



# APURAÇÃO PRELIMINAR E AS PENALIDADES

"A arte do progresso consiste em manter a ordem durante as mudanças  
e promover mudanças no período de estabilidade."

*Alfred Whitehead*



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
Giovanni Guido Cerri

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
Maria Sonia da Silva

**Cartilha Temática**

Tema 7 – Apuração Preliminar e as Penalidades

**Publicação**

Trimestral

**Equipe Técnica:**

Assistência Técnica

**Elaboração**

João Carlos Vieira Cristina dos Santos

**Colaboração/Revisão**

José Dannieslei Silva dos Santos

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Nesta edição, abordamos de forma simples e objetiva, Apuração Preliminar e Penalidades, sem a pretensão de ser um único instrumento, mas sim, complemento há outras medidas que visem a melhor condução e resolução das problemáticas do cotidiano.

## APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal de 1988 ao estatuir em seu art. 1º que a República Federativa do Brasil constitui-se em Estado Democrático de Direito, consagrou determinados princípios que vinculam todo o nosso ordenamento. Assim, como exemplo desse ideário, os Direitos e Garantias Fundamentais são uma ferramenta posta à disposição do cidadão para fazer frente ao próprio Estado, que como sabidamente, encontra-se em posição de supremacia. No entanto, para a ordem constitucional vigente, mesmo o Estado sendo Soberano, a sua atuação encontra limites, sobretudo, quando se trata de restringir direitos dos cidadãos. Essa ideia é tão cara ao regime adotado pelo Brasil em 1988, que os direitos individuais foram alçados a condição de cláusulas pétreas da Constituição, sendo, desta forma, inconcebíveis, até mesmo por meio de emendas constitucionais, as propostas tendentes a aboli-los (art. 60, § 4º, IV).

Como corolário destas premissas, o inciso LIV, do art. 5º da Constituição Federal, textualmente determina “que ninguém será privado da liberdade ou dos seus bens sem o devido processo legal”. Assim, para que na atuação do Estado seja possível impor algum gravame a qualquer pessoa, é necessário que esta ação se dê por meio de um processo justo, em que seja assegurado o amplo direito de defesa, que seja deferida a oportunidade de produzir provas e contraditar as produzidas, de ser julgado por uma autoridade competente e legalmente habilitada a fazê-lo.

No entanto, em que pesem a força normativa dessas assertivas, essas garantias não se estendem às investigações preliminares, e isso, por razões muito simples. Na investigação preliminar ou ainda não está definida a materialidade do ilícito ou ainda não está configurada a sua autoria, logo, não há acusado. Ademais, de investigação preliminar não pode ocorrer qualquer sanção ao administrado. As sanções, em âmbito administrativo, só são possíveis por meio de sindicâncias punitivas ou processos administrativos disciplinares, donde, aí sim, emergem com todas as forças os direitos acima delineados.

A apuração preliminar desta forma, nada mais é do que um preparo, uma fase introdutória para verificar a veracidade das acusações imputadas. Caso elas se configurem instaura-se o procedimento competente, caso contrário, arquiva-se o feito. A importância da apuração preliminar realça-se, sobretudo, para não submeter o interessado a um procedimento mais danoso, como o são os processos administrativos e as sindicâncias punitivas, sem indícios minimamente coerentes, o que não seria nem lógico nem jurídico.

Importante ressaltar que a autoridade pública tem o dever legal de apurar toda e qualquer irregularidade de que tiver ciência. Assim, mesmo as denúncias anônimas, em que pese o teor do artigo 5º, IV, da Carta da República, que veda o anonimato, não constituem óbice ao prosseguimento de investigação, tendo em vista que eventual processo administrativo posteriormente instaurado deverá ser fundamentado de acordo com os fatos colhidos na apuração, e não de acordo com denúncia anônima, que servirá apenas como instrumento desencadeador do procedimento.

No âmbito estadual, os deveres e responsabilidades inerentes ao servidor encontram-se delineados na Lei 10.261/68 e seu descumprimento acarreta as penalidades previstas no referido diploma legal. Embora sem a pretensão de esgotar o assunto, mas unicamente com o fito de orientar as unidades quanto às apurações preliminares, reeditamos o presente manual. Não nos ocuparemos das sindicâncias punitivas e dos processos administrativos disciplinares, tendo em vista que atualmente, eles são de responsabilidade da Procuradoria Geral do Estado.

## CONCEITOS

**Apuração preliminar:** procedimento prévio à instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva, quando chega uma denúncia a autoridade competente, mas ainda não estão suficientemente caracterizados ou a materialidade do ilícito administrativo ou sua autoria.

**Ampla defesa:** garantia constitucional concedida a todos os acusados de se valer de todos os meios de prova admitidos em direito. Engloba o direito de omitir-se ou calar-se, já que ninguém é obrigado a produzir prova contra si mesmo.

**Contraditório:** uma das facetas do princípio da ampla defesa, o contraditório significa o direito do acusado de contraditar todas as provas contra ele produzidas. Assim, sempre que a Administração alegar algo deve ser dado o direito de resposta.

**Comissão Processante:** Grupo de servidores designados pela autoridade competente para apurar irregularidades cometidas por servidor público.

**Devido processo legal:** é o princípio que assegura que o processo seja dotado de todas as formalidades previstas em lei. Se não forem observadas todas as garantias, o processo será nulo.

**Relatório:** Análise minuciosa e conclusiva diante do fato concreto, a fim de subsidiar a autoridade competente a tomar a decisão correta. A autoridade não se vincula ao relatório da comissão, mas, em caso de dar entendimento diverso, deve sempre motivá-lo. Quando acata o relatório, reporta-se a ele como motivação da decisão.

**Processo Administrativo Disciplinar:** procedimento posto à disposição da Administração Pública para apurar irregularidades. Deve-se assegurar todas as garantias constitucionais aos acusados. É o procedimento mais rígido, único capaz de impor penalidades mais graves, como a demissão, a demissão a bem do serviço público e a cassação de aposentadoria e disponibilidade.

**Sindicância Punitiva:** Uma espécie de processo administrativo disciplinar, onde também devem ser observadas todas as garantias constitucionais aos acusados, mas que deve ter tramitação mais célere. Isso porque como é adequado para se aplicar as punições mais brandas, como repreensões e suspensões, deve tramitar como mais urgência já que as infrações prescrevem em menor tempo.

**Penas disciplinares:** punições administrativas previamente estabelecidas em lei para cada tipo de falta cometida. A constituição Federal, ao versar sobre as penalidades, estabeleceu o princípio da individualização da pena. Assim, ainda que dois servidores tenham cometido a mesma falta, não se pode garantir que receberão a mesma pena. Isto porque no decorrer do processo podem surgir elementos que mitiguem ou mesmo excluam a punibilidade, por isso deve ser minuciosamente verificado cada caso concreto. Também deve ser observado que a pena só pode ser aplicada se ela já era prevista em lei à época do fato. A penalidade não pode retroagir para atingir fatos pretéritos.

**Prescrição:** perda do direito de agir diante de determinado fato por ter escoado o tempo devido para fazê-lo.

# PROCEDIMENTO AVERIGUATÓRIO OU APURAÇÃO PRELIMINAR

## I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Ao assumir um cargo público o cidadão deve ter ciência de que a partir de então ele exercerá, em nome do Estado, uma parcela do poder deste. Essa atribuição, livremente assumida, importa reconhecer que são inúmeras as responsabilidades e deveres, dos quais o servidor público não pode se afastar.

