

# Evitando irregularidades



Medidas preventivas para a não  
instauração de inquérito

Coordenadoria das Comissões Permanentes de Inquérito  
Administrativo



# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>Título I    PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
1 - Legislação básica	6
2 - Baixa de bens	6
3 - Cuidados com patrimônio público	7
4 - Apontamentos acerca da improbidade administrativa	10
5 - Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA	12
6 - Responsabilidade patrimonial do Município	12
7- Fatos que mais geram sindicâncias e processos administrativos na administração pública municipal	13
<b>Título II    ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE</b>	<b>15</b>
<b>Título III    VERBAS PÚBLICAS</b>	<b>16</b>
1- Gestores,	16
2- Utilização	16
3- Regime de Adiantamento	16
4- Sistema Descentralizado de Pagamentos/"SDP"	17
<b>Título IV    PRINCÍPIOS BÁSICOS DA SINDICÂNCIA</b>	<b>20</b>
1- Legislação aplicada	20
2- Conceito	20
3- Objetivo	20
4- Valor da sindicância	20
5- Requisitos da sindicância	20
6- Dos prazos	20
7- Do relatório	20
8- Remessa do processo e Aspectos Procedimentais	20
<b>Título V    INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - APURAÇÃO SUMÁRIA - SINDICÂNCIA PATRIMONIAL - INSPEÇÃO (Decreto n.º 38.256/2014)</b>	<b>22</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>23</b>
<b>Título VI    ANEXOS</b>	
1- Lei nº 94 de 14 de março de 1979 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro - arts.167 a 173.	24
2- Decreto nº 13.319 de 20 de março de 1994 – Dispõe sobre normas de ética profissional do servidor público civil do poder executivo municipal.	26
3- Resolução nº 917 de 06 de setembro de 1999 – Altera procedimentos relacionados à reassunção de servidores estatutários.	31
4- Decreto Nº 38.256 de 10 de janeiro de 2014 - Institui e altera procedimentos referentes a sindicância administrativa, e dá outras providências.	33

## INTRODUÇÃO

A responsabilidade dos agentes públicos por seus atos e omissões nunca foi tão cobrada pela sociedade, como tem ocorrido ultimamente, notadamente, pelas notícias veiculadas pelos meios de comunicação, registrando-se, diuturnamente, ilícitos de corrupção, desvios de dinheiro público, enfim, diversos atos que também se qualificam como improbidade administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992).

Os cuidados com o patrimônio devem ser permanentes, tanto por parte dos Gestores, quanto pelos servidores públicos. Neste aspecto, medidas preventivas a ocorrências de ilícitos devem ser adotadas, objetivando evitá-los.

Existem diversos tipos de irregularidade no âmbito do serviço público. Podemos citar algumas que ocorrem com mais frequência:

- Abandono do cargo (ocorrência de 30 faltas consecutivas ao trabalho).
- Improbidade administrativa (e sua conexão com o Código de Ética do Servidor, e a obrigatoriedade do cumprimento ao princípio da moralidade administrativa — art. 37, *caput*, da Carta Magna).
- Descumprimento dos deveres previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro – Lei n.º 94, de 14 de março de 1979, e inobservância ao Código de Ética Profissional do Servidor Público – Decreto nº 13.319 de 20 de outubro de 1994.

Vale ressaltar o seguinte trecho, do Código de Ética (Item I – Seção I, do Capítulo I) acima mencionado:

“A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a **consciência dos princípios morais** são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, comportamentos e atitudes serão direcionados para preservação da honra e da tradição dos serviços públicos, ou fora dele, já que refletirá o exercício do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para preservação da honra e da tradição dos serviços públicos (grifamos)”.

A finalidade do presente trabalho é a disponibilização de informações, de caráter preventivo, abordando diversos assuntos relevantes, eis alguns deles:

- Preservação do patrimônio municipal (especialmente baixa de bens, cuidados com o patrimônio público).
- Improbidade administrativa.
- Abandono de cargo.
- Verbas públicas (gestores, utilização e prestação de contas).
- Novos Procedimentos Disciplinares (Investigação Preliminar; Sindicância Patrimonial; Inspeção; Apuração Sumária e; Sindicância Administrativa [conceito, objetivo, valor da sindicância, requisitos, prazos, relatório e remessa de processo] — Decreto N.º 38.256/2014).

**Robson Feruti Sleiman**

*Coordenador I das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo*

# TÍTULO I: PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL

## Patrimônio Público

Numa concepção restrita: é o conjunto de bens e direitos, mensurável em dinheiro, que pertence à União, aos Estados-Membros, Distrito Federal ou Municípios.

Concepção ampla: consideram-se patrimônio público o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico (art.1º, § 1º, Lei Federal n.º 4.717/65).

## Bens Públicos

É tudo aquilo avaliado em dinheiro e que satisfaça as necessidades públicas pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios, ao Distrito Federal, autarquias e “fundações de direito público” (Kívio Dias Barbosa Lopes - Advogado, Especialista em Gestão Pública (Uneb) e Secretário Municipal Chefe da Controladoria Geral do Município de Lauro de Freitas (Bahia) [com adaptações/alterações entre aspas].

([http://eventos.tmunicipal.org.br/controlainterno/material\\_didático/ci\\_a8\\_texto\\_para\\_estudo.pdf](http://eventos.tmunicipal.org.br/controlainterno/material_didático/ci_a8_texto_para_estudo.pdf))

Segundo o art. 98 do Código Civil vigente (Lei n.º 10.406/2002): “São **públicos** os bens do domínio nacional pertencentes às **pessoas jurídicas de direito público interno**; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem (grifamos).” No que se refere a titularidade dos bens públicos na esfera municipal, cabem exemplificar os seguintes, segundo lição do mestre JOSÉ CARVALHO DOS SANTOS FILHO<sup>1</sup>: “Como regra, as ruas, praças, jardins públicos, os logradouros públicos pertencem ao Município. Integram-se entre seus bens, da mesma forma, os **edifícios públicos** e os vários **imóveis que compõem seu patrimônio**. E, por fim, os **dinheiros públicos municipais**, os **títulos de crédito** e a **dívida ativa** também são bens municipais (grifamos).”

**Preservar** é a ação de se conservar o que já existe e procurar levar o que está se conservando o mais próximo da realidade, e impedir que se destrua.

**Conservar** é manter em bom estado, manter em algum lugar com cuidado. Não perder. Continuar como ou onde está.

## Quem Deve Cuidar do Patrimônio Público?

Quando o patrimônio estiver vinculado a um determinado ente federado — União, a um Estado ou a um Município — a ele cabe, através dos seus agentes públicos, em primeiro lugar, adotar todas as providências necessárias à sua preservação e conservação.

---

<sup>1</sup> CARVALHO FILHO, José dos Santos, *Manual de Direito Administrativo*, Ed. Atlas, São Paulo, 2013, 26.ª Edição, p. 1.144.

No caso do Município, a responsabilidade direta pelo zelo com o patrimônio público em regra é do Prefeito. Ele pode, entretanto, dividir esta responsabilidade com os demais agentes públicos (Secretários, Diretores de Departamento e ao Responsável pelo Setor de Patrimônio, devidamente nomeado para tal função).

Não se pode perder de vista, a responsabilidade indireta de toda a população, em relação ao cuidado com o patrimônio público. Isto porque, sendo o patrimônio público pertencente ao povo – a todos cabe por ele zelar, preservando-o e defendendo-o; pontuando-se que o cidadão também pode defender o patrimônio público, judicialmente, por meio da Ação Popular (art. 1º, Lei Federal n.º 4.717/65).

### **1 – Legislação Básica**

O Agente Público no contexto atual deve primar para que sua conduta e suas atividades sejam dotadas de eficiência, transparência e segurança jurídica; neste aspecto, deverá ter conhecimento da legislação (Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e etc), objetivando sua correta aplicação no serviço público. Dentre as legislações mais utilizadas citamos as seguintes: **Lei nº 94 de 14 de março de 1.979** - Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro; Lei nº 8.429/92, que versa sobre improbidade administrativa; Resolução nº 917, de 06 de setembro de 1.999, a qual, estabelece procedimentos relacionados à reassunção de servidores estatutários; **Decreto nº 38.256 de 10 de janeiro de 2014** – Institui e altera procedimentos referentes à sindicância administrativa, e dá outras providências.

### **2 – Baixa dos Bens Públicos**

Por definição, baixar o bem significa desapropriar-se do bem quer seja inútil ou ainda útil. A legislação confere atribuições e rotinas para preservação e baixa dos bens materiais, acautelados no Órgão; citamos algumas:

RESOLUÇÃO CGM nº 415/2002, publicados no DOMRJ de 23/10/2002 (republicada no DOMRJ de 0/12/2002):

**Ementa:** Altera a resolução CGM nº 149, de 1º de abril de 1998, que dispõe sobre normas para o registro, o controle e a inventariação dos bens tangíveis e intangíveis do Município do Rio de Janeiro, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.

DECRETO Nº 13.958/1995 (DOMRJ de 12/06/95):

**Ementa:** Baixa normas para realização de inventário geral de bens móveis em todas as unidades da administração municipal.

(DECRETO Nº 8.511/1989 (DOMRJ de 15/06/89), republicado no DOMRJ de 22/06/89):

**Ementa:** Dispõe sobre a administração do patrimônio municipal.

DECRETO Nº 12.875/1994 (publicado do DOMRJ de 09/05/92):

**Ementa:** Dispõe sobre cessão e permissão de uso de bens públicos municipais.

### **3 – Cuidados com o Patrimônio Público**

Além dos procedimentos exigidos pelo Decreto nº 38.256/2014, concernentes à notificação da Autoridade Policial dos ilícitos de natureza penal perpetrados no âmbito do Município do Rio de Janeiro, recomendamos os seguintes:

1. Quando constatar riscos à segurança dos servidores, bem como ao patrimônio municipal, notificar, mediante ofício, as Autoridades competentes, sugerindo as medidas saneadoras.
2. Agir preventivamente instalando cadeados, trancas, câmeras de segurança e etc.
3. Designar servidores para guarda e vigia de bens mais valiosos e utilizados com mais freqüência.
4. Manter constante vigilância objetivando reduzir os acidentes no âmbito do serviço público.
5. Considerar a relação custo x benefício do processo de inquérito, tendo como referência o valor financeiro do dano aos cofres desta municipalidade. (atenção ao § 3º do Art. 33 e Art. 44 do Decreto 38.256/14).

Outrossim, de grande interesse para Administração Pública é o alerta para que não ocorra desperdício de material de consumo.

Cabe a seguinte elucidação:

Art. 2º - Para efeito desta portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I – Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente, sua identidade e/ou utilização limitada há dois anos.

