PORTARIA CAU/SP Nº 114, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

Aprova o Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar que regulamenta os procedimentos para apurar a responsabilidade de empregado/agente público por infração praticada no exercício de suas atribuições, 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 n° 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 Administrativo Disciplinar que regulamenta os procedimentos para apurar a responsabilidade de empregado/agente público por infração praticada no exercício de suas atribuições, 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, 04 de janeiro de 2017.

GILBERTO SILVA DOMINGUES DE OLIVEIRA BELLEZA
PRESIDENTE DO CAU/SP

CAU/SP SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

ANEXO I

PORTARIA CAU/SP Nº 114, DE 04 DE JANEIRO DE 2017

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

São Paulo
2016

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 6
INTRODUÇÃO 7
1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 9
1.1. Conteúdo da Portaria Instauradora 9
1.2. Designação de membros da comissão 9
1.3. Atribuições dos membros da Comissão: 10
1.4. Os principais atos de competência do presidente da comissão são os seguintes: 10
1.5. Substituição dos membros da comissão 11
1.6. Foco de atuação da Comissão Processante 11
1.7. Prazo para conclusão dos trabalhos 11
1.8. Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos 12
1.9. Da organização de documentos e dos autos do PAD 13
1.10. Independência e imparcialidade da Comissão Processante 14
1.11. Impedimento e Suspeição 14
2. INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE 15
2.1. Reuniões deliberativas e registros 15
3. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA 16
4. DEFESA PRÉVIA 17
4.1. Constituição de advogado ou procurador e defesa prévia 18
5. COLETA DE PROVA (INSTRUÇÃO PROCESSUAL) 18
5.1. Carta Precatória 19
5.2. Princípio da Verdade Real 20
5.3. Participação do acusado/procurador na produção de prova 20
5.4. Intimação para acompanhar os atos instrutórios 20
5.5. Requerimentos relativos à produção de provas 21
5.6. Provas admitidas no Processo Administrativo Disciplinar 21
5.7. Prova Testemunhal 22
5.8. Testemunhas 22
5.9. Intimação das testemunhas 23
5.10. Audiência para oitiva de testemunha 23
5.11. Formas alternativas de colher depoimento da testemunha 26
5.12. Testemunhas e Informantes 26
5.13. Testemunha contradita (impugnada) 27
5.14. Acareação 27

5.15. Prova documental ... 27
5.16. Prova pericial e assistência técnica ... 28
5.17. Prova emprestada ... 29
5.18. Diligências ... 29
5.19. Despacho de saneamento ... 30
6. INTERROGATÓRIO ... 31
6.1. Roteiro para realização do interrogatório ... 31
6.2. Possibilidade de acompanhamento por procurador ... 33
6.3. Confissão ... 34
6.4. Fase de indiciação ... 34
6.5. Possibilidade de não haver indiciação ... 34
6.6. Hipótese de indiciação ... 35
6.7. Termo de indiciação ... 35
6.7.1. Surgimento de fatos novos após a indiciação ... 36
6.8. Aspectos importantes ... 36
7. FASE DE CITAÇÃO ... 37
7.1. Conteúdo do mandado de citação ... 37
7.2. Procedimento para entrega da citação ... 37
7.3. Formas de citação ... 38
7.3.1. Indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido ... 39
7.3.2. Diligências visando localizar o indiciado ... 39
7.3.3. Citação por edital ... 39
7.3.3.1. Indiciado se recusa a receber a citação ... 40
7.3.3.2. Indiciado se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber citação. ... 41
7.3.4. Aspectos Importantes ... 41
8. DEFESA ESCRITA ... 42
8.1. Apresentação de defesa escrita ... 42
8.2. Requerimento de diligência ... 43
8.3. Prorrogação de prazo ... 43
8.4. Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo ... 43
9. RELATÓRIO FINAL ... 44
9.1. Análise das provas e da defesa escrita ... 45
9.2. Conclusão pela responsabilidade ou não do empregado/agente processado e enquadramento da conduta ... 46
9.2.1. Inocência ou absolvição do acusado ... 46

9.2.2. Responsabilidade do indiciado ... 46
9.3. Penalidades ... 48
9.3.1. Aplicação de penalidades a empregados do CAU/SP: ... 48
9.3.2. Aplicação de penalidades aos Conselheiros eleitos do CAU/SP ... 51
9.4. Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa ... 52
9.5. Voto discordante de membro da comissão ... 52
9.6. Sugestão de roteiro para elaboração do relatório final ... 52
9.7. Encerramento dos trabalhos da Comissão Processante e remessa dos autos à autoridade instauradora ... 54
10. JULGAMENTO ... 54
10.1. Autoridade competente para o julgamento ... 55
10.2. Exame quanto à regularidade e conteúdo do processo administrativo disciplinar 55
10.3. Motivação do julgamento ... 55
10.4. Acatamento total ou parcial do relatório final da Comissão Processante ... 56
10.5. Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo ... 56
10.6. Aplicação de penalidades ... 56
10.7. Enquadramento da conduta do indiciado ... 57
10.8. Impossibilidade de se aplicar penalidade ... 58
10.9. Portaria de aplicação de penalidade ... 59
10.10. Declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e refazimento dos trabalhos ... 60
10.11. Conversão do julgamento em diligência ... 60
10.12. Providências decorrentes do julgamento ... 61
10.13. Registro no prontuário funcional ... 62
10.14. Encaminhamentos necessários quanto ao resultado do julgamento ... 62
11. PRESCRIÇÃO ... 62
12. NULIDADES ... 63
13. RECURSOS E REVISÃO DO PAD ... 64
13.1. Pedido de reconsideração ... 64
13.2. Dos recursos ... 65
14. AFASTAMENTO PREVENTIVO ... 65
15. INDEPENDENCIA DAS INSTÂNCIAS ... 66
MODELOS DE DOCUMENTOS ... 68
Modelo 01 - ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO ... 69
Modelo 02 - COMUNICA INSTALAÇÃO – SETOR MEMBROS DA COMISSÃO ... 70
Modelo 03 - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO ... 71

Modelo 04 – NOTIFICAÇÃO PRÉVIA 72
Modelo 05 - TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS 73
Modelo 06 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO/PROCURADOR PARA ACOMPANHAR OS ATOS INSTRUTÓRIOS 74
Modelo 07 - INTIMAÇÃO DE EMPREGADO/CONSELHEIRO PARA PRESTAR DEPOIMENTO 75
Modelo 08 - CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/CONSELHEIRO 76
Modelo 09 - COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO – SETOR DA TESTEMUNHA 77
Modelo 10 - TERMO DE DEPOIMENTO DE EMPREGADO 78
Modelo 11 - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/ AGENTE PÚBLICO 79
Modelo 12 - TERMO DE ACAREAÇÃO 80
Modelo 13 - TERMO DE DILIGÊNCIA 81
Modelo 14 - TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS 82
Modelo 15 - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO 83
Modelo 16 - INTIMAÇÃO DO ACUSADO/PROCURADOR PARA DIZER SE AINDA RESTA ALGUMA PROVA A SER PRODUZIDA 84
Modelo 17 - DESPACHO DE SANEAMENTO 85
Modelo 18 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA INTERROGATÓRIO 86
Modelo 19 – COMUNICAÇÃO AO CHEFE IMEDIATO DO ACUSADO ACERCA DO INTERROGATÓRIO 87
Modelo 20 - TERMO DE INTERROGATÓRIO 88
Modelo 21 – ATA DE ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO 90
Modelo 22-TERMO DE INDICIAÇÃO 91
Modelo 23 - MANDADO DE CITAÇÃO 92
Modelo 24 - TERMO DE REVELIA 93
Modelo 25 - RELATÓRIO DA COMISSÃO 94
Modelo 26 - COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO 96
Modelo 27 - ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO 97

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 que lidam com a atividade disciplinar dos empregados da entidade.

As relações de trabalho existentes 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, da comissão respectiva, imputação de penalidades e suas aplicações, o que já foi observado no presente Manual.

INTRODUÇÃO

O processo administrativo disciplinar é o instrumento de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a responsabilidade de empregado/agente público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido**.** Para tanto, a autoridade competente irá proceder à designação, mediante a edição de portaria ou deliberação plenária, de três empregados estáveis, ou ainda três conselheiros, de acordo com o caso concreto, que formarão a denominada Comissão Processante, encarregada de conduzir o processo, praticando os atos formais.

Os objetivos do processo administrativo disciplinar são:

- Esclarecer se houve a prática de infração disciplinar por determinado empregado/agente e suas circunstâncias;
- Garantir que o empregado/agente (acusado) tenha oportunidade de defesa em relação aos fatos a ele imputados e;
- Respaldar a decisão da autoridade julgadora.

As fases do Processo são:

- Instauração: publicação do ato que constitui a Comissão Processante;
- Inquérito administrativo: fase conduzida pela Comissão Processante, que compreende instrução, defesa e relatório;
- Julgamento pela autoridade competente.

Portanto, de uma maneira geral, podemos afirmar que o processo administrativo disciplinar tem início com a portaria/deliberação plenária instauradora, a cargo da autoridade. Tão logo seja designada, a Comissão Processante atuará da seguinte forma: providenciará a coleta de provas (instrução); concederá oportunidade de defesa ao acusado; formulará o relatório final e, por fim, entregará o processo administrativo disciplinar à autoridade para que se profira o julgamento.

Na condução do processo administrativo disciplinar, a Comissão Processante deverá conferir especial atenção às formalidades legais na prática dos atos em respeito ao princípio do devido processo legal, registrando nos autos todas as suas atividades. O atendimento das formalidades e o consequente registro dos atos processuais são imprescindíveis para que se garanta ao acusado o direito de se defender dos fatos a ele imputados.

A Comissão Processante deverá observar o direito à ampla defesa e ao contraditório do acusado, os quais, em linhas gerais, se desdobram nos seguintes direitos:

- Direito de ser informado;
- Direito de vista e de acesso à cópia de todas as peças dos autos;
- Direito de manifestação;
- Direito de apresentação de provas;
- Direito de ter seus argumentos analisados.

Caso não sejam estritamente observados tais aspectos, quais sejam, o princípio do devido processo legal e o direito à ampla defesa e contraditório do acusado, o processo administrativo disciplinar é passível de anulação, total ou parcial. Disso decorre a necessidade de que a Comissão Processante proceda corretamente à condução do processo, para evitar a ineficácia do trabalho realizado.

Função e importância da comissão de processo administrativo disciplinar

A função da Comissão Processante é conduzir o processo administrativo disciplinar, a partir da portaria de instauração/Deliberação plenária até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.

Para cumprir seu encargo, a comissão deverá, em síntese:

- Praticar os atos relativos à sua competência, com a devida observância às formalidades legais;
- Envidar todos os esforços na coleta de provas com vistas a esclarecer os fatos;
- Possibilitar a ampla defesa e o contraditório ao acusado;
- Elaborar relatório final, contendo o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do acusado, com base nas provas produzidas.

A importância do trabalho da Comissão Processante se revela na medida em que a apuração por ela conduzida respaldará a decisão da autoridade julgadora sobre a vida funcional do empregado/agente investigado.

É notório o abalo psicológico que um processo administrativo disciplinar causa na vida do empregado/agente envolvido, prejudicando, consequentemente, a própria eficiência do serviço ou ainda o exercício de suas funções. Desse modo, a atuação sensata, cuidadosa e célere da Comissão Processante, como guia do processo administrativo disciplinar, refletirá na justiça quanto à aplicação ou não da penalidade e no restabelecimento da normalidade no serviço público.

1. DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado mediante expedição de portaria/ deliberação plenária firmada pelo Presidente do CAU/SP ou ainda aprovada pelo Plenário do Conselho e será conduzido por comissão composta por 3 (três) empregados/agentes, um dos quais será designado Presidente.

Antes da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos são instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados ao caso. Contudo, o marco a ser considerado como ato de instauração do processo administrativo disciplinar ocorre efetivamente com a publicação da portaria/ deliberação plenária instauradora.

Ressalta-se que em caso de instauração de processo administrativo disciplinar posterior à Processo Administrativo de Sindicância Investigativa, os autos da sindicância investigativa deverão servir como peça informativa do PAD, podendo ainda as provas lá produzidas serem aproveitadas pela Comissão Processante, tendo em vista que, por fazerem parte do PAD, deverão ser apresentados em vistas ao acusado/indiciado, para que seja submetida a análise e eventual defesa por parte deste, garantindo-se, assim, o contraditório e ampla defesa em relação aos mesmos.

1.1. Conteúdo da Portaria Instauradora

A portaria/ deliberação plenária instauradora, a cargo da autoridade, tem por função:

a) Designar os membros da Comissão Processante, com indicação de seu presidente, informando os respectivos cargos, órgãos de lotação e matrícula funcional;

b) Identificar o tipo de procedimento que está sendo instaurado (processo administrativo disciplinar);

c) Determinar o prazo de duração dos trabalhos da Comissão Processante;

d) Delimitar o objeto da apuração, com remissão genérica aos fatos ou ao número do processo que contém a documentação pertinente, sendo recomendável que se indique também a possibilidade de apuração dos fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

A portaria/ deliberação plenária instauradora não deverá mencionar o nome do empregado/agente acusado, a conduta supostamente ilícita nem o respectivo enquadramento legal.

1.2. Designação de membros da comissão

Ao designar os membros da comissão, a autoridade indicará, dentre eles, o presidente. Este, por sua vez, é quem providenciará a nomeação do secretário, cuja indicação deva recair em um dos membros da comissão.

No caso de o processo administrativo disciplinar recair sobre funcionários do Conselho, os três membros nomeados na portaria instauradora devem ser empregados estáveis, sendo que o presidente da comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Já no que concerne aos processos administrativos instaurados para apuração de condutas praticadas por Conselheiros eleitos do CAU/SP, a competência para a designação dos membros da Comissão Processante é da autoridade instauradora que, no caso, é o Plenário do CAU/SP. Para sua composição será necessária a indicação de 03 Conselheiros Estaduais, dentre seus titulares, nomeando-se ainda, entre eles, quem irá presidi-la.

Tais requisitos não são exigidos em relação aos demais membros. É necessário também que os membros da Comissão Processante não apresentem qualquer circunstância de impedimento ou suspeição.

1.3. Atribuições dos membros da Comissão:

Os membros da Comissão Processante têm por principal atribuição praticar os atos necessários ao regular desenvolvimento do processo. Assim, todos os membros poderão: propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; formular indagações às testemunhas; deliberar sobre as diligências; participar da elaboração do relatório final; etc.

Embora não haja uma distribuição de tarefas de forma rigorosa entre os membros, de um modo geral, cabe ao presidente coordenar os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo e da organização das atividades.

1.4. Os principais atos de competência do presidente da comissão são os seguintes:

a) Designar secretário da comissão;

b) Determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos;

c) Notificar o acusado de todos os atos do processo;

d) Expedir mandado de intimação às testemunhas;

e) Presidir as audiências e diligências;

f) Denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;

g) Solicitar à autoridade instauradora a nomeação de defensor dativo, na hipótese de o acusado não apresentar defesa escrita**;**

h) Solicitar à autoridade a prorrogação ou recondução da Comissão Processante;

i) Expedir mandado de citação ao empregado/agente acusado para apresentação de defesa escrita;

j) Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.

k) Não existe relação de hierarquia entre os membros.

1.5. Substituição dos membros da comissão

O empregado/agente nomeado como membro de Comissão Processante 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.

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/ deliberação plenária contendo a substituição do empregado/agente designado é que este se desincumbe da sua função.

Em princípio, a marcação de férias em período coincidente ao do desenvolvimento do processo administrativo disciplinar não justifica a substituição de membro de Comissão Processante.

1.6. Foco de atuação da Comissão Processante

A comissão deve se ater à apuração do(s) fato(s) descrito(s) na portaria/deliberação plenária instauradora ou às questões indicadas nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo. Deverá apurar também as infrações conexas que surgirem.

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

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

Não devem ser objeto do PAD fatos referentes à vida privada do empregado/agente, ressalvados aqueles relacionados com as atribuições de seu cargo ou função, ou que impliquem descumprimento de deveres e proibições, ou, ainda, inobservância ao respectivo regime jurídico.

1.7. Prazo para conclusão dos trabalhos

A portaria/ deliberação plenária instauradora do processo administrativo disciplinar indicará o prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias contados da data da publicação, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Os prazos em processo administrativo disciplinar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Existem situações que exigem um período maior para a apuração dos fatos e conclusão do processo, nesse sentido, a extrapolação do prazo não inquina de nulidade o processo.

