



GUIA PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS DA SEPLAG

2023

SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Adilson de Faria Maciel

SUBSECRETÁRIO DE CONTROLADORIA INTERNA - RESPONDENDO

Rui Cesar dos Santos Chagas

CORREGEDORA INTERNA

Juliana da Rocha Pereira

ASSISTENTE DE CORREGEDORIA INTERNA

Débora Suzye Pereira

ELABORAÇÃO

Juliana da Rocha Pereira

Débora Suzye Pereira

APRESENTAÇÃO

O presente guia prático destina-se a fornecer aos servidores e gestores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que lidam com a atividade disciplinar, mais uma ferramenta de consulta destinada a assegurar a uniformidade e a imparcialidade dos procedimentos correcionais instaurados, disponibilizando ao servidor nomeado como Sindicante ou membro de Comissão orientação clara e objetiva quanto às reais necessidades de levantamento dos dados e informações que integrarão os procedimentos disciplinares.

O intuito maior é de que este instrumento se torne um guia com texto enxuto, para rápido manuseio pelos servidores, capaz de instruí-los, sobretudo, quanto aos seus direitos e deveres no decorrer das apurações, orientando-os com um passo a passo para a condução dos procedimentos, sob uma perspectiva prática e acessível até mesmo para os leigos na matéria.

As orientações aqui constantes visam subsidiar, ao final da apuração, um relatório eficaz, conclusivo e capaz de amparar a decisão final a ser adotada pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

SUMÁRIO

1. Regime Disciplinar do Estado do Rio de Janeiro.....	5
1.1 Legislação Aplicada.....	6
1.2 Princípios Aplicáveis.....	7
1.3 Dever de comunicar e apurar irregularidades.....	8
1.4 Matriz de Responsabilização Correcional.....	9
2. Sindicância Administrativa.....	11
2.1 Sindicância Investigativa/Preliminar/Inquisitiva.....	11
2.1.1 Conceito.....	11
2.1.2 Rito procedimental.....	12
2.2 Sindicância Punitiva/Sancionadora/Disciplinar.....	13
2.2.1 Conceito.....	13
2.2.2 Rito procedimental.....	13
2.3. Processamento geral das sindicâncias administrativas.....	15
2.3.1 Atribuições do Presidente da Comissão de Sindicância.....	18
2.3.2 Atribuições dos demais membros da Comissão de Sindicância.....	19
2.4 Prazos da Sindicância.....	20
2.4.1 Pedido de prorrogação de prazo.....	20
2.4.2 Prazo para decisão do Titular da Pasta.....	20
3. Investigação Preliminar Sumária.....	21
3.1 Conceito.....	21
3.2 Rito procedimental.....	22
3.3 Prazo.....	23
4. Procedimentos do SEI.....	23
5. Modelos do Manual de Procedimentos Apuratórios da SEPLAG.....	24
5.1 Ato de instauração de Sindicância e designação de sindicante.....	24
5.2 Termo de Confidencialidade e Sigilo.....	24
5.3 Termo de Notificação Prévia.....	25
5.4 Termo de Vista de Autos.....	25
5.5 Convocação.....	26
5.6 Termo de Declaração.....	26
5.7 Termo de Acareação.....	26
5.8 Termo de Reconhecimento.....	27
5.9 Termo de Juntada de Documento.....	27
5.10 CI solicitando prorrogação de prazo para conclusão de sindicância.....	27
5.11 Termo de Encerramento.....	29
5.12 Relatório.....	29

1. REGIME DISCIPLINAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O regime disciplinar consiste em um conjunto de normas que estabelecem deveres e proibições em relação aos servidores públicos, atribuindo penas disciplinares em caso de seu descumprimento. Compreende também os procedimentos a serem observados para apuração de infrações administrativas.

No Estado do Rio de Janeiro, o regime disciplinar está previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-Lei n.º 220/1975).

Além das normas estatutárias, o regime disciplinar abrange, ainda, princípios constitucionais e orientações jurisprudenciais sobre a matéria.

O QUE É UMA INFRAÇÃO DISCIPLINAR?

Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão do funcionário capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública. (art. 38, do Decreto-Lei n.º 220/75 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro).

POLO PASSIVO

A pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo, seja de provimento comissionado.

DEVERES FUNCIONAIS

A infração disciplinar é caracterizada pela inobservância de deveres funcionais previstos no artigo 39 e incidência nas condutas proibidas estabelecidas no art. 40, todos do Decreto-Lei n.º 220/75, apuráveis conforme o rito previsto no art. 61 a 63 do referido Estatuto.

