



PORTARIA CAU/SP Nº 109, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.

Aprova o Manual Prático de Processo de Sindicância Investigativa que regulamenta os procedimentos para instauração e apuração de fatos e possíveis responsabilidades, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 22, “b” e “o”, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos de apuração de fatos e possíveis responsabilidades que envolvem os empregados e os agentes públicos ligados ao CAU/SP, nos termos da legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual Prático de Processo de Sindicância Investigativa que regulamenta os procedimentos para instauração e apuração de fatos e possíveis responsabilidades dos empregados e os agentes públicos, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, o qual constitui Anexo I ao presente normativo.

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

São Paulo, 25 de outubro de 2016.

**GILBERTO SILVA DOMINGUES DE OLIVEIRA BELLEZA
PRESIDENTE DO CAU/SP**



Anexo I

**MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA
INVESTIGATIVA**

**São Paulo
2016**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO.....	6
MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA	7
APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	7
1. DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	7
2. DA INSTAURAÇÃO	7
3. DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	7
4. DA INSTALAÇÃO DA COMISSÃO	8
5. SUBSTITUIÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO	8
6. FOCO DE ATUAÇÃO DA COMISSÃO.....	8
7. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	9
8. DO DEPOIMENTO DAS TESTEMUNHAS	9
9. DA ACAREAÇÃO.....	10
10.PROVA DOCUMENTAL.....	11
11.DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS.....	11
12.RECONHECIMENTO	12
13.DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO.....	12
14.DO RELATÓRIO DA COMISSÃO	13
15.DA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DOS AUTOS.....	14
MODELOS DE DOCUMENTOS	16
Modelo 01 - ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO.....	16
Modelo 02 - COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR MEMBROS DA COMISSÃO	17
Modelo 03 - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO	18
Modelo 04 - INTIMAÇÃO DE EMPREGADO/CONSELHEIRO PARA PRESTAR DEPOIMENTO	19
Modelo 05 - CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/CONSELHEIRO	20
Modelo 06 - COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO – SETOR DA TESTEMUNHA	21
Modelo 07 - TERMO DE DEPOIMENTO DE EMPREGADO/AGENTE PÚBLICO	22
Modelo 08 - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/ AGENTE PÚBLICO.....	23
Modelo 09 - TERMO DE ACAREAÇÃO.....	24
Modelo 10 - TERMO DE DILIGÊNCIA.....	25



Modelo 11 - TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS	26
Modelo 12 - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO	27
Modelo 13 - RELATÓRIO DA COMISSÃO	28
Modelo 14 - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO	30
Modelo 15 - ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO	31



APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de ser uma ferramenta de consulta para empregados e gestores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo-CAU/SP.

As relações de trabalho existente entre os Conselhos de Fiscalização Profissional e seus empregados são reguladas pelas normas de Direito do Trabalho, sendo a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (**Decreto-Lei n.º 5.452, de 1943**) o diploma legal mais relevante.

Salientamos que não há na legislação trabalhista qualquer exigência de instauração de processo disciplinar para apuração de infrações e/ou aplicação de penalidades aos empregados, inexistindo, portanto, na legislação citada, qualquer norma regulamentadora referente ao processo disciplinar necessário a apuração de infrações cometidas por empregados do CAU/SP.

Por outro lado, no regime estatutário a que se submetem os servidores públicos federais (**Lei n 8.112, de 1990**), a aplicação de sanções disciplinares está sujeita a certos requisitos como a realização de prévio processo administrativo disciplinar no qual sejam assegurados ao servidor os direitos à ampla defesa e ao contraditório (**art. 153**).

Porém, o Supremo Tribunal Federal determina que aos Conselhos de Fiscalização Profissional é proibida a dispensa de empregados de forma imotivada, devendo para tanto, ser realizado processo administrativo onde sejam observados o contraditório e a ampla defesa.

Nesse sentido, estando o processo disciplinar administrativo completamente regulamentado na **Lei nº 8.112, de 1990**, utilizaremos, por analogia, as suas disposições para a confecção do presente Manual, como forma de tornar o procedimento mais seguro e acessível, além da utilização da **Lei nº 9.784, de 1999**.

Ressalta-se por fim que o presente Manual também se aplica, no que couber, na hipótese de apuração de infração disciplinar cometida por outros agentes do Conselho, sujeitando-se, no entanto, às necessárias adequações para atendimento das disposições do Regimento Interno do CAU/SP, principalmente no que concerne a competência para instauração Processo Administrativo, imputação de penalidades e suas aplicações.



INTRODUÇÃO

O presente Manual Prático de Sindicância Investigativa não tem qualquer pretensão de esgotar a matéria ou abordar questões teóricas e doutrinárias, mas fornecer os elementos indispensáveis para que o Processo de Sindicância Investigativa atinja a sua dupla finalidade, qual seja, a apuração imparcial de fatos e possíveis responsabilidades funcionais a bem da Administração Pública.