Sempre que houver indício de que houve violação da ordem jurídica que rege o funcionalismo público, a autoridade administrativa tem o dever de apurar, uma vez que, sendo a coisa pública patrimônio de todos, constitui-se em direito indisponível de cada um. É fundamental que aqueles que se investem no poder de atuar em nome do Estado o façam pautados pelo dever de probidade, de moralidade, utilizando-se do seu cargo unicamente para atingir as finalidades públicas que deve perquirir.

Nunca é de mais ter claro quem embora cada ente federativo, em virtude do princípio da autonomia, é livre para dispor sobre a organização dos seus serviços, o que inclui o sistema de administração de pessoal, o servidor não se sujeita apenas às responsabilidades referidas no Estatuto que o rege. Sua responsabilidade maior vem traçada na própria Lei Fundamental do país que irradia os princípios que devem ser minudentemente observados. Ademais, em plano infraconstitucional, existem outros diplomas jurídicos que se aplicam a todo o funcionalismo público, a exemplo da Lei Federal 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa e também, o Código Penal Brasileiro tem um capítulo próprio voltado para os crimes contra a Administração Pública.

Para tornar mais efetivo o controle da Administração Pública, bem como para garantir aos indiciados ou acusados em geral as garantias constitucionais da ampla defesa, do contraditório, do devido processo legal, a legislação brasileira vem se aperfeiçoando. Em âmbito estadual, em que pese o fato de o Estatuto dos Servidores Públicos ser uma lei de 1968, anterior, portanto, ao novo ordenamento constitucional, ela trás delineados os deveres e responsabilidades do servidor público com as correspondentes penas aplicáveis a cada espécie.

Em 2003 foi editada a Lei Complementar nº 942, de que cuidaremos nesta cartilha, numa clara tentativa de se coadunar com o novo ordenamento, inclusive primando por um maior rigor na apuração das infrações disciplinares. Assim que, atualmente compete às Unidades, executar somente as Apurações Preliminares ou Procedimentos Averiguatórios, que consistem na investigação dos ilícitos administrativos, esclarecendo a veracidade dos fatos e sua autoria, juntando elementos comprobatórios para possível abertura de sindicância ou Processo Administrativo.

Já as Sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares somente poderão ser executados pela Procuradoria Geral do Estado, através de uma das Unidades Processantes Permanentes – UPPs, pois cabe a ela propor a eventual penalidade e garantir, ao indiciado, o contraditório e a ampla defesa.

Assim sendo, cabe ao Dirigente da repartição ou unidade de serviço, ao tomar conhecimento efetivo de uma ocorrência irregular, de alguma gravidade, seja através de representação, abaixo-assinado, denúncia verbal ou escrita, adotar medidas visando a imediata instauração do Procedimento Averiguatório, para a devida apuração dos fatos relatados e posterior tomada de providências complementares cabíveis, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir.

Não requer maiores rigores, uma vez que está sendo averiguado a existência da falta e sua autoria, devendo ser concluída com a maior brevidade possível.

O prazo para a apuração é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado pelo Chefe de Gabinete, fundamentado o pedido com relatório das diligências até então realizadas, definindo o tempo para o encerramento.

A denúncia anônima deverá ser averiguada pela autoridade que receber tal denúncia. Confirmada a procedência, emitirá relatório a autoridade superior que, mediante os fatos ali narrados, adotará medidas visando a instauração de sindicância. Em se tratando de denúncia verbal, a autoridade competente determinará que esta seja tomada por termo.

Nos processos de abandono de cargo e inassiduidade habitual não há necessidade de se promover a apuração preliminar, uma vez que suficientemente caracterizados os ilícitos administrativos e sua autoria.

## II – PROCEDIMENTOS

### 1 – Da Instauração

A instauração do Procedimento Averiguatório ou Apuração Preliminar dar-se-á mediante a edição de Portaria ou Despacho da autoridade administrativa competente, indicando o objeto da Apuração e designando o membro ou membros que comporão a comissão, respeitada a categoria hierárquica superior aos dos supostamente envolvidos nos fatos investigados.

Muito embora não haja determinação legal expressa quanto à formação e publicidade de **COMISSÃO**, recomenda-se por cautela, sejam cumpridas tais formalidades, atendendo assim o princípio constitucional da publicidade.

Após a instauração, a Comissão realizará a primeira reunião, na qual se decidirá a respeito das diligências e demais medidas a serem efetivadas, bem como, sobre a fixação de agenda para a tomada dos primeiros depoimentos, lavrando-se ao seu final o termo de início dos trabalhos, que deve ser assinado por todos os integrantes da comissão ali presentes.

### 2 - Da Instrução

A instrução tem por escopo coligir todo o material que deva servir de elemento de convicção, de modo a possibilitar uma decisão serena, justa e segura, devendo, se for o caso, determinar a juntada do Boletim de Ocorrência Policial (B.O.).

Os elementos de convicção se agregam aos autos pela tomada de depoimentos e pela coleta de provas materiais e documentais, diligências e realizações de perícias, quando necessários.

### 3 - Da Notificação

Cumprido o dever de instrução, não terá validade alguma e prejudicará os trabalhos da Apuração o simples aviso verbal, o recado deixado, a notificação entregue a terceiros (seja o porteiro do prédio, o zelador, a empregada, amigos ou até mesmo parentes próximos). Não terá validade, ainda, a entrega da notificação ao próprio destinatário, sem que este tenha acusado o seu recebimento.

**A NOTIFICAÇÃO É PESSOAL E SERÁ ENTREGUE CONTRA-RECIBO,  
CONSIGNADO O NOTIFICADO O SEU “CIENTE”,  
DATANDO E ASSINANDO A 2ª VIA DO DOCUMENTO**

A notificação deve ser extraída em duas vias. A primeira delas ficará em poder do notificado e a segunda, com o “ciente” do destinatário, incorporar-se-á ao processo.

Na hipótese dos notificados não serem localizados ou se recusarem a receber o mandado de notificação, o fato será anotado no corpo do mandado, com a assinatura de testemunhas.

Se as pessoas a serem ouvidas pela comissão tiverem a condição de servidores públicos, a comissão dará imediato conhecimento dos termos da notificação ao chefe imediato do agente convocado a depor.

Em se tratando de militar, o seu comparecimento será requisitado ao seu respectivo Comando, com todas as indicações necessárias.

#### **4 - Dos Depoimentos**

O servidor público que se recusar a depor sem fundamento, terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça essa exigência (artigo 262, da Lei nº 10.261/68).

Entretanto, se o mesmo residir em outra comarca, poderá ser tomado seu testemunho mediante precatória.

Todos os depoimentos serão tomados por termo, devendo neles obrigatoriamente constar as respostas às inquirições do sindicante, que as fará reproduzir dentro da máxima fidelidade possível.

A redação desse termo há que ser clara e objetiva.

As frases, não demasiadamente longas, serão sempre precedidas da conjunção que, separando-se, uma das outras, por um ponto e vírgula.

Dentro do possível, deve-se reproduzir textualmente as palavras do depoente, ainda que por vezes sejam usados termos irrelevantes ou de baixo calão. Estas palavras, quando ditas, serão reproduzidas entre aspas.