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identificação física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 – MF/Secretaria do Tesouro Nacional  
– DOU 17-09-02

É preciso, também, trabalhar com projetos específicos através de palestras, como forma de conscientização quanto à conservação do patrimônio e o uso indiscriminado de material, em especial, enfocando o risco de poluição ambiental e desperdício de papel, orientando os servidores quanto à importância de envio de papéis inservíveis para reciclagem.

“A moderna gestão ambiental nas organizações é definida como a adoção de práticas gerenciais de planejamento e organização, de gestão operacional (em desenvolvimento de produtos e processos) e de comunicação que objetivam,

reduzindo impactos ambientais e aproveitando os benefícios associados à melhoria do desempenho ambiental.”

Jabbour, Ana Beatriz Lopes de Sousa. Jabbour, Charbel José Chiappetta. Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências, Atlas – SP - 2013 – pág. 7

Urge evitar o desperdício para viabilizar investimentos de qualidade, em outras áreas de atuação para o uso; é preciso racionalizar o uso dos materiais.

As principais causas do desperdício são a falta de planejamento, por não prever a utilização correta dos recursos.

Vale lembrar que uma tonelada de papel economizada preserva cerca de 20 eucaliptos. Se mensalmente, um milhão de pessoas utilizassem os dois lados do papel, a economia salvaria florestas de tamanho equivalente a 18 campos de futebol. Adite-se que no âmbito desta Municipalidade o **Decreto n.º 39.727 de 21.01.2015 (DOMRJ de 22.02.2015), em seu art. 1.º, determina o uso dos dois lados do papel, inclusive, com a configuração das impressoras para esta finalidade; por conseguinte, tal providência garante economia de recursos públicos** (em sintonia com as novas gestões ambientais com esteio na sustentabilidade).

**Desenvolvimento Sustentável** “é o desenvolvimento que satisfaz as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das futuras gerações satisfazerem suas próprias necessidades” (Comissão Brundtland, 1987).

O velho modo gerencial de pensar (ainda muito evidente) é que as empresas devem reagir às oportunidades ambientais somente quando existem boas razões econômicas para fazê-lo. Isso funciona para a sustentabilidade apenas quando existem claras economias de custo ou quando os consumidores estão conscientes e dispostos a agir de acordo com considerações ambientais nas suas decisões de compra. Em contraste com as muitas declarações sobre a responsabilidade ambiental, existe bem pouco apoio efetivo às questões mais difíceis sobre como lidar com a mudança climática, recursos não-renováveis e a biodiversidade.

### **Sustentabilidade – Rio+20**

A Rio+20 realizada na cidade do Rio de Janeiro de 13 a 22 de junho de 2012, marca o 20º aniversário da Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento (UNCED), realizada também no Rio de Janeiro em 1992 e o 10º aniversário da Cúpula Mundial sobre Desenvolvimento Sustentável (WSSD), promovida em Joanesburgo em 2002. Com a presença de Chefes de Estado e de Governo ou outros representantes, a expectativa é de uma Conferência do mais alto nível.

Rio+20 renovou e reforçou o compromisso político para o desenvolvimento sustentável. Equilibrou as visões de 193 Estados-Membros das Nações Unidas e reconheceu a pobreza como o maior desafio para o bem-estar econômico, social e ambiental.

É lícito ter como objetivo sensibilizar o servidor público para a necessidade de formar hábitos e atitudes voltadas para o bom uso dos recursos disponíveis evitando-se desperdícios.

À guisa de exemplo, no que se refere à questões pertinentes à sustentabilidade, mencionamos as Escolas Municipais, citamos as seguintes sugestões no que se refere ao assunto tratado:

3.1- Cuidados com a merenda escolar – Fiscalizar, diariamente as condições higiênico-sanitária das instalações, áreas de serviços, utensílios e equipamentos; higiene e apresentação pessoal dos servidores e condições de armazenamento dos gêneros alimentícios.

3.2- Dicas para armazenamento de alimentos:

3.2.1- Agrupar todos os alimentos iguais num mesmo local da prateleira. Consideram-se os três procedimentos básicos:

- Armazenamento sob congelamento: Etapa no qual os alimentos são armazenados à temperatura de 0°C ou menos, de acordo com as recomendações dos fabricantes constantes na rotulagem ou nos critérios de uso.
- Armazenamento sob refrigeração: Etapa onde os alimentos são armazenados em temperatura de 0°C a 10°C, de acordo com as recomendações dos fabricantes constantes na rotulagem ou nos critérios de uso.
- Estoque seco: Etapa onde os alimentos são armazenados à temperatura ambiente, segundo especificações no próprio produto e recomendações dos fabricantes constantes na rotulagem.

Disposição e Controle no armazenamento:

3.2.2- Antes de armazenar os gêneros de nova remessa no depósito, deve-se promover uma limpeza geral, dedetização e os reparos necessários. No caso dos alimentos que já se encontram no depósito, tomar muito cuidado no uso de inseticidas. Estes podem contaminar o alimento mesmo com as embalagens fechadas. Jamais pulverize o inseticida diretamente sobre o alimento. Em caso de ratos, dar preferência ao uso de ratoeiras;

3.2.3- Colocar na frente os alimentos com o menor prazo de validade, para que sejam usados em primeiro lugar. A disposição dos produtos deve obedecer à data de **fabricação**, sendo que os produtos de fabricação mais antiga, são posicionados a serem consumidos em primeiro lugar;

3.2.4- Guardar os alimentos em prateleira, deixando um espaço abaixo e entre as prateleiras para evitar umidade, contaminação dos alimentos, bem como facilitar a limpeza;

3.2.5- Localizar-se próximo à cozinha e longe dos sanitários. As áreas próximas não devem oferecer condições de proliferação de insetos e roedores;

3.2.6- As paredes também devem ter acabamento liso, impermeável, lavável, de cores claras, sem fungos (bolores) e em bom estado de conservação. Caso tenha azulejos, deve ter a altura mínima de dois metros, ângulo arredondado no contato com o piso e o teto. Manter as paredes limpas;

3.2.7- Nunca armazenar no mesmo local, produtos de limpeza e inseticidas, para que os alimentos não se contaminem, nem adquiram o cheiro e gosto característico destes, tomando-se impróprios para o consumo. Todos os produtos devem estar adequadamente identificados e protegidos contra contaminação;

3.2.8- Nunca deixar gêneros diretamente no chão. Além do problema de umidade, há maior probabilidade de contaminação do produto;

3.2.9- Ser arejado, seco, claro, protegido do sol e da luz direta sobre os alimentos. As janelas, preferencialmente, devem ser teladas. Atenção à iluminação. Ela deve ser uniforme, sem ofuscamentos, e nem contrastes excessivos, sombras e cantos escuros. As lâmpadas e luminárias devem estar limpas, protegidas contra explosão e quedas acidentais e em bom estado de conservação, sendo que não devem alterar as características sensoriais dos alimentos.

3.2.10- Separar produtos formulados (composição) doces e salgados em prateleiras distantes, para estes alimentos não alterem o sabor e odor entre si e dos demais.

Nos casos das Unidades de Saúde, citamos as seguintes recomendações no que se refere ao assunto tratado:

3.3- Cuidados com os medicamentos – Fiscalizar, diariamente as condições higiênico-sanitárias das instalações, áreas de serviços, utensílios e equipamentos; higiene e apresentação pessoal das profissionais de saúde e condições de armazenamento dos gêneros alimentícios.

3.4- Dicas para armazenamento de medicamentos:

3.4.1-Guarde todos os seus remédios numa caixa com tampa e fecho. Dessa forma terá todos os remédios num só lugar, não ficando espalhados pelo ambiente de trabalho.

3.4.2- Mantenha sua caixa de remédios ao abrigo da luz, da umidade e de fontes de calor.

3.4.3- Lembre-se de guardar os remédios em um lugar alto e fechado, de preferência com chave.

3.4.4- Faça uma vistoria na caixa de remédios regularmente para retirar aquele medicamento que já tenha vencido e também para ver qual está faltando. Afinal, não adianta nada ter uma caixa com remédios ou se estiver vencido. Fique de olho!

Fonte:www.organizesuavida.com

#### **4- Apontamentos a cerca de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92**

A simples devolução do bem não extingue a punibilidade do autor do fato, tanto na esfera penal quanto na administrativa, pois, continua presente a ilicitude do ato, ainda mais quando o arrependimento não foi voluntário, mas, decorrente de uma diligência promovida pela Autoridade Pública.

Se houve a devolução é porque teria havido o enriquecimento ilícito do servidor, com a transferência indevida daquele bem ou valor, do patrimônio do Município para seu patrimônio, utilizando-se para tanto do exercício do cargo. Ai estaria caracterizado a prática do tipo mostrado no inciso VII do art. 9º da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade) a seguir transcrita:

“At. 9º...

XII – usar, proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.

A devolução do bem ao patrimônio público pelo servidor, pode ter feito desaparecer o prejuízo material a que esteve sujeito de sofrer o Município, mas não isenta de receber as penalidades previstas na Lei de Improbidade, pelo enriquecimento ilícito operado, quando locupletou-se com o bem devolvido, como prescreve, também, o art.21 da citada legislação, a saber:

Art. 21 A aplicação das sanções previstas nesta lei independe: (grifamos)

I - da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público”.

Ainda que a intenção do servidor não seja transferir bens ou valores do Município para seu patrimônio pessoal, mesmo assim, pode cometer ato de improbidade administrativa, quando permite a concretização de negócio com prejuízo para os cofres da Municipalidade e, ainda, não faz integrar o bem ao patrimônio público.

A demonstração de descaso para com o bem público, como também, da vontade de dilapidá-lo ao largo da necessária utilização no serviço público, caracteriza ilícito administrativo previsto na legislação estatutária municipal.

A aquisição de bem, como regra geral, deverá ser procedida através de processo licitatório regular, praticado nos moldes previstos na Lei 8.666/93, fazendo constar as propostas apresentadas, prazo e as condições de pagamento, evitando prejuízos para o patrimônio do Município, afastando da conduta o tipo disposto no art. 10, *caput* e inciso V, da Lei nº 8.429/92.

Comportamento irregular, no exercício do cargo, pode enquadrar o servidor como tendo praticado, ainda, a improbidade administrativa apontada no art.11, *caput*, da Lei nº 8.429/92 (violação de princípios), desde que, deliberadamente, deixe de cuidar de ato, próprio de seu ofício.

**Exemplo:** Agente de Núcleo (Pessoal) que deixa de comunicar a autoridade administrativa, em instrumento apropriado, à ausência de servidor ao local de trabalho por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Não é segredo para ninguém as notícias veiculadas na imprensa retratando os trabalhos de uma Comissão Parlamentar de Inquérito-CPI no âmbito do Poder Legislativo, instaurada para apurar diversas irregularidades.

A análise do art.10 da Lei de Improbidade faz presumir a existência de omissão, dolo (vontade/intenção de praticar algo ilícito) ou culpa (quando há ocorrência de imperícia, negligência ou imprudência), que enseje prejuízo ao erário, através do desvio, apropriação ou dilapidação dos bens, em razão da vontade deliberada de causar prejuízo aos cofres do Município, em proveito do agente público (e/sou terceiro), fazendo evidente o dolo em seus atos.

## **5 – Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA.**

Criado em 13 de julho de 1990, o ECA instituiu-se como Lei Federal nº 8.069 (obedecendo ao artigo 227, da Constituição da República Federativa do Brasil/1988), adotando a chamada Doutrina da Proteção Integral, cujo pressuposto básico afirma que crianças e adolescentes devem ser vistos como pessoa em desenvolvimento, sujeitos de direitos e destinatários de proteção integral.

O Estatuto, em seus 267 artigos, garante os direitos e deveres de cidadania a crianças e adolescentes, determinando ainda a responsabilidade dessa garantia aos setores que compõem a sociedade, sejam estes a família, o Estado ou a comunidade. Ao longo de seus capítulos e artigos, o Estatuto discorre sobre as políticas referentes à saúde, educação, adoção, tutela e questões relacionadas a crianças e adolescentes autores de atos infracionais.

Mesmo sendo referência mundial em termos de legislação destinada à infância e à adolescência, o Estatuto necessita ainda ser compreendido de forma legítima. Um longo caminho deve ser trilhado pela sociedade civil e pelo Estado para que seus fundamentos sejam vivenciados cotidianamente.

Todos os servidores devem conhecer essa legislação, assim como os Órgãos de apoio presentes na comunidade, como é o caso dos chamados Conselhos Tutelares — entidades presentes obrigatoriamente em cada Município e formadas por Conselheiros eleitos pela comunidade, cujo objetivo é receber denúncias de violação do ECA e assegurar o seu cumprimento.

Dessa forma, os servidores devem trabalhar para que os pressupostos do ECA sejam cumpridos, proporcionando o desenvolvimento de nossas crianças e adolescentes.

## **6 – Responsabilidade Patrimonial do Município**

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 determina em seu artigo 37, § 6º, que “as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado, prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa”.

Como consequência do mencionado dispositivo constitucional, conclui-se que o Poder Público ao oferecer um serviço à comunidade deve fazê-lo de modo regular e para o bem-estar da comunidade. Quando acontece o mau funcionamento do serviço e falhas, o ente público poderá responder diretamente.

Exemplo: danos ocorridos com aluno dentro de uma Escola.

No exemplo acima, o Município poderá responder diretamente pelo dano causado ao aluno (caso o citado Município tenha sido acionado na Justiça) e posteriormente ao eventual pagamento da indenização ao responsável legal pelo aluno (em decorrência ao acidente). O Município poderá cobrar da indenização ao servidor, caso se comprove que o mesmo agiu com culpa (quando há ocorrência de imprudência, negligência ou imperícia) ou dolo (vontade/intenção de praticar o ilícito).

Caso se verifique que o servidor não ocorreu com nenhuma participação no ilícito, ou seja, o mesmo não agiu com culpa ou dolo, ele não responderá pelo pagamento da indenização, isto, é o Município poderá arcar sozinho com o pagamento de indenização (caso tais fatos sejam alvo de reconhecimento no processo).

## **7 – Fatos que mais geram Sindicâncias e Processos Administrativos na Administração Municipal**

7.1 - Dificuldade no relacionamento entre os servidores e entre estes e terceiros (falta de urbanidade);

7.2 - Descumprimento de horários (horário de expediente, reuniões, atividades e etc.);

7.3 - Desvio de função;

7.4 Desvio de verbas públicas (compra de materiais não autorizados; não atendimento à destinação da verba e etc.);

7.5 Permissão de estranhos no órgão (terceiros sem nenhuma pendência a resolver), e no caso da SME no recinto escolar;

7.6 Cessão do Órgão (por exemplo: um prédio público, como uma escola municipal), sem observar as exigências legais;

7.7 Empréstimo ou doação de materiais e equipamentos públicos sem autorização superior;

7.8 Permissão de “compensação” de trabalho e/ou horário, vez que tal prática não poderá ser adotada, vez que a mesma não possui previsão na Lei n.º 94/79, sendo, portanto, atitude ilegal/irregular;

7.9 Rasuras em documentos (especialmente no controle de frequência. Ex: assinatura antecipada de Cartão de Ponto);

7.10 Assédio moral;

7.11 Inobservância da validade do afastamento das atividades (de acordo com os critérios legais);

7.12 No caso específico da SME, existe a figura do Residente, podendo ocorrer a permissão de ocupação tenha sido realizada de maneira irregular (pessoa não autorizada por lei);

7.13 Descumprimento dos prazos legais e regulamentares (ex: comunicação de faltas);

- 7.14 Descumprimento dos prazos legais na prestação de contas;
- 7.15 No caso específico e eventual de escolas municipais: uso indevido de merenda escolar;
- 7.16 Descumprimento da legislação.

## TÍTULO II: ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE

Pontos a serem abordados:

Abandono de Cargo – 30 faltas consecutivas.(art. 167, I c/c 168, da Lei n.º 94/79).

Exemplos de processos que podem concorrer para o ilícito de abandono de cargo, caso o servidor não retorne as suas atividades funcionais, os quais deverão vir apensados ao de comunicação das faltas:

- ✓ Licença para acompanhar cônjuge – art. 104, da Lei nº 94/79.
- ✓ Licença sem vencimentos – art. 107, da legislação supracitada.
- ✓ Licença especial – art. 110, da Lei n.º 94/79.
- ✓ Inassiduidade (60 faltas interpoladas no período de 12 meses) – art. 167, I c/c 168, XIII, da Lei n.º 94/79).

Antes da abertura dos processos acima mencionados, considerar o fato de que os dados lançados referentes as faltas atribuídas ao servidor deverão estar iguais aos sinalizados na xerox do cartão de ponto (conferida com o original), boletim de frequência e relatório expedido pelo Sistema ERGON.

Na contagem de faltas, incluir sábado e domingo, caso o servidor não tenha comparecido ao trabalho na 6ª feira e na 2ª feira.

Atentar para que no apontamento das sessenta faltas não esteja embutido um trintídio faltoso; se tal fato vier acontecer, dar prioridade às trinta faltas para depois buscar somar àquelas faltas iniciais, com o objetivo de saber se, as mesmas, ainda existem e, em caso afirmativo, também se sinaliza, no mesmo processo de comunicação de faltas.

**Reassunção Precária** - pode ocorrer em qualquer momento, pois depende da vontade do servidor conforme § 3.º, do art. 179 da Lei n.º 94/79, bem como regulamentação pela Resolução SMA nº 917, de 06 de setembro de 1999, publicada no DOMRJ de 08/09/1999.

Obs: a) Orientar o servidor a reassumir as suas funções, independentemente do início e/ou fase processual do processo administrativo disciplinar.

- b) A simples retirada do OFÍCIO DE REASSUNÇÃO e sua entrega no local de trabalho, não caracteriza efetivo exercício, ou seja, o servidor deverá trabalhar efetivamente e assinar o Cartão de Ponto, para que se caracterize de fato e de direito a ocorrência do instituto da reassunção. Caso contrário, isto é, na hipótese de não ocorrer o efetivo exercício do servidor no Órgão e/ou Unidade, a reassunção não se configurará como tal, e como consequência a eventual frequência, se lançada no Cartão de Ponto como integral, não será considerada como válida.

**ATUALIZAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS** – dados pessoais inclusive no ERGON, de acordo com o determinado pelo artigo 167, inciso X da Lei n.º 94/79 deverão estar sempre atualizados (ou seja, manter os dados atualizados é dever funcional do servidor municipal).

## **TÍTULO III: VERBAS PÚBLICAS**

### **1 – Gestores (observar):**

- ✓ Quem é responsável pela aplicação do recurso e prestação de contas;
- ✓ Abertura de conta bancária, em nome do Órgão/unidade municipal;
- ✓ O movimento da conta bancária (ex: em conjunto, pelo Titular e Substituto);
- ✓ Todos os pagamentos deverão ser efetuados por cheques nominativos;
- ✓ Deverá ser solicitado **sempre** Nota Fiscal (ou comprovante equivalente), que servirão como recibo de pagamento, devendo haver declaração expressando recebimento do credor.

### **2 – Utilização** (art. 4.º, do Decreto Municipal n.º 20.633/2001):

- ✓ Aquisição de material de consumo e prestação de pequenos serviços de manutenção, garantindo o funcionamento das atividades específicas;
- ✓ Despesas com ações imediatas na solução de problemas que possam acarretar prejuízo ao funcionamento do órgão e aos seus componentes;
- ✓ Compra de bem permanente será admitida somente no código de despesa específico, observando-se as normas para inventariação do bem (Resolução CGM 415 de 14/10/2002);

### **3 – Regime de Adiantamento e sua Comprovação**

- ✓ O regime de adiantamento é utilizado quando ocorrem despesas que não podem ser submetidas ao processo normal de aplicação (art. 133, do Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF).
- ✓ Registre-se que a concessão do adiantamento não poderá recair em servidor em alcance ou já responsável por dois adiantamentos, cuja prestação de contas não tenha sido aprovada pelo Ordenador da Despesa (art. 134, parágrafo único, do Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF).
- ✓ O adiantamento consiste na entrega de numerário ao servidor devidamente credenciado, sempre precedida de empenho na dotação própria (art.135, *caput*, do

Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF). O adiantamento só se aplica nos seguintes casos: despesas com diligências fiscais, despesas eventuais de gabinete, despesas extraordinárias ou urgentes, despesas de carácter reservado e despesas miúdas de pronto pagamento (incs. I a IV, do art. 135, do Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF, com redacção dada pelo art. 1.º, do Decreto n.º 12.793/1994).

Ressalte-se que são consideradas despesas miúdas de pronto pagamento aquelas, realizadas para compra e/ou serviços, que importam em quantia até 5% (cinco por cento) do valor limite para licitação por convite (§ 1.º, do art. 135, do Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF, com redacção dada pelo art. 1.º, do Decreto n.º 12.793/1994).

APLICAÇÃO: para a aplicação do adiantamento o ordenador de despesa fixará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da entrega do numerário (podendo este prazo ser reduzido na ato de autorização, conforme art. 144, do Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF). Ao responsável por adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante e, a esta, a de co-responsável pela aplicação (art. 155, do Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF).

DA COMPROVAÇÃO: O responsável por adiantamento prestará contas dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do último dia útil do prazo indicado pelo Ordenador da Despesa para sua aplicação; sendo considerado em alcance o responsável por adiantamento que não apresentar a comprovação dentro do prazo mencionado, caso em que estará sujeito a multa e à competente tomada de contas (§ 1.º, do art. 156, do Decreto n.º 15.350/1996 – RGCAF).

