrativo Disciplinar n° (...)

(...), (...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome da autoridade local)*

*(identificação do cargo da autoridade local)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado por meio da Portaria n° (...), de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado n° (...), de (...) de (...) de (...), objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar n° (...), **COMUNICO** que, nesta data *(ou indicar a data, se diversa da data do memorando)*, a comissão instalou-se na *(indicar o endereço completo)* e deu início aos seus trabalhos, mediante designação do Secretário e demais deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

(Nome e assinatura do Presidente)

**PORTARIA DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR ENVOLVIDO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**  
*(SOMENTE SE SOLICITADO PELA COMISSÃO)*

**PORTARIA Nº (...), (...) de (...) de (...).**

O *(identificação da autoridade instauradora)*, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto no art. 238, da Lei Estadual nº 6.107/1994,

**RESOLVE,**

Art. 1º **DETERMINAR** o afastamento do servidor (...) do exercício do cargo, pelo prazo de **60 (sessenta) dias**, a contar da publicação deste ato, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não venha a influir na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas no Processo Administrativo Disciplinar nº (...), (...) de (...) que (...) trata a Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...); e

Art. 2º **DETERMINAR** que o servidor ora afastado permaneça à disposição da comissão disciplinar, devendo indicar endereço e telefone do local onde possa ser encontrado no período do afastamento.

Dê-se ciência

Publique-se.

(Nome e assinatura da autoridade instauradora)

## NOTIFICAÇÃO DE SERVIDOR PARA ACOMPANHAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### NOTIFICAÇÃO

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

(...), (...) de (...) de (...).

Ao Sr.

**(nome, cargo e matrícula)**

**(unidade onde exerce suas funções** ou endereço residencial se estiver afastado do serviço, conforme art. 238, da Lei Estadual nº 6.107/1994).

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), **COMUNICA** a Vossa Senhoria:

Da instauração, no dia (...)/(...)/(...), do Processo Administrativo Disciplinar nº (...), por determinação do **(autoridade instauradora)**, para apurar (...) **(descrição sucinta dos atos e fatos constantes do processo)**, considerando-se V. S<sup>a</sup> NOTIFICADO, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, que lhe é garantido pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, bem como pelo art. 247, da Lei Estadual nº 6.107/1994, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial e tudo o que se fizer necessário para o exercício de sua defesa.

De que lhe foi concedido o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para apresentar rol de testemunhas, no máximo 05 (cinco), e/ou apresentar outros meios de provas, inclusive requerer diligências, em prol de sua defesa.

Em anexo, seguem cópia da portaria de instauração e da Ata de Instalação e início de apuração.

***Ainda, em anexo, segue cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, com (...) folhas, para que V. S<sup>a</sup> tenha ciência de seu inteiro teor (não é obrigatório), sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de (especificar o horário de atendimento da comissão), na (...) (endereço completo), onde se encontra instalada a comissão.***

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Ciente. Recebi as cópias mencionadas. Em     /     /

(Nome e matrícula do acusado)

# NOTIFICAÇÃO DE NÃO-SERVIDOR PARA ACOMPANHAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

## NOTIFICAÇÃO

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

(...), (...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome, cargo e matrícula)*

*(unidade onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado do serviço, conforme art. 238 da Lei Estadual nº 6.107/1994).*

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar nº (...), **COMUNICA** a Vossa Senhoria:

Da instauração, no dia (...)/(...)/(...), do Processo Administrativo Disciplinar nº (...), por determinação do *(autoridade instauradora)* para apurar (...) *(descrição sucinta dos atos e fatos constantes do processo)*, considerando-se V. S<sup>a</sup> **NOTIFICADO**, para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito à ampla defesa e ao contraditório, que lhe é garantido pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, podendo acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial e tudo o que se fizer necessário para o exercício de sua defesa.

De que lhe foi concedido o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento desta, para apresentar rol de testemunhas, no máximo 05 (cinco), e/ou apresentar outros meios de provas, inclusive requerer diligências, em prol de sua defesa.

Em anexo, seguem cópia da portaria de instauração e da Ata de Instalação e início de apuração.

***Ainda, em anexo, segue cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, com (...) folhas, para que V. S<sup>a</sup> tenha ciência de seu inteiro teor (Não é obrigatório), sem prejuízo do direito de vista aos autos, que lhe é assegurado durante o horário de (especificar o horário de atendimento da comissão), na (endereço completo), onde se encontra instalada a comissão.***

(Nome e assinatura do Presidente)

Ciente. Recebi as cópias mencionadas. Em     /     /

(Nome e matrícula do acusado)

## ATA DE DELIBERAÇÃO/REUNIÃO DA COMISSÃO

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), às (...) horas, na (...) (*indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão*), aí presentes (...), (...) e (...), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo (...) (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...). Reuniram-se para análise dos autos, quando ficou deliberado (...) (*intimar para depor o denunciante e as testemunhas que relaciona, realizar diligências, solicitar apuração especial, etc.*), do que, para constar, eu, (*nome do secretário*), na condição de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os membros da Comissão.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)

**INTIMAÇÃO PARA SERVIDOR TESTEMUNHAR**  
**INTIMAÇÃO**

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

(...), (...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome e matrícula do servidor)*

*(unidade onde exerce eu cargo)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de, e tendo em vista o disposto no art. 248, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **INTIMO** V. S<sup>a</sup> a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada na (*endereço completo*), às (...) horas do dia (...) de (...) de (...), a fim de prestar depoimento sobre os fatos em apuração no Processo Administrativo Disciplinar nº (*indicar o nº do processo*).

(Nome e assinatura do Presidente)

**MEMORANDO À AUTORIDADE SOLICITANDO DECLINAR  
LOCAL, DIA E HORA PARA PRESTAR DEPOIMENTO**

**MEMORANDO N° (...)/(...)**

**Processo Administrativo Disciplinar n° (...)**

(...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome da autoridade local)*

*(identificação do cargo da autoridade local)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pelo (...) *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria n° (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado n° (...), de (...) de (...) de (...), **INFORMO** que a Comissão julga necessário obter depoimento de V. S<sup>a</sup> sobre os atos e a fim de prestar depoimento sobre os fatos em apuração no processo n° *(indicar o n° do processo)*, para o que solicito se digne a declinar local, dia e hora para a realização do referido depoimento.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do Presidente)

**MEMORANDO AO CHEFE DA UNIDADE COMUNICANDO  
INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PARA PRESTAR DEPOIMEN-  
TO COMO TESTEMUNHA OU PARA SER INTERROGADO  
COMO ACUSADO**

**MEMORANDO N° (...)/(...)**

Processo Administrativo Disciplinar n° (...)

(...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome da autoridade local)*

*(identificação do cargo da autoridade local)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria n° (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado n° (...), (...) de (...) de (...) de (...), e tendo em vista o disposto no parágrafo único, art. 248, da Lei n° 6.107/94, **COMUNICO** ao Exmo. Sr. que o servidor *(nome, cargo e matrícula)*, lotado e em exercício nessa *(indicar o nome da unidade)*, foi, de acordo com o *caput* do referido artigo, intimado para depor perante esta Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, que se encontra instalada na *(endereço completo)*, às (...) horas do dia (...) de (...) de (...).