Antes da inquirição dos depoentes, é dever do profissional ou comissão incumbida de averiguação perguntar se é do seu conhecimento as denúncias ou os fatos constantes do processo e se estes correspondem à verdade ou se constituem em mentira.

As respostas a estes quesitos podem ser monossilábicas (sim, não, verdade, mentira) e devem igualmente constar do termo de depoimento.

Colhidos os depoimentos, a Comissão poderá se julgar necessário, proceder a acareação, objetivando maior elucidação das informações prestadas.

Os membros da comissão assumirão uma postura firme no decorrer da inquirição, procurando, no entanto, deixar o depoente à vontade a fim de possibilitar um depoimento rápido, fluente, sem constrangimentos e receios de esconder, camuflar ou distorcer a verdade dos fatos.

**É DE SER LEMBRADO QUE A COMISSÃO TEM PELA FRENTE UM SER  
HUMANO, SEMELHANTE QUE, COMO TAL, DEVE SER TRATADO COM A  
DEVIDA DIGNIDADE E RESPEITO.**

Negando-se o depoente a responder a qualquer quesito a ele formulado, o fato será consignado no respectivo termo. Antes de ordenar o encerramento do termo, deverá ser perguntado ao declarante se é do seu desejo acrescentar, suprimir, retificar, esclarecer qualquer ponto de suas afirmações que, no seu entender, não tenha expressado com clareza suas ideias.

Em caso positivo, o termo será editado para que nele fique constando tudo o que o depoente quis reformular, acrescentar, anular ou esclarecer. Na negativa, a resposta também será consignada no termo.

Os termos de depoimento serão lidos, conferidos e assinados pelo declarante, seguindo-se as assinaturas dos membros da comissão.

**O TERMO NÃO FIRMADO PELO DEPOENTE NÃO TEM VALOR, PORTANTO  
DEVERÁ SER CONSIGNADO EM ATA**

Haverá tantos termos quantos forem os depoimentos. Havendo recusa do depoente em subscrever o termo, esse fato deverá ser consignado em ata.

Quanto às audiências, há que ser observado o princípio de unidade e continuidade. Não sendo possível concluí-la no mesmo dia, será determinada outra data, mais próxima possível, para retomada da oitiva.

A fase de instrução somente será dada por concluída na ocasião em que a comissão decidir que já estão presentes todos os elementos comprobatórios da prática de transgressão disciplinar e de sua autoria ou por ter se esgotado todas as possibilidades da comprovação da autoria do ilícito. Neste momento deverão ser juntadas as fichas funcionais dos servidores eventualmente envolvidos.

Na apuração Preliminar não existe a obrigatoriedade formal de defesa, uma vez que não há indiciamento.

**NA APURAÇÃO PRELIMINAR NÃO EXISTE O DIREITO A DEFESA, UMA VEZ QUE NÃO HÁ INDICIADO.**

#### **5 - Do Relatório**

O relatório conclusivo, por ser o documento que vem a encerrar o processo de apuração preliminar, constitui-se em peça de extraordinária e fundamental importância.

Portanto, sua elaboração deve ser criteriosa, objetiva e com absoluta isenção de ânimo, voltada exclusivamente para a veracidade dos fatos.

As conclusões finais devem ter por arrimo as provas coligidas nos autos e não calçada em elementos que lhe são totalmente alheios.

Trata-se de um documento opinativo que deve propiciar à autoridade administrativa detentora do poder público uma visão sucinta do que foi apurado no processo, fornecendo os necessários meios de convicção de molde a que seja proferida uma decisão voltada sempre para os princípios do Direito e da Justiça.

O relatório da comissão de sindicância não fica subordinado a formulas ou rotinas preestabelecidas, devendo, no entanto, reportar-se aos seguintes tópicos:

**I – FATOS** – focalizando a denúncia ou o ato ou a omissão que deram origem à sindicância, com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar violado (ou supostamente violado).

**II – DESCRIÇÃO DA FASE INSTRUTÓRIA** – bastante analítica, fazendo menção:

- aos depoimentos tomados, invocando a sua essência, obedecendo sua ordem cronológica, com remissão às folhas do processo;
- à análise dos fatos, provas e perícias com remissão às folhas do processo e considerações julgadas necessárias; sobre o cumprimento dos prazos do processo.

**III – CONCLUSÃO** – na qual a comissão emitirá sua opinião sobre o que foi apurado, isto é a confirmação ou não da ocorrência e a identificação do responsável pela falta disciplinar ( se houver ), mencionando:

- o autor do fato;
- qual a sua qualificação;

quando o fato ocorreu (dia, hora, mês, ano, ou data aproximada);  
local onde o fato ocorreu;  
as provas existentes (documentos, testemunhas, denúncias, atestados, etc.);  
quais as faltas cometidas; e  
montante do prejuízo, se houver.  
Os trabalhos da comissão serão dados por encerrados com a remessa dos autos à apreciação da autoridade administrativa detentora do poder (aquela que determinou a instauração do Procedimento).

Os membros da Comissão, se estiverem dispensados das atribuições de seus cargos, retornarão de imediato aos seus órgãos de classificação, permanecendo, contudo, à disposição da autoridade administrativa detentora do poder para esclarecer eventuais dúvidas.

#### **6 - Do Julgamento**

Esta fase do procedimento extrapola à esfera de competências da comissão incumbida da averiguação preliminar, sendo da alçada exclusiva da autoridade que determinou a instauração da apuração.

É uma tarefa complexa, delicada, lógica, de reflexão e análise apurada dos elementos constantes do processo, que levará o julgador a escolher a solução mais consentânea com o Direito e os princípios de justiça.

A autoridade administrativa detentora do poder, após breve exposição do feito, proferirá sua decisão, devidamente justificada, deixando bem claras as razões que a levaram a tal decisão, assim como o destino a ser dado aos autos, a saber:

- Arquivamento - quando não conseguir apurar os fatos ou sua autoria;
- Sindicância - quando apurada a falta e a sua autoria sendo o delito, em tese, punível disciplinarmente, com pena de repreensão, suspensão; ou
- Processo Administrativo Disciplinar - quando a penalidade cabível for a demissão, para funcionário efetivo ou a dispensa para servidor estável ou ainda, a cassação da aposentadoria.

A autoridade administrativa competente não se vincula ao relatório da comissão. Assim, ela pode concluir de maneira contrária à comissão, desde que fundamente a sua decisão. Esta decisão, não importando qual a sua natureza, não caberá necessariamente a publicação no Diário Oficial do Estado.

## **MODELOS**

### **(Procedimento Averiguatório ou Apuração Preliminar)**

Os modelos apresentados, na seqüência deste trabalho, constituem-se em meros elementos de sugestão que poderão ser utilizados ou modificados, segundo o estilo de redação e o juízo pessoal de cada autoridade.

## PORTARIA INSTAURADORA DA COMISSÃO DE APURAÇÃO

### Papel timbrado da repartição

Tendo em vista os termos da representação contida no ofício nº \_ de, \_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, e usando da atribuição que me é conferida pelo artigo \_, inciso \_ do(a) \_\_\_\_\_, DETERMINO, nos termos do artigo 264, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, alterada pela Lei Complementar nº 942, de 06 de junho de 2003, a instauração de Procedimento Averiguatório para apurar os fatos irregulares ocorridos no dia \_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_ e que consistem na (*descrever com brevidade os fatos a serem apurados*), cuja autoria é desconhecida.

