

**MANUAL  
PRÁTICO  
DE CORREIÇÃO  
ADMINISTRATIVA**

**2022**



**Fortaleza**  
PREFEITURA

**Controladoria  
e Ouvidoria**



---

**Fortaleza**  
PREFEITURA

**Controladoria  
e Ouvidoria**

**Prefeito de Fortaleza**

José Sarto Nogueira

**Vice-Prefeito**

José Élcio Batista

**ORGÃOS**

<b>Gabinete do Prefeito</b>	Renato Carvalho Borges
<b>Secretaria Municipal de Governo</b>	Renato César Pereira Lima
<b>Procuradoria Geral do Município</b>	Fernando Antônio Costa de Oliveira
<b>Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</b>	Marcelo Jorge Borges Pinheiro
<b>Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</b>	Maria Christina Machado Publio
<b>Secretaria Municipal das Finanças</b>	Flávia Roberta Bruno Teixeira
<b>Secretaria Municipal da Segurança Cidadã</b>	Luis Eduardo Soares de Holanda
<b>Secretaria Municipal da Conservação e Serviço Público</b>	Ferruccio Petri Feitosa
<b>Secretaria Municipal da Educação</b>	Antônia Dalila Saldanha de Freitas
<b>Secretaria Municipal da Saúde</b>	Ana Estela Fernandes Leite
<b>Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico</b>	Rodrigo Nogueira Diogo de Siqueira
<b>Secretaria Municipal da Infraestrutura</b>	Samuel Antônio Silva Dias
<b>Secretaria Municipal do Esporte e Lazer</b>	Ozires Andrade Pontes
<b>Secretaria Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</b>	Luciana Mendes Lobo
<b>Secretaria Municipal do Turismo</b>	Alexandre Pereira Lima
<b>Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</b>	José Ilário Gonçalves Marques
<b>Secretaria Municipal da Cultura</b>	Elpídio Nogueira Moreira
<b>Secretaria Municipal do Desenvolvimento Habitacional</b>	Francisco Adail de Carvalho Fontenele
<b>Secretaria Municipal da Gestão Regional</b>	João de Aguiar Pupo
<b>Secretaria Municipal da Juventude</b>	Davi Gomes Barroso
<b>Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas</b>	Erasmus Teka Lenz César
<b>Coordenadoria Especial de Programas Integrados</b>	Ana Manuela Marinho Nogueira
<b>Coordenadoria Especial de Articulação Política</b>	Elpídio José De Oliveira Moreira
<b>Coordenadoria Especial de Participação Social</b>	Bruno Stepherson Costa Ximenes
<b>Coordenadoria de Comunicação Social</b>	Daniel Mendes Aderaldo
<b>Coordenadoria do Terceiro Setor e Instituições Religiosas</b>	Cícero Francisco da Costa Neto

**ENTIDADES**

<b>Central de Licitação da Prefeitura de Fortaleza</b>	Otávio César Lima de Melo
--	---------------------------

<b>Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor</b>	Eneylandia Rabelo Lemos
<b>Guarda Municipal de Fortaleza</b>	Marcílio Linhares Távora
<b>Agência de Fiscalização de Fortaleza</b>	Laura Jucá Araújo
<b>Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle de Serviços Públicos de Saneamento Ambiental</b>	Homero Cals Silva
<b>Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania</b>	Antônio Ferreira Silva
<b>Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza</b>	José Ronaldo Rocha Nogueira
<b>Empresa de Transporte Urbano de Fortaleza</b>	David Arison da Rocha Bezerra Cavalcante
<b>Instituto Dr. José Frota</b>	Riane Maria Barbosa Azevedo
<b>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</b>	Débora Marques do Nascimento
<b>Instituto de Pesos e Medidas</b>	Francisco Barroso Rodrigues
<b>Instituto de Previdência do Município</b>	Josué de Sousa Lima
<b>Instituto de Planejamento de Fortaleza</b>	José Élcio Batista
<b>Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza</b>	Luiz Alberto Aragão Sabóia
<b>Fundação da Criança e da Família Cidadã</b>	José Iraguassu Teixeira Filho

**Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município**

Maria Christina Machado Publio

**Secretária Executiva da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município**

Juliana Guimarães de Oliveira

**Apoio ao Gabinete**

Ana Luísa Oliveira Chagas

**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Assessoria Jurídica** Juliana Sales Cordeiro  
Evoneide Bezerra da Silva

**Assessoria de Planejamento e  
Desenvolvimento Institucional** Ernesto Saboya de Figueiredo Neto  
Rita Célia de Araújo  
Maria do Socorro de Lima Simões  
Letícia Natacha F. Marques

**Assessoria de  
Comunicação** Eduardo Ferreira Lobo  
Ana Crislayne Castro Moura  
Lorena Sales Ribeiro

**Assessoria de Controle  
Interno e Ouvidoria** Flora Maria Carneiro Teles

**ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**Ouvidoria Geral** Lílian Mariano Fontele  
André Girão Ferreira  
Claudia Valani Barcellos  
Francisco Lucas Bernardo Rodrigues  
Gildene Maria Gonçalves Benício  
Juliana Gadelha Lima  
Nyrla Mara Pessoa Sales  
Pedro Edson Lourinho Júnior  
Régis Coelho Costa

**Corregedoria Geral** Marcos Cavalcanti  
Juliana Andrade Carneiro

**Coordenadoria Geral de  
Controle Interno** Fabíola Farias Vasconcelos



**Fortaleza**  
PREFEITURA

**Controladoria  
e Ouvidoria**

Sarah Feitosa Cavalcante  
Ana Lúcia de Medeiros  
Annara Cristina de Oliveira Santos  
Bruno Feijó Albuquerque  
Carlos Henrique Marques  
Cláudio Rodrigo Santos de Assis  
Eliete Gomes Pereira Loiola  
Fco. Darío de Alencar Timbó Filho  
Gutemberg Sousa Firmino  
Jésica Uchoa da Silva  
Lilian Castelo Campos  
Luis Gustavo Sousa Evangelista  
Maria de Lourdes Frota Lopes  
Maria Eduarda Martins Conegundes  
Maria Rita de Carvalho Rodrigues  
Napoliana Rodrigues dos Santos  
Paulo Venicio Moreira Pinho Filho  
Raquel Duarte Queiroz  
Silvia Sousa da Silva

**Coordenadoria de Auditoria** Monica Emmanuelle Ribeiro Da Silva  
Camila Queiroz Rios  
Daniel de Oliveira Lopes  
Débora Maia Monteiro  
Emanuela Feitosa Nobrega  
Felipe Marques Hortêncio de Medeiros  
Fernando Rocha Bernardo  
Isaac Gurgel de Moura  
Juliana Holanda Farias de Araripe Bringel  
Mariana Barbosa De Carvalho  
Rodrigo Teixeira Lima

**Coordenadoria de  
Transparência e Integridade** Paulo Afonso Cavalcante Junior  
Ana Waleska Gomes De Castro  
Antônio Catunda Pinho Júnior  
Gabriela Menezes Campelo Michiles  
Lucas Pimentel Gomes de Arruda  
Silvia Helena Soares de Paula

## **ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

**Coordenadoria  
Administrativo-Financeira** Rosanne Bezerra Silva  
Célio Félix Ferreira  
Francilene Paulina de Melo Perreira  
Francisco Elenildo Lima de Sousa



---

**Fortaleza**  
PREFEITURA

**Controladoria  
e Ouvidoria**

George Pierry de Souza

Isac Honorato Costa

Jonathan Barreira da Silva Nunes

José Erandir Brito Santos

Leandro Alves Machado

Maria Aparecida Lemos do Nascimento

Maria Denísia Cavalcante de Alcântara

Rebeca Rodrigues Oliveira dos Santos

Valdir Moreira da Silva Junior

Victor Coelho de Alencar

## **EXPEDIENTE**

### **Coordenação Técnica Geral**

Maria Christina Machado Publio

### **Autores**

Ana Lucia de Medeiros

Evoneide Bezerra da Silva

Juliana Andrade Carneiro

Marcos Cavalcanti

### **Colaboração Ascom**

Eduardo Ferreira Lobo

Jornalista - MTE JP 2083/CE



## **LISTA DE SIGLAS**

CGM: Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Fortaleza

CI: Comunicação interna

DOM: Diário Oficial do Município

IN: Instrução Normativa

PAD: Processo Administrativo Disciplinar

PGM: Procuradoria Geral do Município

SEGOV: Secretaria de Governo

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	11
1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS.....	12
1.1 Atividade Correccional .....	12
1.2 Papel da Corregedoria Geral do Município .....	13
1.3 Regime disciplinar do Município de Fortaleza.....	13
2. SUJEITOS DO PROCEDIMENTO DE SINDICÂNCIA.....	15
3. APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	15
3.1 Do dever de apuração.....	15
3.2 Denúncia anônima .....	16
4. TIPOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES .....	16
5. PROCEDIMENTOS DE SINDICÂNCIA.....	17
5.1 Instauração .....	18
5.2 Início dos trabalhos sindicantes.....	19
5.3 Notificações, convocações e depoimentos .....	19
5.4 Incidente de sanidade mental .....	21
5.5 Prazo de conclusão .....	21
5.6 Relatório Conclusivo .....	22
6. SINDICÂNCIA POR VIDEOCONFERÊNCIA .....	24
7. PRESCRIÇÃO E PENALIDADES .....	24
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	26
9. LEGISLAÇÕES .....	27
ANEXO: CHECK LIST DE SINDICÂNCIA.....	28

## APRESENTAÇÃO

A proposta de elaboração de um manual atende à necessidade premente de um material didático e acessível aos servidores, no qual se possa obter informações acerca do sistema de correição, bem como quanto aos procedimentos de sindicância e suas nuances, no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

O grande desafio da publicação é tornar o intrigado tema da apuração de ilícitos administrativos mais simplificado e uniforme, de forma a facilitar o trabalho daqueles que atuam na atividade de correição, minimizando imprecisões ou erros.

Nesse contexto, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Fortaleza – CGM, por meio de sua Corregedoria Geral, vem disponibilizar essa ferramenta de consulta, principalmente, para aqueles que lidam com procedimentos disciplinares, com o fito de padronização dos processos.

O grande ideal da Corregedoria Geral é que o manual se torne um guia norteador, capaz de orientar o servidor na instauração, condução e julgamento dos procedimentos de sindicância, disseminando e fortalecendo o conhecimento sobre o tema.

O presente manual conta com informações acerca da legislação aplicável, quadros explicativos e checklists dos atos necessários ao desenvolvimento dos procedimentos correccionais.

Desejamos a você, servidor público, um bom desempenho nesse trabalho e que possamos colaborar constantemente nessa caminhada do conhecimento e da prevenção de ilícitos disciplinares.

## 1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

No âmbito do Município de Fortaleza o sistema de correição foi disciplinado pela Lei nº 6.794 de 27 de dezembro de 1990 – Estatuto dos Servidores do Município, onde conta com um capítulo próprio lecionando sobre o Regime Disciplinar, composto pelas proibições, responsabilidades, e penalidades dos servidores.

Consta também no referido estatuto, dispositivos inerentes ao processo administrativo disciplinar, das investigações preliminares aos trâmites de um PAD.