**4 – Sistema Descentralizado de Pagamentos/SDP** – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, existe uma forma de pagamento de despesas urgentes de modo assemelhado ao regime de adiantamento anteriormente mencionado, que é conhecido como: “SDP”, o qual é regido pelas seguintes legislações: Decreto n.º 20.633, de 18.10.2001(que institui o SDP), Decreto n.º 20.968, de 28.12.2001 e Decreto n.º 20.690, de 31.10.2001. O objetivo do referido sistema é o atendimento de despesas, em carácter de urgência, as quais não possam ser submetidas a processo normal de aplicação, portanto, o SDP viabiliza a realização de pequenas despesas até que se instaure o procedimento licitatório, de acordo com o planeamento de compras que deverá ser feito pelos Órgãos e Unidades.

A entrega dos recursos do SDP é precedida de empenho (emitido à conta de dotação orçamentária própria). Os recursos são depositados em contas bancárias destinadas a cada Órgão e/ou Unidade. Atenção! O somatório dos recursos concedidos, como regra geral, não poderá ultrapassar o limite estabelecido no inc. II, do art. 24, da Lei Federal n.º 8.666/1993 (pela Lei tal valor é de \$ 8.000,00 sendo que o mesmo poderá sofrer atualizações). A autorização para a implantação do SDP é feita pelo Titular do Órgão e/ou Unidade ao Titular da Pasta (por meio de ofício), no processo instrutivo de despesas, com a indicação completa dos nomes dos gestores, cargo público/função e matrícula. Caso os fundos necessitem ultrapassar o valor acima estipulado, deverá ser providenciado, previamente, autorização formal do Prefeito, após manifestação da Controladoria Geral do Município.

Os gestores do recursos do SDP são os Titulares da Unidade ou seu substituto eventual (em caso de impedimento) e outro servidor indicado para tal finalidade, sendo todos **responsáveis pela abertura da conta, aplicação e prestação de contas** (pertinente aos gastos efetuados). Quanto a este aspecto não podem ser indicados como gestores os servidores incluídos nos seguintes casos: tenham impedimento legal, inclusive, junto ao Banco Central do Brasil e estejam prestes a interromper suas atividades nas seguintes hipóteses: licenças, aposentadoria ou saída da Direção do Órgão e/ou Unidade, como consequência, é de inteira e total responsabilidade dos

servidores indicados como responsável e co-responsável por eventuais impedimentos. Após a referida indicação o ato deverá ser publicado no Diário Oficial, com a relação dos servidores indicados (em cada Órgão ou Unidade) como gestores, com vistas à movimentação do SDP. Convém destacar que também deverá ser publicado ato com nos mesmos moldes e requisitos do servidor substituto. Os gestores do SDP deverão comunicar à Superintendência do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda os nomes de todos os servidores responsáveis pelo mencionado fundo, especialmente para as alterações/indicações para a emissão de ofício ao Banco.

Registre-se que é **necessária a elaboração prestação de contas sempre que ocorrer substituição de qualquer responsável, independentemente do valor utilizado até aquela data**. Neste ponto, os gestores deverão juntar no processo de prestação de contas, cópia do ato com os novos gestores do SDP, bem como do ofício encaminhado ao Banco contendo a comunicação da alteração de titularidade.

**Principais aspectos de ordem técnica:** a solicitação de recursos é feita pelos gestores do SDP, por meio de ofício, sendo alimentada no sistema NOVO FINCON (Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária), pelas Diretorias de Administração (DAD) ou Órgão equivalente, com tipo de solicitação: “Suprimento de Fundos” (módulo “Solicitação de Despesas” - FCONT02110). No campo “justificativa” é informado o Banco, a Agência e o n.º da conta corrente, que será movimentado o SDP. O somatório dos recursos solicitados (natureza de despesas distintas) não deverá ultrapassar o limite autorizado para o fundo. Após a emissão da solicitação de despesa serão emitidas a “Reserva de Dotação”, a “Nota de Autorização de Despesa” e a “Nota de Empenho”) e por fim, é efetuada a rotina de liquidação no NOVO FINCON.

Após a autorização/solicitação de recursos acima mencionada, deverão ser observados os seguintes momentos: 1) publicação no Diário Oficial da “Nota de Autorização de Despesa”; 2) publicação no Diário Oficial do número do processo com a data do crédito em conta, pela Superintendência do Tesouro Municipal da SMF; 3) Verificação junto ao Banco se o valor foi, realmente, creditado na conta. **Somente após todos estes passos e verificações poderão ser efetuados os gastos no sistema SDP**. A aplicação do SDP poderá ser feita nos seguintes casos: aquisição de material de consumo e prestação de pequenos serviços necessários à manutenção e funcionamento das atividades específicas de cada Órgão ou Unidade; Despesas que exijam ações imediatas, as quais envolvam a solução de problemas que possam acarretar prejuízos ao funcionamento dos Órgãos/Unidades. **Atenção! Não é permitida a realização de despesas com gêneros alimentícios**, flores, cartões de visitas, táxi, combustível (salvo casos expressamente autorizados). No caso anteriormente mencionado de aquisição de material de consumo, é importante consultar a tabela de preços publicada no Diário Oficial com parâmetro de preços (conforme estabelece o art. 7.º, do Decreto Municipal n.º 20.633/2001). **CASOS ESPECIAIS:** 1) manutenção e conservação predial/reparos nos Órgãos/Unidades e Creches Municipais deverão ser empenhados no código de despesa específico (nos termos do § 4.º, do art. 4.º, do Decreto Municipal n.º 20.633/2001); e 2) aplicação em material permanente: só poderá ser efetuada por meio de emissão prévia de empenho à conta da dotação própria, na “Natureza de Despesa específica”, devendo as quantidades adquiridas estarem limitadas à estrita necessidade, com a finalidade de não se inviabilizar as atividades essenciais. Neste caso, a inventariação deverá cumprir a Res. CGM N.º 415, DE 14.10.2002 (ver também hipótese de não inventariação), bem como § 3.º, do art. 4.º, do Decreto Municipal n.º 20.633/2001.

**Considerações finais acerca do SDP:** além da Secretaria Municipal de Educação, o referido sistema também poderá ser utilizado pela Secretaria Municipal de Habitação e Secretaria Municipal de Obras, nos termos dos Decretos Municipais n.º 20.454, de 24.08.2001 e 23.160, de 21.07.2003 e Resolução CGM n.º 506, de 28.11.2003, tendo em vista que tais legislações permitiram a adoção de tal sistema previsto no Decreto Municipal n.º 20.690, de 31.10.2001. A utilização dos recursos em voga, deverão ser destinados a relocação em edificações de assentamentos populares e em situações de emergências (exemplos: incêndios, enchentes, desabamentos e despejos, previstos no Decreto n.º 20.454, de 24.08.2001). A aplicação por parte da SMH e SMO, será realizada pelos gestores. Quando da ocorrência de novo repasse (ou a cada 60 dias) a SMH e a SMO, providenciarão o empenho do montante ou rendimentos da aplicação financeira e informação à Contadoria Geral, objetivando que esta, alimente o pagamento no sistema FINCON (com vistas a contabilização da receita financeira).

Movimentação de Recursos/emissão de cheques: os recursos deverão ser movimentados por meio de cheques nominativos, sendo necessária a assinatura dos dois gestores nos cheques. **Atenção! Os cheques rasurados ou cancelados deverão ser guardados, pois farão parte do processo de prestação de contas.**  
Valores mantidos em espécie: os pagamentos feitos em espécie deverão estar comprovados (excetuando-se casos em que não seja possível a obtenção de recibos). O saldo em dinheiro deverá ser recolhido à conta do SDP por ocasião da prestação de contas, podendo-se ser sacado após a apresentação desta, com a observância do limite legal (valor correspondente a 10% do valor autorizado para o fundo, aplicado sobre o valor concedido para cada natureza de despesa).  
(viabilizamos este item 4, utilizando-se como base o “Manual de Orientação para Aplicação do Sistema Descentralizado de Pagamentos”, elaborado pela ilustrada Controladoria Geral do Município, nos termos da Resolução CGM n.º 450, 24.03.2003 alterada pela Resolução CGM n.º 506, de 28.11.2003).

## TÍTULO IV: PRINCÍPIOS BÁSICOS DA SINDICÂNCIA

1 – Fundamento e legislação aplicável: Lei nº 94, de 14/03/1979 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, em seu art. 189, o qual destaca que a autoridade que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público, é obrigada a promover-lhe a apuração imediata, por meios sumários ou processo administrativo disciplinar. No que se refere aos “meios sumários”, registre-se o procedimento de Sindicância Administrativa, nos termos do Decreto nº 38.256 de 10/01/2014.

2 – Conceito: É um meio sumário de investigação de irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público ou em razão dele, as quais, confirmadas, permitirão a abertura de inquérito administrativo.

3 – Objetivo: Levantar e documentar todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular e de identificar a pessoa ou pessoas nele envolvidas para subsidiar eventual e futuro inquérito administrativo.

Na Sindicância, como regra geral, caso a mesma seja, tão somente, levantamento de informações, não há necessariamente defesa porque não se destina produzir uma decisão contrária ou favorável a pessoas envolvidas em suposto fato ilícito, mas, sim, fundamentar a instauração de inquérito administrativo ou seu próprio arquivamento.

4 – Valor da Sindicância: Uma Sindicância bem conduzida, orientada por servidores emocionalmente equilibrados, éticos, responsáveis, contribui significativamente para o êxito do inquérito administrativo.

5 – Requisitos da Sindicância: A Sindicância somente será levada a bom termo, se observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, notadamente os seguintes: brevidade, clareza e exatidão.

6 – Dos Prazos: A Sindicância, com relatório final, não poderá exceder o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, prorrogável por mais 45 (quarenta e cinco) dias. O pedido de prorrogação será dirigida à autoridade instauradora, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do término. Sendo descumprido o prazo, a Comissão de Sindicância deverá explicitar no Relatório a causa do retardamento, sob pena de responsabilidade funcional (nos termos do § 4.º, do art. 27 do Decreto n.º 38.256/2014).

7 - Do Relatório: É a peça final da Sindicância, de caráter expositivo, que deverá ser apresentado dentro do prazo legal, comprovada ou não a existência do fato ou da autoria.

8 – Remessa do Processo: Produzido o relatório, serão os autos encaminhados à autoridade instauradora da Sindicância que, deverá encaminhar o processo para o órgão jurídico vinculado à unidade administrativa, a qual poderá recomendar o arquivamento dos autos da Sindicância ou encaminhá-los à autoridade superior com proposta de instauração de inquérito administrativo.