A Comissão será formada pelos (as) Senhores (as) \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_, (cargo), (regime) \_\_\_\_\_ (jurídico), do(a) \_\_\_\_\_,

R.G. \_\_\_\_\_, (cargo), (regime jurídico), do(a) \_\_\_\_\_ e

por \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_ (cargo ou função-atividade), (regime jurídico), do(a) \_\_\_\_\_, que irá secretariar os trabalhos.

Os membros ora designados, atuarão sem prejuízo das atribuições normais de seus cargos, devendo iniciar de imediato o trabalho de apuração e concluí-lo no prazo de 30 (trinta) dias.

*Local e data*

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

**Muito embora não haja determinação legal expressa quanto à formação e publicidade de COMISSÃO, recomenda-se por cautela, sejam cumpridas tais formalidades, atendendo assim o princípio constitucional da publicidade.**

## TERMO DE INÍCIO DOS TRABALHOS

### Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar  
Processo nº \_\_\_\_\_

### TERMO DE INICIO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, no local (*rua, numero, andar, sala, setor, bairro onde irá funcionar a Comissão*), nesta cidade, presentes os Senhores (*nome dos componentes da comissão*), membros da Comissão de Apuração Preliminar, instaurada pela Portaria de \_/\_/\_ do Senhor (*nome e cargo da autoridade instauradora da comissão*), foram iniciados os trabalhos destinados à apuração dos fatos descritos na retro referida Portaria. Deliberou-se, de imediato, pela adoção das seguintes medidas : (*descreve-las*).

Do que, para constar, eu \_\_\_\_\_,

Secretário, lavrei o presente termo, que vai por todos assinados.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

**COMUNICAÇÃO AO DIRIGENTE DA REPARTIÇÃO, SOBRE O ENVIO DE NOTIFICAÇÃO  
PARA QUE SERVIDORES PRESTEM DEPOIMENTO À COMISSÃO.**

**Papel timbrado da repartição**

Comissão de Apuração Preliminar  
Processo nº \_\_\_\_\_

*Local e data*

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Prezado Senhor:

Solicitamos de Vossa Senhoria, a prorrogação por

\_\_\_\_\_ dias do prazo de encerramento dos trabalhos a cargo desta Comissão, designada pela Portaria de \_/~/\_ e instalada aos (dia, mês e ano), em razão dos seguintes motivos (*descrevê-los com brevidade*).

Aproveitamos o ensejo para apresentar-lhe os protestos de apreço e consideração.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

Ao Ilmo Sr.  
(nome da autoridade que designou a comissão)  
(cargo dessa autoridade)

**Papel timbrado da repartição**

Comissão de Apuração Preliminar  
Processo nº \_\_\_\_\_

*Local e data*

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a):

Comunicamos a Vossa Senhoria que estamos compondo uma Comissão de Apuração Preliminar, envolvendo servidores desta(e) (*nome da repartição*).

Convocamos os servidores abaixo relacionados para comparecerem a prestarem seus depoimentos, no local e horários a seguir definidos, tudo de acordo com o mandado de notificação encaminhado nesta data aos interessados:

Local: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Dia \_/~/\_ Sr.(a) \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas

Informamos, ainda, que outros servidores poderão ser notificados durante o transcorrer da investigação, dependendo dos depoimentos prestados.

Contando com o seu apoio e colaboração, reiteramos a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

Ao Sr.(a)

\_\_\_\_\_  
(nome da autoridade a qual é oficiada)

\_\_\_\_\_  
(cargo ou função)

## NOTIFICAÇÃO PARA DEPOENTES

(emitir em 2 vias)

### Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar  
Processo nº \_\_\_\_\_

### NOTIFICAÇÃO

Ao Senhor(a): *(nome da pessoa a ser notificadas)* R.G. \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_

Por este instrumento, fica Vossa Senhoria notificado a comparecer às \_\_\_\_\_ horas, do dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na sede desta Comissão, localizada na rua *(especificar o nome da rua, número, andar, sala, setor, prédio, ala e bairro)*, nesta cidade de \_\_\_\_\_, a fim de prestar seu depoimento no Procedimento Averiguatório, instaurado no protocolo SS nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, destinada a apurar o fato delituoso ocorrido (descrever sinteticamente), cuja autoria é desconhecida.

*Local e data*

\_\_\_\_\_  
*(nome e assinatura do Membro)*

\_\_\_\_\_  
*(nome e assinatura do Membro)*

RECEBI O ORIGINAL DA NOTIFICAÇÃO SUPRA

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do notificado)

## TERMO DE DEPOIMENTO

### Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar  
Processo nº \_\_\_\_\_

### TERMO DE DEPOIMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, perante esta Comissão de Apuração, presente todos os seus membros, atendendo notificação legal e regularmente procedida, compareceu o (a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ anos de idade, *(estado civil)* . *(profissão)*, *(cargo ou função)*, residente na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro de \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, a fim de prestar seu depoimento sobre os fatos de que trata o protocolado SS nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Perguntado pelo Membro sobre os fatos, assim declarou o depoente: "que \_\_\_\_\_; que \_\_\_\_\_; que \_\_\_\_\_". Ao final; perguntado pelo Membro se desejava acrescentar, suprimir, retificar ou esclarecer qualquer ponto de suas afirmações, que no seu entender não tenha expressado com exatidão e clareza suas idéias, respondeu pela negativa *(ou, se for o caso, pela afirmativa)*, aduzindo que \_\_\_\_\_.

Nada mais disse, nem lhe foi perguntado. Nada mais havendo a lavar, ordenou o Membro o encerramento do presente termo que, após lido e achado conforme, vai assinado pelo depoente e demais Membros da Comissão. Eu, *(nome do secretário)*, Secretário, o datilografei.

*(nome a assinatura do Depoente)*

*(nome e assinatura do Membro)*

*(nome e assinatura do Membro)*

*(nome e assinatura do Secretário)*

## RELATÓRIO CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO

### Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar  
Processo nº \_\_\_\_\_

#### RELATÓRIO

A Comissão de Apuração designada pela Portaria de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, constante de folhas \_\_\_\_ deste protocolado, encarregada de apurar os fatos anômalos ocorridos no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ , no(a) \_\_\_\_\_ e que consistiram na \_\_\_\_\_ , cuja autoria é desconhecida, vem nesta oportunidade, apresentar o seu relatório conclusivo.

O procedimento apuratório teve seu início a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e transcorreu no prazo de 30 (trinta) dias, tendo, no caso, sido concedida uma prorrogação de 15 (quinze) dias, com fundamento § 2º, do artigo 265, da Lei nº 10.261/68, alterada pela Lei Complementar nº 942/2003.

O autor da denúncia em seu depoimento, às fls. \_\_\_\_\_, confirmou (ou não) as alegações iniciais ao declarar que " \_\_\_\_\_".

Foram ouvidas, ainda, os depoentes que sobre os fatos assim disseram: DEPOENTE A (fls. \_\_\_\_), que " \_\_\_\_\_"; DEPOENTE B (fls. \_\_\_\_), que " \_\_\_\_\_"; DEPOENTE C (fls. \_\_\_\_), que " \_\_\_\_\_", etc ...

As provas apresentadas e colhidas, foram no entender da comissão, \_\_\_\_\_.

