

**ROTEIRO PARA INSTRUÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**  
**INVESTIGATIVA/PREPARATÓRIA**

1º. Promover a reunião de abertura dos trabalhos e confeccionar a Ata de Instalação e Deliberação, na qual devem constar os seguintes registros:

Comunicar à autoridade instauradora (Reitor(a)) do início dos trabalhos da Comissão; constando dia e hora da instalação e local onde funcionará a Comissão;

Designar o Secretário da Comissão, que poderá ser um dos membros, ou qualquer outro servidor (se o Secretário não for membro da Comissão, deverá ser colhido termo de compromisso);

Analisar os autos e registrar as deliberações a serem tomadas. (Ex. deliberar sobre as notificações das testemunhas nos casos em que a Comissão optar por colher depoimentos, registrar data, dia e horário da próxima reunião (se já houver previsão), definir solicitações de informações, etc.)

**Importante:** Não é permitido às testemunhas obter acesso aos autos sob pena de quebra do sigilo do processo. No momento da oitiva, o presidente contextualizará a testemunha sobre o escopo de investigação a fim de que possa responder aos questionamentos da Comissão.

2º. Solicitação de informações a unidades/órgãos/entidades, etc (art. 155 da Lei 8112/90), pedidos de portaria e intimação das testemunhas (art. 157 e seguintes da Lei 8112/90):

Comissão poderá solicitar informações e/ou realizar diligências a fim de instruir o procedimento, devendo fazê-lo por escrito através do SEI, por meio de processo sigiloso, assinalando prazo para resposta, não inferior a 05 dias (art. 24 da Lei n.º 9.784/1999), ou, no máximo 20 dias, quando se tratar de acesso a informações (Lei n.º 12.527/2011 e Decreto n.º 7.724/2012).

intimação das testemunhas para realizar a tomada de depoimentos deverá ser feita de forma individual no SEI, por meio de processo sigiloso e concedida credencial para o servidor intimado, contendo indicação do local, dia e hora para o depoimento. O envio também poderá se dar por e-mail (através do próprio SEI) e será necessário que a testemunha confirme o recebimento. No caso de intimação apenas com concessão de credencial do SEI, o acesso ao processo visível na consulta do andamento do processo confirma a ciência.

A testemunha deve ser intimada com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis em relação à data do depoimento. Se acaso o prazo de três dias não for respeitado e a testemunha for ouvida, o depoimento é válido.

s pedidos de portaria de prorrogação e recondução deverão ser criados em processo vinculado, contendo justificativa para o pedido, e encaminhados à CPPAD com, no mínimo, sete dias de antecedência.

**Importante:**

Todos os atos da Comissão devem ser registrados em ata;

Todos os documentos contendo solicitações de informações a outras unidades da UFPel deverão ser gerados em processos vinculados ao principal a fim de que possam ser tramitados no sistema. O

documento criado e sua respectiva resposta deverá ser convertido em PDF e inserido no processo principal. Os pedidos de portaria também deverão ser juntados nos autos principais. No caso de envio de documentos a outros órgãos ou a pessoal externo à UFPel os documentos poderão ser gerados no corpo do processo principal e encaminhados, preferencialmente, por meio eletrônico. Havendo necessidade de remessa de documento físico, este deverá ser entregue à CPPAD para que seja encaminhado;

Atos processuais produzidos fora do prazo de validade das portarias não são válidos, portanto, é de suma importância que estes prazos sejam observados pela Comissão;

A fim de trazer celeridade às confirmações de recebimento de processo por parte de testemunhas, a Comissão poderá, além do envio do processo pelo SEI, também entrar em contato através de e-mail, telefone ou outro meio comunicando o envio dos documentos e solicitando que estes sejam acessados. Nos casos em que os servidores não acessarem o sistema e em havendo dificuldade de contatá-los, a Comissão poderá entrar em contato com a chefia imediata requerendo que os servidores em questão sejam instados a consultar o sistema.