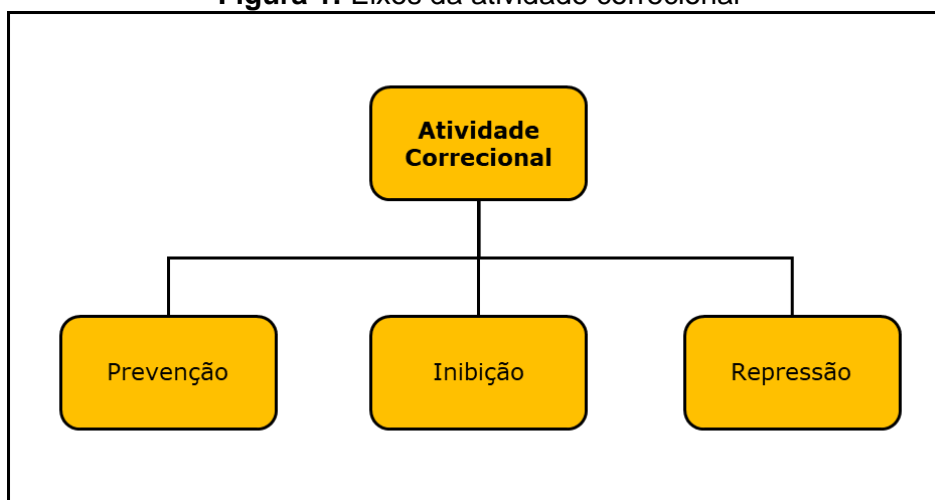
### 1.1 Atividade Correcional

A atividade correcional está intimamente ligada com a apuração de irregularidades cometidas por servidores públicos, bem como a aplicação da devida sanção administrativa.

No entanto, para além de tais funções, o que se verifica é que a correição, como atividade regulatória da relação entre Administração e o servidor, visa prevenir, reprimir e inibir a prática de ilícitos administrativos, com foco no aprimoramento do serviço público.

A disseminação do conhecimento sobre correição busca conscientizar o servidor da necessidade de evitar a ocorrência de ilícitos, bem como a conduta legal a ser tomada no caso do cometimento de irregularidades. Na figura abaixo identificamos os principais eixos da atividade correcional.

**Figura 1:** Eixos da atividade correcional



Fonte: Elaboração própria.

## **1.2 Papel da Corregedoria Geral do Município**

A Corregedoria Geral é órgão de execução programática integrante da estrutura da CGM e sua competência está descrita no artigo 15 do Decreto Municipal nº 15.098, de 23 de agosto de 2021.

Nos termos do Decreto citado, o órgão de correição tem como finalidade principal, realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público.

Valer ressaltar, pois, que o desempenho das atribuições inerentes à Corregedoria Geral do Município não prejudica o exercício da atividade correcional disciplinar realizada de modo difuso pelos diversos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, nos termos do art. 2º do Decreto citado.

Além disso, o art. 5º informa importante atribuição do órgão geral de correição do município. Vejamos:

Art. 5º (...)

II – propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público.

A Corregedoria, portanto, tem como função precípua a responsabilidade de acompanhar o desempenho dos servidores públicos quanto à eficiência e o cumprimento dos deveres funcionais, cabendo – lhe, assim, o assessoramento dos órgãos, bem como as ações preventivas e repreensivas no que tange às irregularidades funcionais.

## **1.3 Regime disciplinar do Município de Fortaleza**

O regime disciplinar consiste em um conjunto de normas que estabelecem deveres e proibições em relação aos servidores públicos, atribuindo penas em caso de seu descumprimento.

A Constituição Federal de 1988, como diploma norteador do sistema, apresenta princípios e normas de observância obrigatória, notadamente em seu artigo 37, o qual traz preceitos reguladores da Administração Pública, dentre eles citamos a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, boa-fé, razoabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica.

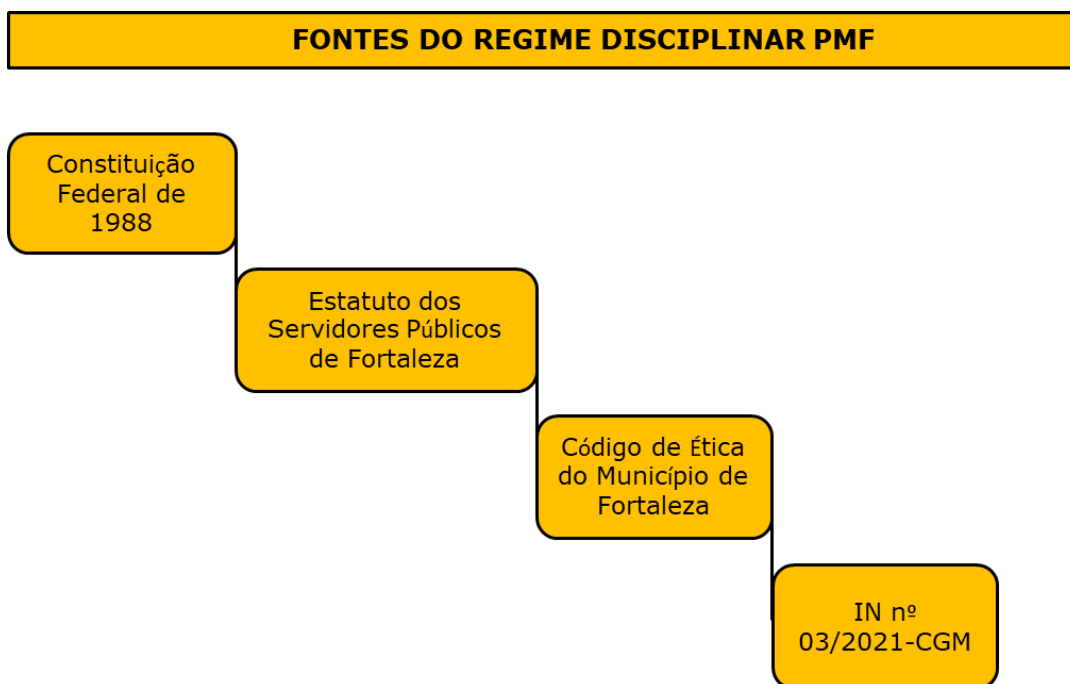
No âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, o regime disciplinar é regulamentado na Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza e na Lei nº 7.800/1995, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil de Fortaleza.