1 - ficou comprovada a autoria do ocorrido, sendo atribuída ao Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_, (cargo ou

função-atividade), (regime jurídico), classificado no(a) \_\_\_\_\_, haja visto que \_\_\_\_\_.

2 - não ficou comprovada a autoria do ocorrido, devido \_\_\_\_\_.

É o que cumpre a ser relatado por esta Comissão de Apuração Preliminar.

*Local e data*

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

## TERMO DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS

### Papel timbrado da repartição

Comissão de Apuração Preliminar  
Processo nº \_\_\_\_\_

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, os Membros deram por encerrados os trabalhos da Comissão de Apuração Preliminar instaurada pela Portaria de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, do Senhor \_\_\_\_\_, constante de fls. \_\_\_\_ do presente protocolado.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Membro)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Secretário)

## ROTEIRO PARA APURAÇÃO PRELIMINAR

- 1 - Peça de denúncia formal ou relatório circunstanciado dando conta da ocorrência ou suspeita da ocorrência da falta disciplinar.
- 2 - Autuar e Protocolar;
- 3 - Registro de boletim de ocorrência, quando o caso assim o requerer;
- 4 - Portaria da autoridade competente determinando a instauração da Apuração e designação dos membros;
- 5 - Providenciar local e recursos materiais necessários para a diligência;
- 6 - Termo de início;
- 7 - Elencar os possíveis depoentes;
- 8 - Agendar;
- 9 - Notificar a chefia dos depoentes, se servidor;
- 10 - Notificação pessoal;
- 11 - Termo de depoimento do denunciante; (se houver)
- 12 - Anexar as provas documentais ou rol de testemunhas do denunciante, se for o caso;
- 13 - Termo de depoimento das demais testemunhas;
- 14 - Relatório;
- 15 - Termo de encerramento;
- 16 - Parecer final da autoridade que determinou a instauração do Procedimento Averiguatório e, se for o caso, proposta de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

## PENAS DISCIPLINARES

Com o advento da Lei Complementar nº 942, de 06 de junho de 2003, qualquer pena disciplinar a ser aplicada ao servidor, deverá ser precedida de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar. Os procedimentos disciplinares punitivos serão realizados pela Procuradoria Geral do Estado e presididos por Procurador do Estado confirmado na carreira, de acordo com o artigo 271, da Lei nº 10.261/68, alterada pela citada Lei Complementar.

São penas disciplinares, aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração e os danos causados para o serviço público (arts. 251 a 257 – Lei nº 10 261/68; arts. 33 e 36 – Lei nº 500/74):

- a) repreensão: aplicada por escrito nos casos de indisciplina ou não cumprimento de deveres;
- b) suspensão: aplicada em caso de falta grave ou de reincidência, não podendo ultrapassar a 90 dias. Pode ser convertida em multa na base de 50% por dia de vencimento, salário ou remuneração, sendo, nesse caso, obrigatória a permanência no serviço. O servidor suspenso perde todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo/função – atividade;
- c) multa: aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamentos;
- d) demissão: aplicada nos casos de:
  - abandono de cargo (ausência por mais de 30 dias seguidos);
  - procedimento irregular de natureza grave;
  - ineficiência no serviço (só aplicada quando for impossível a readaptação);

- aplicação indevida de dinheiro público;
  - ausência do serviço sem causa justificável por mais de 45 dias interpolados durante um ano;
- e) pena de dispensa: aplicada nos casos de:
- abandono de função-atividade (ausência por mais de 15 dias seguidos);
  - ausência do serviço sem causa justificável por mais de 30 dias intercalados durante o ano.
- A pena de demissão ou de dispensa a bem do serviço público será aplicada ao funcionário ou servidor nos casos previstos no artigo 257 da Lei nº 10.261/68, entre os quais:
- quando lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
  - quando praticar falta grave;
  - se receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, direta ou indiretamente;
  - se pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou tenham no órgão ou estejam sujeitos à sua fiscalização.

O ato que demitir ou dispensar o funcionário ou o servidor mencionará sempre o dispositivo legal em que se fundamenta, artigo 258 da Lei nº 10.261/68.

A pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade será aplicada nos casos previstos no artigo 259, da Lei nº 10.261/68.

**QUALQUER PENA DISCIPLINAR, DEVERÁ SER DADO O DIREITO A AMPLA DEFESA E AO CONTRADITÓRIO OU SEJA, DEVERÁ SER PRECEDIDA DE SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.**

Poderá haver afastamento preventivo nos termos do inciso I, do artigo 266, da Lei nº 10.261/68, alterada pela Lei Complementar nº 942/2003. O referido afastamento será sem prejuízo dos vencimentos ou vantagens e poderá ser de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período.

**O FUNCIONÁRIO AFASTADO NOS TERMOS DO INCISO, DO ARTIGO 266, DA LEI Nº 10.261/68, NÃO PODERÁ EXERCER SUAS FUNÇÕES, PORTANTO NÃO PODERÁ PERMANECER NA UNIDADE.**

O período de afastamento preventivo computa-se como de efetivo exercício, não sendo descontado da pena de suspensão eventualmente aplicada.

Para a aplicação das penalidades previstas no artigo 251, da Lei nº 10.261/68 e artigos 33 e 36 da Lei nº 500/74; ou seja, repreensão; suspensão; multa; demissão; demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria, são competentes:

- I - o Governador;
- II - os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Superintendentes de Autarquia;
- III - os Chefes de Gabinete, até a de suspensão;
- IV - os Coordenadores, até a de suspensão limitada a 60 (sessenta) dias; e
- V - os Diretores de Departamento e Divisão, até a de suspensão limitada a 30 (trinta).

**DEVERÃO CONSTAR DO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DO FUNCIONÁRIO, TODAS AS PENAS QUE LHE FOREM IMPOSTAS.**

## **FALTAS GRAVES ( SERVIDORES REGIDOS PELA C.L.T )**

(artigo 482 da CLT)

- a) Ato de improbidade:  
O ato de improbidade é todo ato de imoralidade, má conduta ética do empregado, praticada contra o empregador.

**EXEMPLO: EMPREGADO QUE SE APOSSA DE DINHEIRO OU PERTENCE DA EMPRESA**

- b) Incontinência de Conduta e Mau Procedimento:  
São procedimentos e condutas pessoais dos empregados, incompatíveis com a moral e bons costumes.

**EXEMPLO: EMPREGADO MANTÉM RELAÇÃO SEXUAL DENTRO DA EMPRESA.**

c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir

**EXEMPLO: EMPREGADO QUE NEGOCIA FORA DA EMPRESA OU DENTRO DELA, SEM AUTORIZAÇÃO DO EMPREGADOR, CARACTERIZANDO A CONCORRÊNCIA.**

d) Condenação criminal do empregado passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

A condenação do empregado com sentença, sem suspensão da pena caracteriza justa causa, para rescisão contratual.

A prisão para averiguação ou em flagrante, não caracteriza a justa causa, visto não existir sentença de detenção ou reclusão transitada em julgado.

e) Desídia no desempenho das respectivas funções:

A falta de interesse, a negligência e imprudência no trabalho configuram a desídia.