**3º. Instruções para a oitiva das testemunhas:**

~~~~~  
s testemunhas devem ser inquiridas individualmente sem que uma saiba ou ouça o depoimento das outras.

~~~~~  
ntes do (a) Presidente da Comissão dar início à inquirição, qualificará a testemunha e perguntará se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com quaisquer delas. Após, compromissará a testemunha para dizer a verdade. Depois advertirá o (a) depoente de que o(a) mesmo(a) encontra-se obrigado (a) a responder às perguntas que lhe forem formuladas, sob pena de violação do art. 117, IV da Lei n.º 8.112/1990, se servidor público federal; e de que se faltar com a verdade estará incorrendo em crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal).

~~~~~  
depoimento deverá ser reduzido a termo. Ao final, após leitura do conteúdo e execução das retificações, caso houver, deverá ser concedida **credencial de assinatura** (não confundir com credencial de acesso ao processo) apenas no depoimento. A Comissão também poderá imprimir o documento, colher as assinaturas, digitalizar e inserir no processo. (usar modelo disponível). Nos casos em que as oitivas ocorrerem de forma *on-line*, os arquivos com a gravação deverão ser anexados ao processo dispensando-se a necessidade de redução a termo e assinatura dos presentes, apenas a Comissão deverá lavrar nos autos uma Ata de Audiência registrando o dia e hora do ato e o nome dos presentes.

**Importante:**

O servidor que for testemunha não poderá se eximir da obrigação de depor (art. 117, IV da Lei n.º 8.112/1990). Se a testemunha for pessoa estranha ao serviço público usar a previsão do crime de desobediência apenas quando houver não comparecimento injustificado na 1ª intimação.

**5º passo: Relatório**

Concluídos os trabalhos, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará, quando for o caso, os indícios de autoria e materialidade encontrados, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram ou ao número do documento SEI. Da sindicância investigativa/preparatória poderá resultar a recomendação de abertura de PAD, Sindicância Acusatória ou arquivamento por não terem sido encontrados indícios de materialidade de ilícito disciplinar.

O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados na sindicância. Obs.: INDÍCIOS= não é prova porque não foi submetido ao contraditório, é mero indicativo; AUTORIA= possível responsável pela irregularidade administrativa; MATERIALIDADE=irregularidade administrativa.

**DICA: Numerar os parágrafos do relatório (facilita a leitura e posteriores referências).**

#### **6º passo: Termo de Encerramento**

Após a elaboração do relatório final, a Comissão irá expedir o termo de encerramento do processo (usar modelo), comunicar o final dos trabalhos à CPPAD e renunciar às credenciais de acesso.

#### **OBSERVAÇÕES FINAIS:**

1 – Site para contagem de prazos: [http://sigcon.seplan.mt.gov.br/calcula\\_prazo.php](http://sigcon.seplan.mt.gov.br/calcula_prazo.php)

2 – A sala de audiências da CPPAD poderá ser utilizada para a realização de depoimentos e reuniões das comissões e deverá ser agendada com antecedência através do telefone 3284.4095 ou e-mail para [cppad.ufpel@gmail.com](mailto:cppad.ufpel@gmail.com) / [cppad@ufpel.edu.br](mailto:cppad@ufpel.edu.br) .

3 – Todos os documentos citados neste texto têm seus modelos disponibilizados no SEI e na página da CPPAD;

4 – A Comissão poderá realizar reuniões, colhidas de depoimentos e interrogatórios através de plataforma online, como por exemplo:

<https://webconf.ufpel.edu.br> ou <https://webconf2.ufpel.edu.br>

5 – Página da Controladoria-Geral da União com perguntas e respostas sobre Processo Administrativo Disciplinar:

<https://corregedorias.gov.br/assuntos/perguntas-frequentes/fases-do-procedimento-disciplinar-inquerito#ZZ>

6 – A CPPAD está sempre à disposição das Comissões para quaisquer orientações;