### Requisitos do Relatório:

- Breve relato do fato, desde a sua ocorrência até a instauração da Sindicância;
- Narrativa do que foi feito para apurar o fato, nela incluídas as medidas tomadas pela Comissão para a sua elucidação;
- Referências às provas colhidas, com indicação do provável autor do ilícito.

O relator não poderá fazer quaisquer observações ou conclusões de conteúdo jurídico, inclusive capitulações das eventuais transgressões disciplinares previstas na legislação pertinente.

**ASPECTOS PROCEDIMENTAIS RELEVANTES (Decreto N.º 38.256/2014):** a Sindicância será realizada por uma Comissão composta de 03 (três) funcionários efetivos e estáveis, com indicação de suplentes (art. 21), notando-se que se o órgão responsável não tenha servidores efetivos e estáveis em número suficiente à composição da Comissão, este fato deverá ser justificado pela autoridade instauradora, sendo, assim, por exceção, podendo ser integrada por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ainda em estágio probatório (§ 2.º, do art. 21).

**ATENÇÃO!:** Caso a Comissão comprove a irregularidade, com a ocorrência/evidência de falta funcional, com identificação de autoria, a autoridade instauradora adotará uma das seguintes decisões (art. 34 c/c art. 35), após o cumprimento da prévia e ampla defesa (art. 35): a) encaminhamento do processo para a instauração de inquérito, objetivando abertura de processo disciplinar caso a falta seja passível de suspensão maior que 30 (trinta) dias; b) aplicação da penalidade cabível, quando de sua competência e; c) seu arquivamento, sendo que neste caso, a decisão deverá ser ratificada pela autoridade máxima do órgão interessado (§ 4.º, do art. 33). **ATENÇÃO!:** Caso o servidor interponha Recurso da decisão punitiva (para a autoridade imediatamente superior), no prazo de 03 (três) dias (a contar de sua ciência), a aplicação da penalidade ficará suspensa até a apreciação do Recurso (art. § 2.º, do art. 35).

## **TÍTULO V: INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

### **APURAÇÃO SUMÁRIA — SINDICÂNCIA PATRIMONIAL — INSPEÇÃO**

(Decreto n.º 38.256/2014)

**1 — INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR:** Procedimento apuratório instituído no âmbito desta Municipalidade pelo Decreto n.º 38.256/2014, o qual contribui de modo significativo para a celeridade, dando-se eficiência a atividade apuratória. Destaque-se que tal procedimento é indicado/sugerido quando a denúncia do fato eventualmente irregular não consta, em um primeiro momento, de elementos/provas suficientes para a abertura de Sindicância Administrativa ou processo administrativo disciplinar. Aspectos relevantes: tal procedimento é de competência da Assessoria da autoridade competente, responsável por sua instauração (§ 3.º, do art. 4.º); pontue-se que não existe obrigatoriedade de publicação (isto é, existe facultatividade para a adoção de tal prática), vez que sua instrução/rotina inicial estará sendo alvo de análise e estudo pela Assessoria da autoridade instauradora e poderá não se confirmar; o procedimento em tela que possui o prazo de 30 (trinta) dias corridos se admitindo uma prorrogação (art. 6.º); é procedimento sigiloso (art. 5.º); poderá ser arquivada caso não seja comprovada a denúncia (art. 5.º) ou caso comprovada serve de fundamento para posterior abertura de Sindicância Administrativa ou processo administrativo disciplinar (art. 7.º).

**2 — APURAÇÃO SUMÁRIA:** Procedimento indicado quando a denúncia de eventual irregularidade é caracterizada como “falta administrativa objetiva” (ou seja: “cuja materialidade e autoria seja comprovada de plano”). Registre-se que a conclusão deste procedimento, após prévia e ampla defesa (art. 10), poderá resultar em seu arquivamento ou pela aplicabilidade de sanção administrativa, caso confirmada a materialidade do ilícito administrativo (art. 11). As sanções que poderão ser aplicadas são as seguintes: advertência, repreensão, e suspensão de 01 (um) a trinta (30) dias, ou sua convalidação em multa, nos termos do inc. III, do art. 183 da Lei n.º 94/79 (nos termos do art. 9.º, parágrafo único, do Decreto n.º 38.256/2014). **ATENÇÃO!:** Caso o servidor interponha Recurso da decisão punitiva (para a autoridade imediatamente superior), no prazo de 03 (três) dias, a aplicação da penalidade ficará suspensa até a apreciação do Recurso (art. 11).

**3 — SINDICÂNCIA PATRIMONIAL E INSPEÇÃO:** Tais procedimentos apuratórios são da competência do Corregedor-Geral do Município (arts. 2.º e § 1.º, do art. 13). Na INSPEÇÃO, o procedimento visa a obter documentos, determinar abertura de Sindicância ou mesmo a abertura de processo administrativo disciplinar. No que se refere a SINDICÂNCIA PATRIMONIAL, procedimento apuratório de caráter não punitivo, sigiloso, objetivando apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público municipal, em virtude de incompatibilidade patrimonial com seus rendimentos, recursos e disponibilidade (§ 1.º do art. 13); o procedimento será realizado por Comissão própria constituída pelo Corregedor-Geral do Município (art. 14) e composta por 02 (dois) servidores municipais efetivos e estáveis no serviço público (§ 1.º, do art. 14).

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Durante o desenvolvimento deste trabalho, foi visto que os Gestores e servidores públicos poderão ser responsabilizados, por seus atos e omissões, e por suas condutas, no âmbito do serviço público.

Verificamos, que o cuidado com o patrimônio deve ser continuado, objetivando evitar sua dilapidação, existindo, também, diversos tipos de irregularidade na Administração Pública.

**Juntamos nos Anexos deste manual, legislações importantes e pertinentes ao assunto tratado, a exemplo do Código de Ética Profissional do Servidor Público (Decreto nº 38.256/14 de 10 de janeiro de 2014).**

Acreditamos, que o material contido neste trabalho, apresenta um rumo importante, no que se refere a disponibilização de informações, de caráter preventivo à ocorrência de irregularidade no serviço público municipal.

## **ANEXO VI**

### **ANEXOS**

#### **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO Lei nº 94 de 14/03/1979 e Legislação Complementar**

#### **CAPÍTULO II DOS DEVERES**

Art. 167. São deveres do funcionário:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - urbanidade;
- IV - discrição;
- V - lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- VI - observância das normas legais e regulamentares;
- VII - obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- VIII - levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X - providenciar para que esteja sempre atualizado o seu assentamento individual, bem como sua declaração de família;
- XI - atender prontamente às requisições para defesa da fazenda pública;
- XII - submeter-se à inspeção médica determinada por autoridade competente.

#### **CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES**

Art. 168. Ao funcionário é proibido:

- I - exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções previstas em lei;
- II - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho, às autoridades e a atos da Administração Pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-lo do ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço;
- III - retirar, modificar ou substituir livro ou documento de órgão municipal, com o fim de criar direito ou obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;
- IV - valer-se do cargo ou função, para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função pública;
- V - coagir subordinados com o objetivo de natureza político-partidário;

VI - participar, sem a devida autorização, de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedade:

a) contratante, permissionária ou concessionária de serviço público;

b) fornecedora de equipamento ou material de qualquer órgão do Município;

c) de consultoria-técnica que execute projetos e estudos, inclusive de viabilidade para órgãos públicos.

VII - praticar a usura em qualquer de suas formas, no âmbito do serviço público;

VIII - exigir, solicitar ou receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie em razão do cargo ou função, ou aceitar promessa de tais vantagens;

IX - revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão de cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar;

X - cometer a pessoa estranha ao serviço do Município, salvo nos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XI - censurar pela imprensa ou por qualquer outro órgão de divulgação pública, as autoridades constituídas, podendo, porém, fazê-lo em trabalhos assinados, apreciando atos dessas autoridades sob o ponto de vista doutrinário, com ânimo construtivo;

XII - dedicar-se nos locais e horas de trabalho a atividades estranhas ao serviço;

XIII - deixar de comparecer ao trabalho sem causas justificadas;

XIV - deixar de prestar declaração em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;

XV - empregar material ou qualquer bem do Município em serviço particular;

XVI - retirar objetos de órgãos municipais, salvo quando autorizado por superior hierárquico e desde que para utilização em serviço da repartição.

#### **CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE**

Art. 169. Pelo exercício irregular de sua atribuição, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art. 170. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo da Fazenda Municipal.

Parágrafo único. Para liquidação administrativa de prejuízo causado à Fazenda Municipal, o funcionário poderá autorizar descontos em prestações mensais não excedentes da décima parte do vencimento e vantagens.

Art. 171. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao funcionário nessa qualidade.

Art. 172. A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função.

Art. 173. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

**DECRETO Nº 13.319 DE 20 de OUTUBRO DE 1994**

**DISPÕE SOBRE NORMAS DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 168 e 169 da Lei nº 94 de 14<sup>de</sup> março de 1979,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Municipal, constante no Anexo.

Art. 2º Os Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta implementarão as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética.

Art. 3º Os preceitos éticos inscritos no Código não substituem os deveres e proibições constantes do Estatuto do Funcionamento Público do Poder Executivo, cujo não atendimento importará na sanção administrativa prevista em lei, respeitados os direitos constitucionais do devido processo legal.

Parágrafo único. O atendimento dos requisitos éticos de seu cargo ou função será apreciado por ocasião da avaliação do estágio probatório, da progressão funcional, e nas demais circunstâncias onde seja ponderado o merecimento do servidor.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de outubro de 1994 - 430º de fundação da Cidade.

CESAR MAIA  
D.O RIO 21.10.1994

CÓDIGO ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## Capítulo I

### Seção I Das Regras Deontológicas

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o importuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, *caput* e § 4º, da Constituição Federal.

III – A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

**VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.**

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana, quanto mais a de uma Nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade,

não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e , assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam, até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## Seção II

### Dos Principais Deveres do Servidor Público

XIV – São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular:

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente, diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral no usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

**g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;**

**h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;**

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, quando lícito o exercício da grave, pelas exigências específicas de defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema, devendo ainda permanecer em exercício de cargo ou função de confiança, mesmo no caso de licença, férias ou exoneração a pedido, até que entre em exercício seu substituto regular, ou seja, disso eximido pela autoridade superior;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

**n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;**

o) participar das iniciativas que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

**q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;**

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha o interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

### Seção III

#### Das Vedações ao Servidor Público

##### **XV – É vedado ao servidor público:**

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influência, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependem;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou de seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para si, familiares ou qualquer pessoa para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoal que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado ou intoxicado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer grupo, movimento ou instituição que atende contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoal humana;

p) exercer atividade profissional aética, ou ligar o seu nome a empreendimento de cunho duvidoso.