Os diplomas mencionados contemplam um conjunto de normas e diretrizes que estabelecem os direitos, os deveres, as responsabilidades e as proibições dos servidores públicos municipais, tendo em vista a prevenção, a apuração e a possível punição de atos ilícitos que colocam em risco o bom funcionamento da Administração Pública.

Atenção especial deve ser dedicada aos arts. 4º e 168 da Lei nº 6.794/90, que estabelecem, respectivamente, o deveres e proibições dos servidores públicos.

Com relação ao procedimento de sindicância, sua regulamentação é disposta na **Instrução Normativa nº 03 de 23 de setembro de 2021 – CGM** – a qual tem a finalidade de padronizar o processamento de sindicâncias no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, sendo, pois, de observância obrigatória.

**Figura 1: Xxxxxx**



**Fonte:** Elaboração própria.

## 2. SUJEITOS DO PROCEDIMENTO DE SINDICÂNCIA

O conceito de servidor público está previsto no artigo 1º, § 1º, da Lei nº 6.794/1990. Transcrito abaixo:



Servidor Público Municipal para fins deste estatuto é a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo, de carreira ou isolado, ou de provimento em comissão que receba remuneração dos cofres públicos e cujas atribuições correspondam a atividades caracteristicamente estatais da administração pública municipal.

Portanto, somente servidores públicos efetivos e comissionados podem sofrer sindicância. Pessoas que não tem vínculo jurídico com a Prefeitura de Fortaleza, tais como terceirizados, não podem ser investigados por meio de tal procedimento, nem por Processo Administrativo Disciplinar.

Quanto à competência para instauração do procedimento, a IN 03/2021 – CGM prevê implicitamente que o responsável pelo órgão, tais como Secretários e Superintendentes, são as autoridades competentes para instaurar a sindicância.

## 3. APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública compreende o poder de gestão do município, dessa forma, assim como o servidor público tem o dever de comunicar e representar contra atos ilegais em seu ambiente funcional, a Administração tem o dever de apurar as comunicações de possíveis irregularidades que chegam a seu conhecimento.

### 3.1 Do dever de apuração

A autoridade/servidor que tiver conhecimento de irregularidade no serviço público tem o DEVER de comunicar e/ou apurar a irregularidade. Essa obrigação está descrita em várias normas no âmbito da legislação local.

Dispõe o Estatuto do Servidor:

Art. 4º. São deveres dos servidores municipais:

VIII – levar à autoridade superior as irregularidades que vier a conhecer, quando do exercício de suas funções.

Art. 186. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Dispõe a IN 03/2021 – CGM:

Art.2º. A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Constitui-se, pois, obrigação da administração pública apurar notícia de irregularidade sobre atividade de servidor público em prazo razoável, evitando perecimento de provas e prejuízos à apuração ou até prescrição.

Não podemos esquecer que imputar a servidor a prática de ilícito sabidamente inverídico pode configurar infração, passível de responsabilização administrativa, cível e penal.

### **3.2 Denúncia anônima**

No caso de denúncia anônima, o procedimento a ser realizado está embasado na IN 03/2021, a qual reflete a jurisprudência dos Tribunais pátrios.

Art.4º. A denúncia apresentada de forma anônima não será por essa única circunstância liminarmente arquivada, devendo, no entanto, ser apreciada quanto à existência de critérios mínimos de veracidade e eventual possibilidade de colheita de outros elementos comprobatórios dos fatos narrados.

Portanto, a apuração da denúncia anônima deve ser realizada com cautela e razoabilidade, observando-se a plausibilidade e relevância de seus elementos.

## **4. TIPOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

A Administração Pública dispõe de amplo poder de investigação para apurar fatos que possam configurar ilícitos administrativos cometidos por servidores. Na Prefeitura de Fortaleza, existem dois tipos de procedimentos administrativos disciplinares adotados, os quais estão dispostos no Estatuto dos Servidores do Município: a Sindicância Investigativa e o Processo Administrativo Disciplinar – PAD.



O quadro a seguir mostra as principais diferenças entre os procedimentos:

<b>Sindicância</b>	<b>Processo Administrativo Disciplinar</b>
Procedimento de natureza inquisitorial/ investigativa	Procedimento de natureza acusatória
<b>NÃO</b> aplica penalidades	O PAD é o processo pelo qual a administração pública <b>pode punir seus servidores.</b>
<b>Não prevê contraditório e ampla defesa</b>	Prevê contraditório e ampla defesa

## 5. PROCEDIMENTOS DE SINDICÂNCIA

A Sindicância traduz-se em procedimento administrativo que busca averiguar indícios de autoria e materialidade da prática de falta disciplinar.

A IN 03/2021 – CGM traz o conceito de Sindicância Investigativa:

Art.6º. A sindicância consubstancia-se em procedimento administrativo sumário de natureza investigativa e preparatória, tendo como objetivo a apuração de indícios de possível autoria e materialidade de fatos irregulares no âmbito da Administração Pública, nos termos da Lei nº 6794, de 27 de dezembro de 1990.