1.1 LEGISLAÇÃO APLICADA

- ✓ Manual do Sindicante – Decreto Estadual 7.526/84;
- ✓ Estatuto dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro – artigos 56, III, 61 e 63 do Decreto-lei n.º 220/75;
- ✓ Regulamento do Estatuto dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro – artigos 302, 311 e 314 do Decreto Estadual n.º 2.479/79;
- ✓ Lei Estadual n.º 5.427/2009 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, tendo por objetivo, em especial, a proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins do Estado;
- ✓ Lei Estadual 7989/2018 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- ✓ Decreto Estadual n.º 46.873/2019 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;
- ✓ PROMOÇÃO/CORREGEDORIA/JASC n.º 07/2018 (Orientação Administrativa PGE n.º 11) – Leitura obrigatória.
- ✓ Guia Prático do Procedimento Disciplinar nas UCS-CRE/CGE;
- ✓ INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU n.º 27, de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005 e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

1.2 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

Aplicam-se aos procedimentos disciplinares os princípios que norteiam a Administração Pública, previstos no art. 37, *caput* da Constituição Federal de 1988, associados aos princípios gerais de direito, em especial os princípios do Devido Processo Legal e da Ampla Defesa e do Contraditório. Vejamos:

- ✓ **Princípio do Devido Processo Legal:** demanda o cumprimento dos ritos legais como requisito para imposição de eventual penalidade. Nenhuma decisão poderá ser imposta ao servidor sem a prévia submissão a um processo cujos procedimentos estejam previstos em lei. É uma garantia inerente ao Estado Democrático de Direito.
- ✓ **Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório:** decorrem do art. 5º, LV da Constituição Federal e estão previstos no art. 3º da Lei Estadual (RJ) n.º 5.427/2009. O contraditório refere-se ao direito que o servidor possui de tomar conhecimento de todas as acusações que lhe são feitas e contrapor-las. Será sempre notificado para acompanhar a prática de todos os atos processuais. A ampla defesa assegura ao servidor a possibilidade de se utilizar de todos os meios de defesa admissíveis em direito. É imprescindível que ele seja adotado em todos os procedimentos que possam gerar qualquer tipo de prejuízo ao acusado. Portanto, deve ser adotado em todos os procedimentos que possam ensejar aplicação de qualquer tipo de penalidade, a exemplo da sindicância acusatória/punitiva.
- ✓ É importante também mencionar o **Princípio da Verdade Real**, também chamado de princípio da verdade material, o qual indica que a comissão disciplinar **deve buscar, dentro do possível, o que teria realmente acontecido**, não se contentando apenas com aquela versão dos fatos levada ao processo pelos envolvidos. Não se admite, deste modo, a “verdade sabida” no processo administrativo disciplinar. Desse princípio decorre que a Administração tem o poder-dever de tomar emprestado e de produzir provas a qualquer tempo, atuando de ofício ou mediante provocação, de modo a formar sua convicção sobre a realidade fática em apuração. Ainda que aquele que figura como acusado não tenha pedido a produção de determinada diligência que poderia lhe beneficiar, afastando, por exemplo, sua autoria, **cabe à comissão buscar a produção de tal prova.**

1.3 DEVER DE COMUNICAR E APURAR IRREGULARIDADES

A Administração Pública organiza-se de forma verticalizada, o que possibilita distribuir e escalonar os seus órgãos, bem ainda ordenar e rever a atuação de seus agentes. E o Estado faz isso por meio do estabelecimento da relação de subordinação entre os diversos órgãos e servidores, com distribuição de funções e gradação da autoridade de cada um.

A obrigação de apurar notícia de irregularidade decorre justamente do sistema hierarquizado no qual é estruturada a Administração, com destaque para o poder de fiscalizar as atividades exercidas por seus servidores e demais pessoas a ela ligadas, exigindo-lhes uma conduta adequada aos preceitos legais e morais vigentes.

Com efeito, diante de uma situação irregular, a envolver servidores públicos no exercício de suas atribuições legais, caberá à Administração, por intermédio das autoridades que a representam, promover, de pronto, a adequada e suficiente apuração, com a finalidade de punir o servidor faltoso e de restaurar a ordem pública, ora turbada com a prática de determinada conduta infracional.

Dessa forma, a autoridade administrativa que tiver ciência de qualquer irregularidade, no âmbito da SEPLAG, é obrigada a comunicar, de imediato, à Subsecretaria de Controladoria Interna, com vistas à Corregedoria Interna, para promover a apuração sumária dos fatos.

Da mesma forma, o servidor que, em razão do cargo, tiver ciência de irregularidade ou ilegalidade, no exercício de sua atividade funcional no âmbito da SEPLAG, deverá comunicar o fato imediatamente ao seu superior hierárquico, que cientificará a Subsecretaria de Controladoria Interna da SEPLAG, com vistas à Corregedoria Interna, exigindo-se, para tanto, a descrição dos fatos em linguagem clara, objetiva e a identificação do servidor público envolvido, quando houver, acompanhadas dos elementos de informação ou, ao menos, de indícios mínimos de materialidade que suportem a deflagração de procedimento apuratório.

