

COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE

Quando chega um processo à Comissão:

1º – Cadastra no sistema; (Processos - desktop)

2º – Observa a ordem de datas, acontecimentos, etc, monta o processo. Em seguida fura, coloca o grampo e carimba, numera e assina. A numeração pode ser feita se preferir, primeiro à lápis;

3º – Faz uma pasta suspensa para o referido processo com o mesmo nome que colocou no cadastro;

4º – Quando for encaminhá-lo à Procuradoria Geral Jurídica ou a outra Secretaria, preencher a folha do despacho e a lista de remessa, em seguida, dar baixa no Sistema (Processo) andamento.

Quando o processo retorna do Jurídico:

1º – Dar baixa no Sistema (Processo) andamento;

2º – Vê com a Presidente quando será instaurada a Portaria (abre uma pasta no computador com as iniciais de quem sofrerá o processo – é nela que ficarão os documentos enviados ao indiciado ou sindicado);

3º – Faz a Ata de Instalação e o Termo de Instalação com data de no mínimo 02 (dois) dias antes da data da Portaria;

4º – Esses 3 documentos são emitidos em 3 vias;

•As Atas e os Termos – 1 via é anexada ao processo, 1 via é colada no livro Ata e 1 via fica na pasta, como cópia;

- As Portarias – 2 ficam para a publicação, na Prefeitura, 1 retorna com o carimbo de recebido e é colocada em uma pasta específica de Portarias;
- Após a publicação, retorna 1 via da Portaria com o carimbo da publicação à Comissão, juntamente com o jornal em que saiu a publicação e a Portaria é anexada ao Processo, juntamente com a publicada no jornal.

ANTES DE COLOCAR NO PROCESSO A PORTARIA COM O CARIMBO, ANEXAR AS PORTARIAS DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO.

- Anotar em uma folha de controle - que fique de fácil visualização - o nº da Portaria, o assunto e a data da Portaria;
- Após a publicação da Portaria, o servidor indiciado deverá ser citado (Mandado de Citação em 2 vias) e cópia da Portaria.
- O prazo do Processo começa a ser contado a partir da data em que a Comissão inicia os trabalhos – anotar na folha de controle;
- Observar os prazos para que, se necessário, seja feita Portaria de Prorrogação e prazos para o término dos Processos;

PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, O PRAZO É DE 60 DIAS MAIS UMA PRORROGAÇÃO DE 60 DIAS;

PARA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA, O PRAZO É DE 30 DIAS MAIS UMA PRORROGAÇÃO DE 30 DIAS;

- Após a defesa prévia chegar, anexar, carimbar.
- Ver se houve na defesa, indicação de testemunhas de defesa;
- Programar a agenda para as oitivas das testemunhas da Comissão em primeiro lugar e depois, das testemunhas do servidor sindicado ou indiciado;
- Uma lista com os nomes, datas e horários das audiências das testemunhas deve ser entregue ao Advogado e ou ao Sindicado ou indiciado, antes de notificar as testemunhas propriamente ditas.
- Agendar carro para notificar;
- Fazer as notificações com data de no mínimo 02 (dois) dias antes da oitiva;
- Entregar as notificações com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.

UMA DICA É COMEÇAR A MONTAR O RELATÓRIO COM ANTECEDÊNCIA, GRADATIVAMENTE, CONFORME OS ACONTECIMENTOS, FICA MAIS FÁCIL PARA FINALIZAR DEPOIS.

PARA AS OITIVAS

- Preparar os termos de Depoimento com as perguntas;
- Os Termos de Depoimento são em três vias, se não tiver advogado na audiência e em quatro se tiver Advogado na Audiência e em cinco vias, se estiver ainda o indiciado ou sindicado, sendo que duas vias ficam na Comissão.

Após o término do relatório final, imprime 2 vias, sendo que uma é anexada ao processo e encaminhada ao Jurídico para Parecer Final.