Vale ressaltar que na sindicância não há acusação formal ao servidor, portanto não é cabível a apresentação de defesa. Também não há aplicação de penas, pois, como dito, nessa fase inexistente contraditório e ampla defesa.

Por fim, a sindicância é procedimento preparatório, porém não obrigatório para a instauração de procedimento administrativo, visto que quando já existentes elementos suficientes para a abertura de PAD é dispensada a sindicância prévia.

## 5.1 Instauração

A apuração de irregularidade inicia-se por meio de denúncia do cidadão, do servidor ou por notícia de fato/circunstância irregular no âmbito da Administração Pública Municipal. A comunicação do ato ou fato pode ser realizada na Ouvidoria Geral ou, ainda, na Ouvidoria Setorial do Órgão.

Após o conhecimento da irregularidade, a autoridade determinará a abertura da sindicância, desde que possua indicativos de plausibilidade e veracidade e caso a conduta irregular não esteja bem definida ou, ainda, sendo desconhecida a autoria.

Após a formalização da denúncia, a autoridade indicará os servidores para a comissão responsável pela apuração do fato.

A comissão deve ser formada por, no máximo, três servidores: Presidente, Membro e Secretário. Os membros da comissão devem ser compostos por servidores de nível superior ou igual ao do sindicato.

No caso de órgãos que possuam quantitativo insuficiente de servidores ou caso o assunto apresentado na denúncia necessite de algum servidor que seja especialista, a autoridade pública pode solicitar apoio de servidores de outros órgãos para o ato específico.

Vale destacar que é vedada a participação de servidores que tenha relação de parentesco com o sindicato, interesse na matéria, terceirizados dentre outros. A Instrução Normativa nº 03/2021-CGM, em seu art. 16, aduz que:

Art.16. Não poderá integrar a Comissão de Sindicância o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau do sindicato, bem como os servidores de hierarquia inferior ao mesmo.

Portanto, na escolha da comissão sindicante deve ser observado os casos de suspeição e impedimentos dos servidores.

Definida a comissão, instala-se a sindicância por meio de Portaria publicada no DOM, que definirá seu objeto de apuração com o número SPU, os membros, a designação dos trabalhos específicos correlacionados à denúncia e o prazo fixado para a conclusão do procedimento.

O responsável pelo órgão ao indicar os membros que comporão a comissão de sindicância, deverá observar anteriormente junto ao setor de gestão de pessoas se os

servidores indicados não estarão em gozo de férias ou licença durante a realização dos trabalhos.

Ocorrendo fatos supervenientes e havendo a necessidade de substituir algum membro da comissão sindicante, deverá ser publicada Portaria de substituição do membro constando os motivos ensejadores do fato.

## **5.2 Início dos trabalhos sindicantes**

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, somente podendo ter acesso aos autos as partes e seus possíveis procuradores.

Após a instalação do Processo de Sindicância, a Comissão Sindicante **deverá comunicar o fato à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Fortaleza (CGM)**, por meio de sua Corregedoria-Geral, com o envio de cópia da publicação da Portaria Inicial.

Depois de publicada a Portaria, a comissão, no mesmo dia da publicação ou no dia útil posterior, assinará o Termo de Compromisso, o Termo de Sigilo, nos quais se comprometerão a desempenhar as atividades necessários para a realização dos trabalhos sindicantes e a manter a confidencialidade e o sigilo, bem como elaborar a Ata de Instalação do início dos trabalhos.

**O início dos trabalhos sindicantes deverá constar em ata de instalação, onde conterà as deliberações iniciais, tais como a identificação das pessoas a serem notificadas.**

## **5.3 Notificações, convocações e depoimentos**

Instalada a sindicância, encaminham-se, as notificações e convocações para oitivas, as quais devem ser recebidas pessoalmente pelos convocados, conforme art. 9º da IN nº 03/2021 - CGM.

Ressaltamos que a notificação deve ser recebida pelas pessoas que serão ouvidas pelo menos 3 (três) dias antes da oitiva, sendo obrigatório constar no documento data, horário e o local em que devem comparecer.

Caso o convocado não seja localizado ou se recuse a receber notificação/ofício, sua ausência será suprida por duas testemunhas que atestarão o fato, conforme dispõe o parágrafo único do art. 9º da IN nº 03/2021.

Se os ouvintes forem servidores públicos municipais, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao seu chefe imediato onde se encontrem lotados ou em exercício.

A notificação deve conter duas vias, ambas devem ser assinadas e datadas. Uma via fica com o notificado e a outra é devolvida para ser juntada ao processo.

Os sindicatos e as testemunhas serão inquiridas separadamente, preservando o sigilo do procedimento.

O art. 23 da IN nº 03/2021 – CGM indica, preferencialmente, a ordem das oitivas:

Art.23. As oitivas serão colhidas de forma individual resguardando o sigilo dos trabalhos e observarão a seguinte ordem, conforme conveniência da Comissão Sindicante:

I – Denunciante;

II – Testemunhas arroladas pela Comissão de Sindicância;

III – Sindicato;

IV – Testemunhas indicadas pelo sindicato;

V – Peritos e outros sujeitos considerados indispensáveis pela Comissão de Sindicância.

As declarações prestadas no procedimento de sindicância deverão ser lavradas em Termo de Declaração constando fielmente os depoimentos colhidos. Ao final, após a leitura do Termo, com a anuência do depoente, devem ser colhidas as rubricas e assinaturas do depoente e dos membros da comissão sindicante.

Caso solicitado, a comissão pode entregar uma cópia do termo de declaração ao depoente, desde que ressaltem a importância do sigilo processual.

Se houver documentos, provas para serem juntadas ao processo, o presidente da comissão emitirá despacho ao secretário para que realize a juntada, o qual produz o Termo de Juntada, descrevendo os documentos e/ou as provas que serão anexadas ao processo.