## RESOLUÇÃO SMA Nº 917 DE 06 DE SETEMBRO DE 1999

### Altera procedimentos relacionados à Reassunção de Funcionários.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

**CONSIDERANDO** a extrema necessidade de se alterar as rotinas relativas à reassunção de funcionário, de molde a adequá-las à atual realidade,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º A reassunção do funcionário que completar 30 (trinta) ou mais dias consecutivos de ausência ao serviço se processará, independentemente de requerimento e sem prejuízo da ulatimação do inquérito administrativo, perante:

I- o responsável pela unidade administrativa de lotação do funcionário;

II- o responsável pela unidade administrativa resultante da absorção da unidade administrativa de lotação do funcionário;

III- o responsável pela unidade administrativa em que, em decorrência de cisão, tenha ficado lotado o funcionário;

IV- o Departamento Geral de Perícias Médicas onde o funcionário se submeterá a exame pericial para fins de apuração de sua incapacidade laboral.

§ 1º Na hipótese de estar o funcionário sem lotação, a reassunção se dará no órgão setorial de pessoal da Secretaria ou no órgão equivalente da Autarquia ou Fundação a que pertença a unidade administrativa em que o funcionário se encontrava lotado à época das faltas.

§ 2º A reassunção, no âmbito das Secretarias Municipais de Saúde e de Educação, ocorrerá nos respectivos órgãos setoriais de pessoal, face à especificidade e natureza dos serviços prestados nas áreas de saúde e educação.

Art. 2º Os responsáveis pelos órgãos enunciados nos incisos I, II, III, e nos § 1º e 2º, do art. 1º deste ato, deverão apresentar o funcionário ao Agente de Pessoal, por meio de memorando, informando a data de validade da reassunção.

Parágrafo único. Caso a reassunção se dê no órgão indicado no inciso IV, do art.

1º desta Resolução, caberá a entrega de cópia do correspondente licenciamento ao funcionário, para fins de apresentação ao Agente de Pessoal do núcleo de lotação.

Art. 3º O Agente de pessoal, tão logo receba o memorando ou cópia do registro de licenciamento, comunicando a reassunção havida em uma das unidades indicadas nos incisos I, II, III e IV do art. 1º desta Resolução, deverá participar tal fato ao órgão setorial de pessoal.

Art. 4º Ao término do mês em que ocorrer a reassunção, deverá o Agente de Pessoal comunicar a frequência do funcionário ao correspondente órgão de pagamento.

Art. 5º Ao órgão setorial de pessoal caberá o lançamento dos devidos registros no Sistema Informatizado de Recursos Humanos, de molde a que a Superintendência das Comissões de Inquérito Administrativo seja cientificada dessa ocorrência.

Parágrafo único. Tratando-se de funcionário de quadros autárquico ou fundacional, fica mantida a obrigatoriedade de se promover à comunicação de reassunção à Superintendência das Comissões de Inquérito Administrativo, desta Secretaria, mediante ofício.

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e, em especial, as Resoluções SMA nº 342, de 17/08/83, publicada no DORJ IV de 18/08/83 e SMA nº 346, de 26/09/83, publicada no DORJ IV, de 27/04/83.

## DECRETO Nº 38.256 DE 10 DE JANEIRO DE 2014.

### INSTITUI E ALTERA PROCEDIMENTOS REFERENTES A SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e

**CONSIDERANDO** que o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro determina a apuração imediata, por meios sumários ou mediante processo administrativo disciplinar, de quaisquer irregularidades no serviço público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

**CONSIDERANDO** a instituição através do Decreto 35.607 de 15 de maio de 2012, da função de Corregedor-Geral no Município do Rio de Janeiro;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar os procedimentos de sindicância para que se desenvolvam com clareza, precisão e celeridade, observando os princípios constitucionais;

**CONSIDERANDO** a perspectiva de que o processo disciplinar no Município do Rio de Janeiro seja concebido de forma sistematizada e integrada, com vistas à utilização dos elementos obtidos nos procedimentos de apuração como fonte de informação para o aprimoramento das rotinas administrativas e a elaboração de políticas públicas disciplinares,

#### DECRETA:

Art. 1º Ficam os procedimentos de investigação preliminar, inspeção, apuração sumária, sindicância patrimonial e sindicância administrativa para apuração de irregularidades ocorridas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

**Investigação preliminar** – o procedimento sigiloso, instaurado pelo Corregedor-Geral do Município ou pelos titulares dos órgãos que tenham recebido denúncias de irregularidades, para a coleta de informações com o objetivo de avaliar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar ou processo administrativo disciplinar;

**Inspeção** – procedimento administrativo de competência do Corregedor-Geral do Município, destinado a obter diretamente informações e documentos, bem como verificar o cumprimento de recomendações ou determinações de instauração de sindicância e processos administrativos disciplinares, a fim de aferir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos trabalhos;

**Apuração sumária** – procedimento que tem como objetivo identificar e aplicar a penalidade respectiva em relação às faltas disciplinares objetivas, cuja materialidade e autoria sejam comprováveis de plano;

**Falta disciplinar objetiva** – conduta administrativa ilícita, imediatamente enquadrável do tipo definido na lei estatutária;

**Falta comprovada de plano** – falta cuja comprovação material dispensa dilação probatória;

**Sindicância patrimonial** – procedimento investigativo, não punitivo, sigiloso, de competência do Corregedor-Geral do Município, com objetivo de apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público municipal, em razão de incompatibilidade patrimonial com seus rendimentos, recursos e disponibilidade.

**Sindicância administrativa** – procedimento sigiloso que tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular ocorrido no serviço público municipal e de identificar as pessoas nele envolvidas.

Art. 3º Fica a autoridade administrativa, que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público municipal, obrigada a promover imediata, na forma deste Decreto.

#### **DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

Art. 4º Fica instituído o procedimento de investigação preliminar do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Caberá investigação preliminar nas hipóteses em que sejam recebidas denúncias de irregularidade sem que das mesmas constem elementos suficientes á abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 2º A investigação preliminar será realizada de ofício ou com base em denúncia ou representação recebida, que deverá ser fundamentada, contendo a narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva, com circunstâncias que permitam a individualização do servidor público envolvido, ou a menos, forneçam inegáveis indícios concernentes à irregularidade ou ilegalidade apontada.

§ 3º A investigação preliminar será conduzida no âmbito da assessoria direta da autoridade competente para sua instauração.

§ 4º A denúncia que não observar os requisitos e formalidades prescritas no §1º deste artigo será arquivada de plano, salvo se as circunstâncias sugerirem a apuração de ofício.

§ 5º A denúncia cuja autoria não seja identificada, desde que fundamentada e uma vez que contenha os elementos indicados no § 1º deste artigo, poderá ensejar a instauração de investigação preliminar.

Art. 5º Será assegurado à investigação preliminar o sigilo que se faça necessário à elucidação do fato ou que decorra de exigência do interesse público.

Art. 6º A investigação preliminar deverá ser concluída no prazo de trinta dias corridos, sendo admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 7º Ao final da investigação preliminar, não sendo caso de arquivamento, a autoridade competente deverá instaurar ou determinar a abertura de sindicância, ou de processo administrativo disciplinas.

Art. 8º Compete ao Corregedor-Geral do Município ou ao titular do órgão que tenha recebido a denúncia, conforme o caso, determinar o arquivamento da investigação preliminar.

### **DA APURAÇÃO SUMÁRIA**

Art. 9º Fica instituído o procedimento de apuração sumária no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A autoridade pública competente para aplicação de penalidades disciplinares aos servidores públicos municipais, na forma do artigo 183, inciso III, da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, que tenha conhecimento da ocorrência de falta administrativa objetiva, cuja materialidade e autoria sejam comprováveis de plano, deverá apurá-la unipessoalmente e por meio sumário.

Art. 10 Uma vez definida pela autoridade competente a natureza do ilícito funcional praticado por determinado servidor, deverá ser a este dada, formalmente, ciência do inteiro teor da acusação, facultando-lhe o prazo de três dias para apresentação de defesa e produção de provas que julgar necessárias.

Parágrafo Único – Caso de defesa oferecida pelo servidor se funde na inexistência do fato que ensejou o procedimento de apuração, e não sendo possível comprovar o contrário através de prova documental ou testemunhal, deverá a autoridade responsável adotar os procedimentos para a instauração de sindicância administrativa.

Art. 11 Concluída a fase instrutória, a autoridade proferirá a decisão através da qual arquivarão expediente disciplinar ou aplicará ao acusado a penalidade cabível, se confirmada a materialidade do ilícito administrativo.

§1º Da decisão proferida pela autoridade referida no artigo 9º deste Decreto caberá a interposição de recurso pelo servidor, para a autoridade imediatamente superior, no prazo de três dias, ficando a aplicação da penalidade suspensa até a sua apreciação.

§ 2º Em caso de revelia, a eventual penalidade somente será aplicada a ratificação da decisão pela autoridade superior àquela no artigo 9º deste Decreto.

Art. 12 As penalidades administrativas cabíveis em decorrência do procedimento de apuração sumária são de advertência, repreensão e suspensão de até trinta dias, ou a sua convalidação em multa, de acordo com a gravidade do ilícito funcional praticado pelo servidor.

## DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 13 Fica instituído o procedimento de sindicância patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A sindicância patrimonial constitui procedimento investigativo sigiloso, de caráter não punitivo, de competência do Corregedor-Geral do Município, com o objetivo de apurar indícios de enriquecimento o ilícito por parte de agente público municipal, em razão de incompatibilidade patrimonial com seus rendimentos, recursos e disponibilidades.

§ 2º A sindicância patrimonial será realizada de ofício ou com base em denúncia ou solicitação da autoridade competente.

Art. 14 O procedimento de sindicância patrimonial será realizado por comissão constituída pelo Corregedor-Geral do Município.

§ 1º A Comissão será composta por dois servidores municipais efetivos e estáveis.

§ 2º A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade e, para a elucidação dos fatos, efetuará as diligências, ouvirão investigado e eventuais testemunhas, podendo efetuar consultas, requisição de informações e documentos junto aos órgãos competentes.

§ 3º As consultas, requisições de informações e documentos quando dirigidas à Receita Federal do Brasil serão feitas através do Corregedor-Geral do Município.

Art. 15 A sindicância patrimonial será concluída em até trinta dias corridos contados da data de sua instauração, prazo que poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do Corregedor-Geral do Município, desde que justificada a necessidade.

§ 1º A comissão produzirá relatório sobre os fatos apurados, opinando pela instauração de processo administrativo disciplinar ou, se for o caso, pelo seu arquivamento.

§ 2º O relatório será encaminhado ao Corregedor-Geral do Município que proferirá decisão fundamentada no feito, determinando seu arquivamento, ou se for o caso a instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 3º Nas hipóteses em que o nível do cargo ou emprego do agente investigado assim o justificar, será o relatório, com o opinamento pertinente encaminhado pelo Corregedor-Geral do Município ao Prefeito, para ciência e decisão.