Veja, qualquer pessoa poderá apresentar representações e denúncias de irregularidades ou ilegalidades praticadas por servidor da SEPLAG, exigindo-se, para tanto, os elementos citados no parágrafo anterior.

Nesse contexto, cabe ressaltar que imputar a servidor ilícito sabidamente inverídico pode configurar crime de denúncia caluniosa, passível de responsabilização administrativa, cível e penal.

Quando o fato narrado não configurar indícios de infração disciplinar ou crime funcional, a denúncia ou a representação será arquivada, ou encaminhada à autoridade competente.

1.4 MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO CORRECIONAL

A Matriz de Responsabilização Correcional, instituída no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, através da Resolução SEPLAG n.º 165, de 06 de outubro de 2022, consiste numa ferramenta norteadora a ser utilizada na atividade correcional para identificar os responsáveis por irregularidades, especificar as condutas impugnadas, estabelecer as relações de causa e efeito, e finalmente, aferir a culpabilidade dos agentes, propondo um encaminhamento compatível com as circunstâncias do caso examinado, na medida que relaciona distintos elementos relevantes em um modelo matricial, para fundamentar tanto o juízo de admissibilidade, o planejamento das ações investigativas, monitoramento da condução dos procedimentos correcionais, como fundamentar as decisões do Titular da Pasta.

As comissões nomeadas para a condução dos procedimentos correcionais utilizarão a Matriz de Responsabilização Correcional para colher os elementos de informação contidos nos autos e planejar as ações investigativas de forma objetiva e eficiente, buscando formalizar o levantamento dos dados e informações que integrarão os procedimentos disciplinares.

No âmbito da Unidade Correcional da SEPLAG, a Matriz de Responsabilização Correcional será utilizada para analisar as representações, denúncias e/ou notícias de irregularidades, de ofício ou por decisão superior e proceder ao juízo de admissibilidade para análise quanto a existência de elementos necessários à instauração de procedimento correcional, espécie de procedimento correcional cabível e competência de atuação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Em caso de ausência dos elementos de admissibilidade constantes da Matriz, a Corregedoria Interna remeterá os autos à Subsecretaria de Controladoria Interna, com vistas ao Secretário, opinando, motivadamente, pela não instauração de procedimento apuratório correcional

Presentes os elementos de admissibilidade, os autos devidamente instruídos pela Corregedoria Interna, com a indicação da natureza da sindicância, conforme Orientação Administrativa PGE - RJ n.º 11, deverão ser encaminhados ao Titular da Pasta para conhecimento e deliberação quanto à instauração da sindicância e nomeação dos membros que comporão a Comissão, por meio de Portaria a ser publicada em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO CORRECIONAL					
Fato/Conduta	Agente	Elementos de informação	Elementos faltantes	Possíveis tipificações	Dano
Descrição do evento supostamente irregular.	Agente público ou ente privado vinculado à irregularidade.	Descrição e localização que apontam a ocorrência do fato e a vinculação ao agente.	Indicação de fontes de prova e meios de consultas possíveis.	Tipologia da conduta praticada.	Possíveis danos ao erário.

2. SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

A Sindicância é o procedimento apuratório disciplinar conduzido por Sindicante/Comissão, por meio do qual são coletados elementos indiciários quanto à materialidade e autoria de infração disciplinar. Conforme a Orientação Administrativa PGE n.º 11, a sindicância administrativa pode ser de 02 (dois) tipos:

SINDICÂNCIA	PRELIMINAR/SUMÁRIA INVESTIGATIVA	PUNITIVA/ACUSATÓRIA
FINALIDADE	APURAR INDÍCIOS DE AUTORIA E MATERIALIDADE DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR (JUSTA CAUSA)	PRESSUPÕE JUSTA CAUSA
PENA DISCIPLINAR	NÃO PUNITIVO	PUNITIVO
CARACTERÍSTICAS	INQUISITORIAL EM REGRA SIGILOSO PRESCINDE DA OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS DO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA	AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO
RESULTADO POSSÍVEL	ARQUIVAMENTO INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA PUNITIVA PAD	ARQUIVAMENTO PUNIÇÕES: ADVERTÊNCIA, REPREENSÃO OU SUSPENSÃO ATÉ 30 (TRINTA) DIAS. PAD

2.1 SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA/PRELIMINAR/INQUISITIVA

2.1.1 CONCEITO

A Sindicância de natureza investigativa/preliminar/inquisitiva possui caráter preparatório destinada à produção de elementos de informação quanto à infração e autoria, servindo de peça informativa para instauração de sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar.