QUANDO FOR ENCAMINHAR OS PROCESSOS AO JURÍDICO, MARCAR NA CAPA TODOS OS NÚMEROS DE PROTOCOLOS (apensos) E TAMBÉM MARCAR NA LISTA DE REMESSA .

Ao retorno do processo do Jurídico com o parecer final, faz-se a notificação para que o servidor compareça à Comissão para ter ciência do Parecer final do processo - pode informá-lo por telefone de preferência 2 dias antes da audiência, mas coloca na notificação a data do contato. A pessoa assina a notificação na data da ciência. Recebe uma cópia do Parecer Final e assina a ciência no despacho.

Após a ciência, se houver penalidade, encaminha-se o processo informando a penalidade ao RH para ser informado na ficha funcional.

Após o processo retornar do RH faz o termo de encerramento e arquiva.

Coloca também a informação de arquivamento na planilha de controle dos processos.

Se não houver penalidade, após a ciência, faz-se o ENCERRAMENTO, anexando uma via no processo, uma via cola-se no livro e uma via junta-se às demais cópias de Depoimentos referentes ao processo.

ANTES DE ARQUIVAR DEFINITIVAMENTE OS PROCESSOS, MARCAR NA - LISTA P. E APENSOS – modelos de documentos.(essa é a lista que ao

final do ano vai ser encaminhada ao Protocolo Geral para ser dado baixa no sistema da Prefeitura).

No controle processos deve ser registrado - se houver penalidade- EM VERMELHO E COM A DATA DE VALIDADE DA PENALIDADE.

Na lista de servidores com penalidades(PASTA SERVIDORES COM PENALIDADES) deve ser registrado até quando durará a penalidade.

OBS: NO CASO DO INDICIADO NÃO TER ADVOGADO CONSTITUÍDO, A COMISSÃO CONVOCA UM DEFENSOR DATIVO - MODELOS DE DOCUMENTOS - (Arquivos 2012, pasta modelos de documentos, pasta Defensor Dativo)

TEM UM MODELO DE MANDADO DE NOTIFICAÇÃO E CITAÇÃO (na pasta PHQ em Arquivos 2012)- que é um processo de abandono em que o indiciado não constituiu advogado nem compareceu à audiência marcada e teve que ser mandados os documentos via AR.

QUANDO VIER NO PROCESSO, CÓPIA DE ATAS MANUSCRITAS, SOLICITAR VIA OFÍCIO AS ATAS DIGITADAS - À SECRETARIA/ DEPARTAMENTO QUE ENCAMINHOU O PROCESSO.

QUANDO O PRAZO DO PROCESSO ESTIVER TERMINANDO E HOUVER A NECESSIDADE DE AGUARDAR DOCUMENTO OU DEFESA...FAZER UMA CERTIDÃO DE JUSTIFICATIVA DE AGUARDO DE DOCUMENTO OU DEFESA. (modelos de documentos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX

Comissão Disciplinar

ATA 01/2018

Aos xx (xxxx) dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil e xxxxxx, às xxxxxxxx, reuniram-se na sala de reuniões da Comissão Disciplinar, situada na xxxxxxxxxxxx, Paraná, a Comissão Disciplinar, designada pela Portaria n.º xxxxx, de xx de xxxxxx de xxxxx, composta pelos membros, Presidente – xxxxxxxx, matrícula n.º xxxxx, Secretária – xxxxxxxx, matrícula n.º xxxxx e Membro – xxxxxxx, matrícula n.º xxxxx, ocasião na qual emitimos Termo de Instalação de Processo Administrativo Disciplinar n.º xxxxxx, visando apurar fatos noticiados pela Sindicância Administrativa Disciplinar n.º xxxxxx referente ao servidor xxxxxxx

