

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIVISÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Setembro de 2026

Guarapuava - Paraná

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. FINALIDADE E ABRANGÊNCIA	4
2. INTERPRETAÇÃO LEGAL	4
2.1. Da legalidade	5
2.2. Da proporcionalidade	5
2.3. Do contraditório	5
3. PRERROGATIVAS E RESPONSABILIDADES	5
3.1. A principal prerrogativa: independência e imparcialidade	6
3.2. A comissão tem poderes para investigar, coletar provas e conduzir a instrução	6
3.3. O membro pode discordar dos demais	7
3.4. A comissão não aplica a penalidade	7
3.5. Impedimento e suspeição protegem também o membro da comissão	7
3.6. Prazos	8
3.7. Responsabilidade pessoal do membro	8
3.8. Compensação pelo encargo	9
3.9. Orientações gerais para trabalhar com tranquilidade	9
3.10. Funções específicas dos membros da comissão	10
4. PREPARAÇÃO PARA O INÍCIO DOS TRABALHOS	12
4.1. Modelos padronizados	12
4.2. Pasta compartilhada	12
4.3. Suporte da DivSindPAD	12
5. GESTÃO DOCUMENTAL, SISTEMAS E COMUNICAÇÕES	13
5.1. Sistema IPM	13
5.2. Pasta física e digitalização	13
5.3. Google Drive e arquivos de vídeo	13
5.4. Google Agenda e reserva de sala	13
5.5. Comunicações por memorando e WhatsApp	13
6. SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	13
6.1. Instalação	14
6.2. Reuniões	14
6.3. Audiências e oitivas	14

6.4. Encerramento da instrução e relatório final	15
7. SINDICÂNCIA PROCESSANTE E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	15
7.1. Instalação	15
7.2. Notificação prévia	16
7.3. Reuniões	16
7.4. Audiências	16
7.5. Encerramento da instrução probatória	16
7.6. Hipótese de arquivamento	16
7.7. Hipótese de indicição	16
7.8. Análise da defesa final	17
8. REUNIÕES, AUDIÊNCIAS, OITIVAS E INSTRUÇÃO PROBATÓRIA	17
8.1. Planejamento e registro	17
8.2. Condução das oitivas	17
8.3. Garantias e pertinência da prova	18
9. ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO E RELATÓRIO FINAL	18
10. ATUAÇÃO OPERACIONAL DA DIVSINDPAD	18
11. BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS	19
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	19
ANEXO I CHECKLIST DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	21
ANEXO II CHECKLIST DE SINDICÂNCIA PROCESSANTE E PAD	23
ANEXO III FLUXOGRAMA DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	25
ANEXO IV FLUXOGRAMA DE SINDICÂNCIA PROCESSANTE E PAD	26

APRESENTAÇÃO

Este Manual consolida, em documento único, as rotinas operacionais disponibilizadas às comissões de Sindicância Investigativa, Sindicância Processante e Processo Administrativo Disciplinar, bem como as atribuições dos respectivos membros e as providências executadas pela Divisão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - DivSindPAD.

Sua finalidade é padronizar a condução dos trabalhos, facilitar a organização dos autos, dar previsibilidade às etapas do procedimento e registrar, de forma objetiva, a divisão de responsabilidades entre a comissão e a DivSindPAD.

O conteúdo possui caráter operacional e deve ser aplicado em conjunto com a legislação municipal pertinente, com o ato de instauração e com as determinações da autoridade competente. Nos pontos em que este Manual não estabelecer regra específica, deverão ser observadas as normas aplicáveis ao procedimento.

1. FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

O Manual destina-se aos membros designados para compor comissões de Sindicância Investigativa, Sindicância Processante e Processo Administrativo Disciplinar.

As rotinas descritas abrangem, conforme a modalidade do procedimento, a instalação da comissão, a organização dos autos, reuniões, notificações, intimações, audiências e oitivas, produção e juntada de documentos, encerramento da instrução, indicição quando cabível, análise de defesa final, elaboração de relatório e remessa dos autos.

O detalhamento dos prazos legais, das hipóteses de prescrição, da competência para aplicação de penalidades e das demais matérias não constantes dos fluxos operacionais de origem não é objeto deste Manual. Esses temas permanecem submetidos à legislação municipal e aos atos normativos aplicáveis.

2. INTERPRETAÇÃO LEGAL

Compreender as regras que orientam a atuação do servidor público não é apenas uma obrigação funcional. É também uma importante garantia de segurança jurídica, justiça e respeito aos direitos de todos os envolvidos.

A Lei Complementar nº 120/2020 institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guarapuava e disciplina, entre outros temas, os deveres, as proibições, as responsabilidades e os procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores municipais.

Interpretar uma norma significa compreender o seu conteúdo, sua finalidade, seu contexto e a maneira correta de aplicá-la a uma situação concreta. Não se trata de procurar brechas na lei.

Ao analisar uma possível infração disciplinar, algumas perspectivas são fundamentais: legalidade, proporcionalidade e contraditório.

2.1. Da legalidade

A Administração Pública não pode criar infrações ou aplicar penalidades simplesmente porque considera determinada conduta inadequada.

Para responsabilizar disciplinarmente um servidor, é necessário identificar qual dever, proibição ou norma funcional foi violado e demonstrar de que forma a conduta praticada se enquadra nessa previsão normativa.

Isso significa que a responsabilização disciplinar deve possuir fundamento jurídico claro. Em outras palavras, não basta afirmar: "Eu acho que isso está errado". É necessário demonstrar qual norma foi violada e de que maneira ocorreu a violação.

2.2. Da proporcionalidade

Nem todas as infrações possuem a mesma gravidade. Da mesma forma, nem toda irregularidade deve resultar na mesma penalidade.

Ao analisar uma conduta, devem ser considerados diversos fatores, como a natureza da infração, sua gravidade, os danos causados ao serviço público, as circunstâncias do caso concreto, a existência de agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor. Em termos simples, a resposta disciplinar deve ser proporcional à gravidade da conduta.

Não se utiliza uma punição extremamente grave para uma irregularidade de pequena importância.

2.3. Do contraditório

Nenhum servidor deve ser responsabilizado sem ter a possibilidade real de conhecer a acusação, acompanhar o processo, apresentar sua versão dos fatos, produzir provas e contestar os elementos apresentados contra ele.