1.8. Prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos

O presidente da Comissão Processante deverá solicitar à autoridade competente a prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos, caso não seja possível concluir a apuração e apresentar o relatório no prazo indicado na portaria/ deliberação plenária instauradora.

O requerimento deverá:

a) Justificar a não conclusão dos trabalhos no tempo devido;

b) Informar os atos ainda pendentes de execução;

c) 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.

Sendo deferida a prorrogação, a autoridade deverá publicar portaria/ deliberação plenária consignando esse ato.

Se tal prorrogação de prazo ainda não for suficiente à conclusão dos trabalhos, a comissão deverá apresentar novo requerimento à autoridade, nos moldes do anterior, solicitando a sua recondução ou a designação de nova comissão.

Nesses casos, a autoridade poderá reconduzir a comissão, ou seja, formular nova designação mediante portaria/ deliberação plenária, mantendo os mesmos membros da comissão anterior, ou parte deles, para concluir os trabalhos, concedendo, para tanto, novo prazo. Este novo prazo será contado a partir do término do prazo consignado na portaria/ deliberação plenária anterior.

Na hipótese de serem alterados os membros da Comissão Processante, os novos integrantes poderão aproveitar os atos já praticados pelos membros da comissão anterior ou deliberar por refazê-los.

Se o novo prazo concedido ainda não for suficiente para conclusão dos trabalhos, a comissão solicitará nova prorrogação.

Embora não seja recomendável a prática de atos no lapso temporal não compreendido na portaria/deliberação de prorrogação ou recondução, tais atos, caso praticados, não devem ser considerados necessariamente nulos.

Caso a portaria/deliberação de prorrogação não seja publicada em tempo hábil, ou seja, antes da expiração do prazo da anterior, a Comissão Processante deverá ser reconduzida.

É recomendável que a Comissão Processante providencie a juntada aos autos do comprovante de publicação da portaria/ deliberação plenária de prorrogação ou recondução.

1.9. Da organização de documentos e dos autos do PAD

Todos os documentos recebidos pela Comissão Processante, seja no início do processo administrativo disciplinar, seja no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.

a) As folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário da Comissão Processante;

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.

1.10. Independência e imparcialidade da Comissão Processante

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade.

Para que possa atuar com independência, a autoridade instauradora não poderá interferir nos trabalhos de apuração, quando regularmente desenvolvidos, pela Comissão Processante.

A comissão deve proceder também com imparcialidade na condução do processo administrativo disciplinar, buscando desvendar os fatos, sem tomar partido contra ou a favor do acusado. Nesse sentido, é recomendável que a Comissão Processante, em suas deliberações ou atos, procedidos antes da fase de indiciação, não realize juízo de valor acerca de eventual responsabilidade do acusado.

1.11. Impedimento e Suspeição

Impedimento e suspeição são circunstâncias que prejudicam a necessária imparcialidade dos agentes que atuam no processo administrativo disciplinar. Podem referir-se tanto aos membros da Comissão Processante, quanto ao perito, testemunhas e autoridade julgadora.

O impedimento ocorre quando há impossibilidade absoluta de atuação do agente no processo administrativo disciplinar. É aferível de forma objetiva, ou seja, de forma fática.

As principais situações de impedimento ocorrem quando o membro de comissão:

a) Não é estável no serviço público;

b) É cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do acusado;

c) Tem interesse direto ou indireto no processo;

d) Participou ou vem a participar no processo como perito, testemunha ou procurador ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

e) Esteja litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou com seu cônjuge ou companheiro.

A suspeição ocorre quando há presunção relativa de parcialidade do agente atuante no processo administrativo disciplinar e possui natureza subjetiva, ou seja, refere-se ao elemento psíquico do agente. Caso não suscitada, não gera nulidade no processo administrativo disciplinar. Exemplos: amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

Nas situações indicadas, o membro da Comissão Processante suspeito/impedido deverá comunicar o fato por escrito à autoridade instauradora, abstendo-se de atuar.

A omissão do dever de comunicar a situação de impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares.

O acusado, por sua vez, poderá apresentar "exceção de suspeição ou impedimento", a ser julgada pela autoridade instauradora, ouvido o membro ao qual se imputa a exceção. A exceção de suspeição será autuada em apartado e, após colhido pronunciamento do membro exceto, o procedimento será enviado para decisão da autoridade instauradora. Após a decisão, os autos do procedimento da exceção de suspeição serão apensados ao PAD.

Aplicam-se as mesmas regras no caso de impedimento e suspeição da autoridade instauradora.

2. INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO PROCESSANTE

Com a publicação da portaria/deliberação de instauração, começa a fluir o prazo fixado para a comissão designada concluir os seus trabalhos.

Os trabalhos da comissão têm início com a sua instalação, que deve ocorrer imediatamente após a publicação da portaria/deliberação de instauração, terminando com a apresentação do relatório à Presidência ou ao Plenário do CAU/SP.

A reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos da Comissão será devidamente lavrada em ata, oportunidade em que será efetuada a designação do Secretário, o apensamento de documentos e, se for o caso, as comunicações aos setores de origem dos membros da comissão.

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

2.1. Reuniões deliberativas e registros

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

As reuniões deliberativas da Comissão Processante:

a) Serão realizadas, habitualmente, no local de instalação da Comissão Processante;

b) Terão caráter reservado;

c) Serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;

d) Serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas;

e) Terá participação exclusiva dos membros da Comissão Processante e do secretário.

Os votos dos membros da Comissão Processante têm o mesmo peso, de modo que, não havendo consenso, o desempate será estabelecido pela decisão da maioria.

A comissão deverá registrar seus atos por meio de termos, despachos e atas. De igual modo, as solicitações ou encaminhamentos de documentos devem ser formalizados mediante ofícios ou memorandos. É recomendável que tais expedientes:

a) Recebam numeração sequencial;

b) Identifiquem a comissão, o número do processo, o acusado (a depender do caso);

c) Indiquem o local de instalação, número de telefone ou outro meio de contato da comissão;

d) Sejam assinados e datados pelo presidente ou por outro membro da comissão.

É possível o uso de correio eletrônico para efetuar solicitações, desde que seja identificada a comissão, o número do processo, nome do acusado (se for o caso) e seja mantida nos autos cópia do expediente, acompanhada do comprovante de recebimento.

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

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

3. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

O objetivo da notificação prévia é dar ciência ao acusado da instauração do processo administrativo disciplinar para que ele possa exercitar, desde o início, seu direito de defesa.

A obrigatoriedade de se notificar o acusado ao início do processo decorre da aplicação do princípio do contraditório e da ampla defesa.

Deve ser realizada a notificação prévia logo ao início do processo, antes de efetivado qualquer ato de instrução, para que o acusado tenha ciência de que responde a um processo administrativo disciplinar e possa, desse modo, exercer plenamente seu direito de defesa.

Deve-se conferir especial atenção ao conteúdo e ao ato de entrega da notificação prévia. A ausência ou vício do ato pode ser causa de nulidade do processo administrativo disciplinar, caso haja prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório do acusado.

É recomendável que, na notificação prévia, seja informado:

a) O número do processo administrativo disciplinar e o número da portaria/ deliberação plenária instauradora;

b) O objeto da apuração, que pode ser descrito de forma genérica, ou realizada mera referência ao número do processo administrativo disciplinar;

c) Que o empregado/agente figura como acusado em processo administrativo disciplinar;

d) O direito do acusado de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial;

e) Local e horário de funcionamento da Comissão Processante, bem como outras formas de contato, se houver (exemplos: telefone, endereço eletrônico, etc.).

É possível aproveitar a oportunidade da notificação prévia para intimar o acusado para apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas pela Comissão Processante e para requerer a produção de provas tidas como indispensáveis à elucidação dos fatos.

A notificação prévia não deve indicar a infração disciplinar supostamente cometida e o respectivo dispositivo legal.

4. DEFESA PRÉVIA

Ao ser notificado, é possível que o acusado adote as seguintes ações:

a) Compareça à sede da instalação da comissão, solicitando vista dos autos do processo;

b) Constitua advogado ou procurador;

c) Apresente defesa prévia ou apenas solicite produção de provas;

d) Abstenha-se de praticar qualquer ato.

A Comissão Processante deve disponibilizar vista dos autos, na Sede do Conselho, ao acusado e ao seu procurador constituído em todo transcorrer do processo, especialmente quando houver deliberação acerca de alguma diligência, decisão a respeito de pedido formulado pelo acusado, bem como na hipótese de juntada de novos documentos ou provas.

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

As cópias que acompanham a notificação prévia devem ser fornecidas gratuitamente ao acusado. As demais cópias reprográficas, solicitadas ao longo do processo administrativo disciplinar, devem ser cobradas de acordo com a Instrução Normativa nº 03, de 2013.

4.1. Constituição de advogado ou procurador e defesa prévia

Não é obrigatória a constituição de advogado ou procurador pelo acusado, sendo a ele possível acompanhar, pessoalmente, o desenrolar do processo.

Na hipótese de o acusado constituir procurador ou advogado, a procuração com poderes expressos para acompanhamento do processo administrativo disciplinar deve ser juntada aos respectivos autos.

Não é obrigatório que o procurador do acusado seja advogado ou profissional com formação jurídica.

Embora não haja previsão legal de apresentação de defesa prévia, caso seja apresentada pelo acusado, a Comissão Processante deverá providenciar sua juntada aos autos.

A ausência de apresentação de defesa prévia no início da instrução processual não implica revelia.

Em sua defesa prévia, o acusado poderá adiantar suas razões de defesa, requerer produção de provas, apresentar provas documentais, etc.

Caso reste provada, indubitavelmente, desde logo, a inocência do acusado quanto ao fato investigado, a comissão deverá apreciar a defesa prévia, elaborar relatório final e submetê-lo à autoridade julgadora.

5. COLETA DE PROVA (INSTRUÇÃO PROCESSUAL)

Os atos da Comissão Processante que visem à coleta ou produção de provas constituem a instrução processual, etapa que compõe a fase do inquérito administrativo do processo administrativo disciplinar.

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

A Comissão Processante buscará produzir todas as provas lícitas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos e suas circunstâncias, com foco no objeto do processo administrativo disciplinar, possibilitando, a cada ato instrutório, a participação do acusado (princípio da ampla defesa e do contraditório).

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

A produção de qualquer prova no processo administrativo disciplinar deve atender, em linhas gerais, aos seguintes preceitos:

a) Observância ao princípio da verdade real;

b) Participação do acusado na produção de prova, em decorrência do princípio do contraditório e da ampla defesa;

c) Licitude da prova, ou seja, deve ser admitida em direito;

d) Registro da prova na forma escrita, quando possível, ainda que originalmente produzida de outra forma;

e) Outra característica comum a quase todas as provas é a possibilidade de sua produção por meio de carta precatória.

5.1. Carta Precatória

No processo administrativo disciplinar, a carta precatória constitui documento pelo qual o presidente da comissão (autoridade deprecante) solicita a outro empregado/agente estranho ao processo (autoridade deprecada) a realização de determinado ato, quando inviável ou inconveniente o deslocamento da Comissão Processante para a sua prática.

Inicialmente, a Comissão Processante deverá fazer contato com o chefe de um órgão ou com um empregado/agente do local em que será praticado o ato para acertar a execução da carta precatória. A carta precatória pode ser utilizada tanto para a prática do ato de intimação como também para atos relativos à instrução do processo, tais como: realização de diligências, oitiva de testemunhas, coleta de material para perícia, etc.

Em geral, a carta precatória deverá conter as seguintes informações:

a) Identificação do processo administrativo disciplinar e da Comissão Processante;

b) Identificação do empregado/agente, cargo, órgão ao qual se solicita a prática do ato;

c) Descrição do ato que se pretende praticar (exemplo: intimação e/ou oitiva da testemunha x, informando cargo, endereço, local de trabalho, outras informações pertinentes; realização da diligência y, etc.);

d) Fundamentos legais pertinentes.

e) Informação acerca do caráter sigiloso do processo administrativo.

5.2. Princípio da Verdade Real

O princípio da verdade real consiste na busca da reprodução fiel para o processo dos fatos e circunstâncias ocorridos no caso concreto, tanto quanto possível e dentro das limitações legais.

Em decorrência do princípio da verdade real, inerente ao processo administrativo disciplinar, pode-se afirmar que:

a) Ainda que ultrapassada a fase própria da instrução processual, podem ser recepcionadas ou produzidas novas provas, observando-se o direito do acusado ao contraditório e à ampla defesa;

b) A Comissão Processante, ao praticar os atos instrutórios, não se restringe à produção das provas indicadas pelo acusado, devendo diligenciar outras que entender necessárias à elucidação do fato (princípio da oficialidade);

c) Podem ser utilizadas no processo administrativo disciplinar provas produzidas em outro processo, seja disciplinar, seja de outra espécie (prova emprestada).

5.3. Participação do acusado/procurador na produção de prova

A Comissão Processante deve possibilitar a participação do acusado e de seu procurador constituído na produção de prova, basicamente, de duas formas:

a) Intimando-os previamente para participar dos atos instrutórios, se desejarem;

b) Viabilizando a produção das provas indicadas pelo acusado/procurador, quando admitidas pela comissão.

5.4. Intimação para acompanhar os atos instrutórios

O acusado deve ser intimado previamente da realização do ato instrutório, com antecedência mínima de três dias úteis, para que possa ter ciência e participar, se assim entender conveniente.

Na hipótese de o acusado ter constituído procurador, este também poderá ser intimado.

É aconselhável que a intimação contenha:

a) Identificação do acusado, do processo administrativo disciplinar e da Comissão Processante;

b) A finalidade da intimação (exemplo: acompanhar oitiva de testemunha ou determinada diligência, etc.);

c) Data, hora e local em que o ato será praticado;

d) Informação de que o ato poderá ser praticado independentemente de comparecimento do acusado ou de seu procurador, se constituído;

e) Indicação dos dispositivos legais pertinentes.

A intimação pode ser entregue pessoalmente, por e-mail, por Aviso de Recebimento-AR, por ciência nos autos ou até mesmo informada em audiência e consignada a ciência na respectiva ata. Em qualquer caso, a Comissão Processante deve cuidar para que haja prova inequívoca de recebimento ou conhecimento da intimação pelo acusado. A prova quanto ao recebimento da intimação dá-se com a segunda via da intimação pessoal assinada pelo acusado, e-mail confirmando recebimento, AR assinado pelo próprio acusado, etc. e deve ser anexada aos autos.

Embora seja obrigatória a intimação do acusado para acompanhar a produção de prova, a sua presença é facultativa, de forma que sua ausência não obsta a prática do ato nem demanda a nomeação de defensor dativo.

5.5. Requerimentos relativos à produção de provas

Outra forma de participação do acusado na produção de prova se dá através de formulação de requerimento em que solicite determinado ato instrutório.

A Comissão Processante deve se reunir e deliberar sobre tal requerimento preferencialmente no prazo de 5 (cinco) dias.

O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos. Nessas hipóteses, a decisão pelo indeferimento da solicitação do acusado deve ser motivada, ou seja, indicar os fatos e os fundamentos jurídicos da negativa.

5.6. Provas admitidas no Processo Administrativo Disciplinar

Como regra geral, são admitidas no processo administrativo disciplinar todas as provas permitidas pelo ordenamento jurídico para as demais espécies de procedimento administrativo.

São inadmissíveis, por outro lado, as provas produzidas por meios ilícitos, por exemplo: interceptação telefônica ilegal (vulgarmente chamada de “grampo telefônico”), uso de coação física ou psicológica para obter confissão, prova obtida mediante invasão de domicílio, etc.

As provas mais comuns no processo administrativo disciplinar são: testemunhal e acareação, documental, pericial e assistência técnica, confissão e prova emprestada.

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

5.7. Prova Testemunhal

Uma vez reconhecida, por livre iniciativa da Comissão Processante ou em atendimento a pedido do acusado e registrada em ata de deliberação, a necessidade de oitiva de determinada testemunha, proceder-se-á a sua intimação para comparecimento em data, hora e local determinados.

A Comissão Processante deverá intimar também o acusado e seu procurador para participação na audiência, caso desejem.