**EXEMPLO: O EMPREGADO QUE ATRASA E FALTA AO SERVIÇO FREQUENTEMENTE, QUE DANIFICA O MATERIAL UTILIZADO NA FUNÇÃO QUE EXERCE – QUE DIMINUI A QUALIDADE DO SERVIÇO, PRÁTICA A DESÍDIA**

f) Embriaguez habitual ou em serviço:

A rescisão do contrato por justa causa pode ser aplicada com embriaguez habitual, mesmo fora dos perímetros da empresa ou cometida uma única vez, na empresa.

**EXEMPLO: EMPREGADO QUE CHEGA EMBRIAGADO AO SERVIÇO PODE TER SEU CONTRATO RESCINDIDO, PORÉM É NECESSÁRIO HAVER TESTEMUNHA PARA A CONFIGURAÇÃO DO FATO.**

g) Violação de segredo da Empresa:

A divulgação de conhecimentos de segredos da empresa adquiridos pelo empregado em decorrência de seu contrato de trabalho constitui motivo de justa causa, caso constitua prejuízo ao empregador.

h) Ato de indisciplina ou insubordinação

Ato de indisciplina é o desrespeito às normas gerais estabelecidas pela empresa para ser cumprida por todos os empregados.

Ato de insubordinação é a desobediência de ordem direta dada pelo chefe imediato, ao empregado.

i) Abandono de emprego:

Abandono de emprego ocorre quando o empregado, sem nenhuma justificativa, deixa de comparecer ao emprego.

O texto legal não fixa o prazo de ausência do empregado necessário à configuração dessa falta grave. Com base na jurisprudência e também na analogia chega-se ao entendimento de que o afastamento prolongado por mais de 30 dias constitui o requisito objetivo para a configuração do abandono de emprego.

O prazo foi estabelecido em súmula de jurisprudência, onde encontramos que o abandono de emprego se configura quando o trabalhador não retorna ao serviço no prazo de 30 dias após a cessação do benefício previdenciário, nem justificar o motivo de não o fazer. Foi estendido à generalidade dos casos por analogia com a disposição do art. 474 da CLT, que estabelece que a suspensão disciplinar do empregado por mais de 30 dias consecutivos importa na rescisão do contrato de trabalho.

É necessário que haja a intenção ou ânimo de abandonar o emprego. O empregador pode aguardar a manifestação espontânea do empregado durante algum tempo, preferencialmente antes do 30º dia de ausência. Se o empregado não retornar ao trabalho e nem apresentar justificativa, o empregador tentará provocar essa manifestação ao enviar, por exemplo, telegrama com aviso de recebimento, anúncios no jornal e outros. O comprovante dessa comunicação deve ser guardado como prova pelo empregador.

J) ato lesivo da honra ou da boa fama praticada no serviço contra qualquer pessoa ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

**ATO LESIVO DA HONRA OU BOA FAMA SIGNIFICA OFENSAS MORAIS, FÍSICAS, OU SEJA AGRESSÃO.**

k) ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

Ao praticar ato lesivo da honra e boa fama contra empregador ou chefes, supervisores ou gerentes imediatos, o empregado pode ser dispensado por justa causa, salvo se em legítima defesa.

l) Prática constante de jogos de azar:

Jogos de azar são todos aqueles que dependem do fator "sorte", a configuração para justa causa depende da habitualidade, quando não praticada e serviço.

m) Atos atentatórios à Segurança Nacional:

Os atos atentatórios à Segurança Nacional para constituir justa causa deve ser comprovado em inquérito administrativo.

n) Falta Contumaz de Pagamento de Dívida:

**OS BANCÁRIOS TERÃO SEU CONTRATO RESCINDIDO POR JUSTA CAUSA QUANDO DEIXAREM DE EFETUAR PAGAMENTO DE DÍVIDAS LEGALMENTE EXIGÍVEIS.**

Em se tratando de servidores públicos, há de se ter presente, também, as normas disciplinares de deveres e proibições aplicáveis aos funcionários e servidores civis do Estado.

A dispensa por justa causa deve ser comprovada, mediante "Termo de Declaração" prestado pelo servidor, na presença de duas testemunhas, em que ele confessa a falta ou, se necessário, mediante prévia sindicância regular, em que lhe assegure a oportunidade de ampla defesa. Aos estáveis exige-se a instauração de processo administrativo disciplinar, ou, na estabilidade provisória (gestante), a instauração perante a Justiça do Trabalho, do competente Inquérito Judicial.

No caso dos servidores celetistas, as penalidades a serem aplicadas de acordo com a natureza e a gravidade da infração são:

- Advertência por escrito
- Suspensão, não superior a 30 (trinta) dias
- Dispensa por justa causa (Artigo 482, da C.L.T.)

As punições devem ser sempre por escrito, em duas vias e, no documento deve constar um resumo dos fatos que deram origem às mesmas.

Se o funcionário/servidor se recusar a assinar a 2ª via do documento, duas testemunhas poderão fazê-las lavrando no mesmo um termo, alegando que viram a entrega da 1ª via ao interessado.

No caso do servidor C.L.T., a advertência tem o mesmo efeito da suspensão, podendo o empregador deixar de aplicá-la se lhe trouxer dificuldade no andamento dos trabalhos.

Lembramos, ainda, que ao servidor (qualquer que seja seu regime jurídico) será assegurado o contraditório e ampla defesa.

**AO SERVIDOR CELETISTA, PODERÁ SER APLICADA AS PENALIDADES DE ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO E DISPENSA POR JUSTA CAUSA, DESDE QUE SEJA PRECEDIDA DE SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.**

#### PORTARIA DE SUSPENSÃO - EFETIVO

##### Papel timbrado da repartição

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, no uso das atribuições que me confere o artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento, nos artigos 251, inciso II, 252 e 254, todos da Lei n° 10.261, de 28.10.68, aplica a pena de **SUSPENSÃO** de \_\_\_\_\_ dias a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_ RG. \_\_\_\_\_ (cargo), efetivo, classificado no(a) \_\_\_\_\_, por infringência ao(s) inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima mencionada. (Publique-se)

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

**PORTARIA DE REPREENSÃO - EFETIVO**

**Papel timbrado da repartição**

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, no uso das atribuições que me confere o artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento, nos artigos 251, inciso I, 252 e 253, todos da Lei nº 10.261, de 28.10.68, aplica a pena de **REPREENSÃO** a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_ RG. \_\_\_\_\_ (cargo), efetivo, classificado no(a) \_\_\_\_\_, por infringência ao(s) inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima mencionada. (Publique-se)

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

**PORTARIA DE SUSPENSÃO - TEMPORÁRIO**

**Papel timbrado da repartição**

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, no uso das atribuições que me confere o artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento, nos artigos 251, inciso II, 252 e 254, todos da Lei nº 10.261, de 28.10.68, aplica a pena de **SUSPENSÃO** de \_\_\_\_\_ dias a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_ RG. \_\_\_\_\_ (cargo), temporário, classificado no(a) \_\_\_\_\_, por infringência ao(s) inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima mencionada, combinado com o artigo 33, da Lei nº 500, de 13.11.74. (Publique-se)

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

**PORTARIA DE REPREENSÃO - TEMPORÁRIO**

**Papel timbrado da repartição**

O Diretor, Chefe do (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, no uso das atribuições que me confere o artigo 260, inciso \_\_\_\_\_, com fundamento, nos artigos 251, inciso I, 252 e 253, todos da Lei nº 10.261, de 28.10.68, combinado com o artigo 33, da Lei nº 500, de 13.11.74, aplica a pena de **REPREENSÃO** a (o) Sr. (a) \_\_\_\_\_ RG. \_\_\_\_\_ (cargo), temporário, classificado no(a) \_\_\_\_\_, por infringência ao(s) inciso(s) \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ artigo, da Lei acima mencionada. (Publique-se)