2.1.2 RITO PROCEDIMENTAL

O rito procedimental da sindicância de natureza investigativa consistirá nas seguintes etapas:

- I - conhecimento do fato com a publicação do ato da instauração de sindicância e designação dos membros da comissão de sindicância/sindicante;
- II - assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo por todos os membros;
- III - confecção da ata da reunião ou instalação;
- IV - elaboração da Matriz de Responsabilização Correcional;
- V - consulta aos bancos de dados disponíveis;
- VI - expedição de Ofício ou Correspondência Interna, quando necessário;
- VII - convocação ou Convite de testemunhas;
- VIII - elaboração de Termo de Declaração;
- IX - elaboração de Termo de Acareação, quando necessário;
- X - elaboração de Termo de Diligência, quando necessário;
- XI - elaboração de Termo de Juntada;
- XII - elaboração de Termo de Encerramento;
- XIII - elaboração de Relatório; e
- XIV - manifestação técnica do Titular da Corregedoria Interna da SEPLAG.

Importante: O trabalho de sindicância deverá constituir um procedimento informativo da suposta irregularidade ocorrida. Todo o material coligido pelo Sindicante ou Comissão retratará o fato em sua inteireza, de modo claro e preciso.

2.2. SINDICÂNCIA PUNITIVA/SANCIONADORA/DISCIPLINAR

2.2.1 CONCEITO

A Sindicância de natureza punitiva é destinada a apurar responsabilidade do servidor público por infração disciplinar, quando houver indícios mínimos de autoria e materialidade, podendo ensejar a imposição de sanção administrativa de advertência, repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias, exigindo-se, neste caso, respeito às garantias da ampla defesa e do contraditório, os quais abrangem:

- I - o direito ao conhecimento da instauração do processo e de participar de todos os atos de instrução, ainda que realizados a pedido do Sindicante/Comissão e anteriores à oitiva do sindicado;
- II - o direito de conhecer os fatos que lhes são imputados antes de apresentar sua defesa e requerer a produção de provas, o que pode ser formalizado por meio de Termo de Notificação Prévia, instrumento destinado a cientificar o Sindicado dos fatos que lhe estão sendo imputados; e
- III - o direito de apresentar a sua defesa e requerer a produção dos elementos de informação que julgar conveniente à instrução do procedimento apuratório, antes de definido o entendimento final do Sindicante/Comissão, para exercer efetiva influência na decisão a ser adotada pela autoridade competente para aplicação da sanção disciplinar.

2.2.2 RITO PROCEDIMENTAL

Sem prejuízo do rito procedimental previsto para a sindicância investigativa, a sindicância punitiva deverá conter:

- I - Termo de Notificação Prévia;
- II - diligências de ofício ou a pedido do Sindicado, se necessárias;
- III - juntada do histórico funcional do sindicado e outros documentos que comprovem a materialidade da infração disciplinar;
- IV - termo de vista dos autos;
- V - defesa escrita do sindicado;
- VI - relatório;
- VII - manifestação técnica do titular da Corregedoria Interna da SEPLAG;
- VIII - parecer da Assessoria Jurídica, caso seja constatada justa causa ensejadora de imposição de sanção administrativa ao sindicado.

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Com o Termo de Notificação Prévia do Sindicato serão fornecidas cópias do Relatório da Sindicância de natureza investigativa, decisão que determinou a instauração de sindicância de natureza punitiva, peça exordial que subsidiou a instauração da Sindicância e todos os documentos requeridos pelo Sindicato aptos a robustecer sua defesa.

TERMO DE VISTA AOS AUTOS

O Sindicante/Comissão deverá disponibilizar vista aos autos ao Sindicato, e ao seu procurador constituído, em todo transcorrer da Sindicância Punitiva, bem como, uma vez finalizadas todas as diligências, antes da elaboração do Termo de Encerramento, o Sindicante/Comissão lavrará Termo de Vista dos Autos, oportunizando ao Sindicato a apresentação de Defesa Técnica no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

➔ É recomendável que as oportunidades de vista aos autos, especialmente quando houver deliberação acerca de alguma diligência, decisão a respeito de pedido formulado pelo Sindicato, bem como na juntada de novos documentos ou provas, sejam registradas nos autos, acompanhadas de data e assinatura do Sindicato ou de sua Defesa Técnica.

➔ O Sindicato poderá constituir Defesa Técnica, bem como requerer a designação pelo Sindicante/Presidente da Comissão de funcionário estável, bacharel em Direito, para promover-lhe a defesa, ressalvado o seu direito de, a todo tempo, nomear outro de sua confiança ou a si mesmo.

➔ O Sindicante/Comissão deverá zelar pela comunicação dos atos processuais ao sindicato, respeitando a ampla defesa e o contraditório para juridicidade de eventual aplicação de sanção.

2.3. PROCESSAMENTO GERAL DAS SINDICÂNCIAS ADMINISTRATIVAS

São competentes para determinar a instauração de sindicância, o Titular da Corregedoria Interna da SEPLAG, o Titular da Subsecretaria de Controladoria Interna e o Titular da SEPLAG.

Se o fato envolver a chefia de Unidade Administrativa, a notificação dos fatos para a instauração da sindicância à Subsecretaria de Controladoria Interna caberá ao superior hierárquico imediato.