O contraditório não significa apenas "deixar o servidor falar". Significa garantir uma participação efetiva no processo. Da mesma forma, a ampla defesa assegura ao servidor a possibilidade de utilizar os meios legítimos necessários para demonstrar sua versão dos fatos. Essas garantias não existem para dificultar a atuação da Administração. Elas existem para tornar a decisão administrativa mais segura, legítima e justa.

3. PRERROGATIVAS E RESPONSABILIDADES

É comum que servidores tenham receio de participar de comissões de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), principalmente por acreditarem que precisarão dominar profundamente o Direito ou que poderão ser responsabilizados pessoalmente por qualquer decisão tomada durante o procedimento. Esse receio, embora compreensível, precisa ser colocado em perspectiva.

O membro de uma comissão disciplinar exerce uma função pública de apuração, dentro de competências e limites definidos pela legislação. Ele não atua como advogado, promotor, juiz ou representante da acusação. Sua função é buscar o esclarecimento dos fatos com independência, imparcialidade e respeito aos direitos das pessoas envolvidas.

A própria LC nº 120/2020 estabelece requisitos para a composição das comissões, mas não exige formação jurídica de seus integrantes. Na sindicância, a comissão é composta por três servidores de reconhecida experiência administrativa e funcional, sendo o presidente obrigatoriamente servidor estável. No PAD, os três membros devem ser servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, e não podem ter participado da comissão de sindicância que antecedeu aquele processo.

3.1. A principal prerrogativa: independência e imparcialidade

O membro de comissão não atua subordinado à vontade do denunciante, da chefia do acusado ou de qualquer pessoa interessada no resultado do processo.

A LC nº 120/2020 estabelece expressamente que a Comissão Sindicante deve exercer suas atividades com independência e imparcialidade, preservando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou ao interesse da Administração. Esse princípio deve orientar também a atuação das comissões processantes.

Isso significa, na prática, que ninguém pode determinar à comissão: "Vocês precisam encontrar um culpado" ou "Esse servidor precisa ser absolvido". A comissão deve formar sua convicção exclusivamente a partir das provas produzidas e das normas aplicáveis.

A jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça considera a imparcialidade uma condição essencial de validade do processo disciplinar. Para o STJ, aqueles que participam da formação do convencimento administrativo devem atuar com neutralidade e sem prejulgamento.

3.2. A comissão tem poderes para investigar, coletar provas e conduzir a instrução

O membro da comissão não precisa descobrir sozinho como obter as informações necessárias.

A LC nº 120/2020 autoriza a comissão a realizar diligências, ouvir pessoas, reunir documentos e, no PAD, recorrer inclusive a técnicos e peritos quando necessário. Além disso, os órgãos municipais devem atender com máxima presteza às solicitações da comissão ou justificar prontamente eventual impossibilidade de atendimento.

Portanto, se determinado fato exigir conhecimento contábil, médico, tecnológico, de engenharia ou de outra área especializada, a comissão não deve improvisar uma conclusão técnica. A conduta mais segura é solicitar auxílio especializado.

A comissão deve produzir as provas necessárias ao esclarecimento dos fatos, mas não é obrigada a realizar toda diligência imaginável ou todo pedido formulado durante o processo.

A própria LC nº 120/2020 permite ao presidente da comissão indeferir pedidos impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para o esclarecimento dos fatos. Essa decisão, porém, deve ser fundamentada.

O Superior Tribunal de Justiça possui entendimento consolidado de que o indeferimento de uma prova não caracteriza cerceamento de defesa quando a decisão é devidamente motivada e a diligência é desnecessária, impertinente ou protelatória.

Portanto, a comissão tem autonomia, mas não arbitrariedade.

3.3. O membro pode discordar dos demais

Integrar uma comissão não significa ser obrigado a concordar com o presidente ou com a maioria.

A LC nº 120/2020 prevê expressamente que, havendo divergência entre os integrantes, o voto divergente poderá constar em peça própria. Essa previsão existe tanto na sindicância processante quanto no PAD. Essa é uma importante garantia do membro da comissão.

Se um servidor analisar as provas e concluir pela inexistência da infração, não deve assinar uma conclusão contrária apenas porque os demais integrantes possuem entendimento diferente. Seu dever é fundamentar tecnicamente sua posição.

3.4. A comissão não aplica a penalidade

Outro ponto importante para afastar receios é compreender que a comissão não é a autoridade julgadora.

Ao final do PAD, ela produz um Relatório Circunstanciado Conclusivo, no qual analisa os fatos, as provas e a defesa, concluindo pela inocência ou responsabilidade do acusado. Caso entenda existente responsabilidade, poderá indicar os dispositivos legais que considera violados e a penalidade que entende cabível.

Essa conclusão, entretanto, não vincula automaticamente a autoridade competente para o julgamento. A própria LC nº 120/2020 deixa claro que a sugestão apresentada pela comissão não obriga a autoridade julgadora. O STJ também reconhece que a autoridade julgadora pode discordar das conclusões da comissão, desde que apresente fundamentação adequada. Portanto: a comissão apura e conclui; a autoridade competente julga.

3.5. Impedimento e suspeição protegem também o membro da comissão

Se houver circunstância capaz de comprometer a imparcialidade do servidor, isso deve ser comunicado.

Na sindicância, a LC nº 120/2020 determina a substituição do membro em caso de impedimento ou suspeição e proíbe a participação de parente do investigado, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau. No PAD, a própria lei impede que integrem a comissão servidores que tenham participado da sindicância anterior (além dos requisitos de parentesco anteriormente mencionados).

Além das hipóteses expressas na legislação municipal, situações que revelem interesse pessoal, inimizade notória, amizade íntima, participação direta nos fatos, condição de denunciante ou prejulgamento devem ser avaliadas com cautela.

Declarar um impedimento não significa fugir da responsabilidade. Pelo contrário: é uma forma de proteger a validade do processo e o próprio servidor integrante da comissão.

A independência da comissão encontra limites claros. O membro não pode prejulgar o acusado, escolher previamente o resultado do processo, esconder provas relevantes, impedir arbitrariamente a

defesa, orientar testemunhas sobre o que devem dizer, divulgar informações sigilosas, utilizar informações do processo para interesses particulares ou aceitar pressões externas para favorecer ou prejudicar alguém.