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura da autoridade)

**ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR - CLT**

**Papel timbrado da repartição**

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

A(o) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
RG. \_\_\_\_\_

Pela presente, fica V.S.a advertido (a) em razão da (s) irregularidade (s) abaixo discriminada (s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Esclarecemos, ainda, que a reiteração no cometimento de irregularidade autoriza a Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa, razão pela qual esperamos que V.S.a procure evitar a reincidência, para que não tenhamos, no futuro, de tomar as enérgicas medidas que nos são facultadas por lei.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Chefe imediato)

Ciente em \_\_ / \_\_ / \_\_  
\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor

Testemunhas:

Nome e RG \_\_\_\_\_  
assinatura \_\_\_\_\_

Nome e RG \_\_\_\_\_  
assinatura \_\_\_\_\_

**NÃO PUBLICAR**

## SUSPENSÃO DISCIPLINAR - CLT

### Papel timbrado da repartição

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

A(o) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
RG. \_\_\_\_\_

Pela presente, o (a) notificamos que a partir desta data está suspenso do exercício de suas funções, pelo prazo de \_\_\_\_ dias, em razão da (s) irregularidade (s) abaixo discriminada (s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Esclarecemos, ainda, que a reiteração no cometimento de irregularidade autoriza a Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa, razão pela qual esperamos que V.S.a procure evitar a reincidência, para que não tenhamos, no futuro, de tomar as enérgicas medidas que nos são facultadas por lei.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do Chefe imediato)

Ciente em \_\_ / \_\_ / \_\_  
\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor

Testemunhas:

Nome e RG \_\_\_\_\_  
assinatura \_\_\_\_\_

Nome e RG \_\_\_\_\_  
assinatura \_\_\_\_\_

**NÃO PUBLICAR**

## LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.261, de 28.10.68, alterada pela Lei Complementar nº 942, de 06.06.2003:

“.....

Artigo 251 – São penas disciplinares:

I – repreensão;

II – suspensão;

III – multa;

IV – demissão;

V – demissão a bem do serviço público; e

VI – cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 252 – Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Artigo 253 – A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres.

Artigo 254 – A pena de suspensão, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência.

§ 1º - O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º - A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá converter essa penalidade em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em serviço.

Artigo 255 – A pena de multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

Artigo 256 – Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

I – abandono de cargo;

II – procedimento irregular, de natureza grave;

III – ineficiência no serviço;

IV – ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, durante 1 (um) ano.

§ 1º - Considerar-se-á abandono de cargo, o não comparecimento do funcionário por mais de 30 (trinta) dias consecutivos “ex vi” do art. 63.

§ 2º - A pena de demissão por ineficiência no serviço, só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

Artigo 257 – Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao funcionário que:

I – for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos;

II – praticar ato definido como crime contra a administração pública, a fé pública e a Fazenda Estadual, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;

III – revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Estado ou particulares;

IV – praticar insubordinação grave;

V – praticar em serviço ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa;

VI – lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

VII – receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções mas em razão delas;

VIII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou o tenham na repartição, ou estejam sujeitos à sua fiscalização;

XI - praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo;

XII - praticar ato definido como crime contra o Sistema Financeiro, ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;

XIII - praticar ato definido em lei como de improbidade.

Artigo 258 – O ato que demitir o funcionário mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

Artigo 259 – Será aplicada a pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

I – praticou quando em atividade, falta grave para a qual é cominada nesta lei a pena de demissão ou de demissão a bem do serviço público;

II – aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III – aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República; e

IV – praticou a usura em qualquer de suas formas.

.....

Artigo 260 - Para aplicação das penalidades previstas no artigo 251, são competentes:

I - o Governador;

II - os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os Superintendentes de Autarquia;

III - os Chefes de Gabinete, até a de suspensão;

IV - os Coordenadores, até a de suspensão limitada a 60 (sessenta) dias; e

V - os Diretores de Departamento e Divisão, até a de suspensão limitada a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Havendo mais de um infrator e diversidade de sanções, a competência será da autoridade responsável pela imposição da penalidade mais grave.

Artigo 261 - Extingue-se a punibilidade pela prescrição:

I - da falta sujeita à pena de repreensão, suspensão ou multa, em 2 (dois) anos;

II - da falta sujeita à pena de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação da aposentadoria ou disponibilidade, em 5 (cinco) anos;

III - da falta prevista em lei como infração penal, no prazo de prescrição em abstrato da pena criminal, se for superior a 5 (cinco) anos.

§ 1º - A prescrição começa a correr:

1 - do dia em que a falta for cometida;

2 - do dia em que tenha cessado a continuação ou a permanência, nas faltas continuadas ou permanentes.

§ 2º - Interrompem a prescrição a portaria que instaura sindicância e a que instaura processo administrativo.

§ 3º - O lapso prescricional corresponde:

1 - na hipótese de desclassificação da infração, ao da pena efetivamente aplicada;

2 - na hipótese de mitigação ou atenuação, ao da pena em tese cabível.

§ 4º - A prescrição não corre:

1 - enquanto sobrestado o processo administrativo para aguardar decisão judicial, na forma do § 3º do artigo 250;

2 - enquanto insubsistente o vínculo funcional que venha a ser restabelecido.

§ 5º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

§ 6º - A decisão que reconhecer a existência de prescrição deverá desde logo determinar, quando for o caso, as providências necessárias à apuração da responsabilidade pela sua ocorrência.

Artigo 262 – O funcionário que, sem justa causa, deixar de atender a qualquer exigência para cujo cumprimento seja marcado prazo certo terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça essa exigência.

Parágrafo único – Aplica-se aos aposentados ou em disponibilidade o disposto neste artigo.

Artigo 263 – Deverão constar do assentamento individual do funcionário todas as penas que lhe forem impostas.

Artigo 264 - A autoridade que, por qualquer meio, tiver conhecimento de irregularidade praticada por servidor é obrigada a adotar providências visando à sua imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir.

Artigo 265 - A autoridade realizará apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.

§ 1º - A apuração preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Não concluída no prazo a apuração, a autoridade deverá imediatamente encaminhar ao Chefe de Gabinete relatório das diligências realizadas e definir o tempo necessário para o término dos trabalhos.

§ 3º - Ao concluir a apuração preliminar, a autoridade deverá opinar fundamentadamente pelo arquivamento ou pela instauração de sindicância ou de processo administrativo.

Artigo 268 - A apuração das infrações será feita mediante sindicância ou processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Artigo 269 - Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa.

Artigo 270 - Será obrigatório o processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 271 - Os procedimentos disciplinares punitivos serão realizados pela Procuradoria Geral do Estado e presididos por Procurador do Estado confirmado na carreira.

Artigo 307 - Decorridos 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados do cumprimento da sanção disciplinar, sem cometimento de nova infração, não mais poderá aquela ser considerada em prejuízo do infrator, inclusive para efeito de reincidência.

Parágrafo único - A demissão e a demissão a bem do serviço público acarretam a incompatibilidade para nova investidura em cargo, função ou emprego público, pelo prazo de 5 (cinco) e 10 (dez) anos, respectivamente.