A sindicância investigativa (também chamada de sindicância inquisitorial ou preparatória) deve ser instaurada quando a autoridade tem notícia de irregularidade, mas, não é possível identificar, de plano, o empregado/agente que responderá ao processo (autoria) e/ou não estão presentes elementos suficientes quanto à ocorrência do fato (materialidade).

A sindicância investigativa constitui-se em verificação prévia, com o objetivo de coletar elementos indiciários quanto à materialidade e/ou autoria de suposta irregularidade, de forma a subsidiar a decisão da autoridade pela instauração de processo administrativo disciplinar ou arquivamento dos autos. Em razão da característica inquisitorial da sindicância investigativa:

- a) Não será aplicável o princípio contraditório e da ampla defesa (não havendo notificação prévia, termo de indicição, prazo para apresentação de defesa e demais fases ou atos consecutivos do referido princípio), tendo em vista que não há a formalização de acusação contra um empregado/agente específico;
- b) Deve ser assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- c) Não é obrigatória sua abertura previamente ao procedimento disciplinar.

Ao final dos trabalhos apuratórios, deverá ser apresentado relatório final à autoridade instauradora, sugerindo:

- a) A proposição de instauração de Processo Administrativo Disciplinar e/ou Processo Ético Disciplinar no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, quando aplicável; ou
- b) O arquivamento dos autos.

Em caso de instauração de processo administrativo disciplinar, os autos da sindicância investigativa servirão como peça informativa.



MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA

APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

1. DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

- 1.1. A sindicância disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado/agente público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que esteja investido, ou ainda para reunir informações e outros elementos capazes de esclarecer situações de interesse da autoridade instauradora, a fim de evidenciar eventual existência de inadequação de atividade funcional.
- 1.2. As consequências possíveis de uma sindicância investigativa são:
 - a) A proposição de instauração de Processo Administrativo Disciplinar e/ou Processo Ético Disciplinar no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, quando aplicável; ou
 - b) Arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de apuração da autoria;

2. DA INSTAURAÇÃO

- 2.1. A sindicância será instaurada mediante expedição de portaria ou deliberação plenária firmada pelo Presidente do CAU/SP e será conduzida por comissão composta por 3 (três) empregados efetivos, no caso de o fato envolvido ser atribuído à empregado do CAU/SP, ou conselheiros do Conselho, nos casos onde esteja envolvido Conselheiro Estadual eleito ou outros agentes que não empregados, um dos quais será designado Presidente.
- 2.2. O prazo para conclusão da sindicância será contado da data da publicação da portaria de instauração no site do CAU/SP e não excederá 30 (trinta) dias, salvo motivo relevante, devidamente justificado, hipótese em que poderá ser prorrogado o prazo por igual período, a critério da autoridade superior.
- 2.3. A designação de empregado/conselheiro para integrar comissão de sindicância constitui encargo de natureza obrigatória, cujos membros, uma vez designados, não podem recusar imotivadamente o encargo, exceto se tiverem interesse direto ou indireto na matéria (**artigo 18, I, da Lei n.º 9.784**)
- 2.4. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

3. DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

- 3.1. O presidente da Comissão de Sindicância Investigativa será nomeado pelo Presidente do CAU/SP ou pelo Plenário do Conselho, no ato de instauração da Comissão.
- 3.2. Compete ao Presidente da Comissão:



- a) Designar o Secretário da comissão, observado que a designação deverá, preferencialmente, recair em um dos membros;
- b) Verificar a ocorrência de impedimentos ou de suspeições dos membros da respectiva comissão e efetuar a devida comunicação à Presidência ou ao Plenário do CAU/SP, quando for o caso;
- c) Zelar para que os trabalhos da comissão sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;
- d) Solicitar à Presidência do CAU/SP ou ao Plenário a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos (**modelo 12**), caso seja necessário.

4. DA INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

- 4.1. Com a publicação da portaria ou da deliberação plenária de instauração, começa a fluir o prazo fixado para a comissão designada dar início e concluir os seus trabalhos, terminando com a apresentação do relatório à Presidência ou ao Plenário do CAU/SP.
- 4.2. A reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos da Comissão será devidamente lavrada em ata (**modelo 01**), oportunidade em que será efetuada a designação do Secretário, o apensamento de documentos e as comunicações aos setores de origem dos membros da comissão (**modelo 02**).
- 4.3. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas (**modelo 03**).

5. SUBSTITUIÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

- 5.1. O empregado/agente público nomeado como membro de comissão não pode se eximir desse encargo, exceto na ocorrência de alguma causa relevante que impossibilite o exercício das atividades ou prejudique a necessária imparcialidade na condução do processo administrativo disciplinar.
- 5.2. São exemplos de situações que ensejam a substituição de membro: impedimento, suspeição, aposentadoria, exoneração ou demissão, falecimento, entre outras. Em tais casos, o próprio membro ou a comissão deverá apresentar requerimento à autoridade instauradora, informando o motivo que impede a atuação daquele. Somente após a publicação de nova portaria contendo a substituição do empregado designado é que este se desincumbe da sua função.
- 5.3. Em princípio, a marcação de férias em período coincidente ao do desenvolvimento do procedimento não justifica a substituição de membro de comissão.

6. FOCO DE ATUAÇÃO DA COMISSÃO

- 6.1. A comissão deve se ater à apuração do(s) fato(s) descrito(s) no ato de instauração ou às questões indicadas nos documentos constantes dos autos, caso o ato faça remissão ao processo. Deverá apurar também as infrações conexas que surgirem.
- 6.2. Caso a comissão se depare com outras infrações não relacionadas à indicada no ato de instauração, deverá, obrigatoriamente, reportar tal questão à autoridade competente. O dever de comunicar



qualquer irregularidade verificada no curso da apuração perdura por todo desenvolvimento do processo.

- 6.3. Os fatos a serem apurados devem estar relacionados à atuação funcional do empregado/ agente público.

7. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. No curso das investigações, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas ou informações, sendo-lhe facultado recorrer, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a elucidação dos fatos.
- 7.2. No trabalho de apuração das irregularidades, deve a comissão utilizar todos os meios de prova admissíveis em direito.

8. DO DEPOIMENTO DAS TESTEMUNHAS

- 8.1. As testemunhas serão intimadas para depor, mediante mandado expedido pelo presidente da comissão (**modelo 04**), devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.
- 8.2. Caso a testemunha não seja empregado público /agente público em atividade, a mesma será convidada a comparecer para prestar esclarecimentos sobre os fatos que tiver conhecimento (**modelo 05**), não sendo, no entanto, obrigada a comparecer.
- 8.3. Se a testemunha for empregado público em atividade, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao seu superior hierárquico (**modelo 06**), com a indicação do dia e hora marcados para o depoimento.
- 8.4. A testemunha, quando empregado público /agente público, não poderá eximir-se da obrigação de depor (**Código de Processo Penal, artigo 206**).
- 8.5. Manifestando-se a recusa em comparecer, renovar-se-á o mandado por meio do superior hierárquico imediato da testemunha intimada, quando se tratar de empregado do Conselho ou, ainda, por meio do Presidente, quando se tratar dos demais agentes públicos ligados ao Conselho.
- 8.6. São proibidas de prestar depoimento as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho (**Código de Processo Penal, artigo 207**).
- 8.7. As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor, se consentirem, serão ouvidas onde estiverem (**Código de Processo Penal, artigo 220**).
- 8.8. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo (**modelos 07 ou 08**), não permitido à testemunha trazê-lo por escrito.
- 8.9. As testemunhas serão ouvidas individualmente, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras (**Código de Processo Penal, artigo 210**).



- 8.10. O Presidente da Comissão, antes de dar início a coleta do depoimento advertirá o depoente de que a falta com a verdade configura crime de falso testemunho, tipificado no artigo 342 do Código Penal **(Código de Processo Penal, artigo 210)**.
- 8.11. A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto da apuração, devendo declarar seu nome, idade, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do acusado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade **(Código de Processo Penal, artigo 203)**.
- 8.12. O registro das declarações será conduzido de forma a garantir a concatenação lógica na exposição dos fatos, com descrição das circunstâncias que se fizerem necessárias ao conhecimento da verdade e a caracterização do ilícito administrativo.
- 8.13. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.
- 8.14. A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar meios que revelem coação, intimidação ou invectiva, devendo as perguntas ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se possa ajuizar da segurança das alegações do depoente.
- 8.15. Na redução a termo do depoimento o Presidente da Comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, as expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.
- 8.16. Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, alegue algo mais, que seja pertinente com o objeto da sindicância.
- 8.17. Terminado o depoimento, será feita a leitura do termo, a fim de possibilitar as retificações cabíveis, o qual deverá ser assinado ao final, bem como rubricadas, pela testemunha, pelos integrantes da comissão e pelo acusado, se presente, todas as suas folhas. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos **(Código de Processo Penal, artigo 216)**.
- 8.18. É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término deste.

9. DA ACAREAÇÃO

- 9.1. Ocorrendo contradições ou divergências entre os depoimentos, a Comissão procederá à acareação, buscando esclarecer a verdade.
- 9.2. Constatada a divergência, o presidente da comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para acareação **(modelo 04)**. Deverão também ser comunicadas os superiores hierárquicos dos respectivos depoentes, quando couber **(modelo 06)**.
- 9.3. As declarações prestadas pelos acareandos deverão versar apenas sobre os pontos divergentes e serão consignadas em termo de acareação **(modelo 09)**.