Também não deve ampliar informalmente o objeto da investigação para assuntos completamente estranhos à portaria instauradora. Caso surjam novos fatos que extrapolem o objeto da apuração, a providência mais segura é registrá-los e submetê-los à autoridade competente para definição da medida adequada.

O sigilo merece atenção especial. A LC nº 120/2020 determina ao servidor o dever de guardar sigilo sobre documentos e assuntos reservados conhecidos em razão do cargo e também proíbe a divulgação indevida de informação sigilosa.

3.6. Prazos

A função de membro da comissão exige diligência. A sindicância deve ser iniciada no prazo legal e, como regra, concluída em 30 dias, admitida prorrogação mediante solicitação justificada. O PAD deve ser iniciado dentro de três dias da publicação do ato designatório e possui prazo de 90 dias, igualmente passível de prorrogação fundamentada.

Se perceber que não conseguirá concluir os trabalhos no prazo, a comissão não deve simplesmente deixar o prazo vencer. Deve solicitar tempestivamente a prorrogação e apresentar as razões que justificam a necessidade.

A própria LC nº 120/2020 prevê que, decorrido o prazo para apresentação do relatório sem justificativa, poderá ser promovida a apuração da responsabilidade dos membros da comissão, se for o caso. Portanto, o problema não é precisar de mais tempo. O problema é a inércia injustificada.

3.7. Responsabilidade pessoal do membro

Esse talvez seja o ponto que mais preocupa os servidores. Participar de uma comissão não significa assumir pessoalmente todos os riscos jurídicos relacionados ao processo.

A LC nº 120/2020 estabelece que o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. Isso significa que a responsabilidade depende da existência de uma conduta irregular atribuível ao próprio servidor.

Além disso, o art. 28 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) estabelece que o agente público responde pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro. O Decreto Federal nº 9.830/2019 define erro grosseiro como aquele manifesto, evidente e inescusável, praticado com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia.

Em 2024, o Supremo Tribunal Federal reconheceu a constitucionalidade desse regime de responsabilização e assentou que o erro grosseiro pressupõe imprudência, negligência ou imperícia efetivamente graves.

Isso não cria imunidade para os membros da comissão, mas significa que uma conclusão posteriormente modificada, uma interpretação jurídica razoável ou a simples discordância da autoridade

julgadora não transformam automaticamente o membro da comissão em responsável por uma irregularidade.

O servidor que atua de boa-fé, preserva sua imparcialidade, solicita as provas necessárias, respeita a defesa, registra suas decisões e fundamenta suas conclusões possui uma posição jurídica muito diferente daquele que age deliberadamente para perseguir alguém, favorece interessados, manipula provas ou atua com negligência grave.

3.8. Compensação pelo encargo

A participação em comissão não é tratada pela LC nº 120/2020 como uma atividade meramente informal. O art. 93 prevê gratificação para servidores efetivos designados para comissões de processo administrativo e de sindicância, estabelecendo critérios próprios para presidente e membros, limites de acumulação e regras relacionadas ao período de pagamento.

A legislação também reconhece que os trabalhos da comissão podem exigir dedicação durante o próprio expediente. Tanto na sindicância quanto no PAD, a LC autoriza que, sempre que necessário, a comissão dedique todo o tempo do expediente aos trabalhos do procedimento.

3.9. Orientações gerais para trabalhar com tranquilidade

Participar de uma comissão de sindicância ou de PAD é uma responsabilidade importante, mas não deve ser encarada como uma atividade de risco extraordinário. O membro da comissão não precisa ser advogado, não precisa conhecer previamente todas as respostas e não deve trabalhar sozinho. O que se espera dele é algo muito mais objetivo: ser imparcial, diligente, prudente, respeitar a legislação, documentar seus atos e fundamentar suas conclusões com base nas provas existentes.

Uma comissão bem conduzida não é aquela que necessariamente encontra um culpado. É aquela que consegue responder, de forma técnica e fundamentada: O que aconteceu? Há prova suficiente? Houve infração? Quem é responsável? E qual providência a legislação permite adotar? Se a resposta for pela inexistência de irregularidade, esse também é um resultado legítimo da atuação da comissão. O objetivo do procedimento disciplinar não é produzir punições. É produzir apuração confiável, decisão justa e segurança jurídica para a Administração e para o servidor.

- Leia a portaria e delimite exatamente o objeto da apuração antes de iniciar os trabalhos.
- Declare imediatamente eventual impedimento, suspeição ou conflito de interesses.
- Não forme conclusão antes da instrução: primeiro produza e examine as provas.
- Registre em ata ou despacho as decisões relevantes e os respectivos fundamentos.
- Nunca indefira pedido da defesa apenas com “indeferido”: explique a razão.
- Preserve documentos, registros digitais e demais elementos probatórios de maneira organizada e identificável.
- Evite conversas informais sobre o mérito do processo com chefias, denunciante ou pessoas interessadas.
- Quando houver questão técnica, solicite profissional capacitado em vez de formular conclusão sobre matéria que desconhece.
- Quando houver dúvida jurídica relevante, busque orientação institucional pelos canais competentes, sem transferir a terceiros a responsabilidade pela formação do convencimento da comissão.

- Antes do relatório final, confira se notificações, oportunidades de defesa, diligências, documentos e decisões relevantes estão devidamente registrados nos autos.

3.10. Funções específicas dos membros da comissão

A comissão atua de forma colegiada, com distribuição de funções entre presidente, secretário e membro. A definição de responsabilidades não afasta o dever de participação conjunta nas decisões e na análise das provas.

A seguir, apresentam-se algumas das principais atribuições dos membros da comissão:

PRESIDENTE	● Instalar formalmente a comissão, promover a ciência dos membros e definir o secretário. ● Planejar os trabalhos, incluindo cronograma, diligências, testemunhas, requisições de documentos e estimativa de prazo. ● Dirigir reuniões e audiências, garantindo ordem, urbanidade, imparcialidade e, nos procedimentos acusatórios, contraditório e ampla defesa. ● Determinar notificações, intimações, ofícios, requisições de documentos e perícias, indicando prazo, local e horário dos atos. ● Conduzir oitivas, apresentando a comissão e o objeto do ato, qualificando depoentes, formulando perguntas e franqueando perguntas aos demais membros e ao defensor. ● Controlar o respeito aos direitos do acusado, inclusive o acesso aos autos, os prazos de defesa e a possibilidade de produção de provas. ● Acompanhar a instrução probatória e deliberar, de forma fundamentada, sobre provas impertinentes ou protelatórias. ● Zelar pela numeração, organização e integridade dos autos físicos ou digitais. ● Coordenar a elaboração do relatório, submetendo-o aos demais membros. ● Manter a autoridade instauradora informada sobre o andamento, especialmente quanto a riscos de prescrição, necessidade de prorrogação ou dificuldades relevantes. ● Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade na medida possível, eficiência e sigilo quando exigido pelo interesse público.
SECRETÁRIO	● Guardar, organizar e manter sob controle os documentos do processo. ● Lavrar os documentos pertinentes ao procedimento.