Nos termos que dispõe o art. 26 da IN 03/2021 – CGM, as declarações prestadas devem ser lavradas em Termo de Declaração. Vejamos:

Art.26. As declarações prestadas no procedimento de sindicância deverão ser lavradas em Termo de Declaração constando fielmente os depoimentos colhidos. Ao final, após a leitura do Termo, com a anuência do depoente, devem ser colhidas as rubricas e assinaturas do depoente e dos membros da comissão sindicante.

Ressalte-se que todas as vezes em que for necessário realizar alguma diligência externa, o presidente remeterá ofício solicitando - a. Após a resposta, o secretário juntará os documentos resultantes da diligência aos autos por meio do Termo de Juntada.

#### **5.4 Incidente de sanidade mental**

Nos termos do art. 24 da IN nº 03/2021 – CGM, questão incidental suscetível de arguição na sindicância é a de existência de dúvida acerca da sanidade mental do sindicato. Vejamos:

Art.24. Havendo dúvida sobre a sanidade mental do sindicato, a Comissão poderá propor à autoridade competente que ele seja submetido a exame, por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em autos apensados ao processo principal, e após a expedição do laudo pericial, em caso de envio para Processo Administrativo Disciplinar - PAD, deverá ser remetido à Procuradoria-Geral do Município para compor os autos principais.

Entendendo a Comissão que há dúvida acerca da higidez mental do sindicato, deve solicitar à autoridade instauradora que ele seja submetido à perícia médica.

Sendo a solicitação acatada, oficia-se o órgão responsável para que designe data de perícia, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. O incidente corre em autos apartados e apensados ao principal.

Expedido o laudo pericial, a comissão deliberará pela continuidade ou não da sindicância e, em caso de envio para Processo Administrativo Disciplinar, remeterá o incidente à PGM para compor os autos principais.

#### **5.5 Prazo de conclusão**

A sindicância terá, em regra, prazo de 30 (trinta) dias para sua conclusão, podendo ser prorrogada por, no máximo, 15 (quinze) dias pela autoridade instauradora.

A contagem do prazo inicia-se a partir da publicação da portaria inicial. O pedido de prorrogação deve ser encaminhado à autoridade competente, devidamente motivado, até a data que anteceder o encerramento do prazo originário.

O prazo processual é, em regra, contado em dias corridos, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, que deve ser prorrogado se esse dia cair em véspera de feriado,

sexta- feira, sábado, domingo, feriado ou dia de ponto facultativo, para o primeiro dia útil seguinte, nos termos do art. 228 do Estatuto do Servidor.

## 5.6 Relatório Conclusivo

Concluídos os depoimentos e diligências necessárias, a comissão realizará o Relatório Conclusivo, com uma síntese dos fatos, apreciação das provas e conclusão sobre a existência ou não de infração e sua autoria.

O Relatório Conclusivo deverá ser assinado e rubricado por todos os membros da comissão.

Em seguida, a comissão elabora o Termo de Encerramento, carimba todas as folhas do processo, a partir da segunda folha até a última, no entanto, enumera-se contando a partir da primeira página do processo (capa).

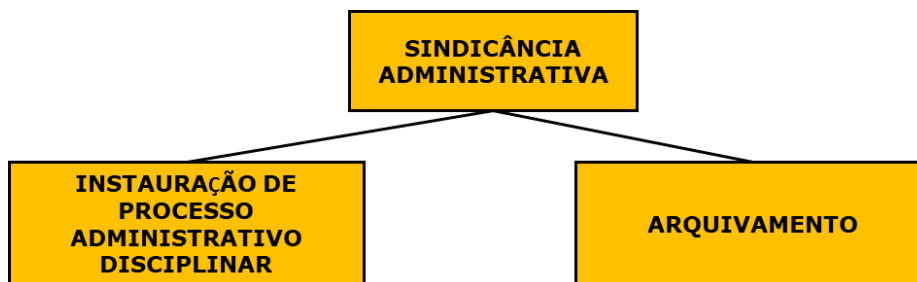
A comissão de sindicância poderá chegar a um de dois tipos de conclusões, que estão previstas no art. 190 do Estatuto do Servidor, vejamos:

Art. 190. Da sindicância instaurada pela autoridade pode resultar:

I - Arquivamento do processo;

II - Abertura de inquérito administrativo.