Havendo muitas testemunhas, a Comissão Processante poderá consignar em apenas uma intimação ao acusado o cronograma com as datas de todas as oitivas

5.8. Testemunhas

Participação obrigatória como testemunha:

a) O empregado/agente, por dever de lealdade às instituições a que servir, é obrigado a depor em processo administrativo disciplinar, quando convocado como testemunha, sendo-lhe assegurado transporte e diárias.

b) Caso o empregado/agente, indicado como testemunha não se apresente, a Comissão Processante deverá firmar certidão de não comparecimento e informar o incidente ao respectivo gestor imediato, designando nova data para sua oitiva.

Participação vedada como testemunha:

a) Havendo dois acusados no processo administrativo disciplinar, um não poderá atuar como testemunha do outro, embora possam ser ouvidos como informantes.

b) Da mesma forma, são proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho**.**

Participação não obrigatória como testemunha:

a) Pessoa estranha ao serviço público e o empregado/agente aposentado não são obrigados a depor no processo administrativo disciplinar como testemunhas.

Possibilidade de participação como testemunha:

a) O denunciante ou aquele que representou a suposta infração praticada pelo empregado/agente pode ser testemunha, cabendo à Comissão Processante valorar essa prova.

Participação de autoridades como testemunha:

a) Considera-se autoridade todo agente público ou político que detenha o poder de decisão hierárquica ou de representatividade que o legitime a ser considerado como tal.

b) A comissão solicitará que a autoridade convocada para depor como testemunha indique a data, compreendida num determinado período, hora e local para ser ouvida.

5.9. Intimação das testemunhas

Em termos gerais, é recomendável que a intimação da testemunha contenha os seguintes dados:

a) Identificação da pessoa que está sendo intimada, do processo administrativo disciplinar e da Comissão Processante;

b) A informação de que a pessoa está sendo intimada para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, sobre os fatos a que se refere o Processo Administrativo Disciplinar nº xxx;

c) Data, hora e local em que a testemunha será ouvida;

d) Indicação dos dispositivos legais pertinentes. A intimação pode ser entregue pessoalmente, por e-mail, por Aviso de Recebimento-AR, com antecedência mínima de três dias úteis, contados da data marcada para a audiência.

A prova quanto ao recebimento da intimação, consubstanciada em segunda via da intimação pessoal assinada, e-mail confirmando recebimento, AR assinado pela testemunha, etc., deve ser anexada aos autos.

Se a testemunha for empregado/agente, é necessário que a expedição do mandado seja imediatamente comunicada ao gestor do departamento onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Caso a testemunha comunique que não poderá comparecer na data marcada para a audiência, justificadamente, a Comissão Processante deverá registrá-lo em termo, inclusive eventual pedido de adiamento. Deverá também deliberar a respeito, desde logo, inclusive marcando nova data, se possível.

5.10. Audiência para oitiva de testemunha

É aconselhável que a Comissão Processante estabeleça, previamente à audiência para oitiva de testemunha, um roteiro com as principais perguntas, sem prejuízo de outras que vislumbre no decorrer da audiência.

No caso de duas ou mais testemunhas, a inquirição será feita separadamente.

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

Na audiência para oitiva da testemunha, deve-se registar no termo:

a) Local, data e hora da audiência;

b) Identificação da Comissão Processante e do processo administrativo disciplinar;

c) Identificação da testemunha (nome, cargo/profissão, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, residência e domicílio), devendo ser solicitada, para conferência, a apresentação de seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) Que é vedado ao acusado ou a seu procurador, caso presentes à audiência, interferir nas perguntas feitas pela comissão e nas respostas das testemunhas, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da Comissão Processante;

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

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

g) Qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador e a decisão exarada pela Comissão Processante, na própria audiência;

h) As respostas da testemunha às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da Comissão Processante, pelo acusado e pelo seu procurador;

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

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

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

l) Qualquer incidente relevante ocorrido na audiência;

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

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

Deve ser juntada uma via do termo de oitiva de testemunha ao processo e fornecida outra ao acusado, se presente. Caso a testemunha também requeira uma via, a comissão poderá deliberar por fornecê-la somente depois de prestados todos os demais depoimentos.

A testemunha poderá comprovar sua ausência total ou parcial ao serviço, no período em que esteve na audiência, requerendo à Comissão Processante que lhe conceda termo de comparecimento.

Outros aspectos a serem observados pela Comissão Processante quanto à audiência para oitiva de testemunha:

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

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

c) O acusado pode assistir ao depoimento da testemunha;

d) Para evitar constrangimentos, é recomendável que a testemunha não preste depoimento frente a frente com o acusado;

e) A Comissão Processante somente poderá impedir o acusado de assistir ao depoimento da testemunha em casos excepcionais, que justifiquem a sua não permanência no recinto, devendo-se consignar os motivos no respectivo termo. Nessa hipótese, o acusado será representado na audiência pelo seu procurador;

f) Em que pese o caráter sigiloso do PAD, a Comissão Processante pode permitir que a testemunha obtenha vista de determinados documentos do processo administrativo disciplinar, caso necessário para o depoimento;

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

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

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

j) Não comparecendo a testemunha, será firmado termo de não comparecimento pelos presentes e informado ao seu gestor imediato, se empregado/agente público;

k) Quando a testemunha, por enfermidade, ou por outro motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o

presidente da comissão designará, conforme as circunstâncias, dia, hora e lugar para inquiri-la;

l) Serão assegurados transporte e diárias ao empregado/agente convocado para prestar depoimento fora da sede de seu departamento ou local de trabalho, na condição de testemunha;

m) Não há previsão legal de custeio, pela Administração Pública, de transporte e diárias ao acusado para assistir depoimento de testemunha;

n) Caso a testemunha resida em local diverso daquele em que será realizada a audiência, a Comissão Processante poderá deliberar pelo deslocamento da testemunha, ou da Comissão Processante; ou pela adoção de formas alternativas de colher depoimento da testemunha (carta precatória e videoconferência, se esta puder ser viabilizada pelo órgão de forma a garantir a integridade e o sigilo do processo administrativo disciplinar).

5.11. Formas alternativas de colher depoimento da testemunha

Habitualmente, as testemunhas são ouvidas em audiência presencial. No entanto, caso se mostre inconveniente (se a testemunha residir em outro local, por exemplo), a Comissão Processante poderá deliberar em ata pela utilização de outras formas alternativas para colher depoimento da testemunha, como videoconferência ou por carta precatória.

Em ambas as hipóteses, a intimação pode ser realizada por carta precatória.

5.12. Testemunhas e Informantes

As pessoas consideradas impedidas ou suspeitas de depor como testemunha, mas cujo depoimento seja considerado necessário pela Comissão Processante, poderão atuar no processo administrativo disciplinar como informantes.

Também são considerados informantes os menores de 14 (catorze) anos e doentes mentais. A oitiva do informante segue, em linhas gerais, o mesmo roteiro da audiência de testemunha, ressalvando-se apenas o fato de que os informantes não prestarão compromisso de dizer a verdade. Por não prestar compromisso, a Comissão Processante irá valorar o depoimento do informante, levando em consideração as demais provas colhidas.

Caso a Comissão Processante identifique, durante a apuração, que há possibilidade de responsabilização da testemunha, deverá proceder a sua oitiva como informante.

Nessa hipótese, a Comissão Processante encaminhará a documentação pertinente à autoridade instauradora, para que decida sobre a abertura ou não de novo processo administrativo disciplinar. Poderá ainda haver a integração dessa testemunha como acusada no mesmo processo, situação na qual há necessidade de observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa em relação aos atos já praticados (exemplo: notificação prévia, repetição de atos instrutórios, etc.).

5.13. Testemunha contradita (impugnada)

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

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

Nessa hipótese, a Comissão Processante deverá indagar à testemunha a respeito e decidir a questão, em regra, no mesmo instante, registrando o incidente e a decisão tomada na própria ata de audiência.

5.14. Acareação

Na hipótese de a Comissão Processante verificar divergência em depoimentos de duas ou mais testemunhas, poderá intimá-las para que sejam novamente questionadas a respeito do ponto controverso.

É recomendável que a Comissão Processante somente delibere pela acareação entre depoentes quando a divergência se verificar em relação à questão essencial para solução do caso e não for possível dirimi-la por outros meios probatórios.

O termo de acareação deverá conter, essencialmente, os seguintes pontos, além daqueles indicados em relação à ata de audiência:

a) Referência à controvérsia verificada, identificando-se, inclusive, os termos de oitiva de testemunha nos quais se observou a divergência;

b) As indagações e respectivas respostas, a respeito do tema controverso, para uma testemunha de cada vez.

5.15. Prova documental

Em sentido amplo, qualquer meio físico capaz de conter informações relevantes ao processo pode ser considerado prova documental.

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

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

Em regra, não é necessário que a Comissão Processante intime o acusado/procurador a cada juntada de novo documento, bastando que proceda à intimação para vista dos autos quando reunida uma quantidade razoável de documentos, salvo na hipótese em que se entenda que um determinado documento, pela sua relevância, deve ser de conhecimento imediato do acusado.

5.16. Prova pericial e assistência técnica

Tratando-se de diligências imprescindíveis para esclarecimento dos fatos e que requeiram conhecimento técnico especializado, a Comissão Processante poderá deliberar pela produção de prova pericial, com a nomeação de perito.

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

a) O presidente da Comissão Processante, diretamente ou por intermédio da autoridade instauradora, providenciará a designação de perito, através de portaria publicada em boletim de serviço ou boletim de pessoal;

b) Não sendo perito oficial, deverá prestar compromisso;

c) A Comissão Processante formulará os quesitos e concederá prazo razoável ao perito para resposta;

d) O acusado será intimado para ter ciência das perguntas formuladas pela comissão, podendo apresentar outras, caso deseje, em prazo de 5 (cinco) dias ou outro prazo razoável, a depender da complexidade da matéria;
Obs.: a Comissão Processante poderá indeferir, fundamentadamente, quesitos impertinentes, protelatórios ou de nenhum interesse para a elucidação dos fatos;

e) O perito elaborará laudo ou relatório com as considerações sobre a matéria e as respostas aos questionamentos formulados;

f) O acusado será intimado novamente para ciência das conclusões do perito, podendo contestá-las.

Outros aspectos a serem observados pela Comissão Processante quanto à produção da prova pericial são os seguintes:

a) Se a comissão entender necessário, poderá intimar o perito para prestar esclarecimentos oralmente sobre determinada questão;

b) A Comissão Processante deverá basear suas conclusões no que for posto no laudo pericial, sem prejuízo, no entanto, de formar convicção diversa, desde que amparada em outras provas e que o faça de forma fundamentada;

c) A Comissão Processante poderá solicitar, de ofício ou a requerimento do acusado, a realização de nova perícia, quando a matéria não lhe parecer suficientemente esclarecida.

São exemplos de prova pericial: perícia grafotécnica, perícia referente à insanidade mental do acusado, perícia contábil, perícia de engenharia, perícia médica, perícia em mídias eletrônicas, dentre outras.

A Comissão Processante também poderá solicitar assistência técnica diretamente a outros órgãos, setores ou servidores especializados.

Indicado o assistente técnico, que firmará termo de compromisso, a Comissão Processante providenciará a publicação da portaria de sua nomeação em boletim interno ou de serviço e dará ciência desse ato ao acusado.

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

a) Fornecendo informações sobre determinada matéria, caso em que a Comissão Processante intimará o acusado, facultando-lhe elaborar quesitos previamente;

b) Auxiliando a Comissão Processante na formulação dos quesitos que serão apresentados ao perito.

Não existe previsão legal de participação de assistente técnico indicado pelo acusado no processo administrativo disciplinar. Contudo, a depender das circunstâncias do caso concreto, a Comissão Processante poderá deliberar por deferir sua participação na produção da prova pericial.

5.17. Prova emprestada

A Comissão Processante poderá trazer aos autos do processo administrativo disciplinar provas produzidas em outro processo, seja administrativo (PAD ou de outra espécie) ou judicial (inclusive processo penal). Neste último caso, poderá solicitar auxílio à Administração do CAU/SP.

É recomendável que a Comissão Processante intime o acusado/procurador para se manifestar sobre a prova emprestada juntada, ainda que tenha sido estabelecido o contraditório no processo de origem.

Exemplos de prova emprestada: transcrição de gravação obtida de interceptação telefônica autorizada em juízo, documentos constantes de inquérito policial, laudo pericial, etc.

5.18. Diligências

Diligências são atos praticados pela Comissão Processante, consistentes em verificações, visitas, vistorias ou pesquisas, com o fim de examinar *in loco* determinadas circunstâncias imprescindíveis ao esclarecimento de fatos, quando, para tanto, não for necessário conhecimento técnico especializado.

São exemplos de diligências: verificação da rotina do serviço, visita ao local de trabalho do acusado, coleta informal de dados no departamento com seus colegas de trabalho, pesquisa em arquivos, auditoria, busca e apreensão de documentos relacionadas às atividades funcionais do acusado em seu local de trabalho, visitas ao órgão para identificar testemunhas, etc.

As diligências promovidas pela Comissão Processante tanto podem objetivar a coleta de provas, assim como o esclarecimento de qualquer outro fato ou circunstância não relativos especificamente à fase instrutória (exemplo: diligência para localizar o acusado para efetuar notificação prévia).

No caso de diligências referentes à fase instrutória, a Comissão Processante deverá intimar o acusado e/ou seu procurador para que possam acompanhar a diligência.

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

De todo modo, assim que possível, o acusado e/ou seu procurador devem ser intimados para terem ciência das provas produzidas.

A depender da espécie de diligência, também resguardada a hipótese de necessidade de sigilo prévio, é recomendável que a Comissão Processante comunique a prática do ato ao diretor ou gestor da área onde esta será realizada.

A Comissão Processante deverá consignar esse ato em termo de diligência que, de um modo geral, deverá conter:

a) Data, hora e local de sua realização;

b) Indicação da ata pela qual se deliberou pela diligência;

c) Indicação, se for o caso, de que o acusado foi intimado da diligência;

d) Identificação do(s) membro(s) da Comissão Processante presente(s) à diligência;

e) Identificação de outras pessoas presentes no local;

f) Atos praticados pela Comissão Processante;

g) Quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;

h) Resultados obtidos com a diligência;

i) Referência a copias de documentos juntados ao termo de diligência, se for o caso.

5.19. Despacho de saneamento

Após coletadas todas as provas necessárias à elucidação dos fatos, é aconselhável que a Comissão Processante intime o acusado/procurador para que indique, em prazo razoável, se ainda resta alguma prova a ser produzida.

Na hipótese de o acusado solicitar a prática de algum ato instrutório, a Comissão Processante deve dispensar o mesmo tratamento dado a qualquer outro requerimento para produção de provas.

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

a) Se há vícios na instrução processual a serem sanados;

b) A regularidade formal do processo (exemplos: numeração de folhas, juntada de documentos, etc);

c) Se há alguma prova pendente de recebimento ou coleta;

d) Se algum requerimento apresentado pelo acusado não foi deliberado;

e) Se existe algum incidente a ser sanado.

Saneadas as questões pendentes, a Comissão Processante deverá promover o interrogatório do acusado.

6. INTERROGATÓRIO

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

A Comissão Processante procederá à intimação do acusado, com antecedência mínima de três dias úteis, informando dia, hora e local em que ele prestará depoimento, juntando-se a contrafé por ele assinada nos autos. Ainda que não respeitado esse prazo, se o acusado comparecer ao interrogatório, não há que se falar em nulidade do ato.

Na hipótese de o acusado ter constituído procurador ou advogado, a Comissão Processante também poderá promover sua intimação para participar do ato, acompanhando o acusado.

É aconselhável, ademais, que sejam comunicadas a data e a hora do interrogatório ao gestor imediato do acusado.

O ato de interrogatório do acusado, em regra, deve ser promovido como último ato da fase instrutória, ou seja, após produzidas todas as provas.

A Comissão Processante poderá deliberar por proceder à oitiva do acusado em qualquer fase do processo, principalmente se houver requerimento deste. Contudo, se assim proceder, é recomendável que realize nova oitiva (interrogatório) após colhidas todas as provas, com vistas a evitar eventual alegação de cerceamento ao direito de defesa.

Do mesmo modo, caso seja produzida prova após o interrogatório do acusado, é recomendável que a Comissão Processante o intime para se manifestar acerca da prova juntada, podendo a comissão deliberar pela realização de novo interrogatório, se entender necessário.

6.1. Roteiro para realização do interrogatório

É aconselhável que a Comissão Processante já estabeleça, previamente ao interrogatório, as principais perguntas a serem efetuadas ao acusado (tendo por base as

provas colhidas nos autos), sem prejuízo de outros questionamentos vislumbrados no decorrer da oitiva.