§ 4º A decisão que determinar o arquivamento ou a instauração de procedimento administrativo disciplinar será comunicada ao investigado e à autoridade competente.

## **DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 16 Fica instituído o procedimento de sindicância administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Procedimento de sindicância administrativa tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular e de identificar as pessoas nele envolvidas e será realizada por uma Comissão instituída para este fim.

§ 2º Havendo envolvimento de pessoas não integrantes dos quadros de servidores da Municipalidade, a Comissão Sindicante providenciará a identificação dos mesmos e de suas condutas, de modo a possibilitar aos órgãos competentes a adoção das medidas pertinentes.

Art.17 A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único – As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 18 São competentes para determinar a instauração de Sindicância os dirigentes de Unidade Administrativa até o nível de Chefe de Seção.

§ 1º Se o fato envolver a pessoa do Chefe da Unidade Administrativa a instauração da sindicância caberá ao superior hierárquico imediato.

§ 2º Em caso de omissão ou negligência do Chefe do órgão em que ocorreu a irregularidade, deverá o superior hierárquico da autoridade omissa determinar a abertura de sindicância.

Art. 19 A Comissão poderá requisitar à autoridade instauradora a determinação de afastamento preventivo do servidor envolvido, nos termos do diploma estatutário, sempre que a sua permanência no local de trabalho possa, de alguma forma, prejudicar ou interferir nas investigações.

Art.20 O ato de instauração da sindicância será sempre escrito e publicado no Diário Oficial do Município e conterá:

I – cargo da autoridade instauradora da sindicância;

II – objeto da sindicância;

III – designação dos membros integrantes da Comissão de Sindicância, devendo constar em primeiro lugar o nome daquele que irá presidi-la;

IV – prazo para conclusão da sindicância e

V – local, data do ato e assinatura da autoridade que instaurou.

Art. 21 A sindicância será realizada por uma comissão de três funcionários efetivos e estáveis, com a indicação dos respectivos suplentes.

§ 1º São impedidos de integrar a comissão de sindicância, o cônjuge, o companheiro, o parente até 2º grau, os amigos íntimos notórios dos envolvidos na irregularidade abjeto de investigação, bem como quem possa de alguma forma ter qualquer interesse no resultado da apuração.

§ 2º Na hipótese que o órgão responsável não disponha de servidores efetivos e estáveis em número suficiente à composição da comissão de sindicância, fato que deverá ser justificado pela autoridade instauradora, poderá a mesma ser integrada por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, ainda em estágio probatório.

Art. 22 Ao Presidente da Comissão de Sindicância incumbe:

I – presidir, dirigir e coordenar os trabalhos de sindicância;

II – designar, dentre os membros da comissão, o seu substituto, na ocorrência de eventuais impedimentos;

III – providenciar a convocação das pessoas envolvidas no objeto da sindicância;

IV – qualifica-las e inquiri-las reduzindo a termo as suas declarações;

V – determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntadas de documentos e quaisquer outras providências consideradas necessárias;

VI – examinar o conteúdo dos documentos juntados aos autos para aferir a materialidade e a autoria da irregularidade objeto de apuração;

VII – determinar a elaboração e o encaminhamento de expedientes, e

VIII – encaminhar à autoridade instauradores os autos da sindicância com o relatório.

Art.23 Aos demais membros da comissão sindicante caberá:

I – atender às determinações do Presidente no tocante aos trabalhos da sindicância;

II – assessorar os trabalhos da comissão;

III – examinar o conteúdo dos documentos juntados aos autos para aferir a materialidade e a autoria da irregularidade objeto de apuração;

IV – sugerir medidas de interesse da sindicância;

V – elaborar e encaminhar expedientes;

VI – participar de diligências e vistorias;

VII – substituir o presidente nos seus eventuais impedimentos, e

VIII – assistir aos atos da sindicância e assiná-los juntamente com o presidente.

Art. 24 O trabalho de sindicância deverá a constituir um procedimento informativo da irregularidade ocorrida, de modo que todo o material coligido pela comissão deverá retratar o fato em sua inteireza, de forma clara e precisa.

Art. 25 Ao iniciar os trabalhos de apuração, a comissão deverá ouvir, preliminarmente, o informante, reduzindo a termo suas declarações, que deverão conter:

I – dia, hora, local e descrição pormenorizada do evento;

II – nome e qualificação das pessoas suspeitas de sua autoria;

III – nome e qualificação das pessoas que testemunharam ou que possam, de alguma forma, trazer esclarecimentos à apuração do fato;

IV – especificação das características de bens em caso de seu desaparecimento, desvio, danificação ou uso indevido;

V – em caso de habitualidade de evento, informação sobre a circunstância resultar ou não de deficiência de pessoal, de precariedade da medida de segurança ou de controle.

Art. 26 De posse dessas informações preliminares deverá a comissão:

I – proceder a um exame visual do local de evento, se necessário, lavrando o respectivo termo de diligência;

II – solicitar as perícias técnicas que se fizerem necessárias;

III – ouvir as demais pessoas relacionadas com o evento, quer sejam servidores ou não, e

IV – requisitar cópia dos documentos que se revelem úteis à elucidação do evento, a quem deles tiver a posse.

Art. 27 A sindicância, com o respectivo relatório final, terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, que poderá ser prorrogado por igual período, ou ainda, suspenso, a critério da autoridade instauradora.

§ 1º O pedido de prorrogação de prazo deverá ser encaminhado à autoridade instauradora com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com a necessária exposição dos motivos.

§ 2º O curso do prazo da sindicância poderá ser suspenso sempre que a necessidade de obtenção de informações ou da realização de diligências assim o justificar.

§ 3º O pedido de suspensão, com a necessária exposição dos motivos deverá, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, ser encaminhado à autoridade instauradora, que o deferindo, determinará a publicação de sua decisão.

§ 4º A extrapolação do prazo, apuratório não acarretará nulidade ou prejuízo às conclusões do procedimento, mas pode, se injustificado, lavar a imposição de responsabilidade quem deu causa ao retardamento.

Art. 28 Os termos de declaração conterão a qualificação completa do informante e das demais pessoas envolvidas no fato e o relato objetivo dos esclarecimentos prestados, seguidos da data e da assinatura das pessoas presentes, apostas sobre os nomes completos. As demais folhas das declarações tomadas a termo deverão ser rubricadas pelo declarante e pelos membros da comissão sindicante.

Art. 29 Os termos de acareação, de reconhecimento e os laudos periciais serão igualmente pormenorizados.

Parágrafo Único – Se o laudo pericial for incompleto ou não contiver elementos informativos suficientes, deverá à comissão sindicante solicitar ao perito a sua complementação.

Art. 30 Os termos de diligência conterão o nome do responsável por ela, sua finalidade, indicação do local e da data em que foi realizada, qualificação do informante e todas as ocorrências, inclusive, mencionando documentos recolhidos e informações obtidas.

Art. 31 O relatório é a peça final da sindicância e deverá ser apresentado dentro do prazo legal, comprovada ou não a existência do fato ou da autoria. Sua elaboração será criteriosa e objetiva, de caráter expositivo e conterá, exclusivamente, de modo claro e ordenado:

I – breve relato do fato, desde a sua ocorrência até a instauração da sindicância.

II – narrativa do que foi feito para apurar o fato, nela incluídas as medidas tomadas pela comissão para sua elucidação;

III – referência às provas colhidas, com indicação do provável autor ou responsável pela irregularidade.

Parágrafo Único – Deverá o relator abster-se de quaisquer observações ou conclusões de conteúdo jurídico ou legal, inclusive capitulações das eventuais transgressões disciplinares previstas na legislação pertinente, que ficarão a cargo da autoridade competente.

Art. 32 O relatório da comissão de sindicância será submetido ao órgão jurídico vinculado à unidade administrativa interessada, a fim de que, no prazo de 10 (dez) dias corridos se manifeste sobre:

I – a matéria de direito envolvida na sindicância realizada;

II – o cabimento da instauração de processo administrativo disciplinar;

III – eventual necessidade da adoção de medidas para a responsabilização civil e criminal de terceiros, direta ou indiretamente, implicados na irregularidade apontada.

Art. 33 Após a manifestação do órgão jurídico, os autos serão conclusos para a decisão da autoridade que instaurou a sindicância realizada.

§ 1º Em considerando insuficientes os elementos coligidos na apuração, a autoridade determinará à Comissão de Sindicância que, no prazo de 30 (trintas dias), promova novas diligências ou refaça, no que couber, aquelas já realizadas.

§ 2º Se entender que o relatório atestou a comprovação de fato que evidencia o cometimento de falta funcional, a autoridade adotará as providências necessárias à instauração do competente processo administrativo disciplinar, independente de prévia identificação do autor.

§ 3º Se verificar a autoridade que o relatório, não identificando a autoria, atestou a comprovação do fato, que embora irregular, represente dano cujo valor não ultrapasse R\$ 1.000, 00 (mil reais), poderá, em decisão fundamentada, determinar o arquivamento da sindicância.

§ 4º No caso de o relatório concluir pela inoccorrência de irregularidade a autoridade, em entendimento que o fato foi devidamente apurado, determinarão arquivamento do processado, mediante decisão fundamentada que deverá ser submetida à ratificação da autoridade máxima do órgão interessado.

§ 5º Caso a Comissão de sindicância comprove a ocorrência de irregularidade cujos elementos coligidos evidenciem a autoria ou o envolvimento de terceiros, a autoridade diligenciará, desde logo, o registro da ocorrência perante a autoridade policial competente, se for o caso, sem prejuízo da adoção das demais providências que se façam eventualmente cabíveis em sede de responsabilidade civil e criminal.

§ 6º Se, de imediato, restar claro e inequívoco, que a irregularidade comprovada pela comissão de sindicância evidencia a prática de falta funcional capitulada como crime, a autoridade diligenciará a prestação de informações ao Prefeito e ao Corregedor-Geral do Município, para fins de comunicação ao Ministério Público.

§ 7º A competência estabelecida para o ato de ratificação prevista no § 2º é indelegável.

§ 8º A superveniência de fato novo ensejará a reabertura de sindicância já arquivada.

Art. 34 Caso tenha sido configurada a ocorrência de falta funcional e identificado o autor, a autoridade que houver promovido a sindicância, decidirá por uma das alternativas;

I – encaminhamento dos autos para instauração de processo administrativo disciplinar, na hipótese de cometimento de falta passível de penalidade de suspensão por prazo superior a trinta dias;

II – aplicação da penalidade cabível, quando de sua competência.

Art. 35 Quando a penalidade aplicável for de competência da autoridade que houver promovido a sindicância será dada ao servidor, formalmente, ciência do inteiro teor da acusação, facultando-

lhe ampla oportunidade para apresentação de defesa, e produção das provas que julgar necessárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Concluída a fase de defesa prévia a autoridade responsável decidirá de imediato;

I – pela aplicação da penalidade cabível se esta for de sua competência;

II – pela remessa dos autos para inquérito administrativo;

III – pelo arquivamento.