**Figura 1:** Tipos de conclusão de sindicância



**Fonte:** Elaboração própria.

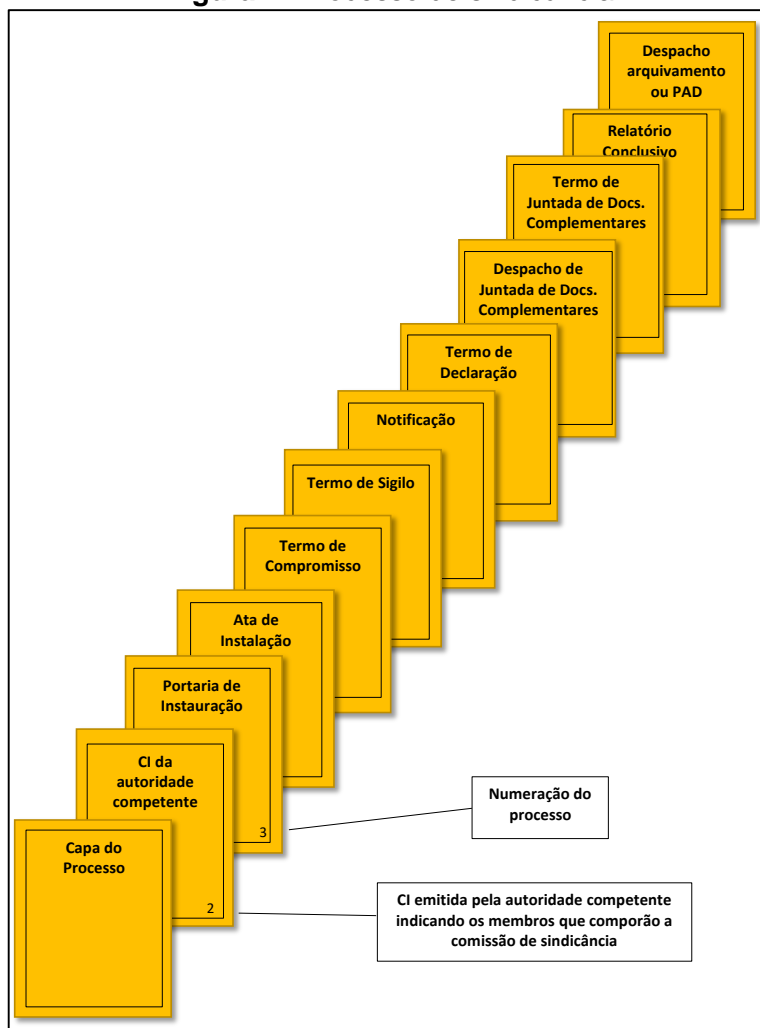
**A conclusão do Relatório Final será submetida à apreciação da Autoridade que determinou a instauração**, que despachará sua conclusão de forma fundamentada. Ressaltamos que a conclusão da comissão sindicante não é vinculante a da autoridade instauradora, podendo esta, em caso de dúvida, consultar a assessoria jurídica do órgão para embasar sua decisão.

Decidida a sindicância, a autoridade produzirá um despacho e providenciará a publicação no DOM. Importa informar que, no caso da decisão pela abertura do PAD, o processo da sindicância deverá ser encaminhado à PGM, por meio de ofício da autoridade instauradora, pois o procedimento é peça de informação para o processo administrativo disciplinar.

Por fim, a autoridade do órgão **informará à CGM a decisão final sobre a sindicância e encaminhará cópia do relatório conclusivo e do despacho da autoridade do órgão assinado digitalmente**, nos termos do art. 14 da IN nº 03/2021 - CGM.

Ressalta-se, ainda, que na IN nº 03/2021 consta em seus anexos todos os modelos necessários para a formalização de uma sindicância. Abaixo temos um demonstrativo de um processo administrativo de sindicância instruído:

**Figura 1: Processo de sindicância**



Fonte: Elaboração própria.

## **6. SINDICÂNCIA POR VIDEOCONFERÊNCIA**

Novidade trazida pelo Decreto nº 14.988 de 16 de abril de 2021 é a possibilidade do uso da videoconferência para instrução da sindicância e processos administrativos disciplinares. Vejamos o que dispõe o art. 1º do diploma normativo:

Art. 1º - Para fins de agilidade do processo administrativo disciplinar e de garantia da razoável duração desse processo fica autorizada a realização de audiência à distância por videoconferência, em sede de sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD), a ser realizada na forma deste Decreto.

Nos termos do art. 8º “a audiência à distância deverá ser conduzida de forma que a oitiva do investigado ou acusado, testemunha, informante ou perito siga, tanto quanto possível, a prática adotada em caso de todos os participantes estarem presentes na mesma sala de audiência. ”

Vale ressaltar, ainda, que os depoimentos devem ser reduzidos a termo pela comissão, adotando, pois, a mesma sistemática da audiência presencial. O arquivo eletrônico contendo o termo de audiência à distância deverá ser encaminhado, pela via eletrônica cabível, a todos os participantes, para impressão e coleta das assinaturas dos presentes.

No caso do órgão ter disponível sistema específico para gravar a audiência e anexar o arquivo aos autos, será dispensada a assinatura do termo pelas partes.

Por fim, o Decreto destaca que “a finalidade da audiência à distância é a celeridade no trâmite dos procedimentos administrativos, resguardando a manutenção da garantia constitucional à duração razoável do processo diante de fatores que possam inviabilizar a apuração presencialmente. ”

## **7. PRESCRIÇÃO E PENALIDADES**

A prescrição é instituto vinculado ao princípio da segurança jurídica. Assim, o decurso do tempo pode influir no direito de punir da Administração Pública, impedindo-a de aplicar penalidades.

A incidência da prescrição está expressamente prevista no art. 185 do Estatuto dos Servidores Municipais:

Art. 185 - A ação disciplinar prescreverá:



I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão; e

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi praticado.

<b>Penalidade</b>	<b>Prazo prescricional</b>	<b>Tipo de infração</b>
DEMISSÃO/ CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA/ DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO	05 ANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abandono de cargo;</li> <li>• inassiduidade habitual;</li> <li>• improbidade administrativa;</li> <li>• insubordinação grave em serviço;</li> <li>• ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;</li> <li>• aplicação irregular de dinheiro público;</li> <li>• revelação de segredo apropriado em razão do cargo;</li> <li>• lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;</li> <li>• acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, ressalvado o disposto no parágrafo único do art.168;</li> <li>• transgressão do art. 168, incisos X a XV.</li> </ul>
SUSPENSÃO	02 ANOS	Reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão.
ADVERTENCIA	180 DIAS	Violação de proibições constantes do art. 168, incisos I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto nesta Lei, regulamento ou normas internas.

Se a infração administrativa praticada for também CRIME.	Será o mesmo prazo da prescrição penal	-
--	--	---

O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi PRATICADO, nos termos do § 1º do art. 185 do Estatuto do Servidor.