MEMBRO

- Redigir minutas de notificações, intimações, ofícios e requisições para assinatura do presidente.
- Preparar pautas de reuniões e audiências e providenciar local, equipamentos, materiais e apoio logístico.
- Controlar os prazos internos e informar o presidente sobre risco de extrapolção.
- Expedir comunicações às chefias dos servidores intimados e registrar o recebimento.
- Auxiliar na consolidação do relatório, organizando a cronologia, a síntese das provas e as referências documentais.
- Manter sigilo sobre o conteúdo dos autos e restringir o acesso a quem possua direito de consulta.

- Participar de reuniões e audiências, manifestando-se sobre diligências, pertinência de provas e condução dos trabalhos.
- Sugerir diligências complementares para o esclarecimento de pontos controvertidos.
- Formular perguntas adicionais a testemunhas, ao denunciante e ao acusado, com respeito, objetividade e foco na materialidade e na autoria.
- Auxiliar na preparação do ambiente das audiências, inclusive no controle do fluxo de pessoas e na prevenção de comunicação entre testemunhas.
- Conferir atas, termos e notificações antes da assinatura, apontando omissões ou contradições.
- Contribuir tecnicamente para a análise das provas e para o relatório, fundamentando o convencimento com base na legislação municipal aplicável.
- Registrar voto em separado, quando necessário, de forma respeitosa e fundamentada.
- Comunicar situações de impedimento ou suspeição para eventual substituição.
- Manter sigilo e discrição quanto ao conteúdo do processo.

4. PREPARAÇÃO PARA O INÍCIO DOS TRABALHOS

Antes do primeiro ato, a comissão deverá verificar se estão disponíveis os recursos e acessos necessários à tramitação do procedimento. Os materiais operacionais encaminhados pela DivSindPAD indicam, conforme a modalidade, as seguintes providências de preparação:

- centro de custo específico da comissão;
- habilitação dos membros no sistema IPM;
- acesso à pasta compartilhada no Google Drive;
- organização da pasta física do procedimento, quando aplicável;
- acesso aos modelos padronizados de documentos utilizados pelas comissões;
- definição e agendamento dos primeiros atos do procedimento.

4.1. Modelos padronizados

Os documentos do procedimento deverão ser produzidos com base nos modelos atualizados disponibilizados pela DivSindPAD. A utilização de modelos padronizados tem por objetivo conferir uniformidade, reduzir erros formais e agilizar a prática dos atos.

4.2. Pasta compartilhada

Os documentos específicos do procedimento são organizados em pasta compartilhada no Google Drive via e-mail institucional. Caso algum membro não tenha recebido o acesso necessário, a situação deverá ser comunicada à DivSindPAD para regularização.

4.3. Suporte da DivSindPAD

A DivSindPAD presta suporte técnico e operacional às comissões durante a tramitação, especialmente quanto a acesso aos sistemas, modelos, organização documental, agendamentos e demais providências previstas nos fluxos.

É vedada a interferência da Divisão no livre convencimento da comissão.

5. GESTÃO DOCUMENTAL, SISTEMAS E COMUNICAÇÕES

5.1. Sistema IPM

O IPM é utilizado para habilitação dos membros, inserção dos documentos produzidos e assinatura dos atos no sistema. As atas, notificações, ciências e demais documentos indicados nos checklists deverão ser inseridos no IPM após sua elaboração, observada a etapa correspondente.

5.2. Pasta física e digitalização

Nos atos em que houver documento físico assinado, a comissão deverá preservar as vias indicadas no fluxo e solicitar à equipe da DivSindPAD a digitalização para juntada no IPM. No fluxo de Sindicância Processante/PAD, a notificação prévia e o termo de adesão são impressos, assinados, escaneados e posteriormente inseridos no sistema.

5.3. Google Drive e arquivos de vídeo

Os arquivos digitais de apoio são organizados na pasta compartilhada do Google Drive. Quando houver audiência com gravação, o fluxo prevê início da gravação pelo link disponibilizado no evento do Google Agenda e posterior organização do arquivo de vídeo na pasta compartilhada. Caberá exclusivamente à Comissão organizar o material audiovisual das oitivas nas respectivas pastas.

5.4. Google Agenda e reserva de sala

As reuniões, notificações e audiências deverão ser previamente agendadas. O fluxo operacional utiliza o Google Agenda para organização dos atos e, nas audiências, para disponibilização do link de gravação. Caso o agendamento não seja realizado, o fluxo de intimação de testemunhas/acusados não ocorrerá de forma efetiva, inviabilizando a realização do ato.

O agendamento é de exclusiva responsabilidade da comissão.

5.5. Comunicações por memorando e WhatsApp

As comunicações institucionais previstas nos fluxos são formalizadas por memorando quando dirigidas à autoridade instauradora, à chefia imediata ou à própria DivSindPAD. O WhatsApp é um canal de comunicação não oficial.

Qualquer alteração ou solicitação deverá ser comunicada à DivSindPAD por memorando, por meio do centro de custo da comissão.

6. SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

Quando a Administração Pública toma conhecimento de uma possível irregularidade, nem sempre possui, desde o primeiro momento, todas as informações necessárias. Por isso, a Lei Complementar nº 120/2020 prevê diferentes instrumentos de apuração. Cada um possui finalidade própria.