O ato de interrogatório segue, com as adaptações necessárias, o roteiro estabelecido para oitiva de testemunhas, devendo ser registrada no termo:

a) Data, hora e local do interrogatório;

b) Identificação da Comissão Processante e do processo administrativo disciplinar;

c) Identificação do acusado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência), devendo ser solicitado, para conferência, seu documento de identidade ou outro documento pessoal com foto;

d) Que é vedado ao advogado do acusado, caso presente à audiência, interferir nas perguntas feitas pela Comissão Processante e nas respostas do interrogado, com a faculdade, porém, de que venha a reinquiri-lo, por intermédio do presidente da comissão, após promovida a inquirição por parte da Comissão Processante;

e) Se o acusado é parente (e em que grau), possui amizade íntima ou inimizade notória com qualquer membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar;

f) O direito do acusado de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas, e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.
Obs.: o acusado não prestará compromisso de dizer a verdade;

g) Qualquer questão alegada pelo acusado ou seu procurador;

h) As decisões tomadas pela Comissão Processante;

i) As respostas do acusado às perguntas formuladas pelo presidente, pelos demais membros da Comissão Processante e pelo seu procurador;

j) A explicação do acusado acerca do fato investigado e suas circunstâncias;

k) As perguntas eventualmente não respondidas pelo acusado também deverão ser registradas na ata de interrogatório;

l) Que, ao final do depoimento, foi questionado se o acusado tem algo mais a acrescentar quanto ao fato apurado;

m) Indicação de que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso;

n) Qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório;

o) Encerramento da ata, indicando-se que foi lido e achado conforme por todos;

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

Outros aspectos a serem observados pela Comissão Processante quanto ao ato de interrogatório:

a) A comissão não deverá coagir ou intimidar o acusado;

b) O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito ao acusado trazê-lo por escrito;

c) Na hipótese de o acusado requerer a produção de alguma prova, a Comissão Processante deliberará sobre a questão, como regra geral, de imediato;

d) Caso seja necessário, poderá haver pausa no depoimento do acusado, com reinício da assentada no mesmo ou em outro dia, consignando-se no termo a respectiva data e/ou horário;

e) O acusado deverá ser instado a ler atentamente seu termo de depoimento registrado, a fim de verificar se está condizente com suas afirmações;

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

g) Serão assegurados transporte e diárias ao empregado/agente convocado para prestar depoimento fora da sede de seu departamento ou local de trabalho, na condição de acusado ou indiciado;

h) O interrogatório do acusado poderá ser efetuado por videoconferência, conforme o caso;

i) A ausência do acusado ao interrogatório será registrada em termo de não comparecimento, assinado pelos presentes;

j) Em caso de não comparecimento do acusado, ainda que injustificada sua ausência, é recomendável que a Comissão Processante intente todos os esforços para possibilitar o interrogatório em outra oportunidade;
Obs.: caso ainda persista a ausência, restando clara a omissão ou inércia do acusado, o processo administrativo disciplinar poderá prosseguir sem esse ato;

k) Deve ser juntada uma via do termo de interrogatório ao processo e fornecida outra ao acusado.

6.2. Possibilidade de acompanhamento por procurador

É facultativa a presença de advogado ou procurador no interrogatório do acusado. Assim, o ato poderá ser realizado sem a presença desses, não sendo necessário que a Comissão Processante providencie a designação de defensor dativo.

Por outro lado, presente o procurador, este não poderá substituir o acusado respondendo às perguntas efetuadas, pois o ato de interrogatório é personalíssimo.

6.3. Confissão

Ocorre a confissão quando o acusado declara sua responsabilidade quanto aos fatos apurados, cabendo à Comissão Processante indagar sobre a motivação e demais circunstâncias relativas ao que foi confessado, caso entenda necessário.

Embora a confissão possa ocorrer em qualquer fase do processo (até mesmo ser entregue em documento escrito), é comum que se dê no ato de interrogatório.

A confissão, quando feita fora do interrogatório, será tomada por termo nos autos, preferencialmente.

Em geral, a confissão não basta por si mesma para encerrar a apuração.

A Comissão Processante deverá valorar a confissão, levando em consideração as demais provas colhidas.

6.4. Fase de indiciação

Analisadas todas as provas, inclusive o interrogatório do acusado, e não havendo mais qualquer prova a ser produzida, é recomendável que a Comissão Processante formule a ata de encerramento de instrução;

Na ata de encerramento de instrução, será posta a deliberação da Comissão Processante pela adoção de uma das seguintes providências:

a) Ou se verificará, diante das provas colhidas, não ser caso de indiciação do acusado (absolvição sumária), passando, de logo, para a fase de elaboração do relatório final;

b) Ou se entenderá pela indiciação do acusado e pela sua citação para apresentar defesa.

6.5. Possibilidade de não haver indiciação

A Comissão processante poderá não indiciar o acusado, caso verifique, a despeito de todo o esforço para apuração do fato, pelo menos uma das seguintes hipóteses:

a) Não foram encontradas provas que indicassem a prática do ilícito pelo acusado (não há provas da autoria);

b) Ficou comprovado que este não praticou o fato (ausência de autoria) não há provas que demonstrem a ocorrência da irregularidade (não há provas da materialidade);

c) Ficou comprovado que a suposta infração investigada não ocorreu (ausência de materialidade);

d) Restou provado que o acusado praticou a irregularidade, mas não estão presentes circunstâncias que justificam o enquadramento da conduta como infração de natureza disciplinar, o que implicaria eventual penalidade.

Nessas hipóteses, em que ocorrerá a chamada absolvição sumária, a Comissão Processante passará direto à fase de elaboração do relatório, sem que seja necessária a abertura de prazo para apresentação da defesa. Caso reste dúvida sobre a ocorrência de qualquer uma dessas hipóteses, a Comissão Processante deverá promover diligências, a fim de esclarecer qualquer questão pendente, deliberando em seguida pela indiciação ou não do acusado.

6.6. Hipótese de indiciação

A Comissão processante somente formulará a indiciação do acusado se houver reunido provas que, nessa fase processual, indiquem, concomitantemente:

a) Que ocorreu uma ou mais infrações disciplinares; e

b) Que a infração disciplinar foi cometida pelo acusado notificado previamente para acompanhar o processo administrativo disciplinar.

Caso a Comissão Processante verifique que o cometimento da infração se deu por outro empregado/agente ou com sua participação, não poderá formular, nesse momento, indiciação dirigida a este, tendo em vista que não lhe foi concedida oportunidade de defesa desde o início do processo.

Nesta hipótese, é recomendável que a Comissão Processante informe à autoridade instauradora acerca da possibilidade de cometimento da infração por outro empregado/agente ou com sua participação, solicitando que sejam tomadas as devidas providências.

6.7. Termo de indiciação

O objetivo do termo de indiciação é especificar os fatos em relação aos quais o empregado/agente elaborará sua defesa, ou seja, é nesse documento que se delimita qual seria a “acusação”.

Após a indiciação, passa-se a denominar o acusado de indiciado.

O termo de indiciação deverá conter:

a) Identificação da Comissão Processante e do processo administrativo disciplinar;

b) Identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço da residência);

c) Especificação pormenorizada dos fatos que são objeto de apuração e da conduta irregular imputada ao indiciado;
Obs.: é recomendável que se aponte se houve culpa ou dolo do indiciado e o nexo de causalidade entre a conduta e o fato reputado irregular;

d) Indicação das respectivas provas que demonstrem os fatos imputados, recomendando-se que sejam referidas as folhas dos autos correspondentes;

e) Embora não seja obrigatório, é recomendável que o termo de indiciação contenha o dispositivo legal supostamente infringido (tipificação).

f) Caso a Comissão Processante entenda que houve descumprimento de norma pelo indiciado, deve indicar o dispositivo não observado.

6.7.1. Surgimento de fatos novos após a indiciação

Caso sejam verificados fatos novos relevantes para o PAD, após firmado o termo de indiciação, a Comissão Processante poderá tomar as seguintes medidas, considerando o menor prejuízo para a apuração:

I. Em se tratando de fato conexo:

a. Poderá retornar à fase instrutória para efetuar a apuração desse fato novo, possibilitando a participação do acusado; ou

b. Poderá remeter a documentação pertinente à autoridade instauradora para que esta decida a respeito da abertura ou não de novo processo administrativo disciplinar ou sindicância. Nesta última hipótese, é necessário que a Comissão Processante avalie a repercussão do fato conexo quanto à apuração realizada, isto porque se houver a possibilidade de este alterar sua convicção quanto ao resultado do processo, será necessária a reabertura da fase instrutória.

II. Em se tratando de fato não conexo ao apurado, deverá remeter a documentação pertinente à autoridade instauradora para que esta decida a respeito da abertura ou não de novo processo administrativo disciplinar ou sindicância.

Havendo dúvida da Comissão Processante quanto à natureza do fato superveniente a ser investigado, se é conexo ou não, deverá remeter a respectiva documentação à autoridade instauradora para deliberar sobre a matéria.

Em se verificando surgimento de fato novo irrelevante para a apuração, a Comissão Processante poderá apenas fazer o registro nos autos (mediante despacho), sem necessidade de reabertura da fase instrutória. Na hipótese de o fato novo irrelevante para o PAD em questão dizer respeito à possível irregularidade, é dever da Comissão Processante dar ciência do caso à autoridade competente.

6.8. Aspectos importantes

Alguns aspectos referentes à fase de indiciação devem merecer atenção especial da Comissão Processante, a saber:

a) A critério da Comissão Processante, o termo de indiciação e a citação para apresentar defesa podem compor um mesmo documento;

b) A motivação expressa na indiciação deve ser proporcional à gravidade e/ou complexidade da infração, indicando com clareza os fatos imputados ao acusado, para que ele possa exercer plenamente seu direito de defesa.

7. FASE DE CITAÇÃO

Na hipótese de a Comissão Processante entender pela indiciação, deverá proceder à citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na Sede do Conselho.

Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

O objetivo da citação é dar ciência ao acusado dos termos da indiciação (acusação), para que ele possa elaborar sua defesa escrita.

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

7.1. Conteúdo do mandado de citação

O mandado de citação deverá conter:

a) Identificação do processo administrativo disciplinar e da Comissão Processante;

b) Identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/órgão onde exerce suas atividades, endereço da residência);

c) Indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa escrita na sede de instalação da Comissão Processante (ou outro local), no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do mandado de citação;

d) Informação sobre o direito de vista do processo administrativo disciplinar na sede de instalação da comissão (ou outro local) em determinado horário de atendimento;

e) Alerta ao indiciado para a obrigação de comunicar à Comissão Processante o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência.

7.2. Procedimento para entrega da citação

A citação deve ser emitida em duas vias.

a) Uma das vias deve ser entregue: pessoalmente ao indiciado, de forma discreta, isto é, sem chamar atenção de outras pessoas para o ato;

b) Acompanhada de cópia de todas as folhas dos autos do processo, produzidas após a notificação prévia, sem custo para o indiciado; acompanhada do termo de indiciação.

c) Na outra via da citação, a comissão deve colher assinatura do indiciado no momento da entrega; deve ser indicada a data do recebimento; devem constar indicadas as cópias das peças dos autos recebidas pelo indiciado e as respectivas folhas. Essa via da citação, que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar.

7.3. Formas de citação

A Comissão processante ou um de seus membros deve efetuar a entrega pessoal da citação ao acusado. Entretanto, não havendo a possibilidade de que a citação se dê desse modo, a Comissão Processante recorrerá a outras formas de citação. A Comissão Processante se utilizará de outras formas de citação quando, por exemplo, o indiciado:

a) Se encontra em localidade diversa daquela de instalação da comissão;

b) Se encontra em lugar incerto e não sabido;

c) Se recusa a receber a citação;

d) Se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber a citação.

Na hipótese de o indiciado se ausentar de seu local de trabalho, por motivo de férias, licença, ou outra circunstância qualquer, a Comissão Processante poderá citá-lo pessoalmente, em sua residência ou em outro local em que seja encontrado.

Na hipótese em que o indiciado estiver em gozo de licença para tratamento de saúde ou alegue enfermidade para não receber a citação, a Comissão Processante, entendendo pertinente, poderá deliberar pela necessidade de realização de perícia médica, com o fim de esclarecer se a enfermidade o incapacita e/ou impede de acompanhar o desenvolvimento do processo administrativo disciplinar.

Na hipótese de o acusado se encontrar em localidade diversa do local da instalação da comissão, sua citação poderá ser feita por uma das seguintes formas, a depender da melhor conveniência para o processo administrativo disciplinar e atendendo-se ao princípio da economicidade:

a) O presidente da comissão providencia a nomeação de um secretário ad hoc para proceder à citação;

b) Procede-se à citação por carta precatória;

c) Um dos membros da Comissão Processante se desloca para efetuar a citação.

A Comissão Processante avaliará, ainda, a conveniência de se proceder à citação por correio eletrônico institucional, desde que atestada a autenticidade do remetente e haja confirmação de recebimento pelo indiciado da citação e de todos os documentos que a acompanham.

7.3.1. Indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido

Na hipótese de a Comissão Processante não conseguir localizar o indiciado para efetuar a citação, deverá promover a citação ficta, por edital. No entanto, antes de atestar que o indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido e de deliberar pela citação por edital, a Comissão Processante deverá, ao menos, promover diligências no local de trabalho e na residência do indiciado, buscando, tanto quanto possível, verificar seu paradeiro, seja nos endereços registrados em seus assentamentos funcionais, seja em outros de conhecimento da Comissão Processante.

7.3.2. Diligências visando localizar o indiciado

O termo de diligências visando à localização do indiciado deverá conter:

a) Data, hora e local de sua realização;

b) Indicação da ata pela qual se deliberou pela diligência;

c) Identificação do(s) membro(s) da Comissão Processante presente(s) à diligência;

d) Identificação das pessoas consultadas sobre o paradeiro do indiciado (colegas de trabalho, familiares, vizinhos, etc.) e as respectivas informações prestadas (última vez em que foi visto no local, onde poderá ser encontrado, locais que costuma frequentar, se está em viagem, etc);

e) Quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;

f) Resultados obtidos com a diligência. Promovidas todas as tentativas possíveis de localizar o indiciado e não sendo este encontrado, nem se tendo notícia de seu paradeiro, a Comissão Processante deverá efetuar a citação por edital.

7.3.3. Citação por edital

A citação por edital deve ser publicada no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

O prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da última publicação do edital.

A citação por edital deverá conter:

a) Identificação da Comissão Processante;

b) Identificação do processo administrativo disciplinar;

c) Identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/local onde exerce suas atividades);

d) Indicação de que a comissão notifica o indiciado para apresentar defesa na sede da comissão administrativa disciplinar (ou outro local), no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital;

e) Informação sobre o direito de vista do processo administrativo disciplinar na Sede do Conselho em determinado horário de atendimento;

f) Formas de contato com a comissão (telefone, local em que se encontra instalada, endereço eletrônico, se houver, etc). Os recortes das publicações devem ser juntados aos autos como prova da citação por edital. É aconselhável que a Comissão Processante solicite ao gestor imediato do indiciado que, caso este compareça ao serviço, a Comissão Processante seja informada.

Em alguns casos, será necessário que a Comissão Processante proceda à citação ficta.

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

7.3.3.1. Indiciado se recusa a receber a citação

Na hipótese de recusa do indiciado em receber ou apor seu "ciente" (com sua assinatura) na via de citação, a Comissão Processante lavrará termo consignando a ocorrência.

Esse termo deverá ser firmado pelo empregado/agente responsável pela citação. Sendo possível, será colhida a assinatura de duas testemunhas, que presenciarem a tentativa da Comissão Processante de citar o indiciado. Nessa hipótese, o prazo para apresentar defesa de 10 (dez) dias, contar-se-á a partir da data declarada no sobredito termo de recusa de recebimento de citação.

É recomendável que o termo de recusa de recebimento de citação consigne o seguinte:

a) Referência ao processo administrativo disciplinar;

b) Identificação da Comissão Processante;

c) Data, hora e local do incidente;

d) Identificação do indiciado (nome, cargo, matrícula funcional, lotação/local onde exerce suas atividades);

e) Indicação do(s) membro(s) da Comissão Processante presente(s);

f) Identificação das testemunhas que presenciaram a recusa do indiciado em receber a citação e as respectivas assinaturas;

g) Quaisquer ocorrências cujo registro a comissão repute importante;

h) Informação de que o indiciado foi alertado quanto ao prazo para apresentação da defesa, que começa a contar da data consignada no termo.