- 9.4. A acareação poderá ser utilizada entre todos os envolvidos, inclusive entre testemunhas (**Código de Processo Penal, artigo 229**).
- 9.5. Na acareação, as divergências devem ser explicadas pormenorizadamente, colocando-se os acareandos frente a frente, observado que as afirmações discordantes devem ser repetidas pelos acareandos e consignadas no respectivo termo, não devendo constar, simplesmente, que foram mantidas as declarações anteriores.
- 9.6. A comissão deverá inserir no termo de acareação todas as circunstâncias que possam contribuir para a formação de um juízo, em concomitância com os outros elementos probatórios trazidos aos autos.
- 9.7. Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente será dado conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar (**Código de Processo Penal, artigo 230**).

10. PROVA DOCUMENTAL

- 10.1. Em sentido amplo, qualquer meio físico capaz de conter informações relevantes ao processo pode ser considerado prova documental.
- 10.2. São exemplos de provas documentais: documentos públicos e particulares, relatórios, certidões, declarações, fotografias, correspondência eletrônica, laudos periciais, vídeos, gravações e degravações, etc.
- 10.3. A comissão deverá solicitar aos órgãos e unidades responsáveis os documentos necessários à instrução dos autos.

11. DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS

- 11.1. Se a Comissão verificar a necessidade de colher elementos ou esclarecer algum fato ou registro, promoverá diligência, que poderá ser efetuada por um ou mais componentes da Comissão.
- 11.2. A realização de diligência constará de termo específico (**modelo 10**), a ser assinado por quem se desincumbiu da tarefa.
- 11.3. Se a Comissão necessitar de esclarecimento ou opinião técnica, solicitará a realização de perícia ou designará empregado/agente público especializado para o competente assessoramento.
- 11.4. Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair sobre empregados públicos, salvo se, em função da matéria, tal procedimento for inviável, hipótese em que a comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la. A autoridade instauradora deverá analisar o requerimento e, se for o caso, encaminhá-lo para o departamento responsável pela contratação requerida.
- 11.5. Na hipótese de documentos numerosos ou de objetos que não possam ser retirados, a perícia será feita no próprio local, por amostragem, juntando-se o laudo pericial ao processo.



12. RECONHECIMENTO

- 12.1. Se necessário, o presidente da comissão poderá solicitar que as testemunhas procedam ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos que estejam sendo apurados (**modelo 11**).
- 12.2. Sempre que ocorrer, nos depoimentos de testemunhas, vacilação, dúvida ou divergência acerca de assinatura em papel, conteúdo ou forma de documento ou objeto, descrição de local ou identificação de pessoa, promover-se-á o devido reconhecimento.
- 12.3. O reconhecimento de assinatura, teor ou forma de documento ou objeto será feito mediante a exibição de qualquer dos instrumentos questionados ao depoente, que confirmará, no primeiro caso, se lhe pertence a assinatura e, nos demais, se correspondem ao referido nos seus depoimentos. Esta espécie de reconhecimento poderá ser objeto de termo específico.
- 12.4. Deve-se fazer o reconhecimento de local sempre que houver referência a lugar que tenha sido palco de alguma irregularidade, cuja descrição não coincida com o seu aspecto, hipótese em que será a testemunha ali conduzida e acompanhada de toda a comissão ou de um de seus componentes.
- 12.5. O reconhecimento de pessoa ocorrerá sempre que houver necessidade de identificar alguém mencionado de maneira controvertida nos depoimentos quanto a aspecto e sinais físicos, ou quando houver dúvidas e informações discordantes a respeito de indivíduos.
- 12.6. A testemunha que for efetuar o reconhecimento deverá ser posta diante daquele que irá ser reconhecido, que por sua vez, deverá estar entre outras pessoas do mesmo sexo com semelhanças físicas, presentes todos os membros da Comissão. Pedir-se-á à testemunha que indique, dentre os presentes, aquele a quem se referiu, recomendando-se silêncio aos demais, sem atitudes que induzam a erro ou confusão. O resultado do reconhecimento deve ser lavrado em termo próprio.
- 12.7. O reconhecimento poderá ser indireto, por meio de fotografia, preferindo-se, no entanto, a forma direta ou a presença pessoal.

13. DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

- 13.1. Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo estabelecido na portaria ou deliberação plenária instauradora, o Presidente da Comissão poderá solicitar, à Presidência ou ao Plenário do CAU/SP (**modelo 12**), prorrogação por, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 13.2. A prorrogação será efetuada por meio de portaria ou deliberação plenária, que será publicada no mesmo veículo de divulgação de atos oficiais do órgão em que foi publicada a portaria ou deliberação plenária de instauração.
- 13.3. O requerimento deverá:
 - Justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido;
 - Informar os atos ainda pendentes de execução;



- Ser apresentado antes da expiração do prazo e em tempo hábil para apreciação da justificativa pela autoridade e emissão de nova portaria de prorrogação ou recondução.