Em caso de omissão ou negligência da chefia de Unidade Administrativa em que ocorreu a irregularidade, deverá o superior hierárquico que tiver ciência dos fatos notificar à Subsecretaria de Controladoria Interna para adoção das providências necessárias à instauração da sindicância.

Somente caberá a Corregedoria Interna da SEPLAG instaurar sindicância, que será presidida por um integrante daquela Unidade Correcional, nas seguintes hipóteses:

- I - de decisão superior, ou apresentados com base nas denúncias e nos relatórios encaminhados pelas Unidades que compõem a Subsecretaria de Controladoria Interna, quando estes indicarem infração disciplinar ou apresentarem indícios de sua ocorrência;
- II - da complexidade e relevância da matéria;
- III - da autoridade envolvida quando comprometer ou influir no andamento da investigação;
- IV - do envolvimento de servidores de duas ou mais unidades distintas da SEPLAG, nos casos de sindicância de natureza punitiva; e
- V - de omissão da unidade da SEPLAG onde a irregularidade foi verificada.

A Comissão de Sindicância, presidida por servidor da Corregedoria Interna, poderá ser composta por servidores de outras Unidades da SEPLAG, com exceção dos servidores lotados nas demais Unidades da Subsecretaria de Controladoria Interna ou servidores que incidam nas hipóteses de suspeição ou impedimento, elencadas nos artigos 16 e 17 da Lei Estadual (RJ) n.º 5.427/2009, ou legislação correlata.

Se a irregularidade a ser apurada constituir também ilícito penal ou cível, o comunicante poderá providenciar o registro da ocorrência junto à Delegacia Policial da Circunscrição, ou representação ao Ministério Público Estadual.

2.3.1. ATO DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA, DESIGNAÇÃO DE SINDICANTE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A sindicância será sempre instaurada por Portaria publicada no Diário Oficial, devendo conter:

- I - cargo da autoridade instauradora da sindicância;
- II - objetivo e natureza da sindicância;
- III - designação de servidor ou da comissão que procederá à sindicância;
- IV - prazo para a conclusão da sindicância; e
- V - local e data do ato e assinatura da autoridade que determinou a sindicância.

A critério da autoridade instauradora, e segundo o grau de importância do evento, a sindicância poderá ser realizada por um único servidor ou por uma comissão de até três servidores, caso em que deverá ser indicado em primeiro lugar o nome daquele que irá presidi-la.

A designação para realizar a sindicância recairá, preferencialmente, em servidor efetivo, podendo ser nomeado o ocupante de cargo em comissão, excetuando os servidores que se enquadrarem nas hipóteses de suspeição ou impedimento, elencadas nos artigos 16 e 17 da Lei Estadual (RJ) n.º 5427/2009, ou legislação correlata.

No curso do procedimento poderão ser utilizados quaisquer dos elementos de informação admitidos em lei, tais como prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

O Sindicante/Comissão poderá, de forma fundamentada, indeferir as diligências requeridas pelo Sindicato, nos casos em que julgar desnecessárias e/ou meramente protelatórias, seu indeferimento não configurará cerceamento de defesa.

Da decisão de indeferimento, caberá recurso destinado ao Secretário, que, em grau recursal, motivará decisão de acolhimento ou desprovimento das razões.

Para o esclarecimento de fatos específicos e mediante decisão fundamentada poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação do Sindicato, o conteúdo dos instrumentos disponibilizados pelo órgão para uso funcional de servidor público, tais como equipamentos e aplicações de tecnologia da informação e comunicação, dados de sistemas, correios eletrônicos, agendas de compromissos, mobiliários e registros de ligações.

No surgimento de demandas externas, caberá ao Sindicante/Comissão subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração de expedientes de requisições destinadas a órgãos externos.

2.3.2 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Os servidores nomeados para a condução do procedimento deverão assinar, individualmente, antes de darem início aos trabalhos, Termo de Confidencialidade e Sigilo, declarando ter ciência da legislação sobre o tratamento de informações, bem como das limitações ao seu uso, comprometendo-se:

I - manter sob sigilo, tanto verbal quanto escrito, as informações a que tiver acesso em razão das atividades desenvolvidas na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;

II - não utilizar as informações obtidas no âmbito laboral para obter benefício próprio e/ou de terceiros;

III - não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso, salvo em estrito atendimento às ações que lhe competem;

IV - não praticar qualquer medida fora das suas atribuições para obter, em benefício próprio e/ou de terceiros, vantagens pessoais e/ou financeiras relativas às informações que tenha acesso; e

V - tomar precauções e as devidas medidas de segurança para que, no âmbito de suas atribuições e responsabilidades, tais dados e informações não sejam copiados, compartilhados, revelados ou sejam usados indevidamente, ou sem autorização.

A não observância desses compromissos, por ação ou omissão, acarretará efeitos nas esferas penal, civil e administrativa.

O Sindicante/Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

2.3.3 ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

Ao Presidente da Comissão de Sindicância incumbe:

- 1 presidir, dirigir e coordenar os trabalhos de sindicância;
- 2 designar os servidores para funções auxiliares;
- 3 designar, dentre os membros da comissão, substituto para seus eventuais impedimentos;
- 4 providenciar a convocação das pessoas envolvidas no evento objeto da sindicância;
- 5 qualificá-las e inquiri-las, reduzindo a termos suas declarações
- 6 determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos, e quaisquer outras providências consideradas necessárias;
- 7 subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração de expedientes de requisições destinadas a órgãos externos, quando for o caso;
- 8 solicitar, no interesse das atividades de apuração, elementos de informações existentes em outros processos que tenham pertinência com o caso;
- 9 encaminhar à autoridade instauradora os autos da sindicância com o relatório final conclusivo, de caráter expositivo e objetivo; e
- 10 adotar providências que julgar convenientes à elucidação dos fatos.

2.3.4 ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

1

atender às determinações do presidente no tocante aos trabalhos de sindicância;

2

assessorar os trabalhos gerais da comissão;

3

sugerir medidas no interesse da sindicância;

4

elaborar e encaminhar expedientes;

5

participar de diligências e vistorias;

6

substituir o presidente nos seus eventuais impedimentos; e

7

assinar, juntamente com o presidente, os atos da sindicância.

2.4 Prazos da Sindicância

A sindicância, com o relatório final conclusivo, não poderá exceder o prazo de **30 (trinta) dias corridos**, a partir da data de publicação do ato instaurador, **prorrogável uma única vez até 8 (oito) dias corridos**, em caso de força maior, ainda que não tenha sido recebido o laudo pericial ou sua complementação.

2.4.1 Pedido de prorrogação de prazo

O pedido de prorrogação de prazo deverá ser encaminhado à autoridade instauradora com uma antecedência mínima de **3 (três) dias**, justificados por escrito os motivos determinantes da força maior.

2.4.2 Prazo para decisão do Titular da Pasta

Recebido o processo, o Secretário de Estado de Planejamento e Gestão proferirá a decisão no prazo de **20 (vinte) dias**.

A não observância desses prazos não acarretará nulidade do processo, importando, porém, em responsabilidade administrativa a quem deu causa, desde que gere prejuízo à Administração Pública.

3. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA

3.1 CONCEITO

A Investigação Preliminar Sumária (IPS) constitui procedimento investigativo de caráter preparatório no âmbito correcional, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de sindicância punitiva, processo administrativo disciplinar acusatório ou processo administrativo sancionador.

Quem autoriza a instauração da IPS?

O titular da Corregedoria Interna poderá propor a instauração de IPS de ofício, com base em representação ou denúncia, inclusive anônima, cabendo ao Subsecretário de Controladoria Interna autorizar sua instauração.

Polo Passivo

No âmbito da IPS podem ser apurados atos lesivos cometidos por pessoa jurídica contra a Administração Pública e falta disciplinar praticada por servidor público.

A IPS será conduzida pela Corregedoria Interna

A instauração da IPS será realizada por despacho, dispensada a sua publicação.

3.2 RITO PROCEDIMENTAL

A IPS será processada diretamente pela Corregedoria Interna, devendo ser adotados atos de instrução que compreendam:

I - exame inicial dos elementos de informação existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora;

II - realização de diligências, oitivas e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia;

III - manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração de sindicância punitiva, processo administrativo disciplinar ou o arquivamento da notícia.

A SEPLAG poderá realizar apurações de irregularidades por meio de Investigação Preliminar Sumária (IPS) quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a imediata instauração de procedimento apuratório correcional.

A Subsecretaria de Controladoria Interna supervisionará a instrução da IPS e aprovará as diligências na sua esfera de competências, zelando pela completa apuração dos fatos, observância ao cronograma de trabalho estabelecido e utilização dos meios probatórios adequados.

Ao final da IPS o responsável pela condução deverá recomendar:

I- o arquivamento, caso inexistentes indícios de autoria e/ou materialidade ou quando o fato apurado não constituir infração disciplinar ou atos lesivos à Administração Pública praticado por pessoa jurídica;

II - a instauração de Sindicância Punitiva, Processo Administrativo Disciplinar pela CGE ou Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas, caso conclua pela existência de indícios de autoria e materialidade, conforme a legislação vigente; e

III - a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta.

3.3 PRAZO

O prazo para a conclusão da IPS não excederá 180 (cento e oitenta) dias.

4. PROCEDIMENTOS DO SEI

Os ritos procedimentais disciplinares terão forma própria e peculiar, contendo documentos que serão elaborados por meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI RJ, em cumprimento ao previsto no Decreto Estadual n.º 48.209, de 19/09/2022, que dispõe sobre a produção e tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual, ou alterações posteriores.

Os procedimentos disciplinares correcionais serão classificados no campo “nível de acesso”, com a opção “restrito”; e na lista de seleção “Hipótese Legal”, com a opção “Comprometer Atividades” (art. 23, VIII da Lei n.º 12.527/2011).

5. MODELOS DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA SEPLAG

5.1 ATO DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA E DESIGNAÇÃO DE SINDICANTE

O _____ (cargo da autoridade instauradora), no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, do Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto nº7.526, de 06 de setembro de 1984, RESOLVE instaurar sindicância de natureza _____ para apurar a irregularidade objeto do _____ (indicar procedência e data da informação: processo SEI, ofício, carta, comunicação verbal, etc.), designando para procedê-la no prazo de 30 dias, contados da data da publicação, Sindicante/Comissão integrada pelos servidores _____ (cargo efetivo ou em comissão, nome e identidade funcional do(s) servidor(es) designado(s), sob a presidência do primeiro.

Local e data

Assinatura da autoridade instaurado

5.2 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Pelo presente instrumento, eu, _____, inscrito no CPF sob o n.º: _____, identidade funcional n.º: _____, cargo/função: _____, órgão: _____, lotação: _____, comprometo-me a manter o sigilo a respeito das informações técnicas e sigilosas de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função, devendo restringir seu uso ao exercício das atividades laborais. Comprometo-me a:

1. manter sob sigilo, tanto verbal quanto escrito, as informações a que tiver acesso em razão das atividades desenvolvidas na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
2. não utilizar as informações obtidas no âmbito laboral para obter benefício próprio e/ou de terceiros;
3. não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso, salvo em estrito atendimento às ações que me competem;
4. não praticar qualquer medida fora das minhas atribuições com a finalidade de obter, em benefício próprio e/ou de terceiros, vantagens pessoais e/ou financeiras relativas às informações que tenho acesso; e
5. tomar precauções e as devidas medidas de segurança para que, no âmbito de minhas atribuições e responsabilidades, tais dados e informações não sejam copiados, compartilhados, revelados ou venham a ser usados indevidamente, ou sem autorização. O não cumprimento deste Termo acarretará efeitos nas esferas penal, cível e administrativa.

Local e data

Assinatura do Sindicante/Comissão

(Identifique-a por extenso quando for possível)

5.3 TERMO DE NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Do: Sindicante/Comissão de Sindicância.

Ao: Sindicado, o Senhor (nome, identidade funcional, CPF, órgão, lotação, cargo/função).

Assunto: Notificação.

Anexo: Cópia da Portaria nº _____, de ____ de ____ de _____.

Cópia dos documentos que deram origem à instauração.

Pelo presente instrumento, NOTIFICA a Vossa Senhoria sobre os fatos (ou irregularidades) a que se refere a Sindicância de natureza punitiva instaurada para apurar (indicação dos fatos pertinentes), razão pela qual lhe é facultada, a partir da data de ciência deste documento, vista dos respectivos autos, bem como assegurado o direito de, pessoalmente, ou por intermédio de Defesa Técnica, oferecer Defesa Prévia, arrolar testemunhas, solicitar a juntada de documentos e requerer o que julgar de direito, podendo, ainda, assistir a depoimentos, de forma a praticar todos os atos necessários ao exercício do contraditório e da ampla defesa.

Local e data.

Assinatura do Sindicante/Comissão (Identifique-a por extenso quando for ilegível) Assinatura do
Sindicado (Identifique-a por extenso quando for ilegível)

5.4 TERMO DE VISTA DOS AUTOS

Processo SEI nº:

Sindicado:

Nesta data, procedi(emos) à abertura de vista ao Sindicado abaixo indicado, o qual tomou ciência dos atos e termos do presente procedimento disciplinar correccional, sendo cientificado quanto à possibilidade de apresentação de Defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Local e data.

Assinatura do Sindicante/Comissão (Identifique-a por extenso quando for ilegível)

Recebi cópia dos autos do processo SEI (número do processo) através de (meio disponibilizado). Local e data. Assinatura do Sindicado (Identifique-a por extenso quando for ilegível).

5.5 CONVOCAÇÃO

O _____ (sindicante/Presidente da comissão de Sindicância), designado pela Portaria nº _____, de _____ de _____ de _____, do Exmo. Sr. _____ (cargo da autoridade instauradora), convoca o _____ (cargo, referência, quadro, nome, e identidade funcional), para comparecer na _____ (endereço do local onde funciona a sindicância), nesta cidade às _____ horas do _____ (dia, mês e ano), a fim de prestar declarações.

Local e data

Assinatura do Sindicante ou do Presidente da Comissão

5.6 MODELO VI TERMO DE DECLARAÇÃO

Aos _____ (dia mês e ano por extenso), _____ (nome e qualificação completos do declarante, de acordo com o exigido pelo Manual de Procedimentos Apuratórios), compareceu perante o Sindicante/Comissão de Sindicância abaixo assinado (a) e, sobre os fatos relacionados com a presente apuração, inquirido respondeu: Que (reproduzir, reduzindo a termo o que for declarado, fazendo, inclusive, 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 presentes a este ato.

Local e data

Assinatura dos presentes ao ato

5.7 TERMO DE ACAREAÇÃO

Ao _____ (dia, mês e ano por extenso), O Sindicante/Comissão de Sindicância promoveu acareação entre: 1ºacareado, _____ (nome, qualificação e quaisquer outros dados), 2º acareado, _____ (nome, qualificação e quaisquer outros dados), 3º acareado, _____ (nome, qualificação e quaisquer outros dados), etc. Pelo 1º acareado foi dito que: _____ (reproduzir. reduzindo a termo o que foi dito): Pelo 2º acareado foi dito que: _____; Pelo 3º acareado foi dito que ; etc. Nada mais disse, nem lhe foi perguntado, do que para constar lavrei este termo que vai por mim assinado e por todos os presentes a este ato.

Local e data

Assinatura dos presentes ao ato

5.8 TERMO DE RECONHECIMENTO

Aos _____ (dia, mês e ano por extenso), perante o Sindicante/Comissão de Sindicância, compareceu (eram) (nome e quaisquer dados necessários), a fim de se proceder ao ato de reconhecimento de (dos) (nomes e quaisquer dados necessários). Na ocasião (utilizar uma das duas hipóteses cabíveis). a) foi (foram) reconhecido (s) como sendo a (s) pessoa (s) que _____. b) não foi (foram) reconhecido (s) como sendo a (s) pessoa (s) que _____.

Local e data

Assinatura dos presentes ao ato

5.9 TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

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

Local e data

Assinatura do Secretário

5.10 CI SOLICITANDO PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA

CI SEPLAG/_____ n.º _____

Do:

Ao:

Assunto: Prorrogação de prazo

Referência:

Processo n.º _____ Portaria n.º _____

Exmo. Sr. (cargo em comissão da autoridade instauradora)

Solicito (amos) a V. Exma., nos termos do art. 13 do Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 7.526, de 06 de setembro de 1984, prorrogação por 08 (oito) dias do prazo para conclusão dos trabalhos da Sindicância em epígrafe, à vista dos seguintes motivos: _____ (esclarecer motivos).

Atenciosamente,

Assinatura do Sindicante ou da Comissão

5.11 TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ (dia, mês e ano por extenso), tendo sido cumpridas todas as formalidades legais pertinentes à presente Sindicância, o Sindicante/Comissão, considerou encerrados os seus trabalhos, contendo os autos ____ folhas devidamente numeradas e rubricadas, pelo que passou à elaboração do Relatório.

Assinatura do Sindicante ou da Comissão

5.12 RELATÓRIO

Da: Comissão de Sindicância (no caso de Sindicante: nome, cargo e matrícula)

Ao: (autoridade Instauradora)

Assunto: Relatório de Sindicância.

Referência: Processo n.º _____ Portaria n.º _____

Exmo. Sr. (cargo da autoridade Instauradora),

Designado (s) por Ato em epígrafe para proceder à apuração dos fatos relacionados com (mencionar a irregularidade), apresento (amos) a V. Exa. o relatório dos trabalhos desta sindicância:

Histórico

Consta de informação de fls. _____, subscrita por _____ (nome do informante). E endereçada à (ao) _____ (nomenclatura do cargo e endereço da repartição), que _____ (fazer relato da irregularidade, tal como consta da informação).

Fatos e provas

Do que nos foi possível averiguar, verifica-se: (relatar todo o ocorrido, observando as disposições contidas no Manual de Procedimentos Apuratórios, destacando a participação de cada um dos envolvidos, quando for o caso).

Conclusão

De todo o exposto, concluo (imos) que: (utilizar uma das seguintes hipóteses, tendo em vista o resultado da sindicância)

a) foi comprovada a irregularidade e identificado o seu autor, razão por que, face ao disposto no art. 21 do Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 7.526, de 06 de setembro de 1984, submeto (emos) o expediente à consideração de V. Exma, para as providências cabíveis.

b) foi comprovada a irregularidade, não tendo sido, entretanto, identificado o seu autor, razão por que, face ao disposto no §1º, art. 21 do Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 7.526, de 06 de setembro de 1984, sugiro (imos) à V. Exma seja a sindicância submetida à autoridade competente.

c) não procede a informação constante do (indicar procedência e data da informação: ofício, carta, comunicação verbal, etc.), razão por que, face ao disposto no § 2º, art. 21 do Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 7.526, de 06 de setembro de 1984, submeto (emos) o expediente à consideração de V.Sa.

Local e data

Assinatura do Sindicante ou da Comissão.