Outrossim solicito as providências de V. Exa. com vistas ao comparecimento do referido servidor no dia e hora marcados.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do Presidente)

## INTIMAÇÃO PARA NÃO-SERVIDOR TESTEMUNHAR

### INTIMAÇÃO

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

(...), (...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome da testemunha)*

*(endereço)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), e tendo em vista o disposto no art. 248 da Lei Estadual nº 6.107/1994, **INTIMO** V. S<sup>a</sup> a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada na *(endereço completo)*, às horas do dia (...) de (...) de (...), a fim de prestar depoimento sobre os fatos em apuração no Processo Administrativo Disciplinar nº *(indicar o nº do processo)*.

(Nome e assinatura do Presidente)

## NOTIFICAÇÃO AO ACUSADO (SERVIDOR) SOBRE OITIVA DE TESTEMUNHA (OU OUTRAS DILIGÊNCIAS)

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), e com fulcro no art. 247, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **COMUNICO** que esta comissão procederá à oitiva da(s) testemunha(s) abaixo, no dia e horário que se lhe(s) segue(s):

*(nome da testemunha)*

*(data da oitiva)*

*(horário da oitiva)*

Saliento que essa oitiva será realizada na sede desta Comissão, *(endereço completo)*.

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do Presidente)

Ciente em        /        /

(Nome e assinatura do acusado)

(Nota: Este modelo poderá ser utilizado para comunicar o interessado dos demais atos de produção de provas por parte da comissão, como realização de diligências, acareações, etc.)

## TERMO DE INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHA

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), às (...) horas, na **(endereço completo)**, aí presentes (...), (...) e (...), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo **(identificação da autoridade instauradora)**, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), **COMPARECEU** o Sr. (...) **(nome da testemunha – em caixa alta ou negrito - endereço, documento de identidade, CPF, estado civil, naturalidade, idade, cargo e lugar onde exerce a sua atividade, E-mail)**, a fim de prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados com o referido Processo Administrativo Disciplinar. Prestado o compromisso legal, foi advertido de que se faltar com a verdade incorre no crime de falso testemunho, nos termos do art. 342 do Código Penal. Testemunha sem contradita **(ou havendo contradita: a testemunha (negou ou confirmou) a alegação e (ratificou ou não ratificou) sua isenção para depor)**. Confirma-se **(ou não)** o compromisso legal. Questionado pelo Sr. Presidente quanto aos acontecimentos **(fatos)**, declarou: que (...); que (...); que (...); que (...). Perguntado por intermédio do Sr. Presidente, pelo membro Sr. (...) sobre (...), respondeu que: (...); que (...); Indagado pelo Sr. Presidente, disse que (...); que (...). Franqueada a palavra ao acusado **(ou ao seu procurador, se presente)** para reinquirir a testemunha, perguntou, por intermédio do Sr. Presidente, (...), ao que foi respondido que **(ou: disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao presente depoimento)**. Ao final foi franqueada a palavra ao depoente para aduzir, querendo, alguma coisa mais que

se relacione com o assunto objeto do processo. Usando da palavra acrescentou o seguinte: **(ou: não quis fazer uso da faculdade concedida)**. Nada mais disse e nem lhe foi perguntado. A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais havendo a tratar, mandou o Sr. Presidente encerrar o presente termo que, lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente, pelos membros da Comissão e demais que se fizeram presentes, de modo a registrar a espontaneidade do mesmo. Eu, **(nome do secretário)**, na condição de Secretário da Comissão, lavrei este termo.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Secretário)

(Nome e assinatura da Testemunha)

(Nome e assinatura do Acusado)

(Nome, OAB e assinatura do Procurador do Acusado)

## INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

Ao Sr.

*(nome do acareando)*

*(endereço do acareando)*

Tendo sido notada divergência entre o depoimento de V. S<sup>a</sup> e o do *(identificar o outro acareando)*, nos autos do processo nº (...), designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), **INTIMO** V. S<sup>a</sup> a comparecer perante esta Comissão, que se encontra instalada na *(endereço completo)*, às (...) horas do dia (...) de (...) de (...), a fim de ser acareado com o mencionado depoente.

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do Presidente)

## TERMO DE ACAREAÇÃO

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), às (...) horas, na (...) (**endereço completo**), aí presentes os Srs. (...), (...) e (...), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada (**identificação da autoridade instauradora**), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), objeto do Processo nº (...), com a presença do acusado (**nome, cargo, matrícula e lotação do servidor, se for o caso**), do advogado do acusado, Dr. (...), inscrição na OAB nº (...), conforme procuração anexa às fls. (...) do processo, **COMPARECERAM** os Srs. (**indicar os nomes - em caixa alta ou negrito**), já qualificados nestes autos às fls. (...) e (...), a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos (**indicar a divergência**). O Sr. Presidente renovou aos acareandos o compromisso legal de dizerem a verdade, sob pena de cometimento do crime de falso testemunho, previsto no art. 342, do Código Penal (**no caso de serem testemunhas**). O Sr. Presidente, a seguir, perguntou a (**nome do acareando**) sobre (**indicar o conteúdo da pergunta**), o qual respondeu: **Que**, (...) e a (**nome do outro acareando**) foi perguntado se (**esclarecer a pergunta**), ao que respondeu: **Que**, (...). Franqueada a palavra ao acusado (**ou seu procurador**) para

reinqurir os acareandos referente aos pontos de divergência, não quis fazer uso da faculdade concedida (*ou perguntou, através do Sr. Presidente, tendo o acareando respondido*). Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, pelo que, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

Presidente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Membro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Membro/Secretário \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Testemunha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## TERMO DE DILIGÊNCIA

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), às (...) horas, na *(indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão)*, aí presentes os Srs. (...), (...) e (...), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), objeto do Processo nº (...), com a presença do acusado *(nome, cargo, matrícula e lotação do servidor)*, do advogado do acusado, Dr. (...), inscrição na OAB nº (...), conforme procuração anexa à fl. (...) do processo, **REALIZARAM DILIGÊNCIA** junto ao *(indicar o objeto ou local da diligência)*, objetivando apurar *(indicar o objetivo da diligência)*, conforme deliberação consignada na Ata de Deliberação, datada de (...)/(...)/(...), constante das fls. (...) do processo nº (...), da qual foi notificado o acusado para que, se desejasse, acompanhasse e apresentasse quesitos que entendesse necessários ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, dirigiram-se os mesmos ao local antes referido *(recomenda-se a apresentação da Comissão ao Diretor da Unidade antes do início da diligência propriamente dita e descrever os fatos da diligência)*. Ao final *(relatar a conclusão)*. Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de documentos, que fazem parte integrante deste Termo como seus anexos. Retornando à sede da Comissão, a presente di-

ligência encerrou-se, daí porque, para constar, eu, (*nome do Secretário*), na condição de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por todos presentes.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)

(Nome e assinatura do Acusado, se presente)

(Nome e assinatura da Testemunha, se presente)

(Nome, OAB e assinatura do Procurador, se presente)

## TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), em vista de decisão constante na Ata de Deliberação de (...)/(...)/(...), fl. (...) ***(ou em vista de despacho do Sr. Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar)***, juntei ao presente processo os documentos especificados a seguir, que formei nesta data, os quais foram identificados com o número do presente processo, o nome do interessado e o número sequencial de anexo.

Especificação:

#### **DOCUMENTO I:**

***(deve constar a descrição sintética do conteúdo do anexo e a quantidade de folhas nele contidas)***

#### **DOCUMENTO II:**

***(deve constar a descrição sintética do conteúdo do anexo e a quantidade de folhas nele contidas)***

#### **DOCUMENTO III:**

***(deve constar a descrição sintética do conteúdo do anexo e a quantidade de folhas nele contidas)***

Do que, para constar, lavrei, na condição de Secretário da Comissão, o presente termo.

(Nome e assinatura do Secretário)

**TERMO DE VISTA EM PROCESSO (OU DE CONCESSÃO  
DE CÓPIA)**

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), **ABRO VISTA** das peças ou **FORNECI** cópia digitalizada de fls. (...) a (...) do processo nº (...) ao servidor, ou seu procurador.

Do que para constar, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

(Nome e Assinatura do Membro/Secretário)

Declaro que, nesta data, na sala (*endereço completo*), tive vista dos autos do processo nº (...), constituído de (...) volumes e (...) folhas., manuseando à vontade todas as suas peças, sob vistas do Secretário (*ou do membro*) da respectiva Comissão, durante o horário de (...) às (...) horas (*ou recebi cópia digitalizada de fls. (...) a (...) do processo administrativo disciplinar nº (...)*).

(Nome e assinatura do acusado/indiciado ou de seu procurador)

## MEMORANDO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

MEMORANDO Nº (...)

Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

(...), (...) de (...) de (...).

Ao Sr.

*(nome da autoridade instauradora)*

*(identificação da autoridade instauradora)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V. Exa, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), (...) de (...) de (...), objeto do processo de Processo Administrativo Disciplinar nº (...), e, tendo em vista que o prazo para conclusão dos trabalhos da Processo Administrativo Disciplinar objeto do processo nº (...), nos termos do parágrafo único, do art. 243, da Lei Estadual nº 6.107/1994, encerra-se no próximo dia (...), venho, respeitosamente, **SOLICITAR PRORROGAÇÃO** do prazo para conclusão dos trabalhos, por 60 (sessenta) dias, pelos motivos expostos em relatório anexo (*ou neste documento*), em que também se informam os atos praticados pela Comissão, conforme norma vigente.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do Presidente)

### Notas:

1. A publicação da portaria deve ocorrer antes do término do prazo originário.
2. A solicitação de prorrogação de prazo deve ser precedida de Ata de Deliberação.

**INTIMAÇÃO DE ACUSADO (SERVIDOR) PARA  
INTERROGATÓRIO**

**INTIMAÇÃO**

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

(...), (...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome do acusado)*

*(unidade onde exerce suas funções)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), objeto do processo nº (...), e, com fulcro nos arts. 248 e 250, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **INTIMO V. S<sup>a</sup>** a comparecer perante este colegiado para fins de ser interrogado sobre os atos e fatos do mencionado processo disciplinar, no dia (...)/(...)/(...), às (...) horas.

Destaco que o interrogatório será realizado na sede desta comissão, na *(endereço completo)*.

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Ciente em        /        /

## INTIMAÇÃO DE ACUSADO (NÃO-SERVIDOR) PARA INTERROGATÓRIO

### INTIMAÇÃO

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

(...), (...) de (...) de (...)

Ao Sr.

*(nome do acusado)*

*(unidade onde exerce suas funções)*

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), objeto do processo nº (...), e, com fulcro nos arts. 248 e 250, da Lei Estadual nº 6.107/1994, INTIMO a V. S<sup>a</sup> comparecer perante este colegiado para fins de ser interrogado sobre os atos e fatos do mencionado processo disciplinar, no dia (...)/(...)/(...), às (...) horas.

Destaco que o interrogatório será realizado na sede desta comissão disciplinar, na *(endereço completo)*.

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Ciente em        /        /

## TERMO DE INTERROGATÓRIO DE ACUSADO

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), às (...) horas, na **(indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão)**, aí presentes os Srs. (...), (...) e (...), respectivamente presidente e membros da Comissão de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo **(identificação da autoridade instauradora)**, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), objeto do Processo nº (...), com a presença do acusado **(nome, cargo, matrícula e lotação do servidor)**, do advogado do acusado, Dr. (...), inscrição na OAB nº (...), conforme procuração anexa à fl. (...) do processo, aí **COMPARECEU** o Sr. **(nome, cargo, matrícula, lotação, documento de identidade, CPF, estado civil e naturalidade do acusado)**, a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente processo de nº (...), do qual foi regularmente notificado, conforme documento de fl. (...). O Sr. Presidente observou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e o seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. A seguir, o Sr. Presidente perguntou **(indicar o conteúdo da pergunta)**, ao que respondeu: que **(indicar a resposta ou que se absteve de responder)**. Perguntado por intermédio do Sr. Presidente, pelo vogal Sr. (...) sobre (...), respondeu: que (...). Encerradas as perguntas, foi franqueada a palavra para o acusado para que se desejasse acrescentar mais alguma coisa

que se relacionasse com o assunto objeto do processo, ao que respondeu que ***(registrar o que acrescentou ou que disse não ter mais nada a acrescentar ou esclarecer)***. A seguir foi feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, ao que disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo que, na condição de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)

(Nome e assinatura do Acusado, se presente)

(Nome, inscrição na OAB e assinatura do Procurador do Acusado,  
se presente)

## RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO E INDICIAÇÃO/TERMO DE INSTRUÇÃO E INDICIAÇÃO

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), objeto do Processo nº (...), tendo ultimado a coleta de provas, com a audiência de *(número)* testemunhas, com a realização de *(número)* diligências e de *(número)* perícias *(se for o caso)* e com a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide, para o fim previsto no art. 252, da Lei Estadual nº 6.107/1994, enquadrar a infração disciplinar e **INDICIAR** o servidor *(nome, cargo, matrícula, lotação do acusado)*, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Ao servidor *(nome do indiciado)*, é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades:

*(apontar resumidamente os tópicos principais, incluindo o que disseram as testemunhas e revelaram as diligências, enquadrando a infração, ou seja, mencionando os dispositivos da Lei Estadual nº 6.107/1994 que foram infringidos com a conduta do servidor);*

a) que *(idem)*;

b) que *(idem)*.

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do indiciado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa, na forma do art. 252, da Lei Estadual nº 6.107/1994.

(...), (...) de (...) de (...)

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)

*Notas:*

1. Citar obrigatoriamente as folhas dos autos onde constam as provas que firmaram a convicção da comissão.
2. No caso de eventual descumprimento de normas por parte do indiciado (infringência ao art. 209, inciso III, da Lei Estadual nº 6.107/1994), identificar o artigo da norma descumprida (Instrução Normativa, Portaria, Lei, etc).
3. No caso de menção a depoimentos testemunhais, identificar qual(is) a(s) parte(s) do depoimento que determinou(aram) a convicção da comissão.

## TERMO DE IMPUTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO ACUSADO (NÃO- SERVIDOR)

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), tendo ultimado a coleta de provas, com a audiência de (*número*) testemunhas, com a realização de (*número*) diligências e de (*número*) perícias (*se for o caso*) e com a juntada dos respectivos documentos aos autos, decide, para o fim previsto no art. 252, da Lei Estadual nº 6.107/1994, enquadrar a infração disciplinar e **IMPUTAR RESPONSABILIDADE** a (*nome e qualificações do não-servidor*), pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Ao Sr. (*nome do imputado*), é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades:

**(apontar resumidamente os tópicos principais, incluindo o que disseram as testemunhas e revelaram as diligências, sem, contudo, fazer qualquer menção a dispositivos da Lei Estadual nº 6.107/1994, haja vista não se tratar de servidor público);**

a) que (*idem*);

b) que (*idem*).

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção preliminar sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter vista do ora imputado, que deverá ser imediatamente citado para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias.

(...), (...) de (...) de (...)

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)

Notas:

1. Citar obrigatoriamente as folhas dos autos onde constam as provas que firmaram a convicção da comissão.
2. No caso de eventual descumprimento de normas por parte do imputado, identificar apenas o artigo da norma descumprida (Instrução Normativa, Portaria, Lei, etc), sem, contudo, fazer qualquer menção a dispositivos da Lei Estadual nº 6.107/1994, em vista de não se tratar de servidor público.
3. No caso de menção a depoimentos, identificar qual(is) a(s) parte(s) que determinou(aram) a convicção da comissão.

## CITAÇÃO DE SERVIDOR PARA APRESENTAR DEFESA

### CITAÇÃO

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

*(nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado)*  
*(unidade onde exerce suas funções ou endereço residencial se estiver afastado do serviço, conforme art. 238 da Lei Estadual nº 6.107/1994)*

De acordo com o disposto no *caput* e § 1º do art. 252 da Lei Estadual nº 6.107/1994 e tendo em vista o que consta do processo nº (...), no qual V. Sª foi notificado para acompanhar como acusado, conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), fica V. Sª **CITADO** para, no prazo de 10 (dez) *(ou vinte)*<sup>30</sup> dias, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista na *(endereço completo)*, nos dias úteis, das (...) às (...) horas e das (...) às (...) horas.

Em anexo, segue cópia integral da peça de indicição a que se refere o art. 252, da Lei Estadual nº 6.107/1994, correspondente às fls. (...) a (...) do referido processo.

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

Ciente em        /        /

(Nome e assinatura do indiciado)

---

30 - Quando houver mais de um indiciado

**CITAÇÃO DE NÃO-SERVIDOR PARA APRESENTAR  
DEFESA**

**CITAÇÃO**

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

Ao Sr.

*(nome do imputado)*

*(unidade onde exerce suas funções)*

De acordo com o disposto no *caput* e § 1º do art. 252 da Lei Estadual nº 6.107/1994 e tendo em vista o que consta do processo nº (...), no qual V. S<sup>a</sup> foi notificado para acompanhar como acusado, conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), fica V. S<sup>a</sup> **CITADO** para, no prazo de 10 (dez) *(ou vinte)*<sup>31</sup> dias, apresentar defesa no referido processo, permanecendo os autos à sua disposição para eventual obtenção de vista na *(endereço completo)*, nos dias úteis, das (...) às (...) horas e das (...) às (...) horas.

Em anexo, segue cópia integral do Termo de Imputação de Responsabilidade, correspondente às fls. (...) a (...) do referido processo administrativo.

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

**Presidente**

Ciente em        /        /

(Nome e assinatura do indiciado)

---

31 - Quando houver mais de um indiciado.

**MEMORANDO PARA CITAÇÃO DE INDICIADO (QUANDO  
O INDICIADO ESTIVER EM EXERCÍCIO EM LOCAL DI-  
VERSO DA SEDE DA COMISSÃO)**

**MEMORANDO N° (...)**

(...), (...) de (...) de (...)

Processo Administrativo Disciplinar n° (...)

Do *(nome do Presidente da Comissão)*

Ao Sr. *(nome e cargo da autoridade deprecada)*

Tendo o Sr. *(nome, cargo, matrícula e lotação do servidor)* sido indiciado no processo instaurado pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria n° (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado *(órgão responsável pela publicação da portaria)* n° (...), de (...) de (...) de (...), e constando que o mesmo encontra lotado nessa unidade, **ENCAMINHO**, em anexo, Carta Precatória para que seja providenciada citação ao mencionado servidor.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do Presidente)

## CARTA PRECATÓRIA DE CITAÇÃO DE INDICIADO

CARTA Nº (...)

Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

(...), (...) de (...) de (...).

Do *(nome do Presidente da Comissão de Inquérito)*

Ao Sr. *(nome e cargo da autoridade deprecada)*

Tendo o Sr. *(nome, cargo, matrícula e lotação do servidor)* sido indiciado no processo instaurado pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), e constando que o mesmo encontra-se nessa cidade, na Rua (...), nº (...), **DEPRECO V.** S<sup>a</sup> para que, nos termos legais, faça a citação do mesmo para apresentar, no prazo de 10 (dez) dias *(ou vinte)*<sup>32</sup>, defesa no processo nº (...) a que responde, para o que lhe será deferido vista dos respectivos autos, nos dias úteis, das (...) às (...) horas, na *(endereço completo)*.

Em anexo, segue cópia integral do processo disciplinar, composto de *(número)* volumes, totalizando *(número)* folhas, para ser entregue ao indiciado, mediante recibo.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

---

32 - Quando houver mais de um indiciado.

**CITAÇÃO, POR EDITAL DE INDICIADO QUE SE ENCONTRA EM LUGAR INCERTO E NÃO SABIDO**

**EDITAL DE CITAÇÃO DE SERVIDOR**

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo Diário Oficial do Estado (*identificação da autoridade instauradora*), por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado, nº (...), de (...) de (...) de (...), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 252 e 254, da Lei Estadual nº 6.107/1994, CITA, pelo presente edital, (*nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado*), para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste, comparecer na (*endereço completo*), a fim de apresentar defesa no processo nº (...) a que responde, sob pena de revelia.

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do Presidente)

## ATA DE DELIBERAÇÃO SOBRE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de dois mil e (...), às (...) horas, na **(endereço completo)** aí presentes (...), (...) e (...), respectivamente presidente e vogais da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo **(identificação da autoridade instauradora)**, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), tendo recebido petição formulada pelo (...) **(nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado ou nome e nº de inscrição do advogado na OAB, na condição de defensor do indiciado)**, pleiteando concessão de prorrogação de prazo para apresentação de defesa no presente processo administrativo disciplinar nº (...). A Comissão, reunida logo após a entrega da mencionada petição, **DELIBEROU-SE** deferir o pedido formulado, tendo em vista o que dispõe o § 3º do art. 252 da Lei Estadual nº 6.107/1994, que permite a prorrogação do prazo de defesa pelo dobro para diligências reputadas imprescindíveis. A decisão desta Comissão tem por objetivo possibilitar à defesa a realização de diligências pleiteadas junto a **(órgão onde será realizada a diligência)**. Dessa forma, a comissão assegura plenamente ao indiciado o direito à ampla defesa de que tratam os arts. 234 e 244, da Lei Estadual nº 6.107/1994. Do que, para constar, eu (...), Secretário da Comissão, lavrei a presente ata que, após lida e achada conforme, vai por todos assinada.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)

## TERMO DE REVELIA

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pelo *(identificação da autoridade instauradora)*, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), e, tendo em vista o disposto no § 1º, do art. 255, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **DECLARO** Revel o servidor *(nome, cargo, matrícula e lotação)*, indiciado no presente processo de nº (...), regularmente citado, conforme consta às fls. (...) ou *por edital publicado no Diário Oficial do Estado e no Jornal (nome do jornal), conforme comprovam os documentos de fls. (...) a (...)*, por não ter apresentado defesa no prazo legal e nem nomeado procurador para fazê-la.

(...), (...) de (...) de (...)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

**MEMORANDO SOLICITANDO A DESIGNAÇÃO DE  
DEFENSOR DATIVO**

**MEMORANDO N° (...)**

**Processo Administrativo Disciplinar n° (...)**

(...), (...) de (...) de (...).