14. DO RELATÓRIO DA COMISSÃO

- 14.1. Encerradas as investigações, a comissão elaborará relatório minucioso (**modelo 13**), em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas ou informações que fundamentam sua conclusão.
- 14.2. O relatório será sempre conclusivo quanto à identificação da autoria ou à responsabilidade de empregado/agente público e ainda quanto aos indícios de materialidade apurados.
- 14.3. O Relatório Final é a peça na qual os sindicantes farão a exposição de suas conclusões sobre o fato em análise.
- 14.4. O objetivo do Relatório Final é descrever as provas produzidas pela Comissão e elaborar a conclusão da Sindicância Investigativa.
- 14.5. É peça meramente sugestiva, ou seja, os membros da Comissão sugerem ao Presidente da Autarquia ou ao seu Plenário, uma finalização para o procedimento.
- 14.6. A sugestão a ser elaborada no Relatório Final poderá ser de arquivamento da sindicância ou de instauração de PAD e/ou Processo Ético Disciplinar no âmbito do CAU/SP, senão vejamos:
 - a) Da sugestão de Arquivamento
 - a. Será fundamento para o arquivamento da sindicância a falta de justa causa, ou seja, a ausência de indícios suficientes de autoria ou de materialidade da transgressão.
 - b. Em alguns casos, por exemplo, será possível ter indícios de materialidade da suposta prática de transgressão, no entanto não se conseguirá indícios de autoria, logo será sugerido o arquivamento.
 - b) Da sugestão de instauração de PAD
 - a. Quando a Comissão sugere a instauração de PAD, é porque há “justa causa”, ou seja, há indícios suficientes para instaurar PAD em desfavor de determinado (s) empregado (es) ou agente (es) público (s) em razão da possível prática de determinada transgressão disciplinar.
 - b. No caso de sugestão de instauração de PAD, a Comissão deverá indicar no Relatório Final o nome do (s) empregado (es) ou agente (es) público (s) e as transgressões disciplinares supostamente praticadas.
 - I. Observação importante, é que seja sempre utilizada a expressão “supostamente”, visto que ainda estamos no âmbito preliminar, apuratório, não há uma acusação formal, tampouco condenação.



- c. No caso de sugestão de instauração de PAD, caberá à Administração a instauração de Comissão Processante para conduzir o PAD.
 - d. No caso de sugestão de instauração de Processo Ético Disciplinar no âmbito do CAU/SP, a comissão deverá, em seu relatório final, indicar as condutas éticas infringidas nos termos do Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil.
- 14.7. O relatório da comissão deverá ser imparcial, em linguagem objetiva, serena e sem adjetivações, evitando digressões e considerações de natureza pessoal.
- 14.8. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem vir a ser adotadas pela administração, com o objetivo de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados na sindicância investigativa.
- 14.9. Concluído o relatório da comissão, efetuadas as comunicações do encerramento dos trabalhos **(modelo 14)** e elaborada a ata de encerramento **(modelo 15)**, o processo será encaminhado à Presidência ou ao Plenário do CAU/SP, para apreciação.

15. DA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DOS AUTOS

- 15.1. Todos os documentos recebidos pela comissão, seja no início da sindicância investigativa, seja no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.
- a) As folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário da comissão;
 - b) Caso necessário renumerar as folhas, deve-se passar um traço na aposição de número incorreto mantendo-o legível;
 - c) A numeração deve ser aposta a partir da folha seguinte à capa dos autos, considerando-se a capa como fl. 01;
 - d) O verso ou anverso das folhas em branco deverá conter a expressão “em branco”, carimbada ou escrita, ou um traço oblíquo;
 - e) Os documentos produzidos pelos membros da comissão devem conter a assinatura de todos os integrantes na última folha e rubrica nas demais;
 - f) Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e o local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
 - g) As cópias reprográficas trazidas aos autos devem ser certificadas com a expressão “Confere com o original”, constando em seguida a assinatura do secretário ou membro da comissão;
 - h) Os documentos juntados devem estar datados e assinados, se for o caso;
 - i) Ao receber documentos não produzidos pela comissão, o presidente deve despachar ordenando a sua juntada, com identificação da data de recebimento;



- j) Os documentos podem ser juntados mediante despacho neles próprios ou, havendo a necessidade de listá-los, pode ser elaborado “termo de juntada”;
- k) Ao se completar 200 folhas, recomenda-se a abertura de novo volume;
- l) Havendo a juntada de documento que exceda às 200 folhas dos autos do processo, recomenda-se a abertura de um novo volume, evitando-se, sempre que possível, o desmembramento do documento;
- m) O volume encerrado deve conter o “Termo de Encerramento do Volume x”, datado e assinado, devendo-se informar o número da primeira e da última folha do volume, correspondendo esta ao próprio termo de encerramento;
- n) A abertura de novo volume também deve conter “Termo de Abertura do Volume y” com data e assinatura;
- o) A numeração das folhas dos autos de um novo volume corresponderá à sequência da numeração do volume anterior;
- p) Em caso de documentos de tamanho inferior a uma folha, recomenda-se que sejam colados ou grampeados a uma folha em branco (devidamente numerada e rubricada), cuidando-se para que se possibilite a consulta do verso do documento quando necessário;
- q) Documentos com tamanho superior ao de uma folha devem ser dobrados;
- r) Se necessário/conveniente, dois processos administrativos (disciplinares ou não) podem ser anexados ou apensados.



MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo 01 - ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Aos ___ de _____ de 20___, às ___:___ horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)** onde funcionará a Comissão de Sindicância instituída pela Portaria/Deliberação Plenária nº _____, de _____, presentes os empregados/conselheiros, **(Nome do Presidente, cargo, matrícula n.º _____, Nome do Membro, cargo, matrícula n.º _____ e Nome do Membro, cargo, matrícula n.º _____)**, foram iniciados os trabalhos destinados a apurar, no prazo de 30 dias, os fatos relatados no processo protocolizado sob o nº _____. Instalada a Comissão, deliberou-se que o empregado/conselheiro **(Nome do Secretário)**, exercerá as funções de Secretário. Determinou o Presidente o registro em ata da relação dos documentos entregues à comissão, quais sejam: **(descrição dos documentos recebidos)**. Determinou, ainda, a remessa de expediente aos setores de origem dos membros da Comissão comunicando a instalação da Comissão. Para constar, eu, **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário



Modelo 02 - COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR MEMBROS DA COMISSÃO

(*Cidade - UF*), __ de _____ de 20__

Processo nº _____

Ao
DEPTO/_____

Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: **Instalação de Comissão Disciplinar.**

Comunicamos que, em (data da instauração), foram iniciados os trabalhos da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº. _____, de _____, onde consta a designação do empregado Sr. (**Nome do empregado, matrícula nº.**), para compor a referida Comissão, na qualidade de (**Presidente, Membro ou Secretário**).

Os trabalhos serão desenvolvidos na **Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx**, em (*Cidade - UF*), com atividades no horário de expediente normal desta Autarquia, das 9:00 às 12:30 e das 13:30 às 18:00 horas.

Atenciosamente.

(**Nome do Presidente**)
Presidente



Modelo 03 - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO

ATA DE REUNIÃO

Aos __ de _____ de 20 __, às __: __ horas, em **(Cidade -UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, com a presença dos empregados/Conselheiros, **(Nome do Presidente)**, na qualidade de presidente, **(Nome do Membro)**, na qualidade de Membro e **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário, reuniu-se a Comissão de Sindicância instituída pela Portaria/Deliberação Plenária n.º _____, de _____, tendo deliberado o que segue:

- a) encaminhamento de correspondência ao _____ solicitando;
- b) manutenção de urgentes contatos telefônicos com ...;
- c) solicitação de audiência com o Sr. _____, com vistas à obtenção de maiores esclarecimentos a respeito
- d) etc

Nada mais havendo a tratar, eu, **(Nome do Secretário)**, Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário



Modelo 04 - INTIMAÇÃO DE EMPREGADO/CONSELHEIRO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

(**Cidade -UF**), __ de _____ de 20__.

Processo nº. _____

Ao Senhor
(Nome e matrícula do empregado/Conselheiro convocado)
(Cidade -UF)

Prezado Senhor,

Assunto: **Intimação para prestar depoimento.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, **INTIMO** V. Sa. a comparecer perante esta Comissão, às ___ horas do dia _____, a fim de prestar declarações sobre as irregularidades descritas na portaria supracitada (cópia anexa), contidas no processo protocolizado sob o número _____.

Outrossim, informamos-lhe que esta Comissão está instalada na **(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade -UF)**.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 05 - CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/CONSELHEIRO

(*Cidade - UF*), __ de _____ de 20__

Processo n.º _____.

Ao Senhor
(Nome do convidado)
(Endereço)

Prezado Senhor,

Assunto: **Prestação de Informações.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____ e, na forma dos entendimentos mantidos, convido V.Sa. a prestar informações perante esta Comissão, às ___ horas do dia _____, sobre os fatos narrados na citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na **(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF).**

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 06 - COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO – SETOR DA TESTEMUNHA

(Cidade -UF), ___ de _____ de 20__.

Processo n.º _____.

Ao
(Unidade do depoente)

Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: **Intimação para prestar depoimento.**

Na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária nº _____, de _____, comunico a V. Sa. que o empregado **(nome e matrícula)**, foi intimado para depor perante esta Comissão, no dia ___ às ___ horas, sobre os fatos constantes da citada portaria.

Outrossim, informo que esta Comissão está instalada na **(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF)**.