É preciso dominar as regras de instauração e funcionamento aplicáveis a ambas (Investigativa e a Processante). A instauração é de competência do Secretário de Administração ou dos dirigentes de órgãos da administração indireta, podendo ocorrer de ofício ou por denúncia da chefia. O processo deve ser conduzido por uma comissão formada por três servidores de reconhecida experiência, exigindo-se obrigatoriamente que o presidente seja um servidor estável e sendo estritamente proibida a participação de parentes do investigado (consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o 3º grau). Por fim, o grupo tem até três dias após a publicação de sua designação no Boletim Oficial para iniciar os trabalhos, dispondo de um prazo de 30 dias para a conclusão da sindicância, o qual pode ser prorrogado mediante solicitação justificada.

A Sindicância Investigativa funciona como um inquérito preliminar, devendo ser utilizada sempre que a infração disciplinar não estiver bem definida ou a autoria do fato for desconhecida. Por não possuir caráter punitivo, o procedimento não contém partes e dispensa o rito formal do contraditório e da ampla defesa, tendo como único objetivo a juntada de documentos, a oitiva de testemunhas e o esclarecimento dos fatos. Ao final dos trabalhos, a comissão deve emitir um Relatório Circunstanciado Conclusivo sugerindo um de dois caminhos: o arquivamento do caso, se comprovada a inexistência do fato ou a

impossibilidade de identificar o autor; ou a instauração de uma Sindicância Processante ou de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) contra o responsável identificado.

6.1. Instalação

- Elaborar a Ata de Instalação.
- Comunicar a autoridade instauradora.
- Inserir e assinar da Ata de Instalação no IPM.
- Encaminhar a comunicação à autoridade instauradora por memorando.
- Agendar sala para a reunião subsequente.

6.2. Reuniões

As reuniões destinam-se ao planejamento e à deliberação sobre diligências e atos necessários ao esclarecimento dos fatos. Para cada reunião, deverá ser lavrada Ata de Reunião.

- Elaborar a Ata de Reunião.
- Elaborar notificações para audiência, se houver.
- Inserir e assinar da ata e das notificações no IPM.
- Agendar sala para audiência ou nova reunião, quando necessária.
- Preencher a capa do processo com as informações da reunião realizada.

6.3. Audiências e oitivas

- Ter realizado o agendamento e as notificações assinadas no IPM.
- Lavrar Ata de Audiência.
- Iniciar a gravação no link disponibilizado no evento do Google Agenda.
- Organizar o arquivo de vídeo na pasta compartilhada do Google Drive.
- Encaminhar as intimações assinadas às testemunhas.
- Agendar nova reunião, se necessária.

6.4. Encerramento da instrução e relatório final

- Lavrar Ata de Encerramento da Instrução Probatória.
- Elaborar o Relatório Final.
- Elaborar o Termo de Encerramento.
- Elaborar o Termo de Remessa.
- Inserir e assinar dos documentos no IPM.
- Após a conclusão da comissão, a DivSindPAD habilita o Secretário de Administração, conforme o fluxo operacional.

7. SINDICÂNCIA PROCESSANTE E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Diferentemente da sindicância investigativa, a sindicância processante possui poder punitivo e é direcionada a um servidor especificamente acusado, sendo o instrumento legal adequado para apurar infrações sujeitas às penas de repreensão ou suspensão de até 30 dias. Já o processo administrativo

disciplinar (PAD) é obrigatório para apurar infrações sujeitas a suspensão superior a 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão. O processo possui prazo de conclusão de 90 dias, prorrogável por igual período mediante justificativa.

Caso a presença do servidor no setor atrapalhe as apurações, a autoridade competente pode afastá-lo preventivamente — uma medida cautelar, sem perda de remuneração — por até 90 dias (prorrogáveis até totalizar 180 dias), após os quais ele retorna ao trabalho independentemente do término do PAD.

O fluxo de Sindicância Processante e de Processo Administrativo Disciplinar é composto pelas etapas de instalação, notificação prévia, reunião(ões), audiência(s), encerramento da instrução probatória e, conforme a conclusão da comissão, arquivamento ou indicição. Havendo indicição, segue-se a análise da defesa final.

7.1. Instalação

- Elaborar a Ata de Instalação.
- Comunicar a autoridade instauradora por memorando.
- Comunicar a chefia imediata por memorando.
- Preparar a Notificação Prévia.
- Imprimir o termo de adesão disponibilizado pela DivSindPAD.
- Imprimir 2 (duas) vias da Notificação Prévia.
- Colher a assinatura do presidente na Notificação Prévia.
- Agendar sala para o ato de notificação.

7.2. Notificação prévia

A notificação prévia deverá ser realizada com as vias impressas e assinadas e com o termo de adesão. Durante o ato, o documento é lido ao acusado e são coletadas as assinaturas correspondentes.

- Realizar a leitura da notificação e do termo de adesão ao acusado.
- Coletar as assinaturas.
- Agendar a primeira reunião da comissão após a notificação.

7.3. Reuniões

- Lavar Ata de Reunião.
- Elaborar notificações para audiência, se houver.
- Elaborar ciência do acusado, se houver.
- Inserir e assinar da ata, das notificações e da ciência no IPM.
- Agendar sala para audiência ou nova reunião.
- Preencher a capa do processo com as informações da reunião realizada.
- Comunicar à DivSindPAD, por memorando e por meio do centro de custo da comissão, qualquer alteração em documentos realizada após o término da reunião.

7.4. Audiências

- Verificar agendamento, notificações e ciência do acusado assinados no IPM.

- Ter realizado as intimações previstas no fluxo.
- Lavar Ata de Audiência.
- Iniciar a gravação pelo link disponibilizado no evento do Google Agenda.
- Organizar o arquivo de vídeo na pasta compartilhada do Google Drive.
- Agendar nova reunião ou audiência, se necessária.

7.5. Encerramento da instrução probatória

Concluídas as diligências e demais atos instrutórios, a comissão deverá formalizar o encerramento da fase probatória mediante Ata de Encerramento da Instrução Probatória e definir, a partir da análise dos elementos reunidos, o encaminhamento por arquivamento ou indicição.

7.6. Hipótese de arquivamento

- Elaborar o Relatório Final.
- Elaborar o Termo de Encerramento.
- Elaborar o Termo de Remessa.
- Inserir e assinar dos documentos no IPM.
- Submeter o relatório às providências operacionais da DivSindPAD para habilitação do Secretário de Administração.

7.7. Hipótese de indicição

- Elaborar o Termo de Indicição.
- Elaborar o Mandado de Citação.
- Inserir e assinar dos documentos no IPM.