#### **Lei nº 500, de 13.11.74**

Artigo 33 – Além das obrigações que decorrem normalmente da própria função, está o servidor sujeito aos mesmos deveres e às mesmas proibições, assim como ao regime de responsabilidade e às penas disciplinares de repreensão, suspensão e multa vigente para o funcionário público civil do Estado.

Artigo 35 – Dar-se-á a dispensa do servidor:

IV – quando o servidor não corresponder ou incorrer em responsabilidade disciplinar.

§ 1º - Aplicar-se-á ao servidor a dispensa a bem do serviço público nos mesmos casos em que, ao funcionário, seja aplicada a demissão agravada.

§ 2º - A dispensa de caráter disciplinar será sempre motivada.

Artigo 36 – Será aplicada a pena de dispensa:

I – por abandono da função, quando o servidor ausentar-se do serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos:

II - quando o servidor faltar sem causa justificável, por mais de 30 (trinta) dias interpolados durante o ano.

#### **Constituição da Republica Federativa do Brasil, promulgada em 05.10.88**

Artigo 5º - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

LV – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

#### **Código de Processo Penal**

Artigo 206 – A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor. Poderão, entretanto, recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o conjugue, ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

Artigo 207 – São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar seu testemunho.

#### **Código Penal**

Artigo 332 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, até cinco anos e pagamento de cinco a quinze dias-multa, se o documento é público e reclusão, até três anos, e pagamento de cinco a dez dias-multa, se o documento é particular.

**Art. 482** – Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

**Parágrafo único.** Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional.

### 10 razões para se manter motivado no trabalho

Quando o assunto em pauta é motivação corporativa, muitos profissionais reportam seus pensamentos, quase que automaticamente, aos processos ou aos programas que são implementados pelas empresas em que atuam. Alguns se sentem satisfeitos com as ações adotadas pela empresa em que atuam. Mas, há quem se mostre insatisfeito e afirma que trabalhar naquela organização não atente às suas expectativas. Até aí, nada de novo, afinal existe o livre arbítrio e cada indivíduo, teoricamente, sabe o que é ou não bom para si. Mas, será que os estímulos motivacionais devem partir unicamente das corporações ou os colaboradores também precisam fazer a sua parte?

Afinal vale lembrar que a motivação também parte de dentro para fora de cada pessoa e se isso não ocorre, não adianta ficar frente a frente com pacotes de benefícios atraentes, salários acima da média e programas de qualidade de vida. Todas essas ações parecerão inúteis e sem valor algum, caso a própria pessoa não busque a auto-motivação. Abaixo seguem algumas sugestões para fazer uma autocrítica às suas ações e buscar alternativas simples que podem ser adotadas diariamente, mas que podem auxiliar a qualquer pessoa a se sentir mais “leve”, inclusive no ambiente de trabalho.

**1** - Não veja a noite do domingo como se fosse uma contagem regressiva para enfrentar um verdadeiro calvário. Inúmeras são as pessoas que ao verem o início do Fantástico começam a ficar estressadas porque na manhã seguinte terá que iniciar mais uma semana de trabalho. Mentalize o que você fez de bom no final de semana: os momentos com a família, as conversas com os amigos ou mesmo lembre a cena de uma comédia que assistiu e lhe garantiu muitas risadas.

**2** - Começa a jornada de ida ao trabalho e milhões de trabalhadores enfrentam trânsitos caóticos. Quem está no seu carro pode optar por ouvir uma música relaxante no percurso até chegar à empresa. Para os que dependem de coletivos, sempre é possível fazer amizades com quem está ao seu lado e quase que diariamente pega a mesma condução naquele horário. Isso pode render uma conversa descontraída e deixá-lo de bom humor para “enfrentar” um dia de trabalho cansativo.

**3** - A correria do dia a dia faz com que a maioria das pessoas sinta-se no automático. Isso faz com que se faça o mesmo percurso e já torne a ida ao trabalho uma verdadeira chatice. Tendo oportunidade, vez ou outra, faça um trajeto diferente. Caso possa ver o mar ou mesmo um parque até chegar ao trabalho, você verá o quanto deixa de observar detalhes agradáveis como crianças indo à escola, pássaros que cantam e esperam apenas seu olhar para admirá-los, e até mesmo pontos turísticos de sua cidade que você nunca parou para ver os detalhes.

**4** - Chegou à empresa? Ótimo, afinal teoricamente você está ali para cumprir suas atividades e sua remuneração que garante a sua sobrevivência, dependerá disso. Se você recebe por aquilo que faz, então, tem seu valor. Essa já é uma razão para se sentir motivado em exercer sua profissão. Diga a si próprio: “Eu tenho meu valor”.

**5** - Pesquisas revelam que as primeiras horas do expediente da “segundona” registram o maior índice de enfartos no ambiente de trabalho. Isso porque as pessoas sentem um impacto forte ao voltarem à empresa e verem as responsabilidades e as cobranças que serão feitas ao longo do dia e da semana que se apenas começou. Vale um lembrete: priorize o que realmente é urgente e realize suas atividades com moderação. Nada vale mais do que sua saúde.

**6** - Já na empresa, a correria começa. Mas, uma organização não é feita apenas de máquinas ou números. O local onde você trabalha possui pessoas como você: com sonhos, com necessidades específicas e que fazem parte da sua vida. Afinal, você passa boa parte da sua vida ao lado dos seus pares. Aproveite os momentos do cafezinho, do almoço para estar ao lado das pessoas que mais se identifica e cinco minutos de uma conversa que não envolva assuntos relacionados ao trabalho, podem aliviar as tensões diárias.

**7** - Se seu gestor está em um dia agitado, leve até ele apenas questões urgentes e que não podem ser resolvidas por você. Tome a iniciativa de solucionar questões que lhe são familiares. Isso agregará um diferencial à sua performance.

**8** - Quem busca a auto-motivação procura ir ao encontro de energias “positivas”. Evite, então, contaminar-se pelo pensamento das pessoas que sofrem a chamada Síndrome de Hardy - aquela hiena do desenho animado, que se lamenta a cada segundo e diz repetidas vezes a tradicional frase: “Ó vida, ó azar”. O pessimismo é contagiante se não estamos alertas e nos defendemos dele.

**9** - Auto-motivação exige que o profissional tenha iniciativas próprias e não fique de braços cruzados, esperando que a empresa ofereça estímulos diários. Se você escolheu uma profissão, mantenha-se atualizado com o que ocorre na sua área. Assim, o profissional torna-se um diferencial não apenas para a organização que atua, mas também para si mesmo. Afinal, que busca informações e está em constante processo de evolução aumenta suas chances de empregabilidade em um mercado cada vez mais exigente.

**10** - Geralmente, quando as pessoas ficam frente a frente com novos desafios é normal que sintam receio. Isso ocorre em qualquer área de atuação e profissionais das mais variadas faixas etárias. Desafios surgem para servem vencidos e mesmo que você cometa erros, aprenderá algo. Lembre-se que as dificuldades sempre aparecerão no seu caminho, mas nada como um dia após o outro para ir ao encontro de conquistas. Lembro-me de um antigo ditado que ouvia quando criança: “Quem tem tu, é tu mesmo!”. Ou seja, só você pode dar um rumo melhor à sua vida, seja no campo profissional ou pessoal.

Patrícia Bispo