Atenciosamente,

(Nome do Presidente)
Presidente



Modelo 07 - TERMO DE DEPOIMENTO DE EMPREGADO/AGENTE PÚBLICO

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos __ de _____ de 20__ às __: __ horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, em **(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, presentes os empregados/conselheiros **(Nome do Presidente, matrícula n.º _____, Nome do Membro, matrícula n.º _____ e Nome do Secretário, matrícula n.º _____)**, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, compareceu, em decorrência de convocação desta comissão, o empregado/agente público Sr. **(nome, cargo e matrícula)**, para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria. De início foi advertido para não faltar com a verdade, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, e interrogado quanto aos acontecimentos declarou QUE: _____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu **(Nome do Secretário)**, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do Depoente)

Depoente



Modelo 08 - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/ AGENTE PÚBLICO

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos __ de _____ de 20__ às __: __ horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, em **(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, presentes os empregados/Conselheiros **(Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º)**, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, compareceu, em decorrência de convite desta comissão, o Sr. **(nome e CPF ou n.º identidade)**, para prestar declarações acerca dos fatos noticiados nos termos da supracitada portaria, e declarou QUE: _____. Nada mais disse nem lhe foi perguntado. Feita a leitura do presente termo para que o depoente indicasse as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, este disse não ter retificações a fazer, por estar de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu **(Nome do Secretário)**, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Depoente)
Depoente



Modelo 09 - TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____, às _____ horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, em **(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, presentes os empregados/Conselheiros **(Nome e matrícula do presidente, Nome e matrícula do membro e Nome e matrícula do secretário)**, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, compareceram os Srs. **(nomes dos acareandos)**, já qualificados nestes autos às fls. ___ e ___, a fim de serem acareados em face de divergências encontradas em seus depoimentos, quais sejam: **(indicar a divergência)**. O Presidente da Comissão os informou de que serão inquiridos a fim de esclarecerem declarações divergentes acerca dos fatos noticiados nos autos do processo n.º _____, que constituem irregularidades, as quais são suscetíveis de caracterizar prática de transgressões disciplinares. O Presidente, a seguir, perguntou ao senhor **(nome do acareando)** sobre **(conteúdo da pergunta)**, o qual respondeu que: _____; e a mesma pergunta foi dirigida ao senhor **(nome do outro acareando)** que respondeu: _____. Perguntado ao primeiro acareando se **(indicar a pergunta sobre o assunto divergente)**, ele respondeu que _____. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado. Feita a leitura dos termos acima, para que os acareandos indicassem as retificações julgadas necessárias, de modo a registrar expressamente a espontaneidade de suas declarações, que foram prestadas sem nenhuma forma de coação, estes disseram não ter retificações a fazer, por estarem de inteiro acordo com o seu teor. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu **(nome do secretário)**, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário

(Nome do 1.º Acareando)

Acareando

(Nome do 2.º Acareando)

Acareando



Modelo 10 - TERMO DE DILIGÊNCIA

TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos __ de _____ de 20 __, às __: __ horas, em **(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, onde funciona a Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º _____, os empregados/Conselheiros **(Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º)**, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão, encontram-se reunidos com a finalidade de realizar diligência junto ao **(indicar o objeto ou local da diligência)**, objetivando apurar _____. Após acurada análise, chegaram os membros da Comissão à conclusão de que _____. Providenciou-se, nessa ocasião, a extração de cópias de _____ documentos e seus anexos, que fazem parte integrante deste Termo. Encerrada a diligência, eu, **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário



Modelo 11 - TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

Aos ___ de _____ de 20___, às __:__, na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF)***, onde funciona a Comissão de Sindicância instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, incumbida de apurar as irregularidades de que trata o processo n.º _____, presentes os empregados/Conselheiros ***(Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º)***, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão e dos senhores _____, _____ e _____, tendo comparecido o empregado/agente público, Sr. ***(nome, cargo e matrícula do servidor/conselheiro)***, a quem mandou o Sr. Presidente que apontasse dentre as pessoas que lhe foram apresentadas, quais sejam, os Srs. _____, _____ e _____, aquela que teria praticado ***(descrever sucintamente os atos ou fatos sob apuração)***. Pelo referido Sr. ***(nome do empregado/agente público ou pessoa que está fazendo o reconhecimento)*** foi dito que reconhece na pessoa que sabe agora chamar-se ***(indicar o nome)***, aqui presente, como sendo a pessoa que praticou os atos acima descritos ***(na hipótese negativa, deverá ser registrada essa situação)***. Nada mais havendo a lavrar, mandou o Senhor Presidente encerrar o presente termo. Assim, na qualidade de Secretário da Comissão, eu ***(Nome do Secretário)***, lavrei o presente termo, que, lido e achado conforme, vai assinado por todos.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário

Pessoa(s) submetida(s) ao reconhecimento

Pessoa que faz o reconhecimento



Modelo 12 - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

(Cidade - UF), __ de _____ de 20 __.