7.8. Análise da defesa final

Apresentada a defesa final, a comissão procederá à sua análise e concluirá os trabalhos mediante a elaboração dos documentos finais.

- Elaborar o Relatório Final.
- Elaborar o Termo de Encerramento.
- Elaborar o Termo de Remessa.
- Inserir e assinar dos documentos no IPM.
- Submeter o relatório às providências operacionais da DivSindPAD para habilitação do Secretário de Administração.

8. REUNIÕES, AUDIÊNCIAS, OITIVAS E INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

8.1. Planejamento e registro

As reuniões devem ser registradas em ata, com indicação das deliberações, diligências e próximos atos. O presidente dirige os trabalhos e o secretário mantém o controle documental e dos prazos internos.

8.2. Condução das oitivas

Na condução das oitivas, o presidente apresenta a comissão, esclarece o objeto do ato, qualifica o depoente, formula as perguntas principais e permite perguntas dos demais membros e do defensor, quando houver. Os membros podem formular perguntas adicionais, sempre de forma objetiva e respeitosa.

Os integrantes da comissão devem manter comportamento profissional durante todo o ato. Portanto, devem evitar: ironias; discussões pessoais; manifestações de surpresa; comentários sobre a credibilidade do depoente; demonstrações de concordância ou reprovação; confrontos com advogados; perguntas formuladas em tom acusatório; comentários que revelem uma conclusão antecipada, etc.

Uma testemunha não deve conseguir identificar, pela expressão ou comportamento dos membros, aquilo que a comissão gostaria que ela respondesse. Do mesmo modo, o acusado não deve sair da audiência com a impressão de que sua responsabilidade já estava decidida antes mesmo do encerramento da instrução. A autoridade da Comissão não decorre de falar mais alto. Decorre de conduzir o procedimento com segurança, conhecimento e serenidade.

Importante também destacar que um advogado pode discordar da comissão, insistir em determinada tese, registrar protesto, solicitar que algo conste em ata, questionar uma decisão e falar de maneira firme, o que não significa, por si só, desrespeito. O advogado possui independência profissional. A Comissão não deve interpretar divergência jurídica como afronta pessoal.

Ao mesmo tempo, a advocacia também está submetida ao dever de urbanidade. O Código de Ética da OAB determina tratamento respeitoso aos colegas, autoridades, servidores públicos e terceiros. Portanto, a firmeza é permitida. Ofensa não é prerrogativa profissional.

Contudo, caso ocorram ofensas diretas à comissão a ponto de a situação tornar impossível a continuidade da audiência, é mais seguro suspender fundamentadamente o ato, registrar detalhadamente o ocorrido e adotar posteriormente as providências cabíveis do que transformar a audiência em confronto.

Dependendo da gravidade, poderá ser avaliada representação à Ordem dos Advogados do Brasil ou comunicação a outros órgãos competentes.

A retirada do advogado ou o impedimento de que acompanhe o ato devem ser tratados como medida absolutamente excepcional, pois pode atingir diretamente o exercício da defesa e as prerrogativas profissionais.

8.3. Garantias e pertinência da prova

Nos procedimentos acusatórios, a comissão deverá assegurar o acesso aos autos, os prazos de defesa e a possibilidade de produção de provas. Eventual indeferimento de prova impertinente ou protelatória deverá ser fundamentado.

9. ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO E RELATÓRIO FINAL

O relatório final deverá consolidar a cronologia dos atos, a síntese das provas e as referências documentais relevantes. Na Sindicância Investigativa, deverá indicar a existência ou não de irregularidade e de indícios de autoria. Nos procedimentos acusatórios, deverá conter resumo, análise jurídica, enquadramento e proposta de penalidade ou arquivamento, conforme a conclusão da comissão.

O presidente coordena a elaboração do relatório e o submete aos demais membros. Havendo divergência, o membro poderá registrar voto em separado, de forma fundamentada.

Concluídos o relatório e os termos finais, os documentos deverão ser inseridos e assinados no IPM, seguindo-se a remessa para as providências da DivSindPAD e da autoridade competente.

10. ATUAÇÃO OPERACIONAL DA DIVSINDPAD

Os fluxos distinguem as ações próprias da comissão das providências de apoio atribuídas à DivSindPAD. Sem interferir no convencimento ou na independência da comissão, a Divisão atua no suporte técnico e operacional.

- regularização de acessos e disponibilização de modelos e pastas compartilhadas;
- apoio na organização de agendamentos e links de audiência;
- encaminhamento de intimações e declarações de comparecimento, nas etapas indicadas;
- recebimento de comunicação sobre alterações e solicitações;
- apoio ao registro da comunicação de indicição e do prazo de defesa no PRODIS, conforme o fluxo fornecido;
- Habilitação do Secretário de Administração no sistema.

A atuação de suporte da DivSindPAD não substitui a deliberação da comissão nem autoriza orientação informal capaz de comprometer sua imparcialidade ou independência.

11. BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

- Manter atuação independente em relação à autoridade instauradora e às partes.
- Registrar por escrito os atos, decisões e deliberações, de forma clara, padronizada e cronológica.
- Utilizar linguagem técnica, objetiva e compreensível.
- Buscar a verdade material mediante produção das provas razoavelmente necessárias.
- Resguardar as garantias do servidor nos procedimentos acusatórios.
- Controlar continuamente os prazos e comunicar tempestivamente riscos de extrapolação, prescrição ou necessidade de prorrogação.
- Preservar a integridade dos autos físicos e digitais.
- Manter sigilo e discrição sobre o conteúdo dos processos, permitindo acesso somente a quem possua direito.
- Evitar decisões ou orientações informais não registradas nos autos.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Existe uma ideia equivocada de que o Processo Administrativo Disciplinar existe apenas para punir servidores. Essa visão é incompleta. O PAD possui duas funções igualmente importantes.

De um lado, permite à Administração Pública investigar irregularidades e responsabilizar servidores quando houver provas suficientes de infração disciplinar. De outro, protege o próprio servidor contra punições arbitrárias, perseguições pessoais, acusações sem provas ou decisões tomadas sem oportunidade de defesa.

Por isso, o processo disciplinar não deve ser visto como instrumento de vingança ou perseguição da Administração Pública. Ele é um mecanismo destinado simultaneamente à apuração de irregularidades e à proteção dos direitos do servidor, mediante um procedimento baseado na legalidade, imparcialidade, contraditório, ampla defesa, produção de provas e motivação das decisões.