O responsável pela citação ou um dos membros da Comissão Processante procederá à leitura do termo de recusa de citação na presença do indiciado e das testemunhas da recusa, se houver.

7.3.3.2. Indiciado se encontra em local conhecido, mas se oculta para evitar receber citação.

Na hipótese de a Comissão Processante verificar, após duas tentativas de citar o indiciado, que, embora esteja em local conhecido, este se oculta para não receber a citação, poderá proceder, em analogia ao que dispõe o art. 252 e seguintes do Código de Processo Civil, à citação por hora certa.

A citação por hora certa, admitida no processo administrativo disciplinar, constitui-se em modalidade de citação ficta em que a Comissão Processante intima qualquer pessoa da família, ou em sua falta a qualquer vizinho, ou porteiro que, no dia imediato, voltará, a fim de efetuar a citação do acusado, na hora que designar.

Para efetuar a citação por hora certa, é recomendável que a comissão proceda da seguinte forma:

a) Inicialmente, deverá realizar diligências no intuito de encontrar o indiciado, registrando-as nos autos;

b) Não o encontrando após três tentativas, e havendo a suspeita de que o indiciado está se ocultando, a Comissão Processante deverá intimar qualquer pessoa da família, ou, à sua falta, a qualquer vizinho, informando que, em determinados dia e hora, voltará ao local, a fim de efetuar a citação do acusado;

c) Se o indiciado não comparecer no dia, hora e local designados, a Comissão Processante se informará sobre as razões da sua ausência e, se for o caso, dará por efetivada a citação, com a lavratura do termo de citação por hora certa.
Obs.: em seguida, entregará a contrafé do mandado de citação, e colherá, se possível, a assinatura da pessoa intermediária na via a ser juntada aos autos;

d) A Comissão Processante informará ao indiciado por correspondência, correspondência eletrônica, ou outra forma de comunicação, a realização da citação por hora certa.

7.3.4. Aspectos Importantes

Alguns aspectos quanto à citação do indiciado merecem especial atenção da Comissão Processante, a saber:

a) Não é recomendável que a citação seja entregue por via postal, haja vista a maior dificuldade em se verificar e fazer prova de seu recebimento, mas se a Comissão Processante assim proceder e o indiciado apresentar sua defesa, não há que se falar em nulidade;

b) Embora não obrigatório, é recomendável que a Comissão Processante também proceda à entrega da citação ao procurador do indiciado;

c) Na hipótese de o indiciado possuir procurador constituído nos autos, com poderes expressos para receber citação, e caso a Comissão Processante não consiga citar pessoalmente o indiciado, após algumas tentativas registradas, a citação poderá ser feita apenas na pessoa do procurador.

8. DEFESA ESCRITA

Realizada regularmente a citação, a Comissão Processante aguardará o decurso do prazo concedido ao indiciado para apresentação de sua defesa escrita.

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

a) Apresente defesa escrita e/ou;

b) Requeira a realização de determinada diligência;

c) Requeira a prorrogação de prazo;

d) Se abstenha de praticar qualquer ato.

8.1. Apresentação de defesa escrita

A defesa escrita, elaborada pelo próprio indiciado ou pelo seu procurador regularmente constituído, terá por base os fatos elencados no termo de indiciação, podendo destacar questões preliminares e/ou trazer argumentos sobre o mérito do processo administrativo disciplinar.

A Comissão Processante providenciará a juntada da defesa escrita aos autos do processo administrativo disciplinar e registrará a data de seu recebimento.

Ainda que a defesa escrita seja apresentada após o decurso do prazo, a Comissão Processante poderá recebê-la, sendo recomendável que solicite ao indiciado que apresente justificativa para o atraso.

A Comissão Processante deve velar para que seja garantido ao indiciado pleno exercício do direito à ampla defesa e contraditório. Sendo assim, se a defesa escrita apresentada não estiver minimamente coerente com os fatos indicados no termo de indiciação, poderá a Comissão Processante intimar o acusado para, querendo, apresentar nova

ou complementar a sua defesa. Na hipótese de omissão do acusado ou se persistir a inépcia da defesa, deverá a Comissão Processante providenciar, junto à autoridade instauradora, a nomeação de defensor dativo.

Juntamente com a defesa escrita, o acusado poderá trazer qualquer prova que esteja em seu poder e não tenha sido apresentada até então.

8.2. Requerimento de diligência

As diligências e demais atos probatórios devem ser requeridos pelo indiciado durante a fase de instrução do processo administrativo disciplinar.

No entanto, caso o indiciado apresente, em lugar de sua defesa escrita, ou juntamente com esta, requerimento para realização de diligência ou de qualquer ato probatório, a Comissão Processante deliberará pelo seu deferimento ou não.

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

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

Nesta última hipótese, a Comissão Processante poderá também, conforme o caso, deliberar pela necessidade ou não de novo interrogatório e/ou de nova indiciação, retomando-se, se for o caso, as respectivas fases seguintes do processo administrativo disciplinar.

8.3. Prorrogação de prazo

O indiciado poderá ainda requerer, motivadamente, a prorrogação de prazo pelo dobro para apresentação de defesa, quando for necessária a realização de diligências reputadas indispensáveis.

Nessa hipótese, entende-se que o próprio indiciado buscará os elementos necessários à elaboração da sua defesa. O indiciado poderá também requerer a prorrogação de prazo sob alegação de que a matéria é complexa, ou que é necessária a análise de muitas provas para elaboração da defesa.

Nas duas situações, caberá à Comissão Processante avaliar se o requerimento deve ser acolhido ou não, tendo em vista o caso concreto e ponderando o direito do indiciado ao contraditório e à ampla defesa. Em qualquer hipótese, o novo prazo para apresentação de defesa começa a contar a partir da notificação do indiciado quanto à decisão da Comissão Processante.

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

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

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

Nesta hipótese, a Comissão Processante deverá tomar as seguintes medidas:

a) Elaborará e juntará aos autos termo de revelia;

b) Solicitará à autoridade instauradora que proceda à designação de um empregado/agente como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

c) Designado o defensor dativo, a Comissão Processante entregará o mandado de citação, acompanhado das principais peças dos autos, oportunizará vista dos autos e concederá prazo para apresentar defesa.

d) O defensor dativo poderá requerer cópia de outros documentos e/ou demandar outras providências que entender pertinentes. Poderá, inclusive, requerer a reabertura da instrução processual a fim de intervir sobre as provas já produzidas, como, por exemplo, para solicitar a realização de novos questionamentos à testemunha já ouvida nos autos. A Comissão Processante deliberará sobre o requerimento eventualmente apresentado.

9. RELATÓRIO FINAL

Após a completa apuração dos fatos, havendo ou não a indiciação e a consequente apresentação de defesa escrita pelo indiciado, a Comissão Processante deverá, em qualquer caso, elaborar o relatório final.

O objetivo do relatório final é apresentar à autoridade competente o resultado dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Processante. O relatório final constitui um dos principais atos da Comissão Processante, considerando que suas conclusões, embora não vinculantes, servirão de base para o julgamento.

O relatório final deverá ser minucioso, com a apresentação dos fatos apurados, destacando-se os principais atos praticados e demais ocorrências verificadas no processo administrativo disciplinar, com indicação, ao final, do entendimento fundamentado da Comissão Processante, que será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do acusado.

O relatório final deve conter, obrigatoriamente:

a) Relato dos fatos apurados;

b) Resumo das principais peças dos autos;

c) Menção às provas nas quais a Comissão Processante se baseou para formar a sua convicção;

d) Apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;

e) Conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado/agente;
Obs.: caso seja reconhecida a responsabilidade do empregado/agente, deverá ser indicado o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

É recomendável que a Comissão Processante também mencione, se for o caso, como sugestão à autoridade julgadora:

a) A penalidade a ser aplicada, tendo em consideração a infração cometida;

b) As medidas que podem ser adotadas, visando ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa, se for o caso, tendo por base a apuração realizada; e

c) As propostas de encaminhamentos a serem efetuados aos órgãos ou às autoridades para providências, à vista do resultado obtido no processo.

Relato dos fatos e resumo das principais peças do processo:

a) Na parte inicial do relatório, é recomendável mencionar os antecedentes do processo. Assim, a Comissão Processante deverá mencionar os documentos, processos anteriores, representação ou denúncia, e referir, em breve resumo, os fatos neles contidos que ensejaram a abertura do processo administrativo disciplinar.

b) Devem ser mencionados também os principais atos praticados pela Comissão Processante e demais ocorrências, com a indicação das respectivas folhas dos autos, destacando-se, principalmente, os atos instrutórios. Em seguida, devem ser relatados os fatos apurados e indicado, resumidamente, o conteúdo das principais peças do processo.

9.1. Análise das provas e da defesa escrita

a) Na parte seguinte do relatório final, a Comissão Processante analisará pormenorizadamente as provas (com indicação das folhas dos autos correspondentes) e indicará as conclusões que delas se pode extrair.

b) Nessa parte, cabe mencionar, por exemplo: as testemunhas ouvidas no processo e os principais trechos de seus respectivos depoimentos; os principais documentos juntados e o que eles comprovam; as conclusões extraídas das perícias e diligências; os principais trechos do interrogatório do acusado, etc.

c) Em sequência, será destacado o conteúdo do termo de indiciação, se houver.

Não são permitidos a alteração e o acréscimo, no relatório final, de outros fatos que não aqueles imputados no termo de indiciação, sendo possível apenas retificar o enquadramento da infração, mantidos os mesmos fatos.

A Comissão Processante apreciará, ainda, cada argumento sobre as questões preliminares e sobre o mérito aduzidos pela defesa, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação, tendo por base as provas juntadas.

9.2. Conclusão pela responsabilidade ou não do empregado/agente **processado e enquadramento da conduta**

9.2.1. Inocência ou absolvição do acusado

A Comissão processante opinará pela inocência do acusado ou pela impossibilidade de imputar-lhe culpa, quando, a despeito de todos os esforços feitos para apuração do fato, ocorrer uma das seguintes situações:

a) Não houver provas suficientes que confirmem a prática da irregularidade pelo indiciado;

b) Quando restar comprovado que ele não praticou o fato (ausência de autoria);

c) Não houver provas que demonstrem a ocorrência da infração;

d) As provas demonstrarem a inexistência do fato (ausência de materialidade);

e) O fato ocorrido não configurar infração disciplinar;

f) Elementos de convicção presentes nos autos afastam a aplicação de penalidade ou quando a Comissão Processante verificar que esta não é a medida mais justa e razoável no caso concreto.

Nessas hipóteses, a Comissão Processante opinará pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar.

Ainda que a defesa escrita não conteste todos os fatos indicados no termo de indiciação, somente poderá ser atribuída responsabilidade ao indiciado se houver nos autos efetiva prova da materialidade e autoria da irregularidade administrativa.

Ao sugerir a não aplicação da penalidade, a Comissão Processante deverá ponderar no relatório final todas as questões que possam influir na decisão da autoridade julgadora, sejam referentes ao comportamento e atuação funcional do empregado/agente processado, ou que aludam à sua própria conduta. Por exemplo: antecedentes funcionais; ocorrência de circunstâncias atenuantes e agravantes; ocorrência ou não de prejuízo ao erário ou dano à imagem da instituição, etc.

9.2.2. Responsabilidade do indiciado

Caso a Comissão Processante entenda pela responsabilidade do indiciado, deverá indicar, com base nas provas colhidas:

a) O dispositivo legal ou regulamentar transgredido;

b) A natureza e a gravidade da infração cometida;

c) Os danos ocasionados ao serviço público;

d) As circunstâncias agravantes ou atenuantes; e

e) Os antecedentes funcionais do indiciado.

Nessa hipótese, cabe à Comissão Processante demonstrar cabalmente a culpabilidade do indiciado, proporcionando seguro juízo de valor sobre a verdade dos fatos. Na dúvida sobre a existência de falta disciplinar ou da autoria, a Comissão Processante não deverá sugerir aplicação de penalidade.

A responsabilidade administrativa pode resultar tanto de ato omissivo quanto de ato comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

A conduta do acusado deve ser enquadrada em uma ou mais hipóteses descritas na CLT, conforme explanado nos capítulos a seguir, podendo ser considerada ainda a incidência de outras normas específicas.

O relatório final deverá indicar, ainda, a natureza e a gravidade da infração cometida, ou seja, deverá avaliar o grau de lesividade da conduta, a repercussão causada no serviço e a extensão do dano material ou à imagem da instituição.

Ocorrendo dano material por culpa do indiciado, é recomendável que a Comissão Processante o indique e, se possível, o quantifique.

Ademais, é necessário destacar no relatório final as circunstâncias agravantes e atenuantes, se houver.

São exemplos de circunstâncias agravantes:

a) A ocorrência de dano ao patrimônio ou à moralidade pública;

b) Ter agido o indiciado em conluio com outro empregado/agente ou com particular;

c) Reincidência;

d) Infração disciplinar também capitulada como crime;

e) Comprovada má-fé ou dolo do indiciado; etc.

Na hipótese de a conduta do indiciado incidir em crime, em tese, essa questão também deve ser ressaltada no relatório final.

As circunstâncias agravantes só devem ser consideradas como tal se não fizerem parte da própria descrição da infração disciplinar.

São exemplos de circunstâncias atenuantes:

a) Condições insuficientes ou falta de estrutura para execução do trabalho;

b) Postura adotada pelo indiciado no sentido de reparar o dano ou minorar as consequências do seu ato;

c) Conceito que goza o acusado perante sua chefia e seus pares;

d) Pouca prática ou ausência de treinamento na atividade desenvolvida;

e) Ausência de dolo no cometimento da infração; etc.

Deve ser considerada como circunstância agravante ou atenuante, conforme o caso, o dolo ou grau de culpa do indiciado (culpa grave, leve, levíssima), quanto à prática da irregularidade administrativa. Nesse ponto, o processo administrativo disciplinar se utiliza de conceitos próprios do direito penal.

Tomando por analogia o disposto no art.18 do Código Penal**,** pode-se dizer que:

a) O ato infracional é doloso quando o agente quis o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo;

b) O ato infracional é culposo quando o agente deu causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia.

Os antecedentes funcionais do indiciado correspondem às anotações que constam em seus assentamentos.

São exemplos de bons antecedentes: reconhecimento de bons serviços prestados à Administração; recebimento de medalhas, elogios ou prêmios por sua atuação funcional; avaliação positiva de estágio probatório; ausência de aplicação de penalidades administrativas.

São exemplos de maus antecedentes: existência de registros desabonadores quanto à conduta funcional do acusado; ter sofrido penalidade administrativa (e seus registros ainda não terem sido cancelados); anotações reiteradas de atrasos ou faltas não justificados.

9.3. Penalidades

É recomendável que a Comissão Processante indique a penalidade no relatório, da maneira a seguir demonstrada.

9.3.1. Aplicação de penalidades a empregados do CAU/SP:

Sendo aplicável ao empregado as disposições contidas na CLT, cumpre listar três espécies de penas passíveis de serem impostas ao mesmo:

a) advertência (escrita);

b) suspensão; e

c) dispensa com justa causa.

a) Advertência

A penalidade de advertência é uma espécie de aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência. Neste caso, o empregado tomará ciência que seu contrato de trabalho poderá até ser rescindido por justa causa se não houver uma correção do seu comportamento.

Esta penalidade é a forma mais branda de exercício do poder disciplinar pelo empregador.

b) Suspensão disciplinar

A penalidade de suspensão tem a função de disciplinar o comportamento do empregado conforme as normas do CAU/SP. Ela pode ser aplicada após anterior aplicação de advertência ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta grave.

A aplicação desta penalidade implica no afastamento do empregado de suas funções no CAU/SP por um período determinado, sem a percepção de salário.

A duração da pena de suspensão não possui limite mínimo, porém não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias, conforme artigo 474, da CLT, devendo este prazo ser fixado de forma proporcional à falta cometida.

c) Dispensa com justa causa

A penalidade de dispensa com justa causa é o resultado da ineficácia das medidas de advertência ou suspensão anteriormente aplicadas ao empregado.

Esta é a penalidade máxima imposta ao empregado que, mesmo recebendo medidas corretivas, não demonstrou mudança de comportamento no ambiente de trabalho.