Processo nº _____.

Presidente/ Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo
São Paulo - SP

Senhor(es) Presidente/ membros do Plenário,

Assunto: **Solicitação de Prorrogação de Prazo.**

Considerando-se que o prazo de 30 (trinta) dias, estabelecido na Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, para conclusão dos trabalhos desta Comissão de Sindicância Investigativa, se encerrará no próximo dia _____, solicitamos, prorrogação de prazo por ____ (____) dias, com a finalidade de dar curso e concluir as atividades da Comissão.

Tal medida faz-se necessária, pois ainda não foram produzidos todos os elementos imprescindíveis à instrução do processo, em razão de **(citar sucintamente os motivos)**.

Atenciosamente.

(Nome do Presidente)

Presidente



Modelo 13 - RELATÓRIO DA COMISSÃO

RELATÓRIO DA COMISSÃO

A Comissão de Sindicância Investigativa, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária nº _____, de _____, para apurar irregularidades descritas na citada portaria, e pormenorizadas no processo n.º _____, vem apresentar o respectivo RELATÓRIO.

I – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu no prazo legal, uma vez que, a Comissão objeto da Portaria/ Deliberação Plenária nº _____, de _____, foi constituída com prazo de 30 (trinta) dias para apuração dos fatos, prorrogado adicionalmente por mais 30 (trinta) dias, pela Portaria/ Deliberação Plenária nº _____, de _____, e encerrou seus trabalhos no prazo estabelecido.

A Comissão decidiu adotar, diante da natureza dos fatos tidos como irregulares e com a finalidade de apurar a sua autoria, os seguintes procedimentos:

- a) encaminhamento de correspondências (fls. ____) ao com vistas a (obter, confirmar, esclarecer...);
- b) realização de (fls. ____) com vistas a (obter, confirmar, esclarecer...);
- c)

II - DOS FATOS APURADOS

Os destinatários das correspondências responderam à Comissão anexando a documentação pertinente ao assunto:

- a) o Departamento ____ (fls. ____) informou/declarou que;
- b) o Sr. _____ (fls. ____) informou/declarou que;
- c)

As (pesquisas, depoimentos,) evidenciaram fatos relevantes, tais como:

- a) o depoimento do Sr. ____ (fls. ____) confirma que ;
- b) o exame da documentação evidencia a
- c)

Assim, a Comissão entendeu que ...

- os elementos colhidos revelaram indícios suficientes para atribuir ao empregado/agente público _____, a responsabilidade pelas irregularidades objeto da sindicância,

ou

- os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades,

como segue:

- a) conforme comprovam os (depoimento, documentos,....) ...;
- b) o empregado/agente público conforme (depoimento, documentos,....) ... ;
- c)



III – CONCLUSÃO

Com base nos fatos apurados, entende esta Comissão

- que o empregado/agente público _____, matrícula n.º _____, é tido como responsável pela autoria da irregularidade relatada no processo n.º _____, capitulada no artigo _____, da (mencionar a legislação pertinente) e passível, portanto, de ser submetido aos procedimentos de apuração através de Processo Administrativo Disciplinar e/ou Processo Ético Disciplinar com base no Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil.

ou

- que os elementos colhidos não permitiram revelar a autoria das irregularidades, motivo pelo qual propõe o arquivamento do presente processo.

(Cidade - UF), ____ de _____ de 20____.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário



Modelo 14 - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO

(Cidade - UF), ___ de _____ de 20__.

Processo nº _____.

Ao

DEPTO/_____

Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: **Encerramento de Comissão Disciplinar.**

Comunicamos que, nesta data, foram encerrados os trabalhos da Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária nº _____, de _____, para apurar as irregularidades relatadas na citada portaria.

Por esta razão, fica concluída a participação do empregado/Conselheiro **(Nome do Servidor/conselheiro e matrícula)**, na condição de **(Presidente, Membro ou Secretário)** na supracitada comissão.

Atenciosamente

(Nome do Presidente)

Presidente



Modelo 15 - ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Aos ___ de _____ de 20___, às ___:___ horas, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, em **(Cidade - UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)**, reunidos os empregados/Conselheiros **(Nome do Presidente, matrícula n.º, Nome do Membro, matrícula n.º e Nome do Secretário, matrícula n.º)**, Presidente, Membro e Secretário, respectivamente, da Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria/Deliberação Plenária nº _____, de _____, cujo prazo foi prorrogado pela Portaria/Deliberação Plenária nº _____, de _____, foram considerados encerrados os trabalhos da citada comissão, decidindo-se pelo encaminhamento dos autos do processo, protocolizado sob n.º _____, à Presidência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo. Para constar, eu, **(Nome do Secretário)**, na qualidade de Secretário da Comissão, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais membros da Comissão.

(Nome do Presidente)

Presidente

(Nome do Membro)

Membro

(Nome do Secretário)

Secretário