local e data

Nome

Presidente

Nome

Secretária

Nome

Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX

Comissão Disciplinar

TERMO DE INSTALAÇÃO

Aos xx (xxxx) dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil e xxxxxx, às xxxxxxxx, reuniram-se na sala de reuniões da Comissão Disciplinar, situada na xxxxxxxxxxxx, Paraná, a Comissão Disciplinar, designada pela Portaria n.º xxxxx, de xx de xxxxxx de xxxxx, composta pelos membros, Presidente – xxxxxxxx, matrícula n.º xxxxx, Secretária – xxxxxxxx, matrícula n.º xxxxx e Membro – xxxxxxx, matrícula n.º xxxxx, ocasião na qual emitimos Termo de Instalação de Processo Administrativo Disciplinar n.º xxxxxx, visando apurar fatos noticiados pela Sindicância Administrativa Disciplinar n.º xxxxxx referente ao servidor xxxxxxx

local e data

Nome

Presidente

Nome

Secretária

Nome

Membro

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DExxxxxxxxxx
COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE

PORTARIA N.ºxxxxx

De xxxxxxxxx

Súmula: “Dispõe sobre a
Instauração de Processo
Administrativo Disciplinar em face
da servidora xxxxxxxxxxxx

A Comissão Disciplinar Permanente deste Município, por intermédio de sua Presidente,xxxxxxxx Matrícula n.º xxxxx, integrada ainda pela Secretária – xxxxxxxx, Matrícula n.º xxxx e n.º Membro xxxxx Matrícula n.º xxx, todos designados pela Portaria n.ºxxxxx, de xx de xxxx, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal n.ºxxxx - Estatuto dos Servidores Públicos do Município xxxxxxx,

RESOLVE

INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Destinado à averiguação de xxxxxxxx.

1. De acordo com o Despacho, xxxxxxxxxxxx
2. O presente processo fora conduzido a esta Comissão para providências, prossequindo a denúncia para investigação e elucidação dos fatos cometidos, em tese, xxxxxx, e em conformidade com a Lei Municipal n.º xxxxx - Estatuto dos Servidores Públicos do xxxxx, art. xxx esta Comissão Disciplinar Permanente, na seguinte ordem abaixo:

De acordo com o Relatório xxxxxxxx

Considerando aaaaaaaaaaaaa

Considerando os documentos apresentados nos anexosxxxxxx

3. Os fatos acima citados levaram a servidora, em tese, ao descumprimento da Lei Municipal n.ºxxxxxx – Estatuto dos Servidores Públicos do Município xxxxx, infringindo o art.116 (dos deveres), inciso II “ser leal às instituições a que servir”, inciso III “observar as normas legais e regulamentares” e inciso IX “manter conduta compatível com a moralidade administrativa”, subsumindo-se sua conduta à penalidade de demissão, na forma do art. 132, inciso I “crime contra a administração pública”, inciso IV “improbidade administrativa” e inciso X “lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal”, comprometendo, em tese, a conduta da xxxxxxxxxxxxxxxx

PELO EXPOSTO FICA DETERMINADO:

1. O Processo Administrativo Disciplinar que ora se instaura, pautar-se-á pelo procedimento especial previsto nos artigos 143 e 144, ambos da Lei Municipal n.º xxxxx- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de xxxxxxxx:

Art. 143 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 144 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, assinadas e confirmada a autenticidade (...).

A Comissão Disciplinar Permanente ora designada pela Portaria n.º xxxxxxxx após a publicação da presente Portaria assinada pelos membros da Comissão, iniciará a contagem do prazo do Processo Administrativo Disciplinar a partir da data em que a mesma der início aos seus trabalhos para a apuração do contido nos autos.

Cite-se pessoalmente a indiciada, apresentando-lhe cópia do Termo de Indiciação, para no prazo de 10 (dez) dias, apresentar a nomeação de Procurador devidamente registrado na OAB e rol de testemunhas constando nomes completos, número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), endereços e telefones.