O art. 482 da CLT, dispõe como falta grave ensejadora da dispensa por justa causa:

a) Ato de improbidade;

b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;

c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

e) Desídia no desempenho das respectivas funções;

f) Embriaguez habitual ou em serviço;

g) Violação de segredo da empresa;

h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;

i) Abandono de emprego;

j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) Prática constante de jogos de azar;

Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Existem outras infrações dispersas na CLT que são aplicáveis aos empregados:

a) Falta funcional pela inobservância das regras de medicina do trabalho - art. 158, parágrafo único;

b) Recusa do empregado em usar o Equipamento de Proteção Individual -art. 158, parágrafo único, “b”;

c) Recusa à execução de serviço extraordinário (hora extra) - art. 240, parágrafo único;

d) Menor Aprendiz: a falta reiterada do menor aprendiz, bem como o desempenho escolar insuficiente ou ausência á escola constituem justa causa para a rescisão contratual. - art. 433;

e) Ilícitos ou crimes cometidos pelos empregados no curso de greve: Casos previstos na Lei nº 7.783, de 28 de junho de 1989;

f) Declaração falsa ou o uso indevido do Vale-Transporte: Decreto-Lei nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

Muito embora as faltas graves sejam capazes de ensejar a aplicação da pena de dispensa por justa causa, a ocorrência da mesma poderá acarretar primeiramente a aplicação da pena de advertência e/ou suspensão, dependendo da sua gravidade, aplicando-se a pena de dispensa por justa causa em casos considerados mais graves, ou em caso de reincidências por parte do empregado.

Na aplicação da pena devem ser observadas a gradação e a proporcionalidade na aplicação dessas penalidades, onde deve-se punir as faltas mais leves com as penas mais brandas, e as faltas mais graves com penas mais severas.

Ainda no que se refere a aplicação de pena aos empregados do CAU/SP, são vedadas as seguintes penalidades:

a) Transferência do empregado: é vedada se aplicada em caráter punitivo, conforme a Súmula nº 43 do TST;

b) Rebaixamento punitivo do empregado: o retorno a cargo inferior da carreira, anteriormente ocupado (a reversão legítima a cargo efetivo, após ocupação de cargo de confiança, é permitida - art. 468, parágrafo único, da CLT);

c) Redução salarial: é vedada se aplicada como forma de punição; e

d) Multa: a aplicação da sanção de multa só é admitida no ordenamento jurídico brasileiro em se tratando de atleta profissional.

9.3.2. Aplicação de penalidades aos Conselheiros eleitos do CAU/SP

No âmbito do CAU, a matéria encontra referência no I, do §2º, do art. 36, da Lei 12.378, de 2010 e ainda na alínea "f", do art. 21, alínea "a", do Art. 40 e art. 55, todos do Regimento do CAU/SP, não se aplicando, portanto, as penalidades previstas no item 9.3.1.

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010.

Art. 36. É de 3 (três) anos o mandato dos conselheiros do CAU/BR e dos CAUs sendo permitida apenas uma recondução.
(...)
§ 2º Perderá o mandato o conselheiro que:
I - sofrer sanção disciplinar;

REGIMENTO INTERNO DO CAU/SP

*Art. 21. É competência do **Plenário**:*
(...)
*f) eleger, empossar e **destituir justificadamente em caso de** prática de ato de improbidade administrativa, condenação em processo criminal por decisão transitada em julgado ou*

__condenação em processo administrativo disciplinar por decisão transitada em julgado__, o Presidente, o Vice-Presidente, os __demais membros do Conselho Executivo Diretor__ e os integrantes das Comissões Permanentes e Especiais, assegurado o direito à ampla defesa e observado o devido processo legal;

(...)

Art. 40. __Perderá o mandato o Conselheiro que__:
a) __sofrer sanção disciplinar por decisão transitada em julgado__;
b) for condenado em decisão criminal transitada em julgado;
c) ausentar-se, sem justificativa formalizada, a 3 (três) reuniões do conselho consecutivas ou 05 (cinco) alternadas por um período de 01 (um) ano.

(...)
Art. 55. As decisões e deliberações serão tomadas por maioria simples de voto, exceto nas hipóteses de alteração do Regimento, __destituição__ do Presidente, do Vice-Presidente, de __membro da Diretoria Executiva__ e das Comissões Permanentes quando será necessária a __maioria qualificada de 3/5 da totalidade dos Conselheiros Estaduais Titulares__;

9.4. Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa

Ao realizar os trabalhos de apuração e tomar conhecimento da rotina administrativa do órgão, é comum que a Comissão Processante identifique formas de sanar ou evitar eventuais falhas que tenham ocasionado ou influenciado a ocorrência da irregularidade apurada no processo administrativo disciplinar.

Neste caso, embora não seja obrigatório, é recomendável que a Comissão Processante indique no relatório, se possível, as medidas que podem ser adotadas visando ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa, tendo por base a apuração realizada. Exemplos: aprimoramento da rotina de trabalho ou de controle de trâmite de processos; capacitação de empregado/agente em certa matéria; aperfeiçoamento da gestão de pessoas.

9.5. Voto discordante de membro da comissão

A regra geral é que o relatório final seja elaborado e assinado por todos os membros.

No entanto, caso um dos membros discorde total ou parcialmente do conteúdo do relatório, poderá elaborar seu voto em apartado, expressando suas conclusões e o motivo da sua divergência. Da mesma forma que o relatório final da Comissão Processante, o voto divergente tem caráter opinativo, podendo ser acolhido ou não pela autoridade julgadora.

9.6. Sugestão de roteiro para elaboração do relatório final

A lei não indica uma forma específica para elaboração do relatório final, bastando que sejam indicados os requisitos obrigatórios referidos no art.165 da Lei nº 8.112, de 1990. Apenas a título de sugestão, considerando os tópicos já debatidos acima, o relatório final pode ser estruturado da seguinte forma:

I – Introdução:

a) Identificação do processo administrativo disciplinar ou sindicância acusatória, do ato de designação da Comissão Processante e do respectivo ato de publicação;

b) Identificação do acusado;

c) Indicação sucinta das supostas irregularidades imputadas;

d) Indicação das portarias de prorrogação e recondução da Comissão Processante.

II - Fatos que originaram a instauração do PAD:

a) Informação sobre os antecedentes do processo;

b) Breve resumo dos fatos reportados nas peças iniciais dos autos que motivaram a abertura do processo administrativo disciplinar.

III - Instrução processual:

a) Indicação do início dos trabalhos da Comissão Processante (ata de instalação dos trabalhos) e as providências adotadas;

b) Referência à notificação prévia e cópias fornecidas;

c) Alusão à defesa prévia, se houver, provas solicitadas e documentos trazidos aos autos pelo acusado;

d) Indicação dos principais atos praticados pela Comissão Processante e demais ocorrências, com as respectivas folhas dos autos, destacando-se, principalmente, os atos instrutórios (exemplo: oitiva de testemunhas, expedição de ofícios, interrogatório do acusado, etc).

IV - Análise das provas:

a) Conclusão que se extrai das provas produzidas, com indicação das folhas e volume dos autos correspondentes;

b) Conteúdo do termo de indiciação, se houver;

c) Apreciação das questões preliminares referidas na defesa;

d) Análise de cada argumento de mérito aduzido pela defesa, com base nas provas juntadas, para refutá-los ou acatá-los com a devida motivação;

e) Entendimento conclusivo e fundamentado pela absolvição ou responsabilidade do empregado/agente processado quanto ao fato descrito no termo de indiciação.
Obs. 1: Em caso de absolvição: fundamentação pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar;
Obs. 2: Em caso de responsabilização do indiciado: indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, da natureza e gravidade da infração cometida, dos danos ocasionados no serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais do indiciado.

V - Conclusão:

a) Resumo do entendimento da comissão quanto à responsabilidade ou absolvição do acusado;

b) Sugestão pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar em caso de absolvição ou sugestão de penalidade em caso de responsabilização do indiciado;

c) Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa; d) propostas de encaminhamentos;

d) Assinatura de todos os membros.

9.7. Encerramento dos trabalhos da Comissão Processante e remessa dos autos à autoridade instauradora

Elaborado o relatório final, a Comissão Processante formulará o termo de encerramento dos trabalhos e remeterá os autos à autoridade instauradora, que verificará sua competência ou não para julgamento.

Não há previsão em lei de intimação do acusado para ciência do relatório final. A despeito disso, na hipótese de solicitação de vista ou cópia, a Comissão Processante poderá encaminhar o pedido à autoridade competente.

De forma semelhante, caso o indiciado apresente memoriais refutando as conclusões postas no relatório final, tal manifestação deverá ser encaminhada à autoridade julgadora para ser juntada aos autos e apreciada por ocasião do julgamento.

A Comissão Processante dissolve-se com o termo de encerramento dos trabalhos e remessa dos autos à autoridade instauradora.

10. JULGAMENTO

O julgamento, última fase do processo administrativo disciplinar, consiste no ato da autoridade competente que, de forma motivada, observada a regularidade e o conteúdo do processo administrativo disciplinar e ponderando a conclusão exarada no relatório final, resolverá pelo(a):

a) Arquivamento dos autos do processo;

b) Aplicação de penalidade ao indiciado;

c) Impossibilidade de aplicar penalidade (em razão de prescrição, decisão judicial, advertência e suspensão de empregado aposentado, etc);

d) Declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e necessidade de refazimento dos trabalhos da Comissão Processante;

e) Conversão do julgamento em diligência.

Por ocasião do julgamento, serão determinadas eventuais providências sugeridas no relatório da Comissão Processante, nas manifestações prévias ao julgamento ou suscitadas pela própria autoridade julgadora.

10.1. Autoridade competente para o julgamento

No que se refere ao julgamento dos processos administrativos disciplinares instaurados contra ato de empregado do CAU/SP, a competência para julgamento do mesmo será do Presidente do CAU/SP.

Nesse caso, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, podendo este prazo ser prorrogado por igual período através de decisão motivada, conforme art. 49 da Lei 9.784 de 1999.

O julgamento fora do prazo legal não implicará em nulidade do processo.

Quanto à competência para julgamento dos processos disciplinares instaurados contra Conselheiros, a mesma está prevista nos artigos 20 e 34, IX, da Lei nº 12.378, de 2010, no art. 3º, XXVIII do Regimento Geral do CAU/BR (Resolução nº 33, de 2012), art. 28, da Resolução nº 34, de 2012 do CAU/BR e no art. 3º, IX do Regimento Interno do CAU/SP.

Por referidos dispositivos legais, resta inequívoca a competência do Plenário Estadual para o julgamento dos processos disciplinares cujos acusados sejam Conselheiros do CAU/SP.

10.2. Exame quanto à regularidade e conteúdo do processo administrativo disciplinar

Antes de proferir sua decisão, a autoridade competente poderá submeter o processo administrativo disciplinar à análise do órgão jurídico, para que seja verificada sua regularidade e coletado opinativo quanto ao acolhimento ou não do relatório final.

A manifestação do órgão jurídico é opinativa, não vinculando a decisão da autoridade julgadora, que poderá discordar mediante decisão fundamentada.

10.3. Motivação do julgamento

Os atos administrativos decisórios deverão ser motivados.

A motivação do julgamento pode consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, nesse caso, serão parte integrante do ato.

Desse modo, havendo concordância da autoridade julgadora quanto aos termos do parecer jurídico que efetivou a análise do processo administrativo disciplinar, o ato de julgamento restará motivado ao referenciar tal manifestação.

10.4. Acatamento total ou parcial do relatório final da Comissão Processante

A autoridade julgadora poderá, ao apreciar o relatório final, acatá-lo, total ou parcialmente ou não acatá-lo, consoante seu juízo de valoração das provas, resolvendo pela aplicação ou não de penalidade ao indiciado.

Ao acatar parcialmente o relatório final, a autoridade julgadora poderá discordar de determinadas circunstâncias ou da ocorrência/inocorrência de certos fatos. Poderá, inclusive, desqualificar a conduta. Ou seja, poderá concordar com a fundamentação exposta no relatório final quanto à ocorrência do fato, mas discordar do enquadramento consignado pela Comissão Processante, seja para agravar a penalidade, seja para atenuá-la ou mesmo para isentar o indiciado de penalidade.

A autoridade poderá discordar totalmente do relatório da Comissão Processante, contudo, não poderá incluir, no julgamento, fatos que resultem no agravamento da situação do acusado e que não foram considerados no termo de indiciação, sob pena de inobservância ao princípio do contraditório.

De modo semelhante, caso a Comissão Processante tenha deliberado pela não indiciação do acusado e, por consequência, apresentado relatório final pelo arquivamento (não havendo, portanto, a fase de apresentação de defesa escrita), o julgamento não poderá imputar penalidade, sem que tenham sido observadas todas as fases do processo administrativo disciplinar.

Em qualquer hipótese, o ato de julgamento deverá ser motivado, especialmente se discordar do relatório da Comissão Processante.

10.5. Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo

Na hipótese de julgamento pela absolvição do indiciado, a autoridade competente determinará o arquivamento dos autos do processo. A autoridade julgadora deverá considerar, em sua decisão, as questões mencionadas no relatório final quanto ao comportamento e atuação funcional do indiciado, e as que aludem à conduta supostamente infracional. A decisão pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar pode ser juntada aos autos por despacho, não sendo necessária a publicação de portaria.

10.6. Aplicação de penalidades

Tendo sido cabalmente comprovada nos autos a ocorrência da infração disciplinar, bem como a responsabilidade do indiciado, estando o processo formalmente regular e não

havendo qualquer causa que impeça a aplicação de penalidade, a autoridade decidirá pela sua aplicação.

O julgamento pela aplicação de penalidade somente ocorrerá quando a autoridade estiver convencida quanto à responsabilidade do indiciado, não remanescendo dúvidas.

Somente podem ser aplicadas as penalidades previstas em lei conforme o capítulo 9.3 Penalidades.

Salientamos novamente que, no que se refere a aplicação de penalidades aos empregados do Conselho, muito embora as faltas graves sejam capazes de ensejar a aplicação da pena de dispensa por justa causa, a ocorrência da mesma poderá acarretar primeiramente a aplicação da pena de advertência e/ou suspensão, dependendo da sua gravidade, aplicando-se a pena de dispensa por justa causa em casos considerados mais graves, ou em caso de reincidências por parte do empregado.

Ainda, na aplicação da pena devem ser observadas a gradação e a proporcionalidade na aplicação da mesma, onde deve-se punir as faltas mais leves com as penas mais brandas, e as faltas mais graves com penas mais severas.

10.7. Enquadramento da conduta do indiciado

Considerando as provas contidas nos autos, o relatório final e o parecer do órgão jurídico, sendo caso de responsabilização do indiciado, a autoridade julgadora deverá enquadrar a conduta em uma das hipóteses indicadas na CLT, no caso de empregados do CAU/SP ou, ainda, nos dispositivos legais pertinentes, no caso de Conselheiros, conforme instruções do capítulo 9.3 do presente Manual, sem prejuízo de outras.

Ao efetuar o enquadramento da conduta, a autoridade julgadora deve considerar a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais. Em outras palavras, a autoridade julgadora deverá, no momento do enquadramento da conduta, aplicar o princípio da razoabilidade e da proporcionalidade, ou seja, deverá realizar um juízo de ponderação quanto à adequação, necessidade e proporcionalidade da penalidade a ser aplicada em relação à infração cometida e suas circunstâncias.

Assim, para evitar ocorrência de injustiça ou falta de razoabilidade no caso concreto, a autoridade deverá, anteriormente, verificar as circunstâncias e, em seguida, efetuar o enquadramento da conduta.

Especificado o enquadramento da conduta no ato de julgamento, deve ser referida a penalidade à qual o indiciado está sujeito.

A aplicação das penalidades descritas dependerá, conforme já exposto, do bom senso do da autoridade julgadora, de modo que alguns requisitos devem ser observados, tais como:

a) A falta punida dever ser atual, ou seja, entre esta falta e a punição não deve haver um período muito longo, sob pena de se caracterizar um perdão tácito, cabendo ressaltar que não há um período certo determinado em lei, devendo-se, portanto,

observar o caso em concreto, sendo admitido, ainda, um tempo maior para a punição de condutas que necessitam de uma apuração mais complexa de fatos e responsabilidades.

b) O empregado não pode ser punido mais de uma vez por uma mesma falta cometida. Assim, não se pode aplicar uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta; ou ainda, não poderá sofrer demissão por justa causa ao retornar do período em que se encontrava suspenso, salvo se ocorrer o cometimento reiterado da mesma falta ou venha a cometer nova falta grave prevista na legislação em vigor.

c) O empregador deve dosar a punição merecida pelo empregado. No momento da definição da penalidade deve considerar o passado funcional do trabalhador, se já cometeu faltas anteriormente ou não, os motivos que determinaram tal conduta e a condição pessoal do empregado.

d) Não são admitidas penas pecuniárias, transferências punitivas ou rebaixamento de função ou de remuneração.

e) A punição aplicada somente poderá ser modificada por expressa concordância do trabalhador.