Vale ressaltar que a abertura de sindicância interrompe o prazo da prescrição, reiniciando-se a contagem após escoado o prazo para a conclusão do procedimento.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- A escolha dos membros da comissão de sindicância deve recair sobre servidores idôneos, sérios, que apresentem equilíbrio emocional, conhecimento e, principalmente, empatia com o sindicato.
- Os membros devem exercer suas atividades pautadas no senso de justiça, com imparcialidade e independência funcional.
- A comissão deve estar previamente preparada, estabelecendo um roteiro de perguntas individualizado para cada testemunha.
- Deve-se evitar linguagem excessivamente formal ou técnica, adaptando-se as perguntas ao nível de conhecimento da parte a ser ouvida.
- As perguntas devem ser objetivas e direcionadas aos fatos que se deseja esclarecer.
- A comissão não deve emitir opiniões pessoais, reprovações morais, nem permitir que debates se estabeleçam.

## 9. LEGISLAÇÕES

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.**  
Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>.

**Decreto nº 15.098, de 23 de agosto de 2021.** Regulamento CGM. Disponível em: <<https://transparencia-cdn.sefin.fortaleza.ce.gov.br/LEGISLACAO/BIBLIOTECA%20NORMATIVA/NORMAS%20GERAIS/DECRETOS/01%20-%20Decreto%20n%C2%B0%2015.098,%20de%2023%20de%20agosto%20de%202021%20-%20Regulamento%20CGM%20-%202021.pdf>>.

**Decreto nº 14.988, de 16 de abril de 2021.** Disponível em: <<https://diariooficial.fortaleza.ce.gov.br/download-diario?objectId=workspace://SpacesStore/8d7aece4-a45c-46ea-943d-94419435e37b;1.0&numero=17022>>.

**Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm)>.

**Lei nº 8.429, de 02 de junho 1992.** Improbidade Administrativa. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%208.429%2C%20DE%202,fundacional%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancia](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%208.429%2C%20DE%202,fundacional%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancia)>.

**Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990.** Estatuto do Servidor Público Municipal. Disponível em: <[https://sapl.fortaleza.ce.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2017/34609/34609\\_texto\\_integral.pdf](https://sapl.fortaleza.ce.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2017/34609/34609_texto_integral.pdf)>.

**Instrução Normativa nº 03/2021** – CGM. Disponível em: <<https://transparencia-cdn.sefin.fortaleza.ce.gov.br/LEGISLACAO/BIBLIOTECA%20NORMATIVA/CORREGEDORIA%20GERAL/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA/01%20-%20Instru%C3%A7%C3%A3o%20Normativa%20n%C2%B0%2003.2021%20-%20CGM%20-%20Sindic%C3%A2ncia.pdf>>.

# **ANEXO: CHECKLIST DE SINDICÂNCIA**

## **CHECKLIST DE SINDICÂNCIA**

Processo nº \_\_\_\_\_

- Despacho da autoridade do órgão solicitando elaboração de portaria e indicando membros.
- Portaria de instituição de Comissão de Sindicância assinada pela autoridade do órgão.
- Ofício para SEGOV publicando portaria (enviar portaria junto).
- C.I. para chefia dos membros comunicando sobre a convocação.
- Após publicação da portaria no DOM – imprimir e anexar ao processo.
- Ofício para CGM comunicando instauração de sindicância (enviar DOM).
- Ata de instalação.
- Termo de compromisso da Comissão.
- Termo de sigilo da Comissão.
- Notificações administrativas (enviar cópia à chefia, quando servidor).
- Termos de declaração.
- Despacho do presidente determinando ao secretário a juntada de documentos ou provas (se houver).
- Termos de juntada (se houver).
- SE FOR O CASO: Portaria de prorrogação de prazo da Sindicância (despacho do presidente da comissão solicitando elaboração de portaria).
- SE FOR O CASO: Ofício para SEGOV publicando portaria (enviar portaria).
- SE FOR O CASO: Após publicação no DOM – imprimir e anexar ao processo.
- Relatório Conclusivo da Comissão com sugestão à autoridade que requisitou à instauração do procedimento de sindicância com decisão – arquivamento ou PAD.
- Termo de encerramento.
- Despacho Conclusivo da autoridade que requisitou à instauração do procedimento de sindicância com decisão – arquivamento ou PAD.

- Ofício à SEGOV publicando despacho conclusivo da autoridade que requisitou à instauração do procedimento de sindicância com decisão – arquivamento ou PAD (enviar despacho).
- Ofício da autoridade do órgão ao investigado e seus representantes legais (se houver) informando sobre a Decisão Final.
- Após publicação no DOM – imprimir e anexar ao processo.
- Ofício à CGM comunicando encerramento da sindicância (enviar cópia do Relatório Final, e o DOM do Despacho Conclusivo).

### **SE FOR O CASO DE PAD**

- Ofício à PGM para abertura de PAD (enviar processo original de Sindicância – da instauração até o despacho conclusivo da autoridade do órgão).
- Quando o processo retornar da PGM – Despacho da autoridade do órgão solicitando elaboração de portaria com Decisão Final – arquivamento ou aplicação de penalidade.
- Portaria da autoridade do órgão com Decisão Final – arquivamento ou penalidade.
- Ofício à SEGOV publicando portaria (enviar portaria).
- Após publicação no DOM – imprimir e anexar ao processo.
- Ofício da autoridade do órgão ao processado e seus representantes legais informando sobre a Decisão Final do PAD (enviar cópia do DOM).
- C.I. ao setor pessoal do órgão informando sobre a Decisão Final do PAD e solicitando que se faça constar o arquivamento do processo ou a aplicação de penalidade na ficha funcional do processado (enviar cópia do DOM).



**Fortaleza**  
PREFEITURA

**Controladoria  
e Ouvidoria**