Tendo em vista que o servidor (*nome, cargo, matrícula e lotação*), indiciado no processo n° (...), instaurado por V. S<sup>a</sup> por meio da Portaria n° (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado n° (...), de (...) de (...) de (...), passado o prazo legal para apresentar a defesa e sendo declarado revel, **SOLICITO** que lhe seja nomeado defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 255 da Lei Estadual n° 6.107/1994.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

**PORTARIA N° (...), de (...) de (...) de 20 (...).**

Processo Administrativo Disciplinar n° (...)

O (*identificação da autoridade instauradora*), no uso de suas atribuições e tendo em vista a solicitação contida no Memorando n° (...)/(…), de (...) de (...) de (...), bem como o disposto no § 2º, do art. 255, da Lei Estadual n° 6.107/1994,

### RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** (*nome, cargo, matrícula e lotação do servidor*) como defensor dativo para apresentar, no prazo de 10 (dez) **ou 20 dias**<sup>33</sup>, defesa no processo n° (...), sendo que o indiciado não atendeu, no prazo legal, a citação para apresentar defesa. Destaque-se que deve ser garantida vista dos respectivos autos na (*endereço completo*).

Dê-se ciência.

Publique-se.

(Nome e assinatura da autoridade instauradora)

**PUBLICADO NO DOE N°, DATADO DE (...)/(…)/(…).**

(Nota: A Portaria deve ser publicada no Diário Oficial do Estado)

---

33 - Quando houver mais de um indiciado

## DEFESA DATIVA DE ACUSADO REVEL

### DEFESA *EX OFFICIO*

*Ao Sr. Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar,*

1. **(nome, cargo, matrícula e lotação do defensor dativo)**, designada pelo **(identificação da autoridade instauradora)**, por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado nº (...), de (...) de (...) de (...), para defender o servidor **(nome, cargo, matrícula e lotação do indiciado)** no processo nº (...) a que responde perante essa Comissão, onde teve declarada sua revelia por não ter apresentado defesa no prazo legal (Lei Estadual nº 6.107/1994, arts. 254 e 255), conforme termo de revelia de fl. (...) vem, dentro do prazo legal, apresentar a respectiva defesa.

2. Devidamente compulsados os autos e anotados os pontos relevantes que interessam à presente defesa, verifica-se preliminarmente que o indiciado foi acusado de:

- a) haver (...) **(resumir com precisão e clareza as acusações contidas na instrução)**
- b) ter feito **(idem)**
- c) ter deixado de **(idem)**

3. Analisados cuidadosamente todos esses tópicos de acusação, constata-se, a favor do indiciado, que:

I - quanto à acusação de haver **(esclarecer)**:

- a) que **(aduzir todos os argumentos que considerar capazes de anular ou abrandar os efeitos da acusação)**;

b) que (*idem*);

c) que (*idem*).

II - quanto à acusação de ter feito (*relatar*):

a) que (*idem*);

b) que (*idem*);

c) que (*idem*).

III - quanto à acusação de ter deixado de fazer (*mencionar*):

a) que (*idem*);

b) que (*idem*);

c) que (*idem*).

4. Em conclusão, constata-se com base nas provas dos autos que o indiciado não é responsável pelas infrações que lhe são atribuídas (*ou é responsável por apenas parte das infrações, ou agiu por motivo de força maior, ou cumpriu determinação superior, etc.*), razão pela qual entende-se ser de justiça o arquivamento do presente processo (*ou que, na penalidade que porventura venha a lhe ser aplicada, sejam considerados os atenuantes relacionados ou outro motivo que possa beneficiar o indiciado*).

(...), (...) de (...) de (...).

(Nome e assinatura do defensor dativo)

# RELATÓRIO DA COMISSÃO

## RELATÓRIO

### Processo Administrativo Disciplinar nº (...)

Ao Sr. *(nome da autoridade instauradora)*  
*(identificação da autoridade instauradora)*

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada por V. Exa., por meio da Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), publicada no Diário Oficial do Estado (*órgão responsável pela publicação da portaria*) nº (...), de (...) de (...) de (...), para apurar os fatos e irregularidades relacionadas com (*relatar sucintamente as irregularidades bem como os nomes, matrículas e os cargos exercidos pelos acusados*), após a audiência de (*números*) testemunhas, da realização de (*números*) diligências e após apreciar a defesa dos indiciados vem, fulcro no art. 256, da Lei Estadual nº 6.107/1994, apresentar o respectivo **RELATÓRIO**.

#### 1. Da instauração

Vieram os fatos ao conhecimento de V. Exa através *de (ou em virtude de - esclarecer)*, pelo que V. S<sup>a</sup> houve por bem baixar a Portaria nº (...), (...) de (...) de (...), designando esta Comissão para apurar as irregularidades apontadas.

#### 2. Da instrução

Do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se:  
I) que (*relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos*);

II) que (*idem*);

III) que (*idem*).

### 3. Da defesa

Das defesas acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-las com o que se contém no capítulo anterior, tal como se vê abaixo:

I) servidor (*nome do indiciado e comentários*);

II) servidor (*idem*).

### 4. Conclusões

Definida a situação de cada um dos acusados, concluímos:

I - quanto ao acusado (*nome, cargo, lotação e matrícula do indiciado*):

a) que praticou (*tecer os comentários cabíveis precisando a culpa ou a inocência*) conforme demonstrado nos documentos de fls. (...), tendo violado portanto a (*Lei, Portaria, IN, etc.*), infringindo o inc. (...), do art. (...), da Lei Estadual nº 6.107/1994 (*citar também eventuais atenuantes e agravantes: §2º, do art. 256, da Lei Estadual nº 6.107/1994*);

b) que (*idem*);

c) que (*idem*);

II - quanto ao acusado (*nome, cargo, lotação e matrícula do indiciado*):

a) que praticou (*tecer os comentários cabíveis precisando a culpa ou a inocência*) conforme demonstrado nos documentos de fls. (...), tendo violado portanto a (*Lei, Portaria, IN, etc.*), infringindo o inc. (...), do art. (...), da Lei Estadual nº 6.107/1994 (*citar também eventuais atenuantes e agravantes: §2º, do art. 256, da Lei Estadual nº 6.107/1994*);

b) que *(idem)*;

c) que *(idem)*;

III - quanto ao acusado (*nome, cargo, lotação e matrícula do indiciado*):

a) que não tendo violado dispositivo legal (*se for o caso*);

b) que *(idem)*;

c) que *(idem)*.

Este é o relatório.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)

## JULGAMENTO

**Processo Administrativo Disciplinar nº (...)**  
**(Casos de arquivamento ou a(s) pena(s) proposta(s) e a ser(em) aplicada(s) não exceder(em) a suspensão de até 30 dias)**

Vistos e examinados os autos do processo em epígrafe, instaurado para apurar irregularidades atribuídas a (...) e a (*nome, cargo, matrícula e lotação dos servidores*):

1. **ACATO** o relatório da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o art. 259, da Lei Estadual nº 6.107/1994;
2. **APROVO** o Parecer (*jurídico*) nº (...), de fls. (...), parte integrante desta decisão, que opina pela regularidade dos trabalhos apuratórios desenvolvidos, em seus aspectos formal e material;
3. **JULGO** que o servidor (*nome do servidor responsabilizado*), (*reproduzir a descrição do enquadramento, tal como “faltou ao dever de observar normas legais e regulamentares” ou “inobservou a proibição de ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato”, por exemplo*), previsto(a) no art. (...), da Lei Estadual nº 6.107/1994;
4. **DECIDO** pela aplicação da penalidade de (...), todos da Lei Estadual nº 6.107/1994;
5. **DETERMINO**, em decorrência, a expedição de portaria para aplicação da penalidade de advertência (*ou de suspensão*) ao servidor (*nome do servidor responsabilizado*), a ser publicada no Diário Oficial do Estado;
6. **JULGO** o servidor (*nome do servidor absolvido*) isento de responsabilidade e pena;
7. **DETERMINO**, ainda, os consecutivos envios do processo:

- a) À *(Unidade de ocorrência dos fatos)*, para conhecimento, por parte do *(identificação do cargo da autoridade local)*, das conclusões e recomendações *(se houver)* constantes do relatório da Comissão e para ciência dos servidores (...) e *(nome dos servidores que figuraram como acusados)*;
- b) À *(Unidade local de gestão de pessoas)*, para registro do fato e da penalidade nos assentamentos funcionais do servidor *(nome do servidor responsabilizado)*;

(Nome e assinatura da autoridade instauradora)

## PORTARIA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

### PORTARIA

**PORTARIA N° (...), de (...) de (...) de (...).**

Processo Administrativo Disciplinar n° (...).

*(identificação da autoridade instauradora)*, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. *(enquadramento da infração, (...)*, todos da mesma Lei, e tendo em vista o que consta do processo n° (...),

### RESOLVE:

**Art. 1º APLICAR** a penalidade de *(informar a penalidade)*, por *(indicar o número de dias)*, contados de (...) de (...) de (...) a (...) de (...) de (...), ao servidor *(nome, cargo, lotação e matrícula do servidor)*, por ter *(reproduzir a descrição do enquadramento, tal como exemplo: “faltado ao dever de observar normas legais e regulamentares” ou “inobservado a proibição de ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato”, por exemplo)*.

Dê-se ciência.

Publique-se.

(Nome e assinatura da autoridade instauradora)

**Publicado no DOE n° ..../...., datado de ..../...../....**

(Nota: A Portaria deve ser publicada no Diário Oficial do Estado)

**OFÍCIO DA AUTORIDADE INSTAURADORA AO MINISTÉ-  
RIO PÚBLICO ESTADUAL/ MINISTÉRIO PÚBLICO FEDE-  
RAL, DE REMESSA DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINIS-  
TRATIVO DISCIPLINAR, QUANDO HOVER INDÍCIOS DA  
PRÁTICA DE CRIME**

**Ofício nº (...)/(...)**

A Sua Excelência o Senhor  
*(nome da autoridade)*  
Promotor de Justiça

Assunto: Processo nº (...)

**Senhor Promotor de Justiça,**

Tendo em vista o disposto no art. 263, da Lei Estadual nº 6.107/1994, **ENCAMINHO** a V. Exa. cópia da Processo Administrativo Disciplinar objeto do processo nº (...), instaurada por esta Unidade, em virtude de a respectiva Comissão ter verificado a existência de indícios que, em tese, configuram a prática de ilícito penal.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura da autoridade instauradora/julgadora)

**(Endereço, telefone e fax)**

(Nota: Quem remete a cópia do processo ao MPE é a autoridade instauradora. Cópia do Ofício deve ser juntada aos autos do processo, para que a comissão de inquérito posteriormente tenha conhecimento de que foi remetido ao MPE cópia do processo de Processo Administrativo Disciplinar)

# **ANEXO D**

**PRINCIPAL MODELO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DIS-  
CIPLINAR RITO SUMÁRIO**



## TERMO DE INDICIAÇÃO

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), na sala de (...), localizado (...), reuniu-se a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, rito sumário, Portaria nº (...)/(...), constituída pelos (...), Presidente (...), membro e (...), membro, para indiciar a servidora (...), por infringir o constante no art. 228, I, da Lei Estadual nº 6.107/1994 ou art. 228, III, da Lei nº 6.107/1994 ou art. 228, XII, da Lei Estadual nº 6.107/1994 e (...). Nada mais havendo a tratar, eu secretário (...), designado pelo Presidente da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por mim assinada e pelos membros da Comissão.

(Nome e assinatura do Presidente)

(Nome e assinatura do Membro)

(Nome e assinatura do Membro/Secretário)



# **ANEXO E**

**PRINCIPAIS MODELOS PARA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**



## PORTARIA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PORTARIA n° (...), de (...) de (...) de (...)

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA (...), considerando o que dispõe o art. (...)

### RESOLVE,

**Art. 1º** Constituir Comissão para realização de Tomada de Contas Especial, para *(descrever sucintamente o objeto da Tomada de Contas Especial)*.

**Art. 2º** Designar os servidores (*nome, cargo e matrícula*), lotado na (...), (*nome, cargo e matrícula*), lotado na (...); (*nome, cargo e matrícula*), lotado na (...), para, sob a presidência do primeiro, realizar a Tomada de Contas Especial de que trata o art. 1º desta Portaria.

**Art. 3º** O presidente será substituído em suas ausências e impedimentos pelo servidor (*nome, cargo e matrícula*).

**Art. 4º** Os membros da Comissão ficam liberados do desempenho de suas funções normais durante o período dos trabalhos.

**Art. 5º** A Comissão fica, desde logo, autorizada a praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, devendo os órgãos vinculados a esta autoridade prestar a colaboração necessária que lhes for requerida.

**Art. 6º** Estabelecer o prazo de (...) dias para realização dos trabalhos e emissão do respectivo Relatório.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Indicação do Responsável pelo órgão/entidade)

**TERMO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ES-  
PECIAL  
PROCESSO Nº /00**

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de (...), no (*ór-  
gão*), com sede na (...), eu, (...) Servidor Estadual, Matrícula nº (...),  
na condição de Tomador de Contas nomeado pela Portaria nº (...)/(…),  
depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis e adotadas  
por este órgão, dei início aos trabalhos de apuração dos fatos, iden-  
tificação dos responsáveis e quantificação de eventual dano causado  
ao erário decorrente de (...). Nada mais havendo a tratar, foi lavrado o  
presente Termo, que é por mim assinado.

(...), (...)de (...) de (...).

(Nome e Assinatura do Presidente da Comissão de Tomada de Con-  
tas Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas  
Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas  
Especial)

**RELATÓRIO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL  
PROCESSO N° (...)/(...)**

- 1. MOTIVOS:**
- 2. FATOS APURADOS:**
- 3. NORMAS DESRESPEITADAS:**
- 4. RESPONSÁVEL PELO ERRO, FALHA OU ILEGALIDADE:**
- 5. DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DANO CAUSADO AO ERÁRIO.**
- 6. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:**
  - 6.1. Nome:
  - 6.2. CPF:
  - 6.3. CI:
  - 6.4. Cargo ou Função:
  - 6.5. Matrícula:
  - 6.6. Endereço Residencial:
  - 6.7. Telefones:
- 7. MANIFESTAÇÃO DO RESPONSÁVEL EM CUMPRIMENTO AO PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA.**
- 8. CONCLUSÃO:**
  - 8.1. Diante dos fatos apurados e registrados neste Processo, concluímos que o servidor acima identificado é passível de responsabilização e imputação de débito pelo dano causado ao Erário, no valor corrigido até (...) de R\$ (...).
  - 8.2. Concluímos também que na ação do servidor não ficou caracterizada má-fé.
- 9. DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DESTE PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ATÉ A CONCLUSÃO:**

(...), (...)de (...) de (...).

(Nome e Assinatura do Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)

## TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO PARA REPARAÇÃO DO DANO

Nesta data, comparece perante a Comissão de Tomada de Contas Especial designada pela Portaria n.º (...)/(…), o Sr. (...), notificado por meio do Ofício n.º (...), sobre a ocorrência que originou prejuízo ao Erário. O agente responsável esclarece que ***(registrar as explicações dadas pelo responsável que causou o prejuízo)*** e, exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da seguinte forma:

***(detalhar a forma pela qual se dará a reposição ao erário).***

(...), (...), de (...) de (...)

(Nome e assinatura do Responsável pelo dano)

(Nome e Assinatura do Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)

Testemunhas:

1. Nome e assinatura:
2. Nome e assinatura:

## FICHA DE QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Nome Completo:

CPF:

Identidade (nº/data/expedidor):

Endereço Residencial (logradouro, bairro, CEP, cidade, Estado):

Telefone:

Endereço Profissional (logradouro, bairro, CEP, cidade, Estado):

Telefone:

Cargo, função e matrícula:

(...), (...)de (...) de (...)

(Nome e Assinatura do Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)

(Nome e Assinatura do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)

**NOTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL**  
*(Notificação de cobrança, prévia à instauração de Tomada de Contas Especial)*

A Sua Senhoria, o Senhor  
*(nome do responsável)*  
*(Ex-Prefeito do Município de (...))*  
*(Endereço)*

Assunto: **Tomada de Contas Especial nº(...)/(...).**

**Senhor Ex-Prefeito,**

Pelo presente, comunico a Vossa Senhoria que este (órgão), com fundamento no art. (...), da Lei nº (...), de acordo com o art. 1º, da Instrução Normativa TCE/MA nº 05/2002, procedeu à análise do **Convênio nº (...)/(...)**, celebrado entre o Governo do Estado do Maranhão, através do **(órgão) e a Prefeitura Municipal de (...)** cujo objeto foi (...), no Município de (...).

Desta feita, notifico Vossa Senhoria para que envie a este (órgão), no **prazo improrrogável de (...)** dias, a partir do recebimento deste, os seguintes documentos:

I – ofício de encaminhamento pela autoridade competente;

II – cópia do plano de trabalho, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) razões que justifiquem a celebração do convênio;
- b) descrição completa e detalhada do objeto a ser executado;
- c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- f) cronograma de desembolso;

III – cópia do termo de convênio ou termo simplificado

de convênio ou de outro instrumento congênere, e dos termos aditivos, se houver, com os respectivos comprovantes de publicação, ou cópia de lei ou outro ato que autorize a transferência do recurso;

IV – relatório de execução físico-financeira;

V – demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos respectivos;

VI – relação dos pagamentos efetuados, com a cópia dos cheques emitidos ou outros comprovantes de pagamento;

VII – relação de bens móveis e imóveis adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do convênio;

VIII – extrato da conta bancária específica do período de execução do convênio e a correspondente conciliação bancária;

IX – extrato de rendimento de aplicação financeira, quando for o caso;

X – comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pelo concedente, quando for o caso;

XI – cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;

XII – cópia da nota de empenho das despesas realizadas, no caso de ente ou órgão público;

XIII – cópia dos comprovantes das despesas realizadas, tais como notas fiscais, recibos, guia de recolhimento de tributo, folha de pagamento, diárias, bilhete de passagem ou outros documentos equivalentes, acompanhados do atestado de recebimento dos materiais ou de execução do serviço;

XIV – cópia do comprovante de aplicação da contrapartida do executor e/ou conveniente, se houver.

Informo, por oportuno, que a não prestação de contas no presente caso, ou o não recolhimento do valor de R\$(...), relativo ao repasse do instrumento supramencionado, além de outras consequências legalmente estabelecidas, ensejará a instauração de Processo de Tomada de Contas Especial.

Atenciosamente,

(Nome e Assinatura do Servidor)

**TERMO DE AUTUAÇÃO DA TOMADA DE  
CONTAS ESPECIAL**

Aos (...) dias do mês de (...) do ano de (...), na qualidade de Secretário da Comissão de Tomada de Contas Especial – TCE, instituída pela Portaria nº (...), publicada do Diário Oficial do Estado nº (...), autuei o presente processo nº (...), cujos documentos iniciais passam a constituir as fls. (...) a (...) dos autos.

(Nome e Assinatura do Secretário da Comissão de Tomada de Contas Especial)

## **ATA DE REUNIÃO DE ABERTURA DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Aos (...) dias do mês de (...) de (...), às (...) horas, no (órgão), localizada no (*endereço completo*), reuniram-se os membros da Comissão de Tomada de Contas Especial, instituída pela Portaria nº (...), de (...) de (...) de (...), com o fito de conduzir-se a instauração da Tomada de Contas Especial, objetivando apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o prejuízo pelo dano causado ao Erário, decorrente de impropriedades detectadas âmbito do (...). Instaurada a Tomada de Contas Especial, optou-se, para fins de início dos trabalhos, pela adoção das seguintes providências: (*exemplos*)

1. Abrir processo administrativo específico referente à Tomada de Contas Especial, ao qual foram juntados:
  - 1.1. Cópia da Portaria nº (...), de (...) de (...)de (...)
  - 1.2. Termo de Instauração
  - 1.3. Termo de Autuação
  - 1.4. Esta Ata de Reunião
2. Oficiar ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e à Secretaria de Estado de Transparência e Controle, através Corregedoria Geral do Estado para informar sobre a Instauração da presente Tomada de Contas Especial.
3. Demandar (órgão) a cessão dos seguintes documentos:
  - 3.1. *documento*
  - 3.2. *documento*

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi declarada encerrada e eu, (*nome do membro da Comissão de Tomada de Contas Especial*), lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada por unanimidade, foi assinada por mim e pelos demais membros presentes da comissão:

(...), (...) de (...) de (...).