A Comissão indicará em tempo hábil as testemunhas que se fizerem necessárias, levando ao conhecimento da indiciada, oportunizando para que tenha ciência das testemunhas que serão ouvidas, sem prejuízo de arrolá-las, cujas as audiências serão realizadas após a apresentação da Defesa Prévia escrita.

Após o Relatório Final, a Comissão Disciplinar Permanente, remeterá à Autoridade Competente para o Julgamento Final.

Local e data

nome dos membros da CDP

Citação

♦ A citação deve ser publicada, enviada por AR, ou entregue pessoalmente com confirmação de recebimento.

♦ Nunca deixar com outra pessoa para entregar.

MUNICÍPIO DE xxxxxxxxxxxxxx - ESTADO DO PARANÁ COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE- CDP MANDADO DE CITAÇÃO N.º xx/20xx

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º xxx, de xx de xxxxx de 20xx, vem CITAR o servidor xxxxx (Matrícula número xxxxx), cargo de xxxxx, a apresentar defesa escrita e rol de testemunhas, querendo, através de advogado, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), no prazo de 10 (dez) dias a partir da data de publicação deste em edital ou da data de recebimento, o que ocorrer por último, no Protocolo Geral, no (endereço), Paraná.
Poderá Vossa Senhoria, requerer ao Presidente da Comissão Disciplinar Permanente através do Protocolo Geral, cópia integral da Sindicância Administrativa n.º xx/20xx, de xx de xxxx de 20xx, bem como dos atos já realizados no bojo deste Processo Administrativo Disciplinar, para o conhecimento de seu conteúdo.

Local, data.

Nome
Presidente da Comissão Disciplinar Permanente
Portaria n.º xxxxx

Logo do Município
MUNICÍPIO DE XXXXXXXX, ESTADO XXXXXXXX
COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE-CDP
CRONOGRAMA PARA OITIVAS

Pelo presente instrumento, esta Comissão Disciplinar Permanente notifica o (a) indiciada xxxxxxxx , juntamente com seu procurador xxxxxxxxx OAB xx n.ºxxxxxx, da data e dos horários da audiência na qual serão ouvidas as testemunhas arroladas pela Comissão Disciplinar Permanente e pela Defesa no Processo / Sindicância Administrativa Disciplinar n.ºxxxx de xxxxx.

Nome	Data	Horário	Arrolada por
xxxxxxxxxx	Xx/xx/xxxx	xxh	CDP
xxxxxxxxxx	Xx/xx/xxxx	xxh	Defesa

Local, data.

Nome
Presidente
Portaria de nomeação

.....

Defesa final

Trata-se da defesa ao fim de todas as provas coligidas, coleta de depoimentos e demais documentos apresentados.

O prazo de apresentação é determinado pelo Estatuto dos Servidores ou a legislação pertinente.

.....

Relatório final

I. SÍNTESE- descrever as folhas do Processo .

II. ANÁLISE FÁTICA- contar a história do Processo.

III. ANÁLISE DAS ALEGAÇÕES FINAIS DA DEFESA POR PARTE DA COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE- análise dos pedidos que podem ou não serem deferidos.

IV. PARECER CONCLUSIVO- opinião da CDP.

.....

Julgamento da Autoridade competente

Após o Relatório Final, todo o processo deve ser encaminhado para a autoridade competente, no caso dos município o Prefeito, que pode acolher o processo, deferir ou indeferir a sugestão da Comissão e emitir seu parecer.

Após julgamento do Prefeito o processo volta para a Comissão que providencia os encaminhamentos(publicação de extrato de finalização do processo, ofícios para os departamentos e órgãos competentes) conforme necessário e arquiva o corpo de processo.

.....

JULGAMENTO

O PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX, Estado do XXXXXXXX, senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em especial nos termos dos artigos xxxx e seguintes da Lei Municipal n.º xxxxxxxxxx, após análise minuciosa, ACOLHE o Relatório de fls.xxx até xxx, como razões de decidir POR

1.º decisão

XXXXXXX, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal