

Código de Processo Disciplinar

Julho / 2017 – V. 001/2017

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Essa norma englobará o Processo de Sindicância Administrativa e o Processo Administrativo Disciplinar, a serem instaurados no âmbito da DME Poços de Caldas Participações S.A. – DME (“DME”) e suas subsidiárias, DME Distribuição S.A. – DMED (“DMED”) e DME Energética S.A. – DMEE (“DMEE”).

Art. 2º - O Processo de Sindicância Administrativa objetiva apurar a materialidade e autoria de uma infração funcional de que tenha conhecimento à autoridade competente, para posterior instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, quando for o caso.

Art. 3º - O Processo Administrativo Disciplinar tem por finalidade apurar as infrações administrativas ocorridas no emprego público, sob a égide dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, assegurando-se ao acusado a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art.4º - Recebida a denúncia, compete ao dirigente máximo de cada empresa autorizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a abertura de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância Administrativa, conforme o caso, bem como a aplicação de penalidades.

§ 1º: Quanto aos empregados cedidos, a competência para a abertura do Processo Administrativo Disciplinar e aplicação de penalidades será do dirigente máximo da empresa cedente, devendo a empresa cessionária comunicar formalmente a ocorrência do ato praticado pelo empregado cedido, que contrarie a lei ou normas internas da DME e suas subsidiárias.

§ 2º Caso o dirigente máximo não instaure o respectivo Processo Administrativo Disciplinar ou o Processo de Sindicância Administrativa, tal decisão deverá ser devidamente justificada.

CAPITULO I

Seção I

FASES DOS PROCESSOS

Art. 5º - O Processo de Sindicância Administrativa seguirá as fases:

- a) Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão,
- b) Procedimento Administrativo (atos e termos processuais), que compreende a instrução (diligência, oitiva daqueles que tem conhecimento dos fatos, providencias de documentos, acareação); e
- c) Relatório da Comissão.

Art. 6º - O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- a) Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- b) Procedimento administrativo (atos e termos processuais), que compreende a instrução (diligência, oitiva daqueles que tem conhecimento dos fatos, providencias de documentos, acareação), defesa, alegações finais e relatório; e
- c) Julgamento pela autoridade competente.

Seção II

DA COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 7º - A Comissão do Processo de Sindicância Administrativa e do Processo Administrativo Disciplinar será composta de três membros, sendo eles designados na portaria de instauração, emitida pelo dirigente máximo da respectiva empresa.

Art. 8º - Não poderá participar da Comissão de Processo Disciplinar e do Processo de Sindicância Administrativa cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do processado, bem como superior ou subordinado imediato deste.

Art. 9º - A designação de empregado para integrar Comissão de Processo de Sindicância Administrativa e de Processo Administrativo Disciplinar constitui encargo de natureza obrigatória, exceto nos casos de suspeições e impedimentos legalmente admitidos.

Art.10 - As reuniões e as audiências da Comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art.11 - Todas as atividades da Comissão devem ser consignadas em atas de reunião ou em deliberação, termos, despachos, bem como, em memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e em demais atos competentes, não podendo ser comprovada, validamente, de outra forma, a sua atuação.

Art. 12 - O Presidente da Comissão assinará notificações, intimações, citações, editais e demais atos dirigidos ao processado, testemunhas e pessoas estranhas à Comissão.

Art.13 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Seção III

DO (A) PRESIDENTE E SECRETÁRIO (A) DA COMISSÃO

Art. 14 - A autoridade competente na Portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar e do Processo de Sindicância Administrativa designará, dentre um dos três membros, um (a) presidente e um o (a) secretário (a) da Comissão Processante.

Art. 15 - Caberá ao (a) presidente da Comissão Processante a condução dos trabalhos orientando a sequências dos atos do Processo Administrativo Disciplinar e do Processo de Sindicância Administrativa até a entrega do relatório final à autoridade competente.

Art. 16 - O (a) secretário (a) auxiliará diretamente ao (a) Presidente da Comissão nas atividades administrativas previamente orientados por ele, como elaboração de notificação, ata, e outros atos necessários ao processo.

Seção IV

DOS MEMBROS

Art. 17 - Competirá aos demais membros auxiliar o (a) Presidente da Comissão na realização de diligências designadas ao Secretário (a) da Comissão, como efetuar intimações, citações e outros atos instrutórios sempre que necessário.

Seção V

DA SUSPEIÇÃO E IMPEDIMENTO

Art. 18 - Suspeições e impedimentos são circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim até terceiro grau), as quais, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridades julgadoras, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

Art. 19 - São circunstâncias configuradoras de suspeição para os membros da Comissão ou testemunhas em relação ao processado:

- I - amizade íntima com ele ou que seja consanguíneo ou afins em linha reta ou colateral até terceiro grau;
- II - inimizade capital com ele ou parente seu;
- III - ter com o denunciante, quando não for dentro da esfera empregatícia, compromissos pessoais ou comerciais como devedor ou credor;
- IV - ter amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca com o próprio advogado do acusado ou com parentes seus; e
- V - o condenado por crime de falso testemunho, havendo transitado em julgado a sentença.

Art. 20 - São circunstâncias de impedimento para os componentes da Comissão Processante e testemunhas:

- I - ter participado da Comissão de Processo de Sindicância Administrativa;
- II - ser ascendente ou descendente em qualquer grau, ou colateral até o terceiro grau do processante ou do processado, seja por afinidade ou consanguinidade; e
- III - encontrar-se envolvido em Processo Administrativo Disciplinar.

Art.21 - Em caso de suspeição ou impedimento, o empregado designado declinará, desde logo, enviando a autoridade competente justificativa formal a cerca dos motivos que o impedem assumir tal ônus.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE SINDICANCIA ADMINISTRATIVA - PSA

Art. 22 - A autoridade competente, tomando conhecimento de um ou vários fatos, que contrariem as disposições legais e/ou normativas da DME e suas subsidiárias, mas que não tenha provas da autoria e/ou da materialidade, instaurará Processo de Sindicância Administrativa mediante publicação de portaria.

Parágrafo único: Constará na portaria os fatos a serem apurados e a designação dos membros da comissão processante, seu (ua) Presidente, bem como o (a) Secretário (a) que auxiliará na condução dos trabalhos.

Art. 23 - Publicada a portaria de instauração do Processo Sindicância Administrativa na imprensa oficial do município, o Presidente da Comissão designará data e local e solicitará a Secretária a convocação dos demais membros indicados pela autoridade competente para que compareçam naquele dia e local determinado, para darem início aos trabalhos.

Art. 24 – O procedimento do Processo de Sindicância Administrativa observará, no que couber, o adotado no de Processo Administrativo Disciplinar, como oitiva de testemunhas, depoimento pessoal, depoimento do informante dos fatos, de qualquer pessoa que tenha conhecimento desses fatos, perícia, inspeção, acareação.

Art. 25 – A Comissão poderá adotar quaisquer meios de provas admitidas em direito a fim de elucidar os fatos aventados e apontar a existência da materialidade e/ou de sua autoria.

Art. 26 – Comprovada a existência ou inexistência de irregularidades, a Comissão apresentará relatório de caráter expositivo, contendo, exclusivamente, os elementos fáticos colhidos, abstendo-se de quaisquer observações ou conclusões de cunho jurídico, e encaminhando com o processo à autoridade competente, recomendando a abertura de Processo Administrativo Disciplinar ou arquivamento do processo.

Art. 27 - Da Sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar a autoria;

II - instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 28 - A comissão submeterá o relatório circunstanciado à consideração da autoridade competente, a qual determinará a instauração do respectivo Processo Administrativo Disciplinar-PAD, devendo os autos da sindicância integrá-lo, como peça informativa ou mandará arquivá-lo fundamentando sua decisão.

Art. 29 – A sindicância não é pré-requisito de Processo Administrativo Disciplinar-PAD, podendo a autoridade, dependendo da gravidade da infração e das circunstâncias fáticas, decidir pela sua imediata instauração, desde que conhecida a autoria.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

Art. 30 – A autoridade competente tendo conhecimento de um ato que contrarie a lei ou normas internas da DME e suas subsidiárias deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar, iniciando-o com a expedição de portaria (Modelo 1) a qual indicará os 03 (três) membros da Comissão Processante, dentre eles o (a) presidente e o (a) secretário (a) para auxiliar na condução dos trabalhos.

Art. 31 – A Portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar indicará a matrícula do empregado, e especificará, de forma resumida e objetiva, as faltas ou irregularidades que lhe foram imputadas.

Art. 32 – A portaria delimita o alcance das acusações, devendo a comissão ater-se aos fatos ali descritos, podendo, entretanto, alcançar outros fatos quando vinculados com as irregularidades nela discriminadas.

Art. 33 – O (a) Presidente da Comissão após ter ciência da sua designação cientificará o (a) secretário (a) para que ele (a) convoque reunião na data e local designado por ele (a) para início dos trabalhos, bem como prepare o (Modelo 2) juntando os documentos que originaram o processo.

Art. 34 – Na primeira reunião da Comissão elaborar-se-á Ata de Instalação dos Trabalhos (Modelo 3), a qual configurará marco inicial das atividades do processo disciplinar, traçando as primeiras atividades a serem desenvolvidas, e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora (Modelo 5).

Art. 35 – Instalada a comissão processante, o (a) Presidente entregará ao secretário, mediante despacho, os documentos que tiver recebido da autoridade competente instauradora, para que sejam anexados aos autos através de Termo de Autuação, datados e assinados pelo secretário (Modelo 6).

Art. 36 – Os documentos que integram o Processo Administrativo Disciplinar deverão seguir sua ordem cronológica, ou seja, conforme forem produzidos e apresentados e serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 37 – Após instalada a Comissão Processante, começará a fase de instrução do Processo Administrativo Disciplinar, na qual corresponderá a etapa em que a Comissão responsável por sua condução buscará produzir todas as provas, que, ao fim do processo, possibilitarão a formação de sua convicção acerca dos fatos sob apuração.

Seção I

DA DEFESA PRÉVIA

Art. 38 – Após, a Ata de Instalação dos Trabalhos no processo a Comissão deliberará os primeiros passos do processo e pela citação do Processado (Modelo 8) a fim de ser dada ciência prévia do ato pelo qual está sendo acusado, a fim de que o empregado possa apresentar sua defesa prévia no prazo de três (3) dias úteis.

Art. 39 – Antes da realização da citação, caso a Comissão entenda pertinente, deverá enviar memorando ao Recursos Humanos para verificação de reincidência e/ou outras penalidades disciplinares, bem como a outros setores que entenderem pertinente.

Parágrafo único: O prazo para apresentação de defesa previa começará a contar no dia seguinte ao recebimento da citação.

Seção II

DA CITAÇÃO

Art. 40 – A citação do acusado dar-se-á pessoalmente, por escrito, contra recibo, acompanhada de cópia de documentos a qual lhe permita conhecer os motivos do processo disciplinar, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, de arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como o de requerer diligências ou perícias (Modelo 16).

Art. 41 – Caso o processado se recuse a receber a citação, a Comissão deverá colher assinatura de duas testemunhas, a fim de comprovação da ciência do fato de estar sendo processado e da faculdade de apresentar defesa prévia.

Art. 42 – Se o acusado não estiver comparecendo ao serviço e não for encontrado no endereço que forneceu à DME e suas subsidiárias como sendo de sua residência, estando, portanto, em lugar incerto e não sabido, essa circunstância deve ser registrada por termo assinado pelos membros da comissão e pelo secretário, devendo, portanto, ser realizada a citação por edital (Modelo 18), publicado por duas vezes na imprensa Oficial do Município, com prazo intervalado de três dias a contar da última publicação.

Art. 43 – Se o processado, regularmente citado na forma dos artigos anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar, este prosseguirá à sua revelia, por ser tal acompanhamento um direito a que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente, sem prejuízo ao direito de defesa, que poderá ser amplamente exercido no momento próprio, ou seja, em que comparecer.

Art. 44 – A Comissão Processante e Processado poderão indicar o número máximo de 03 (três) testemunhas cada, indicando o nome e endereço para que elas sejam notificadas da data da audiência de oitiva.

Parágrafo único: Caso a testemunha seja empregado da DME e subsidiária a Comissão deverá dar ciência ao seu superior hierárquico quanto à data e horário em que o empregado deverá prestar depoimento.

Seção III

DA SESSÃO DE INSTRUÇÃO

Art. 45 – Na data designada, será ouvido o denunciante, se houver.

Art. 46 – A Comissão intimará a testemunha e denunciante, dando ciência desta ao processado com antecedência, no mínimo três dias úteis da data marcada para a oitiva, a qual deverá ser emitida em duas vias, sendo uma delas após retorno, devidamente assinada e datada pela testemunha e processado, devendo ser juntada ao processo administrativo.

Art. 47 – O (a) Presidente da Comissão arguirá a testemunha advertindo primeiramente do compromisso em dizer a verdade, sob pena de, caso comprovado afirmação falsa, remessa da cópia do depoimento à autoridade policial para a instauração de inquérito, com vistas ao seu indiciamento no crime de falso testemunho previsto no art. 342 do Código Penal.

Art. 48 – Após a arguição pelo (a) Presidente da Comissão essa dará oportunidade ao processado para formular perguntas a testemunha.

Art. 49 – Ao final da inquirição, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduzir alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo.

Art. 50 – Terminada a inquirição, antes da aposição das assinaturas, será feita a leitura pelo secretário ou qualquer dos membros da comissão, a fim de possibilitar as retificações cabíveis, que serão feitas em seguida às últimas palavras lidas.

Art. 51 – O termo de inquirição será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da comissão, pelos membros, pelo secretário e pelo acusado e seu procurador, se presentes.

Art. 52 – Se a testemunha não souber assinar fará a rogo, ou não puder fazê-lo, o (a) Presidente da Comissão pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos.

Art. 53 – Se necessário, o (a) Presidente da Comissão poderá solicitar às testemunhas ou ao acusado proceder ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos que estejam sendo apurados no Processo Administrativo Disciplinar.

Seção IV DA PERÍCIA

Art. 54 - Quando for indispensável à elucidação dos fatos o (a) Presidente da Comissão deverá providenciar a colheita de material para exame mecanográfico ou outra perícia pertinente.

Parágrafo Único: O Presidente da Comissão poderá requerer à Diretoria, quando necessário, a contratação de serviços técnicos especializados julgados necessários pela Comissão Processante para elucidação dos fatos.

Seção V DO DEPOIMENTO PESSOAL

Art. 55 – O depoimento pessoal do processado será tomado no ato final da instrução probatória, após a inquirição do (s) denunciante e de todas as testemunhas, quando ele terá oportunidade para tentar ilidir o ato faltoso que lhe foi atribuído.

Art. 56 – A Comissão intimará o processado com antecedência de no mínimo três dias úteis da data marcada para o interrogatório, a qual deverá ser emitida em duas vias, sendo uma delas após retorno, devidamente assinada e datada pelo empregado, juntada ao processo administrativo.

Art. 57 – Após a intimação do Processado, deve-se comunicar ao Gerente da área, por meio de expediente extraído em duas vias, que seu subordinado foi intimado para comparecer, a fim de ser interrogado, na data e horário aprazados.

Art. 58 – Na hipótese de o empregado, apesar de regularmente intimado, não comparecer para o interrogatório na data e horário aprazados, após ter-se aguardado por no mínimo trinta minutos, deve a Comissão registrar o incidente em termo de não comparecimento.

Seção VI

DAS ALEGAÇÕES FINAIS.

Art. 59 – Encerrada a instrução e após o depoimento pessoal do processado, quando houver, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de alegações finais.

Seção VII

DO RELATÓRIO DA COMISSÃO

Art. 60 – Após o término da instrução probatória a Comissão apresentará o relatório à autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar, para deliberar sobre ele, se o arquivará ou, pela aplicação da penalidade ao processado.

Art. 61 – O relatório deverá ser minucioso, detalhar todas as provas em que se baseia a convicção final, e conclusivo quanto à comprovação de culpa ou dolo do Processado ou quanto à inocência ou insuficiência de provas para atribuir a ele o cometimento do ato faltoso.

Art. 62 - relatório é meramente opinativo, pois cabe à autoridade competente decidir acerca do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 63 - De modo a subsidiar a autoridade que julgará o procedimento, o relatório deve conter:

- a) antecedentes do processo (por exemplo, relato da denúncia que ensejou a instauração do procedimento);
- b) fatos apurados pela Comissão na instrução probatória;
- c) razões da instauração do processo;
- d) apreciação detalhada de todos os argumentos apresentados pela defesa, ponto a ponto, para acatamento ou refutação;
- e) manifestação conclusiva acerca da culpa ou inocência do empregado indiciado, com indicação clara e expressa das provas que sustentam tal conclusão;
- f) indicação de que o ato faltoso comprovado se enquadra em determinado dispositivo legal (especialmente CLT) ou constante em normativo da empresa, e sugestão de penalidade.

CAPÍTULO IV

PENALIDADES

Art. 64 - Apurada a responsabilidade do processado a comissão Processante deverá indicar no seu relatório a penalidade que entender cabível ao ato praticado pelo processado.

Art. 65 - Serão aplicadas as seguintes penalidades: a) advertência; b) suspensão contratual; c) rescisão do contrato de trabalho.

Art. 66 – A Comissão, para sugerir a penalidade deverá levar em consideração à gravidade e a proporcionalidade entre o ato e a pena.

Art. 67 – A falta cometida pelo empregado público enseja a aplicação apenas de uma determinada penalidade, contudo as penalidades anteriormente aplicadas, por instauração de outros Processos Administrativos Disciplinares, serão consideradas como reiteração do ato faltoso ensejando uma pena mais severa.

Art. 68 – Quanto a aplicação da penalidade de suspensão disciplinar, prevista no artigo 474 da CLT, não há limite mínimo, porém ela não poderá ser superior a 30 dias.

Art. 69 – Para fins de aplicação de penalidade, serão consideradas as infrações contidas no art. 482 da CLT, a não utilização de equipamento de proteção individual (EPI) e o desrespeito às normas internas da DME e suas subsidiárias.

CAPÍTULO V

DA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE.

Art. 70 - Encerrados os trabalhos da Comissão e após o recebimento do Relatório Final, a Autoridade Competente, conforme previsão no Estatuto Social, decidirá pelo arquivamento do processo ou pela aplicação de penalidade ao Processado

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 71 – Da decisão final do Processo Administrativo caberá Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a autoridade competente.

Art. 72 – Será competente para apreciação do recurso administrativo interposto pelos empregados da DMED e DMEE o Diretor Presidente da DME e, quanto ao recursos administrativo interposto por empregados da DME, o Presidente do Conselho de Administração da DME.

Art. 73 - A Autoridade Competente deverá dar conhecimento ao empregado sobre a decisão final e do prazo recursal, o qual deverá se iniciar no dia útil seguinte da ciência deste ato.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74 – Aplicará ao Processo de Sindicância Administrativa no que couber os procedimentos previstos para o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 75 – Caberá à Comissão solicitar o afastamento do empregado processado diante da existência de risco no exercício de suas atividades laborais, a si ou a outrem, ou às diligências necessárias à apuração dos fatos, sem prejuízo da sua remuneração, conforme modelo 4.

Art. 76 – Em caso de omissão desse regulamento, a Comissão Processante deliberará na resolução no caso concreto e, dará conhecimento ao processado de todos os atos que interferir na sua defesa.

Art. 77 – Após o prazo final do Recurso previsto no art. 70 a autoridade competente encaminhará a decisão ao Recursos Humanos, juntamente com o Processo Administrativo Disciplinar correspondente, para arquivamento e, nos casos de penalidade, viabilizar a aplicação da pena, bem como fazer os apontamentos na ficha do empregado público.

Art.78 – A Comissão Processante do Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância Administrativa deverá entregar o relatório de conclusão do processo no prazo de 40 (quarenta) dias a

contar da data de publicação da portaria de instauração, podendo a autoridade competente prorrogá-lo mediante prévio requerimento do Presidente da Comissão, devidamente justificado.

Modelo 1

Portaria de designação da Comissão Processante

Portaria nº, de.....de.....de.....

O (*autoridade competente*) no uso de suas atribuições previstas no Estatuto Social vigente,

RESOLVE:

Designar, e(*nome, matrícula dos empregados públicos*), para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Processante, bem como (*nome, matrícula do empregado público*), para exercer a função de secretário (a), incumbida de apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos (*indicar a irregularidade*)
.....

(*nome e assinatura da autoridade competente*)

Obs.: A Portaria deve ser publicada no Diário Oficial do Município.

Modelo 2

Termo de recebimento dos documentos pelo Presidente da Comissão Processante

Em eu, na qualidade de Presidente da (o) Comissão Processante designado (a) por meio da Portaria nº, publicada no Diário Oficial do Município em(*indicar a data, de publicação*), recebi os documentos referente a instauração do Processo Administrativo Disciplinar/ Sindicância nº.

.....

(nome e assinatura do (a) presidente)

Modelo 3

Ata de instalação da Comissão Processante e de início dos trabalhos

Aos dias do mês de do ano de, àshoras, na (*endereço onde funcionará a Comissão*), presentes, e....., respectivamente presidente e membros da Comissão Processante designada pela Portaria nº, publicada em(*data da publicação*), procedeu-se à instalação da Comissão, e tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos mencionados na referida portaria, deliberando-se preliminarmente (*indicar a decisão: citar o (s) envolvido (s) na instauração do Processo Administrativo Disciplinar ou Ssindicância, solicitar cópia de documentos, intimar para depor o denunciante e as testemunhas que relaciona, realizar diligências, etc.*), do que, para constar, eu, (*nome do secretário*), na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo Presidente e demais membros da Comissão Processante.

.....

(nome e assinatura do presidente, membros e secretário)

Modelo 4

Notificação de afastamento do empregado envolvido em processo disciplinar

..... (*autoridade competente*), no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no (fundamento estatutário ou legal),

RESOLVE:

Determinar o afastamento do empregado público..... (*cargo/função, nome e matrícula do funcionário*) do exercício das funções, pelo prazo de 15 dias, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e a fim de que não gere risco no exercício de suas atividades laborais, a si ou a outrem, ou não venha a influir na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas no Processo Administrativo Disciplinar nº, do qual já foi citado para fins do exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

.....

Poços de Caldas,de.....de.....

(*nome e assinatura da autoridade*)

Modelo 5

Memorando a autoridade instauradora comunicando o início dos trabalhos

Memorando CP nº - (local e data)

Ao Senhor.....(*nome da autoridade instauradora*)

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante designada por V.Sa. pela Portaria nº, publicada no Diário Oficial do Município em..... (*ou indicar a data, se diversa da data do memorando*), a comissão deu início aos seus trabalhos, mediante deliberações registradas na respectiva ata de instalação e deliberação.

.....

(*nome e assinatura do presidente da Comissão Processante*)

Modelo 6

Termo de autuação de documentos

Aos dias do mês de do ano de, AUTUO os documentos a seguir discriminados, que me foram entregues pelo Presidente da Comissão Processante designada pela Portaria nº, que tomam no processo os números das folhas que se lhes seguem: a)(fls. a); b)..... (fls. a); c)..... (fls. a)(*indicar sucintamente os documentos*), pelo que, na qualidade de Secretário, lavrei o presente termo.

.....

(nome e assinatura do secretário)

Modelo 7

Termo de juntada de documentos

Aos dias do mês dede, por ordem do Sr. Presidente da Comissão, juntei aos autos deste processo administrativo disciplinar de nº, os documentos a seguir discriminados, os quais passam a constituir as folhas de números que se lhes seguem: a) (fls. a), b) (fls. a) e c) (fls. a), do que, para constar, lavrei, na qualidade de Secretário da Comissão Processante, o presente termo.

.....

(nome e assinatura do secretário)

Obs.: A ordem do Presidente da Comissão para juntada de documentos deve ser exarada expressamente nos próprios documentos ou no requerimento de juntada.

Modelo 8

Citação do empregado público para apresentar defesa prévia e acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar

Ilmo. Sr.(*nome e matrícula do empregado*)

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante designada pela Portaria nº, publicada no Diário Oficial do Município em..... (*data de publicação*), comunico a instauração contra V. Sa. do processo administrativo disciplinar nº, para apurar irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do referido processo, considerando-se V. Sa. citado (a), para os devidos efeitos legais, a partir da data da ciência deste documento, especialmente para assegurar o direito do contraditório e da ampla defesa, concedendo o prazo de três (3) dias úteis para apresentar defesa prévia pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem como acompanhar o processo, arrolar até 03 (três) testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Segue anexo a presente cópia integral do referido processo administrativo disciplinar, com (quantidade) folhas, para que V. Sa. tenha ciência de seu inteiro teor, sem prejuízo do direito de vistas aos autos, o qual lhe é assegurado durante o horário de expediente normal da DME, para a qual deverá ser requerida a essa Comissão Processante.

Local e data

.....

(*nome e assinatura do Presidente*)

Modelo 9

Intimação de empregado público para testemunhar

Ilmo. Sr. (nome)

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante instaurada pelo (autoridade competente), conforme Portaria nº, publicada no Diário Oficial do Município em(data da publicação), e tendo em vista as atribuições que nos foi conferida, INTIMO V. Sa. a comparecer perante esta Comissão Processante, que se encontra instalada na (endereço onde funciona a Comissão), às horas do dia, a fim de prestar declarações referente ao Processo Administrativo Disciplinar nº (indicar o nº do processo).

Local e data

.....

(nome e assinatura do presidente da Comissão)

Modelo 10

Memorando ao Gerente ou Supervisor do empregado público comunicando sua intimação para depor

Memorando n°

Data

Senhor.(*nome do Gerente ou Supervisor do empregado público*)

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante designada pela Portaria n°, publicada no Diário Oficial do Município em(*data da publicação*), comunico a V. Sa. que o empregado público (*nome e matrícula*), lotado e em exercício nessa (*indicar gerencia*), foi intimado para depor perante esta Comissão Processante, que se encontra instalada na(*indicar o endereço onde funciona a Comissão*), às horas do dia dede

Outrossim, solicito as providências de V. Sa. com vistas ao comparecimento do referido empregado público no dia e hora marcados.

Atenciosamente

.....

(*nome e assinatura do presidente da Comissão*)

Modelo 11**Solicitação para testemunha (não empregado) prestar depoimento**

Ofício n°

Local e data....

Prezado Senhor

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante designada pela Portaria n°, para apurar irregularidades (*se for o caso, indicar sucintamente o assunto*) ocorridas na (*indicar o local se for o caso*), a que se refere o Processo Administrativo Disciplinar n°, solicitamos o comparecimento V. Sa. às horas do dia de de ..., na sede desta Comissão, na(*endereço onde funciona a Comissão*), para prestar depoimento sobre os atos e fatos que deram origem ao referido processo disciplinar.

.....
(*nome e assinatura do presidente da Comissão*)

Ilmo. Sr.(*nome da testemunha*)

.....(*endereço*)

Modelo 12

Termo de inquirição de testemunha

Aos dias do mês de do ano de, na (*indicar o endereço onde funciona a comissão*), às horas, reunida a Comissão Processante incumbida de apurar (*indicar sucintamente as irregularidades*), objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº, com a presença do Sr..... (*nome do Presidente*), Presidente, dos Srs. e (*nome dos membros*), membros da referida comissão, do acusado (*se for o caso*).....(*nome e matrícula*), do advogado do acusado (*se for o caso*), Dr....., inscrição na OAB nº, conforme procuração anexa às fls. do processo, compareceu o Sr.....(*nome da testemunha*), (*nacionalidade*),(*estado civil*), (*profissão, se empregado, cargo/função e matrícula*),..... (*idade*) (*residência*), para prestar depoimento sobre os atos e fatos relacionados ao referido processo. Após, advertido de que, se faltar com a verdade, incorrerá no crime de falso testemunho,.. Prestado o compromisso legal e interrogada pelo Sr. Presidente quanto aos acontecimentos (*fatos*), declarou: QUE; QUE; Perguntada por intermédio do Sr. Presidente, pelo membro Sr..... (*obs.: apesar de os membros, o acusado ou seu procurador, perguntarem por intermédio do presidente, deve ficar registrado quem fez a pergunta*), sobre, respondeu: QUE:; QUE; Indagada pelo Sr. Presidente, disse: QUE; 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 nem lhe foi perguntado. Franqueada a palavra ao acusado (*ou ao seu procurador, se presente*) para reinquirir a testemunha, perguntouao que foi respondido que (*ou disse não ter nada a perguntar ou a acrescentar ao presente depoimento*). 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 Processante, pelo acusado e seu procurador, e por mim, Secretário, (*nome e assinatura do secretário*), que o lavrei.....
(*nome e assinatura do presidente da comissão, membros, testemunha, acusado e procurador, se presente*)

Modelo 13
Intimação para acareação

Ilmo. Sr.(*nome do acareando*)
.....(*endereço*)

Tendo sido notada divergência entre o depoimento de V. Sa. e o do
(*indicar o nome do depoente - testemunha, processado, denunciante*), nos autos do processo administrativo disciplinar nº, instaurado pela Portaria nº, intimo-o para, às horas do dia de de, comparecer na(*indicar o endereço onde funciona a comissão*), a fim de ser acareado com o mencionado depoente.

Local e data

.....
(*nome e assinatura do presidente da Comissão*)

OBS. Esse modelo feita as devidas adaptações pode se usado também para o Processo de Sindicância Administrativa

Modelo 14
Termo de acareação

Aos dias do mês de do ano de, na..... (*indicar o endereço onde funciona a Comissão*), àshoras, reunida a Comissão Processante designada pela Portaria nº, compareceram os Srs.e (*nome dos acareandos*), já qualificados nestes autos nas fls. e, a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos (*indicar a divergência*). O Sr. Presidente, a seguir, perguntou a (*nome do acareando*) sobre (*indicar o conteúdo da pergunta*), a que respondeu: QUE; e a (*nome do outro acareando*) foi perguntado se (*esclarecer a pergunta*), ao que respondeu: QUE; QUE; Perguntado ao 1º acareando se (*indicar a pergunta sobre o assunto divergente*), respondeu que (*indicar a resposta*). Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, pelo que, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assinado.

.....

(*nome e assinatura do presidente da Comissão, membros, acareandos e secretário*)

Modelo 15

Termo de interrogatório de acusado

Aos dias do mês de..... do ano de, na..... (*indicar o endereço onde funciona a Comissão*), àshoras, presentes os Srs.(*nome do Presidente da Comissão*), e (*nome dos membros*), respectivamente Presidente e membros da Comissão Processante designada pela Portaria nº, publicada no DOM nº....., e o Dr. (*nome do advogado se houver*), inscrição na OAB nº, compareceu o Sr. (*nome e matrícula do processado*), (*naturalidade*), (*estado civil*), filho de e (*nome do pai e da mãe*), residente e domiciliado na (*endereço*) a fim de ser interrogado sobre os atos e fatos que lhe são atribuídos no presente processo administrativo disciplinar de nº, do qual foi regularmente citado, conforme documento de fls. Aos costumes disse nada. (*ou disse que é parente, amigo, inimigo, etc. de testemunhas, depoentes, integrantes da Comissão, etc.*). O Sr. Presidente observou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas, uma vez que seu silêncio é garantia constitucional, conforme art. 5º, LXIII, da CF. A seguir, o Sr. Presidente perguntou (*indicar o conteúdo da pergunta*), ao que respondeu: QUE; QUE; Indagado se (*esclarecer a pergunta*), respondeu: QUE; Perguntado pelo Sr. Membro(*nome do membro*) respondeu que (*indicar a resposta ou absteve de responder*). Encerradas as perguntas, foi franqueada a palavra ao acusado para, 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 qualidade de Secretário da Comissão, lavrei o presente termo, que vai por todos assina.

.....

(*nome e assinatura do presidente, membros, acusado e de seu advogado*)

Modelo 16
Termo de diligência

Aos dias do mês de do ano de, nesta cidade de, às..... horas, na..... (*endereço*), presentes o Sr.(*nome do Presidente*), e os Srs. e (*nome dos membros*), Presidente e membros, respectivamente, da Comissão Processante instituída pela Portaria nº, resolveram realizar diligência em(*indicar o objeto ou local da diligência*), para apurar (*indicar o objetivo da diligência*), conforme deliberação consignada na Ata de Reunião da Comissão, datada de de de ..., constante das fls. do Processo Administrativo Disciplinar nº (ou Processo de sindicância), e da qual foi notificado o acusado e seu procurador(se for o caso), para que, se desejassem, acompanhassem e apresentassem quesitos que entendessem necessários ao esclarecimento dos fatos. Em seguida, dirigiram-se os mesmos ao local antes referido, em cujo setor de serviço o respectivo responsável pôs à disposição da Comissão a documentação referente ao assunto sob pesquisa, com a assistência dos empregados públicos e, lotados naquele mesmo setor. Após exaustiva análise destes documentos, chegaram os membros da Comissão à conclusão de que (*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 diligência encerrou-se, daí porque, para constar, eu, (*nome do secretário*), na qualidade de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim, pelo Senhor Presidente, pelos membros da Comissão, pelo acusado e seu procurador (*se presente*).

.....

(*nome assinatura do presidente, membros, acusado, procurador do acusado, secretário*)

Modelo 17
Declaração de vista

Declaro que, nesta data, na (*endereço do local onde funciona a Comissão*) nesta cidade, tive vista dos autos do processo administrativo disciplinar nº, constituído de volume, contendo o primeiro volume (*tantas*) folhas, o segundo (*tantas*) folhas e o terceiro (*tantas*) folhas, manuseando-os à vontade todas as suas peças sob vistas do Secretário da respectiva Comissão, durante o período de às horas.

.....
(*nome do indiciado ou de seu procurador*)

Modelo 18

Intimação, por edital, do processado que se encontra em lugar incerto e não sabido

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO

O Presidente da Comissão de Administrativa Disciplinar designada pela Portaria nº.....publicada no Diário Oficial do Município em..... (data) no uso de suas atribuições, INTIMA, pelo presente edital,..... (*nome e matrícula do acusado*), para, no prazo de 3(três) dias úteis, a partir da publicação deste, comparecer na (*endereço do local onde funciona a Comissão*), a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo disciplinar nº a que responde, sob pena de revelia.

Local e data

.....

(*nome e assinatura do presidente*)

Modelo 19

Termo de encerramento de volume de processo

Aos dias do mês de de, por ordem do Sr. Presidente da Comissão Processante, lavrei o presente termo de encerramento deste (*I, II, III, etc.*) volume do processo administrativo disciplinar nº, que tem, como primeira folha, a de nº e, como última, a de nº, que corresponde a este termo.

.....

(nome e assinatura do secretário)

Modelo 20

Relatório da Comissão Processante

Ilmo. Sr. Diretor Superintendente/Presidente da –(nome da empresa)

A Comissão Processante designada por V. Sa. para apurar os fatos e irregularidades relacionadas com (*relatar sucintamente as irregularidades bem como os nome, matrícula e o cargo/função exercido pelo processado*), após a devida instrução do processo, vem apresentar o respectivo relatório o qual segue:

1 – HISTÓRICO DOS FATOS

Vieram os fatos ao conhecimento dessa Douta Diretoria (indicar a Diretoria que mandou instaurar o processo) através de (ou em virtude de)..... (esclarecer), pelo que V. Sa. houve por bem baixar a Portaria nºpublicada em..... (data) designando esta Comissão para apurar as irregularidades apontadas.

(Relatar brevemente os fatos do processo como defesa (argumentos da defesa), oitiva, confronto de provas, alegações finais e outros fatos relevantes ocorridos durante o processo o processo)

2 – FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Do contraditório e da ampla defesa

Primeiramente, cumpre esclarecer que durante todo o curso do Processo prezou-se pela observância integral das garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa, vez que, de todos os atos da Comissão Processante, foi dada a plena oportunidade para o processado se manifestar, seja por si próprio, seja por meio de advogado devidamente constituído.

Assim, importante registrar que o processado foi intimado pessoalmente para acompanhar as oitivas do denunciante e testemunhas devidamente arroladas pela Comissão, bem como, abriu-se oportunidade para ele apresentar suas alegações finais. (fls.),

Dessa forma, as oportunidades de apresentação de defesa e acompanhamento de todos os atos do processo foram integralmente concedidas ao processado, de forma a não restarem maculados os princípios do contraditório e da ampla defesa no presente Processo.

2.2 (Colocar os pontos que entenderem pertinentes, devendo numerá-lo)

(Nesse item colocar argumentações que entender pertinente, como jurisprudência, fundamento legal ou outros)

2.3. ...

3 – CONCLUSÃO

Diante dos fatos apurados, concluímos: a) que (*nome e matrícula do acusado*) infringiu o(dispositivo legal) da Lei (ou norma interna) n°....., assim, com fundamento no artigo 482, alínea “_” (ou outro fundamento jurídico ou norma interna das empresas DME) sugerimos a aplicação da penalidade de -----(advertência, suspensão de XX dias sem remuneração ou demissão por justa causa)

Nesse esteio, submetemos o presente relatório para DECISÃO da autoridade competente.

É o relatório.

Local e data.....

.....

(*nome e assinatura do presidente, membros e secretário*)

Modelo 21

Julgamento do Processo Administrativo Disciplinar

Vistos e examinados os autos do presente Processo Administrativo Disciplinar que instaurei para apurar a(s) irregularidade (s) atribuída (s) ao empregado público(nome do empregado), registrado sob o número de matrícula*matrícula do empregado*), DECIDO aplicar a penalidade, por acatar as razões expostas no relatório final da Comissão Processante no seu inteiro teor. (ou outra decisão que não essa).

(nome e assinatura)

Diretor Superintendente