Caso o empregado/agente público se recuse a receber, sem justo motivo, a comunicação da penalidade imposta, a autoridade competente deverá ler ao mesmo o teor da comunicação na presença de duas testemunhas, inserindo o ocorrido no rodapé da comunicação e assinando juntamente com as testemunhas.

10.8. Impossibilidade de se aplicar penalidade

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

a) A penalidade se encontrar prescrita;

b) Houver decisão judicial impedindo a aplicação da penalidade no processo administrativo disciplinar;

c) For o caso de aplicação de penalidade de advertência ou suspensão ao empregado que já se encontra aposentado;

d) O acusado deixa de ser empregado/agente público antes de se aplicar a penalidade.

Nesses casos, a autoridade fará consignar sua decisão em despacho e haverá registro do processo administrativo disciplinar no prontuário funcional do indiciado.

Em determinadas hipóteses, não é possível efetivar na prática a aplicação de penalidade, contudo, o ato de julgamento poderá consignar a aplicação de penalidade com seus efeitos suspensos. Exemplo: Em caso de demissão de empregado já demitido em outro PAD, o ato de julgamento pode indicar que seus efeitos ficam suspensos, somente se restabelecendo em caso de invalidade ou sobrestamento de demissão anteriormente aplicada.

Na hipótese de decisão judicial não transitada em julgado impedindo a aplicação da penalidade, pode-se consignar no ato de julgamento que esta fique suspensa, condicionada ao trânsito em julgado na esfera judicial.

Em se tratando de empregado processado que tenha tomado posse em outro cargo inacumulável, antes de se aplicar a penalidade, o PAD será encaminhado ao órgão no qual o empregado/agente tomar posse, para que a autoridade competente do referido órgão proceda ao julgamento.

10.9. Portaria de aplicação de penalidade

Normalmente, o processo administrativo disciplinar, após a elaboração do relatório final e entrega à autoridade instauradora, é instruído com pareceres técnicos e jurídicos, conforme o caso, despachos das autoridades, seguindo a linha hierárquica, sobrevindo, em seguida, o ato de julgamento (em geral, exarado em despacho).

Em se tratando de aplicação de penalidade, é necessária ainda a publicação da portaria.

É recomendável que a portaria de aplicação de penalidade, ato que dá publicidade ao julgamento, contenha:

a) Nome da autoridade julgadora;

b) Dispositivos legais que indicam a competência da autoridade para a prática do ato;

c) Dispositivos legais que fundamentam a decisão;

d) Identificação do parecer jurídico (se houver);

e) Identificação do processo administrativo disciplinar;

f) Resolução pela aplicação de determinada penalidade;

g) Nome do indiciado, cargo e matrícula funcional;

h) Indicação da infração disciplinar cometida;

i) Indicação de restrição ao retorno ao serviço público, se for o caso;

j) Assinatura da autoridade competente.

Na Administração Pública Federal, as penalidades de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou de função comissionada ou ainda de perda do cargo ou função pública devem ser veiculadas em portarias publicadas no Diário Oficial da União.

As penalidades de advertência e suspensão devem ser veiculadas por portaria publicada em Boletim Interno.

É recomendável que seja juntado aos autos do PAD documento comprovando a publicação do ato punitivo. Os efeitos do julgamento, normalmente, são imediatos à publicação da portaria. Exemplo: considera-se a data da demissão como sendo a data da publicação da portaria.

10.10. Declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e refazimento dos trabalhos

Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo A Comissão Processante dissolve-se com o termo de encerramento dos trabalhos e remessa dos autos à autoridade instauradora.

Portanto, se a autoridade competente declarar a nulidade total ou parcial do processo, deverá designar nova Comissão Processante para refazer a apuração.

Os autos do processo totalmente anulado seguirão juntamente com o recém instaurado, servindo como peça informativa.

Os atos anteriores praticados no processo administrativo disciplinar nulo poderão ser aproveitados, a depender de deliberação da nova Comissão Processante, desde que sobre eles não tenha incidido causa de nulidade, e respeitando-se, obviamente, o princípio do contraditório e a ampla defesa.

Ao se declarar a nulidade parcial do processo, deverá ser indicado o ato ou a data em que se observou a nulidade, devendo ser refeita a apuração a partir de então.

Independentemente de a nulidade ser total ou parcial, a nova Comissão Processante designada poderá ser constituída com os mesmos ou outros membros em relação à comissão anterior, cabendo à autoridade julgadora avaliar, no caso concreto, o grau de imparcialidade dos membros para conduzir o processo.

10.11. Conversão do julgamento em diligência

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

A autoridade julgadora poderá desmembrar o processo, caso haja necessidade de aprofundamento das investigações em relação a determinado fato, convertendo o julgamento em diligência em relação a este e prosseguir com o julgamento em relação a outros.

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

Caso não tenha sido anulada a portaria/ deliberação plenária instauradora, o processo poderá ser restituído à mesma comissão anteriormente designada, não tendo vencido o prazo de conclusão dos trabalhos.

Outra possibilidade de conversão do julgamento em diligência ocorre quando a autoridade discorda do entendimento da Comissão Processante quanto à absolvição sumária do acusado.

Em qualquer hipótese, seja quando a apuração é insuficiente, seja quando a autoridade discorda da absolvição sumária, pode ser necessário que a nova Comissão Processante designada realize demais atos processuais indispensáveis à defesa do acusado, como interrogatório, indiciação, concessão de prazo para apresentação de nova defesa escrita, etc.

Será sempre necessária a apresentação de novo relatório final, ainda que o entendimento da Comissão Processante após a produção da prova seja o mesmo da anterior. Assim como observado na hipótese de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar, a nova Comissão Processante designada poderá ser constituída com os mesmos ou outros membros em relação à Comissão Processante anterior, cabendo à autoridade julgadora avaliar, no caso concreto, o grau de imparcialidade daqueles para conduzir o processo.

O julgamento também poderá será convertido em diligência, caso seja necessário algum esclarecimento adicional sobre qualquer fato ou circunstância suscitado no processo e considerado imprescindível à convicção da autoridade para a sua decisão, mas que não importem em produção de prova. Nesse caso, não será necessária a designação de nova Comissão Processante, podendo a própria autoridade (ou sua assessoria) buscar informações acessórias que não se constituem em prova, servindo apenas para firmar seu juízo quanto ao resultado do processo.

As informações recebidas não poderão alterar o enquadramento da conduta ou majorar as circunstâncias agravantes, haja vista que todas as provas consideradas no processo devem ter sido submetidas ao crivo do contraditório.

10.12. Providências decorrentes do julgamento

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

Necessário que seja procedido o registro no prontuário funcional do empregado processado.

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

a) Ao empregado/agente processado, mediante ciência nos autos ou notificação pessoal;

b) Ao gestor imediato do empregado/agente processado;

c) Ao respectivo órgão de recursos humanos/gestão de pessoas;

d) Aos demais órgãos pertinentes: Advocacia-Geral da União, Ministério Público, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, se for o caso.

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

10.13. Registro no prontuário funcional

O resultado do processo deve ser registrado no prontuário funcional do empregado processado.

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

O cancelamento do registro não significa que este será definitivamente eliminado, mas apenas que não pode ser considerado em outro processo administrativo disciplinar para efeitos de maus antecedentes ou reincidência.

10.14. Encaminhamentos necessários quanto ao resultado do julgamento

Após a autoridade administrativa tomar conhecimento da suposta infração cometida pelo empregado/agente, necessária a análise quanto aos possíveis encaminhamentos a serem dados ao processo em decorrência da infração apurada. Isso porque a infração disciplinar ao qual for eventualmente condenado o empregado/agente, pode ensejar apuração junto às esferas cível, criminal e administrativa, uma vez verificada a existência de afronta a conduta ética, ou condutas com característica de improbidade, criminosas ou que tragam prejuízos aos cofres públicos.

Em sendo o caso, será obrigatório o encaminhamento oportuno aos órgãos competentes de acordo com a matéria, tais como Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União, Conselhos de Classe, entre outros.

11. PRESCRIÇÃO

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

Alguns aspectos importantes, referentes à prescrição no processo administrativo disciplinar, devem ser observados, a saber:

a) A prescrição é de ordem pública, devendo ser observada pela autoridade julgadora, ainda que não suscitada na defesa;

b) A Comissão Processante deverá examinar no relatório final a eventual responsabilidade do indiciado e as demais circunstâncias do caso concreto, mesmo que entenda pela ocorrência de prescrição, considerando que a autoridade julgadora poderá discordar desse entendimento;

c) Em caso de processo referente à apuração de mais de uma irregularidade, o prazo prescricional será independente em relação a cada uma delas;

d) A autoridade julgadora que der causa à prescrição, pode ser responsabilizada civil, penal ou administrativamente;

e) A paralisação do processo administrativo disciplinar, em razão de decisão judicial, suspende o curso do prazo de prescrição, durante o período de sobrestamento do processo.
Obs.: Nessa hipótese, o tempo decorrido entre a instauração do processo e sua paralisação será computado na contagem do prazo prescricional, quando este voltar a correr.

f) A Comissão Processante deve velar pelo célere desenvolvimento do processo administrativo disciplinar para evitar a incidência da prescrição.

12. NULIDADES

No processo administrativo disciplinar, em atendimento ao princípio da instrumentalidade das formas e do formalismo moderado, só se decreta nulidade em caso de vício insanável e quando comprovado efetivo prejuízo para a defesa do acusado, não se admitindo a sua presunção.

Vício insanável é aquele que não é passível de convalidação. Em razão do princípio da autotutela, a Administração tem o poder-dever de rever seus próprios atos quando eivados de ilegalidade, ainda que a questão não tenha sido suscitada pelo acusado. Assim, a Comissão Processante pode reconhecer nulidade, bem como a autoridade instauradora, julgadora e as que atuarem no processo por via hierárquica (com ou sem os opinativos dos órgãos de assessoramento à decisão - corregedorias e consultorias jurídicas), de ofício ou por provocação do acusado.

Durante o desenvolvimento do processo, caso a Comissão Processante verifique que determinado ato padece de nulidade, poderá deliberar por refazê-lo, evitando-se assim que

sejam produzidos demais atos que possam, porventura, vir a ser anulados. Poderá também desconsiderá-lo, caso não seja de fundamental importância para a decisão no processo.

A nulidade de um ato não implica necessariamente nulidade daqueles produzidos em sequência no processo. Há que se analisar se os atos seguintes sofreram reflexos do ato nulo, ou se houve prejuízo ao princípio da ampla defesa e do contraditório.

De forma semelhante, a nulidade de um determinado ato de prova pode causar ou não nulidade de todo o processo. É preciso verificar se a prova nula foi relevante para a apuração e para o resultado do processo.

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

A nulidade de sindicância investigativa, acusatória ou de procedimentos preliminares ao PAD também não implica nulidade deste. A nulidade de um PAD não impede necessariamente a abertura de um novo processo para investigar os mesmos fatos, sendo possível, inclusive, o aproveitamento de atos praticados no anterior, desde que não eivados de nulidade.

13. RECURSOS E REVISÃO DO PAD

Não há previsão de instância recursal específica no processo administrativo disciplinar para reformar ou anular o julgamento.

Contudo, no que se refere ao PAD instaurado em razão de conduta praticada por empregado do CAU/SP, é admitida a interposição do pedido de reconsideração em decorrência do "direito de petição" do servidor público, aplicável ao processo administrativo disciplinar, o qual deverá se dar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

O mesmo deve ser observado no que se refere ao processo administrativo disciplinares instaurado contra ato praticado por Conselheiros do CAU/SP, porém, nesse caso, o pedido de reconsideração deverá ser analisado pelo Plenário do CAU/SP.

Em ambos os casos, não havendo o acolhimento do pedido de reconsideração caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias ao Plenário do CAU/SP, quando a decisão for contra funcionário do Conselho, ou, ao Plenário do CAU/BR quando a decisão a qual se pretende reformar for contra Conselheiro do CAU/SP.

Não caberão novos recursos das decisões proferidas em 2ª instância.

13.1. Pedido de reconsideração

O pedido de reconsideração consiste em requerimento do empregado/agente público processado, dirigido à autoridade julgadora, visando à reforma ou à anulação do julgamento do PAD, não podendo ser renovado.

O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

O pedido de reconsideração deve apresentar argumentos novos, não analisados no transcurso do processo administrativo disciplinar, ou que, analisados, demonstrem ter sido equivocadamente considerados, com afronta a disposições legais e normativas, ou a princípios de direito.

13.2. Dos recursos

Além do pedido de reconsideração, caberá também recurso. Caso não seja recebido ou seja improvido o pedido de reconsideração, o servidor/agente público processado poderá interpor recurso para reexame do caso pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o julgamento do PAD. Nessa hipótese, o requerente poderá, também, solicitar que o pedido de reconsideração não recebido ou improvido tenha efeito de recurso, para fins de exame pela autoridade superior.

Em se tratando de interposição de recurso, não é imperativo que o servidor processado apresente novos argumentos, não apreciados no PAD.

No recurso, poderão ser alegadas questões sobre a regularidade do processo ou sobre o próprio mérito do julgamento, visando ao reexame da matéria para a reforma e/ou anulação total ou parcial da decisão anteriormente exarada, conforme o caso.

A decisão da autoridade quanto ao pedido de reconsideração ou recurso deverá ser fundamentada.

Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado**,** ou seja, serão restabelecidos todos os direitos do empregado/agente público atingidos pela punição aplicada.

Os recursos e o pedido de revisão serão recebidos apenas com efeito devolutivo, podendo ser aplicada a penalidade imediatamente após o julgamento do processo, salvo se a autoridade competente lhes conceder, excepcionalmente, efeito suspensivo.

14. AFASTAMENTO PREVENTIVO

No que se refere a acusado empregado, como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá, por analogia ao artigo 494 da CLT, determinar a suspensão do exercício do cargo, senão vejamos:

> *Art. 494 – "O empregado acusado de falta grave poderá ser suspenso de suas funções, mas a sua despedida só se tornará efetiva após o inquérito e que se verifique a procedência da acusação."*

Porém, referido afastamento só poderá ter o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão injusta do contrato de trabalho, conforme artigo 474, da CLT.

O afastamento preventivo do exercício do cargo consiste em medida de caráter excepcional, que visa preservar a lisura do processo, quando há risco de o empregado processado influir na apuração dos fatos, caso permaneça exercendo suas atividades no departamento ou local de trabalho.

Exemplos: coação ou influência de testemunhas ou perito, destruição de provas, acesso indevido a banco de dados ou sistemas informatizados, possibilidade de continuar praticando irregularidades, etc.

A referida medida pode ser solicitada pela Comissão Processante ou determinada, de ofício, pela autoridade instauradora, a qualquer tempo, até mesmo antes de o acusado ser notificado para acompanhar o processo.

Não se admite pedido de afastamento preventivo pelo próprio acusado, tendo em vista o objetivo da medida.

O afastamento preventivo deve ser publicado em portaria interna e se dará pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo, sem prejuízo da remuneração e vantagens.

Cessados os motivos que determinaram o afastamento preventivo, a medida pode ser revogada pela autoridade, ainda que não tenha expirado o prazo inicialmente determinado.

A depender do caso concreto, pode ser necessário novo pedido de afastamento preventivo, desde que haja justificativa para tanto.

Além de publicado em portaria interna, é necessário que o empregado e a respectiva chefia sejam comunicados da medida.

O acusado deve ser alertado sobre sua obrigação de informar qualquer alteração de endereço e que deverá se manter à disposição da Comissão Processante para eventuais intimações no processo.

Já no que se refere aos demais agentes públicos, tendo em vista que os mesmos exercem atividade não remunerada, o afastamento também poderá ser requerido a critério da Comissão Processante ou ainda, nos casos de acusado Conselheiro, de ofício pelo Plenário do CAU/SP, devendo a decisão de afastamento ser fundamentada, observar o tempo de duração do processo instaurado e ainda eventuais normas internas do respectivo órgão.

15. INDEPENDENCIA DAS INSTÂNCIAS

O empregado e demais agentes públicos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

O princípio da independência das instâncias significa que “as sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si”.

