

**CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Padronização dos Procedimentos  
de Sindicância no Âmbito da  
Prefeitura Municipal de Fortaleza – PM**

**CORREGEDORIA-GERAL**



**Prefeitura de  
Fortaleza**

Controladoria e Ouvidoria  
Geral do Município

# O QUE É SINDICÂNCIA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

A sindicância administrativa é um procedimento investigatório e preparatório que objetiva indicar autoria (quem cometeu o ilícito) e a materialidade (existência da irregularidade e/ou extensão dos fatos apurados) dos fatos denunciados.

A sindicância administrativa **não visa a aplicação de sanções ao servidor**, motivo pelo qual não há ampla defesa e contraditório.

É um procedimento de **investigação simples e rápida**, sem o rigor procedimental previsto para o processo administrativo disciplinar.

O procedimento de sindicância acontecerá sempre de forma **SUMÁRIA**.

Assim feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o denunciado e todas as pessoas envolvidas nos fatos, bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento das questões específicas, será lavrado o Relatório Final ou Conclusivo, indicando o encerramento dos trabalhos apurados, que se resumirão ao **ARQUIVAMENTO** ou ao encaminhamento de **ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD.**

Na elaboração do Relatório Conclusivo, podem ser sugeridas medidas que visem impedir a ocorrência de fatos semelhantes no âmbito do órgão ou da entidade.

Importante lembrar que, quando as provas indicarem a possível responsabilidade do(s) acusado(s) e a materialidade do ilícito, é possível instaurar Processo Administrativo Disciplinar diretamente, mesmo que não tenha havido sindicância prévia.

# NENHUMA SANÇÃO ADMINISTRATIVA PODERÁ SER APLICADA SEM O PRÉVIO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

## **A ciência do Fato à Autoridade competente se dá por meio:**

- a) da simples Denúncia oral reduzida a termo;
- b) do protocolo de Pedido de Abertura de Sindicância;
- c) do encaminhamento de Processos Administrativos com Indicação Própria.

# FASES DO PROCEDIMENTO

1. Portaria de abertura e designação dos trabalhos com o nome dos Servidores designados.
2. Publicação no Diário Oficial Municipal – DOM (por meio de Portaria).
3. Instalação (na mesma data ou na data posterior à publicação no DOM).
4. Notificações e convocações.
5. Depoimentos envolvidos.
6. Depoimentos testemunhas arroladas ou requeridas.
7. Coleta de documentos.
8. Relatório final (elaborado pela Presidente da Comissão).
9. Conclusão Gestor (Ciência e De acordo do Gestor ou Secretário da Pasta).
10. Publicação no DOM.

## ➤ **Sindicância**

Arquivamento ou encaminhamento à Procuradoria-Geral para abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

## ➤ **Prazo geral: 30 dias**

Prorrogação: até 15 dias, no máximo (caso haja necessidade de prorrogação, a Portaria de Prorrogação deverá ser publicada no DOM).

## ➤ **Casos em que a Sindicância será realizada em outros órgãos**

- Todo o trâmite enunciado.
- Após instalação, a unidade municipal deverá comunicar a CGM.
- Após conclusão, enviar cópia para CGM (Relatório Final, Publicação de Abertura e Encerramento, Despacho de Ciência do Superior/Secretário).

## **CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO FORTALEZA**

**LUCIANA MENDES LOBO**

Secretária-chefe

**SOFIA LAPROVITERA ROCHA**

Corregedora-Geral do Município Fortaleza

**OSILENE ABINTES ASSUNÇÃO**

Assessora Técnica de Elaboração e Desenvolvimento

**ANA LÚCIA DE MEDEIROS**

Assistente Técnica

**AFRÂNIO RODRIGUES DA SILVA**

Assessor Técnico