**(Nome do Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial)**

**(Nome do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)**

**(Nome do Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial)**

## CHECK-LIST DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

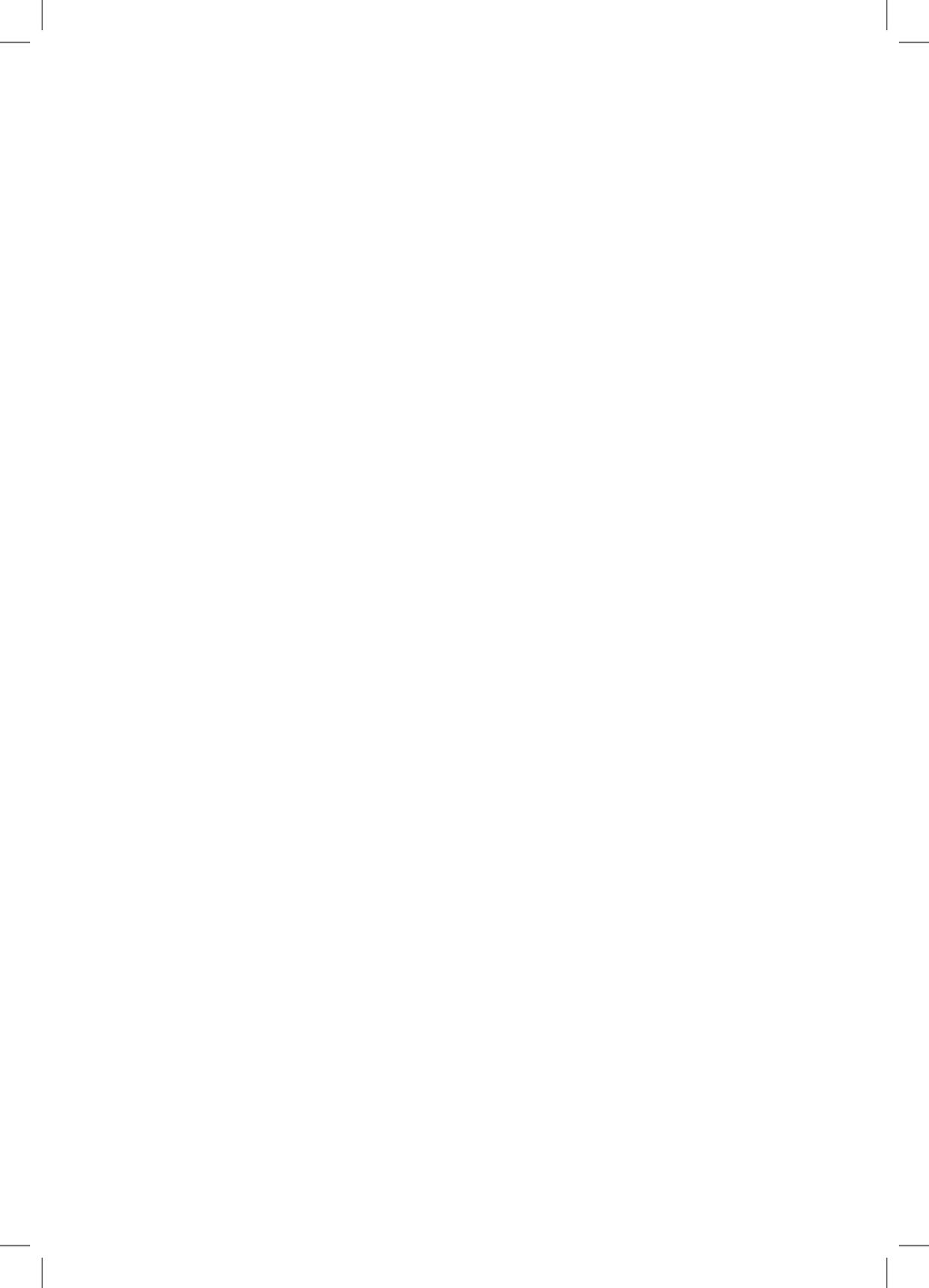
<b>ÓRGÃO</b>	
<b>PROCESSO</b>	

(Assinale com um X)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO
01	O processo de Tomada de Contas Especial recebeu a numeração para identificação?		
02	As folhas do processo foram devidamente numeradas e rubricadas na ordem cronológica dos fatos?		
03	Caso tenham sido divididos em volumes, foi providenciado Termo de Abertura e de Encerramento?		
04	Caso tenham sido juntados documentos, foi providenciado o Termo de Juntada?		
05	Foi anexada a Portaria de Constituição de Comissão de Tomada de Contas Especial?		
06	Existe ato da autoridade competente determinando a instauração de Tomada de Contas Especial?		
07	Caso exista, foi anexado aos autos documentação que originou a Tomada de Contas Especial?		
08	Houve processo administrativo de sindicância ou processo administrativo disciplinar?		
09	A decisão e possível aplicação de sanção decorrente do item anterior, foi juntada aos autos?.		

10	Foi verificado desfalque de dinheiro, bens ou cometimento de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico?		
11	Houve dano ao Erário?		
12	Houve omissão do dever de prestar contas?		
13	Houve irregularidade na prestação de contas?		
14	Foi possível a identificação dos autores ou responsáveis pelo dano?		
15	Foi identificado cada um com o nome completo, CPF, endereço residencial, profissional?		
16	Existiram terceiros beneficiários?		
17	Foi identificado cada um com o nome completo, CPF, endereço residencial, profissional?		
18	Existe comprovante da origem do débito?		
19	Foi quantificado o dano ao Erário?		
20	Foi feita a atualização monetária e acréscimo de juros de mora legais?		
21	Foram identificadas as normas infringidas?		
22	O responsável pelo dano foi notificado para ressarcimento à Administração Pública?		
23	Foram acostadas aos autos todas as provas necessárias à devida comprovação dos fatos, bem como diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade?		
24	Todas as diligências requisitadas foram cumpridas?		
25	Caso não tenham sido, foram relevantes a sua ausência?		

26	Há posicionamento conclusivo da Comissão da Tomada de Contas Especial?		
27	Houve apresentação de defesa pelos responsáveis?		
28	Caso os responsáveis não apresentem defesa, ou recolham o débito imputado, há posicionamento conclusivo da Comissão acerca de tal fato?		
29	Existe Termo Formalizador da Avença?		
30	Tem demonstrativo financeiro do débito indicando o valor original, origem e data da ocorrência, parcelas recolhidas com datas do recolhimento?		
31	O item anterior foi atualizado monetariamente e acrescido de juros legais?		
32	Foi efetuado algum pagamento pelo responsável?		
33	Foi juntado comprovante de tal pagamento?		
34	Foram considerados todos os débitos e/ou créditos?		
35	Na conclusão, verificou-se o nexo causal entre o prejuízo identificando os responsáveis?		
36	Existiu responsabilidade solidária?		
37	O dano foi ressarcido integralmente?		
38	Existe manifestação da área jurídica?		
39	Existe manifestação da área técnica (convênio/ obras)		
40	O Relatório da Comissão está em original e assinada?		



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**AGUIAR**, Ubiratan et al. Convênios e tomadas de contas especiais: manual prático. 2. Ed. Revista e Ampliada. Belo Horizonte: Fórum, 2005.

**ALEXANDRINO**, Marcelo; Direito administrativo descomplicado/Marcelo Alexandrino, Vicente Paulo. 18. Ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2010.

**CARVALHO**, Antonio Carlos Alencar. Manual de processo administrativo disciplinar e sindicância: à luz da jurisprudência dos tribunais e da casuística da Administração Pública. 3. Ed. Revista. Atualizada e Ampliada. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

**CARVALHO FILHO**, José do Santos. Manual de Direito Administrativo. 24. Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

**DI PIETRO**, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo/Maria Sylvia Zanella Di Pietro. 22. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**JACOBY FERNANDES**, Jorge Ulisses. Tomada de Contas Especial: processo e procedimento na Administração Pública e nos Tribunais de Contas, 4º volume. 6. Ed. revista atualizada e ampliada. Belo Horizonte: Fórum, 2015.

**LESSA**, Sebastião José. Do processo administrativo disciplinar

e da sindicancia doutrina, jurisprudência e prática / Sebastião José Lessa. 5. Ed. Revista e Atualizada, 1 reimpressão. Belo Horizonte: Fórum, 2011.

**LINS**, Adriane de Almeida; **DENYS**, Debora Vasti S. Bomfim. Processo administrativo disciplinar: manual. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

**Manual de Processo Administrativo Disciplinar/CGU**. Controladoria-Geral da União. Corregedoria-Geral da União. Esplanada dos Ministérios. Brasília: [www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf](http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf)

**MEIRELLES**, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro . 35 Ed. São Paulo: Malheiros, 2009.