Desse princípio decorre que:

a) O empregado/agente poderá responder civil, penal e administrativamente pelo mesmo fato;

b) A instauração e eventual aplicação de penalidade no processo administrativo disciplinar independe do trânsito em julgado das ações cível e penal;

c) A imputação de responsabilidade ou absolvição do empregado/agente no processo judicial (penal ou cível) não vincula, necessariamente, o julgamento do processo administrativo disciplinar.

Exceção ao princípio da independência das instâncias ocorre na hipótese de absolvição do empregado/agente na ação penal ao fundamento de inexistência do fato ou negativa de autoria.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Não deve ser efetuada a cobrança coercitiva de valor referente à reparação de dano ou ressarcimento ao erário no bojo do processo administrativo disciplinar (embora o Relatório Final/Julgamento possa identificar o empregado/agente responsável e quantificar o prejuízo).

Contudo, a Administração poderá se utilizar das informações contidas no processo administrativo disciplinar para efetuar a cobrança do valor devido mediante ação judicial ou, havendo autorização legal para tanto, por meio de processo administrativo, assegurada ampla defesa e contraditório ao empregado/agente.

Nenhum empregado/agente poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos a seguir expostos não são vinculativos, tendo a Comissão Processante liberdade para enquadra-los ao caso concreto, podendo alterá-los desde que os mesmos contenham os requisitos mínimos apontados no presente Manual. Poderão ainda, caso necessário, elaborarem novos documentos pertinentes a cada caso concreto.

Modelo 01 - ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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 Processante 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 60 dias, os fatos relatados no Processo Administrativo Disciplinar 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 Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Ao
DEPTO/____

Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: **Instalação de Comissão Processante.**

Comunicamos que, em (data da instauração), foram iniciados os trabalhos da Comissão Processante, 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

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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 Processante instituída pela Portaria/Deliberação Plenrária 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 – NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Ao Senhor (a) .....
(nome e endereço completo do (a) acusado (a))

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de ..... (mês) de ....(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **NOTIFICA** Vossa Senhoria dos fatos constantes no processo em epígrafe, no qual figura na condição de acusado, sendo-lhe facultado acompanhá-lo, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, ter vista dos autos, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

A presente Comissão encontra-se instalada no seguinte endereço: ***(Cidade -UF, na Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, e pode ser contatada no telefone: ..... (se houver) ou no endereço eletrônico: ..... (se houver).

Nesta oportunidade, **INTIMO** Vossa Senhoria, ... (nome do (a) acusado (a)), para, no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento desta, caso deseje, apresentar defesa prévia, com fatos e fundamentos necessários ao exercício do contraditório e ampla defesa, apresentar o rol de testemunhas a serem ouvidas por esta Comissão Processante, indicando-se a pertinência do seu testemunho com os fatos tratados nos autos, declinando, na oportunidade, o nome e o endereço de cada uma delas e, em se tratando de testemunha servidor público, informar o cargo e a respectiva lotação e requerer a produção de outras provas tidas como indispensáveis à elucidação dos referidos fatos.

Por fim, registre-se que a presente notificação decorre dos fatos apontados no Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), bem como por fatos, ações ou omissões que venham a ser conhecidos no curso da instrução do processo ou que, por força do contexto apuratório, se afigurem como conexos aos fatos já referidos.

(Informar os documentos que acompanham a notificação. Ex.: Cópia do relatório final de Sindicância Investigativa; cópia do julgamento da Sindicância Investigativa, entre outros que se fizerem necessários)

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 05 - TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

TERMO DE VISTA E CÓPIA DOS AUTOS

Processo Administrativo Disciplinar nº: _____/_____

Interessado: _____

Nesta data, procedi à abertura de vista ao interessado abaixo indicado, o qual tomou ciência dos atos e termos do presente processo:

( ) Interessado: (nome)

( ) Procurador/Advogado: _____
Procuração às fls. _____.

São Paulo,_____de _____ de_____.

(Nome do Secretário)
Secretário

Declaro que recebi, em ___/____/____ cópia de fls. _____ a _____.

_____
(Nome do Interessado)

Modelo 06 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO/PROCURADOR PARA ACOMPANHAR OS ATOS INSTRUTÓRIOS

INTIMAÇÃO

Ao Senhor ..... (nome e endereço do acusado/procurador)

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de ..... (mês) de ....(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **INTIMA** Vossa Senhoria para ..... (especificar o ato a ser realizado como por exemplo: acompanhar determinada diligência, inquirição de testemunha, etc.), a ser realizado(a) em ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, no seguinte endereço: ..... . Informo que poderá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e/ou acompanhado de advogado devidamente constituído nos autos

(Obs: quando se tratar de oitiva de testemunhas, descrever nome das testemunhas, horário e local de inquirição).

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 07 - INTIMAÇÃO DE EMPREGADO/CONSELHEIRO PARA PRESTAR DEPOIMENTO

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

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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

Prezado Senhor,

Assunto: **Intimação para prestar depoimento.**

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante 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 08 - CONVITE PARA DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/CONSELHEIRO

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

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Ao Senhor
(Nome do convidado)
(Endereço)

Prezado Senhor,

Assunto: **Prestação de Informações.**

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, 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 09 - COMUNICAÇÃO DE DEPOIMENTO – SETOR DA TESTEMUNHA

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

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Ao
(Unidade do depoente)

Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: **Intimação para prestar depoimento.**

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, 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 10 - TERMO DE DEPOIMENTO DE EMPREGADO

TERMO DE DEPOIMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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 Processante 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.° _____)***, 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 (Seguem perguntas e respostas): _____. 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 11 - TERMO DE DEPOIMENTO - NÃO EMPREGADO/ AGENTE PÚBLICO

TERMO DE DEPOIMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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 Processante 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.°)***, 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 (Seguem perguntas e respostas): _____. 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 Secretario 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 12 - TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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 Processante 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 Secretario 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 13 - TERMO DE DILIGÊNCIA

TERMO DE DILIGÊNCIA

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos __ de _____ de 20___, às __:___ horas, em ***(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão Processante, 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 14 - TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

TERMO DE RECONHECIMENTO DE PESSOAS

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos __ de _____ de 20___, às __:__, na ***(Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx, em Cidade - UF)***, onde funciona a Comissão Processante 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 15 - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

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

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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 Processante do Processo Administrativo Disciplinar em epígrafe, 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 16 - INTIMAÇÃO DO ACUSADO/PROCURADOR PARA DIZER SE AINDA RESTA ALGUMA PROVA A SER PRODUZIDA

INTIMAÇÃO

Ao Senhor(a)..... (nome e endereço do acusado/procurador)
Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de ..... (mês) de ....(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **INTIMA** Vossa Senhoria para dizer, no prazo de 5 (cinco) dias, se ainda pretende produzir alguma prova, informando, em caso positivo, qual a prova e a sua pertinência à apuração dos fatos objeto do processo referido.

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 17 - DESPACHO DE SANEAMENTO

DESPACHO DE SANEAMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos dias ..... de ..... de....., às __:___ horas, em ***(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão Processante, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, 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 e concluem o que segue:

a) a instrução processual desenvolveu-se em estrita observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, portanto, ausente de vícios na sua condução;

b) todos os documentos encontram-se juntados, numerados e rubricados;

c) já foram colhidos os depoimentos de todas as testemunhas arroladas pela Comissão e pela defesa, à exceção daquelas motivadamente indeferidas (se for o caso);

d) não há mais outra prova a ser produzida pela Comissão;

e) o acusado foi intimado para indicar se havia alguma outra prova a ser produzida, nada tendo requerido a respeito (caso haja, indicar o teor e a deliberação da Comissão);

f) não há qualquer incidente ou requerimento pendente de solução.

Diante do exposto, esta Comissão considera saneado o presente processo, razão pela qual decide por finalizar a instrução processual mediante a realização do interrogatório do acusado.

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 18 – INTIMAÇÃO DO ACUSADO PARA INTERROGATÓRIO

INTIMAÇÃO

Ao Senhor(a)..... (nome e endereço do acusado/procurador)

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de ..... (mês) de ....(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **INTIMA** Vossa Senhoria a comparecer perante esta Comissão no dia ..... de ..... (mês) de ..... (ano), às ..... horas, no seguinte endereço: : Rua Formosa, nº 367, 23º Andar, Centro - São Paulo-SP, CEP: 01049-911, para o fim de ser interrogado sobre os atos e fatos referidos no processo supramencionado.

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 19 – COMUNICAÇÃO AO CHEFE IMEDIATO DO ACUSADO ACERCA DO INTERROGATÓRIO

São Paulo,..... de ..... de .....

Processo Administrativo Disciplinar n.º _____.

Ao
(Unidade do Interrogado)

Senhor (nome do superior hierárquico),

Assunto: **Intimação para Interrogatório.**

Na qualidade de Presidente da Comissão Processante, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária nº _____, de _____, comunico a V. Sa. que o empregado/agente ***(nome e matrícula)***, informo que o Sr. (a) ..... foi intimado para ser Interrogado, na qualidade de acusado, nos autos do processo administrativo em epígrafe, no dia ___ às ___ horas, local:....., ocasião em que deverá comparecer á sede desta Comissão.

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 20 - TERMO DE INTERROGATÓRIO

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

Aos dias ..... de ..... de....., às __:___ horas, em ***(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão Processante, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, 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 para prestar esclarecimentos, na qualidade de acusado, o Sr (a)(nome do acusado), (cargo), matrícula funcional nº, lotado no (órgão), (naturalidade), (estado civil), Carteira de Identidade nº , CPF nº, residente e domiciliado à (endereço), sobre os fatos referidos no processo administrativo em epígrafe.

(Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade do interrogado ou outro documento pessoal com foto).

Presente o (a) advogado (a) do acusado, Dr (a). ..... (nome), OAB nº ....., procuração constante à fls. ..... dos autos, foi advertido de que lhe é vedado interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros.

O Presidente perguntou ao interrogado se é parente até o 3º grau, se é amigo íntimo ou inimigo notório de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar, tendo respondido que não.

O Presidente informou ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa.

(Observação: o interrogado não prestará compromisso de dizer a verdade).

Passando-se à inquirição, às perguntas que lhe foram feitas pelo Presidente assim respondeu: ..... .

(Observação: devem ser registradas as perguntas eventualmente não respondidas pelo interrogado).

Às perguntas que lhe foram feitas pelos membros da Comissão Processante assim respondeu: ..... .

Dada a palavra ao advogado, às perguntas que foram feitas ao acusado por intermédio do Presidente, assim respondeu ..... .

Dada a palavra ao acusado para acrescentar mais alguma informação ao presente depoimento, disse que: ..... .

(*Observação: deve ser registrada na ata a indicação que o acusado se compromete a trazer aos autos determinado documento ou prova, em certo prazo, se for o caso, bem como qualquer incidente relevante ocorrido no interrogatório e as respectivas deliberações a respeito da Comissão Processante).*

A seguir, feita a leitura do presente termo para que o acusado, se desejasse, indicasse as retificações que entendesse necessárias, disse (não ter retificações a fazer ou realizou as retificações que entendeu pertinentes).

Determinado o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, foi rubricado por todos os presentes.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

(Nome do Acusado (a))

(Advogado do Acusado (a))

Modelo 21 – ATA DE ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO

ATA DE ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO

Aos dias ..... de ..... de....., às __:___ horas, em ***(Cidade - UF, Rua do local da comissão, xº andar, sala xxx)***, onde funciona a Comissão Processante, instituída pela Portaria/ Deliberação Plenária n.º _____, de _____, 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, reuniram-se para deliberar as seguintes providências:

a) encerrar a instrução processual;

b) elaborar Relatório Final, sugerindo à autoridade julgadora a absolvição do acusado e o arquivamento do processo administrativo disciplinar.

Ou

b) promover a INDICIAÇÃO do acusado Sr. (a)..... (nome do indiciado), pelas razões de fato e de direito expostas no Termo de Indiciação a ser elaborado, e efetuar sua citação para apresentar defesa escrita.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 22-TERMO DE INDICIAÇÃO

TERMO DE INDICIAÇÃO

Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância nº XXX/XXXX
Indiciado: (Nome do Indiciado)

A Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de ..... (mês) de ....(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), tendo em vista a deliberação pelo encerramento da instrução processual, em que foram realizados ..... *(especificar os atos de prova promovidos; exemplos: oitiva de testemunhas, realização de diligências, de prova pericial, etc.),* além da juntada de documentos e do interrogatório do acusado, decide indiciar o Sr. (a) (nome do indiciado), pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Ao Sr. (a) *(Nome do Indiciado, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço de residência)* é atribuída responsabilidade pela prática das seguintes irregularidades:

(Obs: descrever, de forma detalhada, os fatos irregulares, bem como a conduta imputada ao indiciado, destacando, pormenorizadamente, as respectivas provas que firmaram a convicção da comissão processante, incluindo os trechos dos depoimentos das testemunhas, as conclusões extraídas das diligências, dos documentos, das perícias, dentre outros, apontando, inclusive, as folhas dos autos em que constam as referidas provas.
É recomendável que se aponte se houve culpa ou dolo do indiciado e o nexo de causalidade entre a conduta e o fato reputado como irregular.
Recomenda-se ainda, que seja indicado o enquadramento da infração, ou seja, mencionar os dispositivos da CLT, Regimento Interno do CAU/SP e demais legislações pertinentes que foram infringidos pela conduta do Indiciado.)

Assim, tendo, nesta fase processual, sido colhidos dados suficientes para que a Comissão formasse sua convicção sobre os fatos em apuração, delibera-se pela citação do indiciado para apresentação de defesa escrita, no prazo de **10 (dez) dias.**

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 23 - MANDADO DE CITAÇÃO

MANDADO DE CITAÇÃO

Ao Senhor (a)..... (*Nome do Indiciado, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF, endereço de residência)*

Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de ..... (mês) de ....(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), **CITA** Vossa Senhoria, para apresentar, na sede de instalação da Comissão Processante, **no prazo 10 (dez) dias** *(ou 20 dias, havendo mais de um indiciado)*, contados do recebimento deste mandado, **DEFESA ESCRITA**, em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indiciação, cuja cópia segue anexa, sob pena de revelia, sendo-lhe assegurado vista dos respectivos autos na sede da instalação da Comissão, em dias úteis *(se outro, especificar*), no horário das ..... às ..... . Na oportunidade, cientifico Vossa Senhoria de que deverá comunicar à Comissão Processante o lugar onde poderá ser encontrado, caso mude de residência.

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

(Obs: Enviar em anexo cópia do Termo de Indiciação e todas as folhas do Processo desde a Notificação prévia)

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

Modelo 24 - TERMO DE REVELIA

TERMO DE REVELIA

A Comissão Processante, nomeada através da Portaria/Deliberação Plenária nº....., de.....(dia) de ..... (mês) de ....(ano), nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XXX/XXX, instaurado pela Portaria nº ....., de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), declara, conforme deliberado na Ata nº ....., de ..... (dia) de..... (mês) de ..... (ano) (fls. .....), a **REVELIA** do Sr. *(nome do Indiciado, cargo, matrícula funcional, órgão de lotação, naturalidade, estado civil, número do documento de identidade e do CPF)*, em razão de não ter apresentado defesa em face das acusações constantes do termo de indiciação de fls. ..... até o dia de ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), prazo final para a realização do referido ato processual, não obstante a sua regular citação em ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano), conforme ciente aposto à fls.

São Paulo,.....de .....de .....

(Nome do Presidente)
Presidente

(Nome do Membro)
Membro

(Nome do Secretário)
Secretário

Modelo 25 - RELATÓRIO DA COMISSÃO

RELATÓRIO DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

A Comissão Processante instituída no Processo Administrativo Disciplinar, nomeada pela Portaria/ Deliberação Plenária nº _____, de _____, para apurar irregularidades descritas na citada portaria, e pormenorizadas no processo n.º _____, vem apresentar o respectivo RELATÓRIO FINAL.

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) .....
(*obs: Descrever todos os trabalhos que foram desenvolvidos: oitiva de testemunhas, interrogatório, realização de perícia, etc)*

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) ..... .

(Obs: Descrever detalhadamente a convicção da Comissão Processante, bem como os fatos que levaram a tal decisão)

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 26 - 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 Processante, 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 27 - ATA DE ENCERRAMENTO DA COMISSÃO

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO

Processo Administrativo Disciplinar nº: XXX/XXXX

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 Processante instituída nos autos do Processo Administrativo Disciplinar, nomeada através da 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