§ 2º No caso de imposição de penalidade caberá, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da ciência de imposição dos autos do processo, interposição de recurso, pelo servidor, à autoridade imediatamente superior, ficando a aplicação da pena suspensa até a decisão sobre o mesmo.

§ 3º Da decisão que determinar o arquivamento da sindicância terá ciência formalmente, o servidor.

Art. 36 Concluída a sindicância e apurado o extravio ou dano permanente de bens móveis do Município, a autoridade competente requererá à Controladoria-Geral do Município a baixa patrimonial nos termos da legislação em vigor, independente da eventual instauração de inquérito administrativo.

Art. 37 Sempre que necessário, cabe à Comissão Sindicante apresentar eventuais recomendações visando a correção de deficiências na rotina do serviço e a conseqüente melhoria nos procedimentos afetos aos fatos investigados.

Art. 38 A eventual inobservância de qualquer dispositivo deste Decreto pela comissão de sindicância não acarretará a nulidade do inquérito administrativo que dela suceder.

Art. 39 Nas Secretarias Municipais de Fazenda, de Educação e de Saúde serão criadas por ato dos respectivos titulares, Comissões Permanentes de Sindicância, que atenderão as disposições deste Decreto, podendo seus integrantes auferir remuneração na forma regulamentar.

## **DO CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 40 A sindicância ou processo administrativo disciplina poderão ser diretamente instaurados ou avocados, pelo Corregedor-Geral, a qualquer tempo, em razão de:

I – omissão da autoridade responsável;

II – inexistência de condições objetivas para sua realização nos órgãos de origem;

III – complexidade, relevância da matéria e valor do dano ao patrimônio público;

IV – autoridade envolvida;

V – envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade, ou

VI – descumprimento injustificado de recomendações ou determinações da procuradoria Geral do Município – o órgão central do sistema jurídico.

§ 1º O Corregedor-Geral poderá, de ofício ou mediante proposta da autoridade competente, a qualquer tempo, avocar sindicância ou processo administrativo disciplinar em curso na Administração Pública Municipal, para verificar a sua regularidade ou corrigir-lhe o andamento.

§ 2º Compete ao Corregedor-Geral a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidade de autoridade que tenha se omitido na apuração de irregularidades ou ilícitos administrativos.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 41 Os procedimentos regulamentados por este Decreto tem caráter sigiloso, constituindo falta grave a divulgação, exposição ou devassa de documentos ou informações por aqueles que de qualquer modo tiverem acesso aos mesmos.

Art. 42 Compete à autoridade que instaurou o procedimento disciplinar autorizar a reprodução de documentos ou o fornecimento de certidão de inteiro teor.

Parágrafo Único – Nas hipóteses previstas no artigo 40 deste Decreto, a competência para autorizar a reprodução de documentos ou o fornecimento de certidão de inteiro teor do procedimento, será do Corregedor-Geral do Município.

Art. 43 Aplica-se aos procedimentos regulados por este Decreto, no que couber, as disposições constantes do Decreto nº 2.477 de 25 de janeiro de 1980, republicado pelo Decreto nº 12.890 de 12 de maio de 1994.

Art. 44 O valor constante no § 3º do Art. 33 será atualizado, anualmente, pelos índices oficiais.

Art. 45 Integram este Decreto os modelos em anexo.

Art. 46 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 4.784 de 12 de novembro de 1984 e nº 17.193 de 02 de dezembro de 1998.

Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 2014; 449º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

## MODELOS (APURAÇÃO SUMÁRIA)

### MODELO I

Termo de ciência

Aos ... (dia, mês e ano por extenso), no exercício da atribuição que me foi conferida pelo art ... do Decreto nº..., e em razão da competência que me é outorgada pelo art.183, inciso..., Lei nº 94/79, venho dar ciência ao servidor... (identificação completa do acusado: nome, cargo e matrícula funcional) de ter... (descrição do(s) fatos(s) delituoso(s), data e local de ocorrência da irregularidade e quaisquer outros fáticos considerados relevantes), e de que tem o prazo improrrogável 3 (três) dias apresentar defesa e quaisquer provas que repute hábeis a descaracterizar as irregularidades administrativas ora descritas.

(assinatura e identificação completa – nome, cargo e matrícula – da autoridade competente)

Ciente.

Em, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(assinatura do servidor acusado)

### MODELO II

Ato Punitivo

... (cargo da autoridade), em razão da competência que lhe foi outorgada pelo art. 183, inciso ..., da Lei nº 94/79, e no exercício da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 11 do Decreto nº ... de ..., RESOLVE:

Aplicar a pena de... (identificar a pena a ser aplicada) ao servidor... (identificação completa do servidor: nome, cargo e matrícula), com fulcro no artigo... da Lei 94/79, por transgressão aos(s) dever (es) do (s) art. (s)... identificação da irregularidade e capitulação legal), conforme o apurado através deste procedimento disciplinar especial.

(assinatura e identificação completa da autoridade competente)

## MODELOS (SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA)

### MODELO I

Ato de Instauração de Sindicância e designação da Comissão

O \_\_\_\_\_ (cargo da autoridade instauradora), no uso da atribuição que lhe confere o artigo \_\_\_\_ do Decreto nº \_\_\_\_\_,

RESOLVE

Instaurar sindicância para apurar irregularidade objeto de \_\_\_\_\_ (indicar procedência e data da informação), designando para procedê-la, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da publicação, Comissão integrada pelos servidores \_\_\_\_\_ (nome, matrícula, cargo), sob a presidência do primeiro.

Local e data

Assinatura da autoridade instaurada

## **MODELO II**

### Convocação

O presidente da Comissão de Sindicância, designado por ato nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ do Ilmo. Senhor \_\_\_\_ (cargo da autoridade instauradora), convoca \_\_\_\_ (nome, cargo e matrícula) para comparecer na \_\_\_\_\_ (endereço onde está funcionando a Comissão de sindicância), às \_\_\_\_ (horário) do \_\_\_\_ (dia, mês e ano), a fim de prestar declarações.

Local e data

Assinatura do Presidente da Comissão

## **MODELO III**

### Termo de Declaração

Aos \_\_\_\_ (dia, mês e ano por extenso), \_\_\_\_ (nome e qualificação completos do declarante) compareceu perante a Comissão de Sindicância abaixo-assinada e, sobre os fatos relacionados com a presente apuração, inquirido respondeu: que \_\_\_\_ (reproduzir o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias). Nada mais disse nem lhe foi perguntado, do que, para constar, lavrei este termo, que vai por mim assinado e por todos os parentes a este ato.

Assinatura dos presentes ao ato e do secretário.

#### **MODELO IV**

##### Termo de Acareação

Aos \_\_\_\_ (dia, mês e ano por extenso), a Comissão de Sindicância promoveu a acareação entre: 1º acareado\_\_\_\_ (nome, qualificação e quaisquer outros dados relevantes; 2º acareado \_\_\_\_ (nome, qualificação e quaisquer outros dados relevantes); etc. Pelo 1º acareado foi dito que \_\_\_\_ (reproduzir o que foi dito). Pelo 2º acareado foi dito que \_\_\_\_ (reproduzir o que foi dito). Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, do que para constar, lavrei este termo, que vai por mim assinado e por todos os presentes a este ato.

Assinatura dos presentes ao ato e do secretário.

#### **MODELO V**

##### Termo de Reconhecimento

Aos \_\_\_\_ (dia, mês e ano por extenso), perante a Comissão de Sindicância compareceu (ram) \_\_\_\_ (nome e quaisquer outros dados necessários), a fim de se proceder ao ato de reconhecimento de dos\_\_\_\_ (nome e quaisquer outros dados necessários). Na ocasião (utilizar uma das duas hipóteses cabíveis) (a) foi (foram) reconhecido(s) como sendo a(s) pessoa(s) que \_\_\_\_ (relatar); b) não foi (foram) reconhecido(s) como sendo a(s) pessoa(s) que \_\_\_\_ (relatar).

Assinatura dos presentes ao ato e do secretário

### **MODELO VI**

Termo de juntada de documento

Aos \_\_\_\_ (dia, mês e ano por extenso), juntei aos presentes autos \_\_\_\_ (identificar o documento). Do que para constar, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Assinatura do Secretário

### **MODELO VII**

Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão da sindicância

Ofício nº \_\_ Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_.

Ilmo. Senhor (cargo da autoridade instauradora),

Solicitamos a V.Sa., nos termos do \_\_\_\_ do Decreto \_\_\_\_, prorrogado por \_\_\_\_ dias (informar o prazo, nos limites legais) do prazo para a conclusão dos trabalhos da sindicância instaurada pelo ato \_\_\_\_, em razão do seguinte \_\_\_\_ (esclarecer os motivos).

Atenciosamente,

Assinatura da Comissão

### **MODELO VIII**

Termo de Encerramento

Aos \_\_\_\_ (dia, mês e ano por extenso), tendo sido cumpridas todas as formalidades legais pertinentes à presente sindicância, a Comissão considerou encerrados os seus trabalhos, contendo os autos \_\_\_\_ (número de folhas) devidamente numeradas e rubricadas, pelo que passou à elaboração do Relatório.

Assinatura da Comissão

## MODELO IX

### Relatório

Ilmo. Senhor (cargo da autoridade instauradora)

A Comissão de Sindicância designada pelo ato \_\_\_\_ para proceder à apuração dos fatos relacionados com \_\_\_\_ (mencionar a irregularidade objeto da apuração), vem apresentar a Vossa Senhoria o relatório dos trabalhos realizados.

Histórico – Consta da informação de fls.(...)\_\_\_\_\_ (descrever procedência e data da informação que \_\_\_\_ (relatar a irregularidade tal como constar da informação).

Fatos e provas – Do que nos foi possível apurar, verifica-se \_\_\_\_ (relatar todo o ocorrido, destacando a participação de cada um dos envolvidos, quando for o caso).

Conclusão - De todo o exposto concluímos que: (utilizar uma das seguintes hipóteses tendo em vista o resultado da sindicância);

- a) Foi comprovada a irregularidade e identificado(s) o(s) senhor(es) \_\_\_\_ (nome completo) como sendo o(s) respectivo(s) responsável(eis), razão porque submetemos o expediente à consideração de V. Sa. Para as providências cabíveis;
- b) Foi comprovada a irregularidade não tendo sido, entretanto, identificado o seu autor, razão porque sugerimos a V. Sa., seja a sindicância submetida à autoridade competente;
- c) Não procede a informação constante do (indicar procedência e data da informação), razão porque submetemos a expediente a V.Sa.

Local e data

Assinatura da Comissão