A existência de uma denúncia não significa que exista culpa. A existência de uma investigação não significa que haverá punição. E a instauração de um processo não significa que seu resultado já esteja decidido.

O objetivo do procedimento disciplinar é justamente permitir que a Administração responda, de maneira fundamentada, a uma pergunta essencial: O que realmente aconteceu e qual é a consequência jurídica correta diante dos fatos comprovados? Essa é a essência da interpretação jurídica no Direito Disciplinar. Mais importante do que decorar artigos é aprender a fazer as perguntas corretas, examinar os fatos com imparcialidade e compreender a norma dentro de seu verdadeiro contexto.

As rotinas deste Manual deverão ser observadas pelas comissões naquilo que se referir às respectivas atribuições, sem prejuízo da legislação municipal, do ato de instauração e das determinações emanadas da autoridade competente.

Eventuais dúvidas técnicas ou operacionais deverão ser encaminhadas à DivSindPAD. Situações não contempladas nos fluxos originais deverão ser resolvidas conforme a legislação aplicável e mediante orientação formal da autoridade competente, evitando-se a criação de procedimentos informais.

A atualização dos modelos e dos fluxos operacionais deverá ser refletida em revisão deste Manual sempre que houver alteração relevante das rotinas de trabalho.

ANEXO I CHECKLIST DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

1. INSTALAÇÃO	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Divisão ter disponibilizado: Centro de custo específico; habilitação no IPM; compartilhamento da pasta do Google Drive; pasta física.
Documentos a produzir	☐ Ata de instalação ☐ Comunicação à autoridade instauradora
Outras providências	☐ Inserção e assinatura da ata de instalação no IPM ☐ Encaminhamento da comunicação por memorando ☐ Agendamento de sala para nova reunião

2. REUNIÕES	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Agendamento realizado na etapa 1, relativa à instalação.
Documentos a produzir	☐ Ata de reunião ☐ Notificações para audiência, se houver
Outras providências	☐ Inserção e assinatura da ata de reunião no IPM ☐ Inserção e assinatura das notificações para audiência no IPM ☐ Agendamento de sala para audiência ou nova reunião, se houver

3. AUDIÊNCIAS	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Agendamento realizado na etapa 2; notificações assinadas no IPM; intimação por WhatsApp.
Documentos a produzir	☐ Ata de audiência
Outras providências	☐ Agendamento de sala para nova reunião, se houver

4. ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO PROBATÓRIA	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Não há.
Documentos a produzir	☐ Ata de encerramento da instrução probatória ☐ Relatório final ☐ Termo de encerramento ☐ Termo de remessa
Outras providências	☐ Inserção e assinatura dos documentos elaborados no IPM

ANEXO II CHECKLIST DE SINDICÂNCIA PROCESSANTE E PAD

1. INSTALAÇÃO	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Divisão ter disponibilizado: Centro de custo específico; habilitação no IPM; compartilhamento da pasta do Google Drive; pasta física.
Documentos a produzir	☐ Ata de instalação ☐ Comunicação à autoridade instauradora por memorando ☐ Comunicação à chefia imediata por memorando ☐ Notificação prévia
Outras providências	☐ Inserção e assinatura da ata de instalação no IPM ☐ Encaminhamento das comunicações por memorando ☐ Impressão do termo de adesão disponível na pasta de modelos ☐ Impressão de duas vias da notificação prévia ☐ Assinatura do presidente na notificação prévia ☐ Agendamento de sala para a notificação

2. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Agendamento realizado na etapa 1; notificação prévia impressa e assinada em duas vias; termo de adesão impresso.
Documentos a produzir	<i>Não se aplica.</i>
Outras providências	☐ Leitura do documento ao acusado ☐ Coleta das assinaturas ☐ Agendamento de sala para nova reunião

3. REUNIÕES	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Agendamento realizado na etapa 2, relativa à notificação prévia.
Documentos a produzir	☐ Ata de reunião ☐ Notificações para audiência, se houver ☐ Ciência do acusado, se houver
Outras providências	☐ Inserção e assinatura da ata de reunião no IPM ☐ Inserção e assinatura das notificações para audiência no IPM ☐ Inserção e assinatura da ciência do acusado no IPM ☐ Agendamento de sala para audiência ou nova reunião, se houver

4. AUDIÊNCIAS	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Agendamento realizado na etapa 3; notificações e ciência do acusado assinadas no IPM; intimação por WhatsApp.

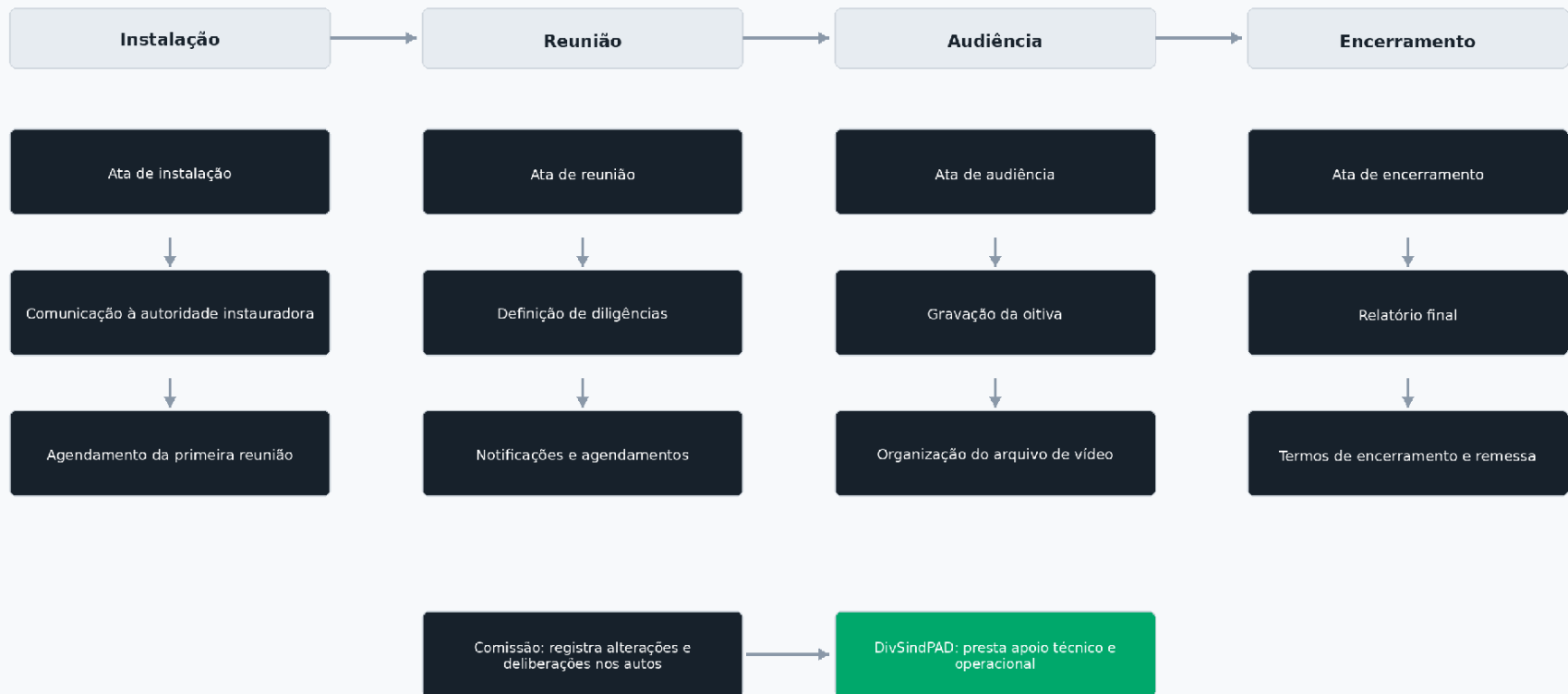
4. AUDIÊNCIAS	
Documentos a produzir	☐ Ata de audiência
Outras providências	☐ Agendamento de sala para nova reunião, se houver

5. ENCERRAMENTO DA INSTRUÇÃO PROBATÓRIA	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Não há.
Documentos a produzir	☐ Ata de encerramento da instrução probatória ☐ Se houver arquivamento: relatório final, termo de encerramento e termo de remessa ☐ Se houver indicição: termo de indicição e mandado de citação
Outras providências	☐ Inserção e assinatura dos documentos elaborados no IPM

6. ANÁLISE DA DEFESA FINAL	
Responsável	COMISSÃO
Requisitos	Encaminhamento do mandado de citação assinado ao procurador do indiciado; apresentação da defesa final.
Documentos a produzir	☐ Relatório final ☐ Termo de encerramento ☐ Termo de remessa
Outras providências	☐ Inserção e assinatura dos documentos elaborados no IPM

ANEXO III FLUXOGRAMA DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

Fluxo da Sindicância Investigativa

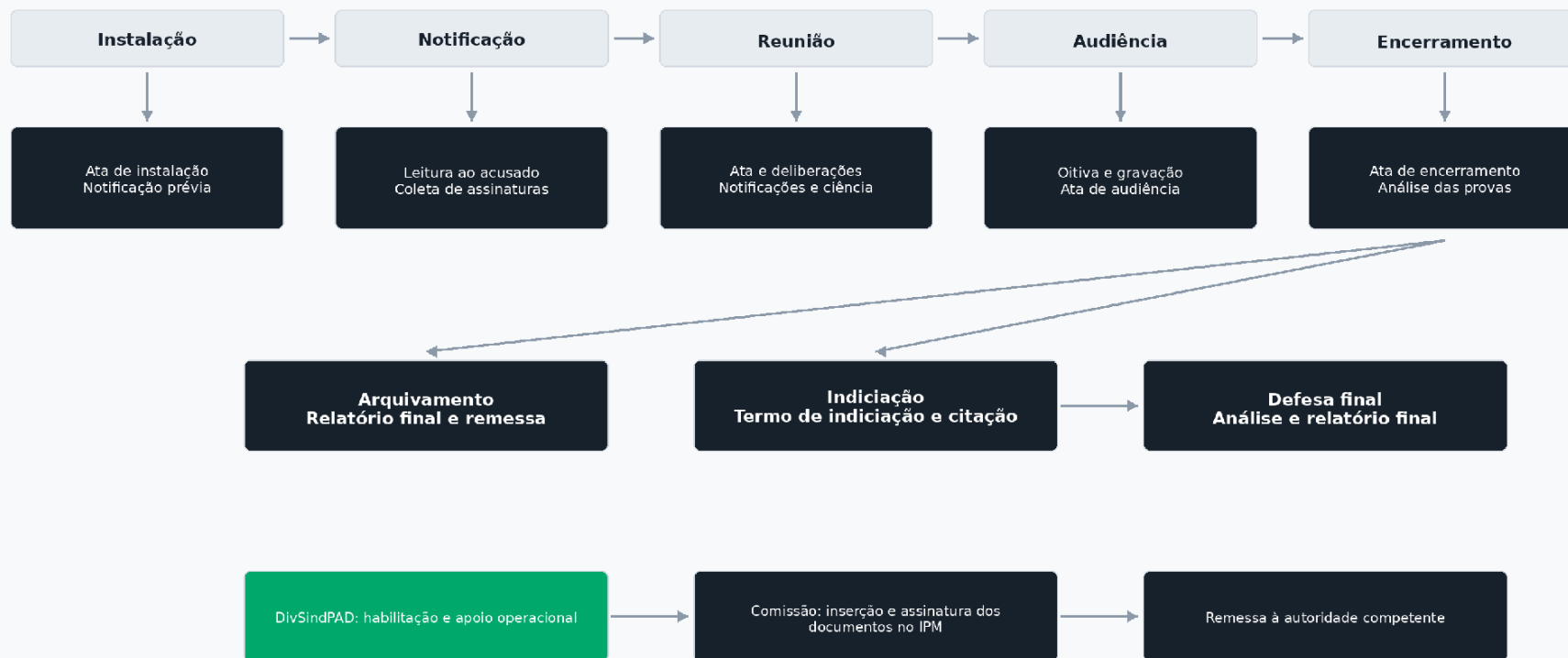


■ Ações da comissão

■ Ações da DivSindPAD

ANEXO IV FLUXOGRAMA DE SINDICÂNCIA PROCESSANTE E PAD

Fluxo da Sindicância Processante e do PAD



■ Ações da comissão

■ Ações da DivSindPAD