

# MANUAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 2026



**Guarulhos**  
Controladoria Geral do Município



# CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**DEPARTAMENTO DE  
CONTROLE INTERNO**

CGM01

**DEPARTAMENTO DE  
TRANSPARÊNCIA E  
PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE**

CGM02

**OUVIDORIA  
DO MUNICÍPIO**

CGMOUV

**CORREGEDORIA  
DO MUNICÍPIO**

CGM05

A **Controladoria Geral do Município** é o órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidorias.

Trata-se de órgão especializado da Administração Municipal Direta, dotado de autonomia própria, permanente e independente, e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência.

A **Corregedoria** é uma unidade da Controladoria Geral do Município e possui como funções institucionais supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura de Guarulhos mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, sugerindo, caso comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita, as penalidades cabíveis.

**CARLOS HENRIQUE PIRES NETO**

Controlador Geral do Município

**DIANA CARDOSO DE MELO MATOS**

Corregedora do Município

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
Glossário de Termos Jurídicos e Administrativos.....	5
Da Corregedoria do Município de Guarulhos.....	7
Do Direito Administrativo Disciplinar.....	8
Da legislação aplicável aos processos disciplinares.....	8
Dos princípios aplicáveis ao processo disciplinar.....	9
A responsabilidade do Servidor Público no Direito Municipal.....	11
Dos deveres e proibições do servidor público municipal.....	12
Das penalidades.....	13
Sindicância.....	14
Sindicância e PAD no SEI.....	17
Processo Administrativo Disciplinar (PAD Sumário).....	23
Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.....	29
Fluxogramas do Rito Processual.....	36
Modelos.....	39
Contatos.....	48

# APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Processos Administrativos Disciplinares (PAD's), elaborado pela Corregedoria do Município de Guarulhos (CGM05), estabelece o dispositivo técnico-normativo que será o padrão norteador aos servidores que atuam no Sistema de Correição deste município, com exceção dos servidores que exerçam suas funções junto a Guarda Civil Municipal – SSU02 e Procuradoria Disciplinar, os quais possuem instrumento normativo próprio.

Objetivando oferecer um conteúdo que possa ser utilizado para instrumentalização das normas municipais que tratam dos processos disciplinares e condutas dos servidores, assim como a outras legislações pertinentes, as quais restarão apresentadas aqui de forma sintética, considerando que a atividade correicional conta inclusive com os aspectos relativos aos ritos processuais dos procedimentos utilizados e descritos em lei.

Por se tratar de guia destinado à atuação dos servidores do município em comissões processantes e sindicantes, busca-se evidenciar a padronização dos procedimentos a serem adotados à luz da legislação pertinente, conferindo segurança jurídica aos processos de apuração de conduta meramente investigativos, bem como os disciplinares.

Visando o fortalecimento da Controladoria Geral do Município, este Órgão Corregedor, alinhado ao compromisso institucional e objetivando o aprimoramento da gestão pública municipal, procede com a confecção deste manual, que necessitará de constantes atualizações em razão das alterações normativas e jurisprudenciais, buscando assim a prestação do serviço com excelência.

# Glossário de Termos Jurídicos e Administrativos

Este glossário visa esclarecer os principais termos e conceitos utilizados no **Manual de Processo Administrativo Disciplinar 2026**, facilitando a compreensão dos procedimentos por parte dos servidores do Município de Guarulhos.

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
Afastamento Cautelar	Medida administrativa, de caráter preventivo e temporário, que consiste no afastamento do servidor de suas funções, sem prejuízo da remuneração, quando sua permanência no cargo puder interferir na apuração de uma irregularidade. Importante! Não constitui penalidade.
Ampla Defesa	Princípio constitucional que assegura ao acusado o direito de se defender de todas as acusações, utilizando todos os meios de prova legalmente admitidos para contestar os fatos que lhe são imputados.
Ato Administrativo	Toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.
Citação	Ato processual pelo qual se dá conhecimento ao servidor da instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) contra ele, informando-o sobre os fatos imputados e concedendo-lhe prazo para apresentar sua defesa.
Comissão Processante	Grupo de servidores estáveis, designados por autoridade competente, com a responsabilidade de conduzir um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) garantindo a imparcialidade e o cumprimento das normas legais.
Comissão Sindicante	Grupo de servidores designados por autoridade competente, com a responsabilidade de conduzir uma Sindicância, garantindo a imparcialidade e o cumprimento das normas legais.
Contraditório	Princípio constitucional que garante às partes de um processo o direito de serem informadas de todos os atos e alegações produzidos pela parte contrária, e de poderem reagir a eles. Está intimamente ligado ao princípio da ampla defesa.
Defensor Dativo	Servidor público estável designado pela autoridade competente para promover a defesa de um acusado em processo disciplinar, nos casos em que este não responde à citação da Comissão ou, devidamente citado, não apresenta defesa (revelia).
Devido Processo Legal	Princípio constitucional que estabelece um conjunto de garantias processuais para assegurar que ninguém seja privado de seus direitos sem um processo justo, que siga todas as etapas e ritos previstos em lei.

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
Diligência	Ato de investigação realizado pela comissão processante para buscar provas e esclarecer fatos, como a solicitação de documentos, a realização de perícias ou a oitiva de testemunhas.
Instância Administrativa	Esfera de apuração e julgamento de infrações funcionais dentro da própria estrutura da Administração Pública, que é independente das instâncias cível e penal.
Materialidade	Prova da existência concreta de uma infração disciplinar. Em um processo, a materialidade refere-se à comprovação de que o fato irregular de fato ocorreu.
Oitiva	Ato de ouvir formalmente o depoimento de testemunhas, do denunciante ou do próprio acusado durante a fase de instrução de uma sindicância ou PAD.
Preclusão	Perda do direito de praticar um ato processual, seja pelo decurso do prazo (preclusão temporal), pela prática de um ato incompatível com o anterior (preclusão lógica) ou por já ter exercido a faculdade processual (preclusão consumativa).
Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Instrumento formal destinado a apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, podendo resultar na aplicação de penalidades como suspensão, demissão, entre outras.
Revelia	Situação que ocorre quando o acusado, regularmente citado, não apresenta sua defesa no prazo legal. A revelia não implica confissão, mas leva à nomeação de um defensor dativo.
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Plataforma oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos utilizada pela Prefeitura de Guarulhos, onde tramitam as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares.
Sindicância	Procedimento apuratório, de caráter investigativo e preparatório, instaurado para apurar a existência de irregularidades no serviço público. Pode resultar no arquivamento, na aplicação de penalidades mais brandas (se for uma sindicância punitiva) ou na instauração de um Processo Administrativo Disciplinar.
Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)	Instrumento de resolução consensual de conflitos, por meio do qual o servidor assume a responsabilidade por uma infração de menor potencial ofensivo e se compromete a cumprir determinadas obrigações, evitando a instauração ou a continuidade de um processo disciplinar.
Unidade Fiscal de Guarulhos (UFG)	Índice de referência utilizado pela Prefeitura de Guarulhos para calcular o valor de tributos, multas e limites financeiros em diversos procedimentos administrativos, incluindo o TAC. Seu valor é atualizado anualmente e, em 2026, foi fixado pelo Decreto 43.325/2025 em R\$ 4,7218.

# Da Corregedoria do Município de Guarulhos

A Corregedoria do Município exerce as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, com exceção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal e da Procuradoria Geral do Município (órgãos com Corregedoria própria), e faz parte da estrutura básica da Controladoria Geral do Município.

O órgão central do Sistema de Correição é competente para analisar as representações e as denúncias encaminhadas pela Ouvidoria do Município e demais unidades, apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração, mediante a constituição de comissões de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, avaliar a regularidade de quaisquer processos disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal, solicitar aos órgãos, entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, informações e documentos necessários à instrução de procedimentos disciplinares ou sindicantes em curso, promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição e apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos, salvo a competência dos Secretários Municipais.

Para além da investigação, a Corregedoria é responsável por zelar pela legalidade dos atos disciplinares. Isso envolve a apuração de infrações, a constituição de comissões de sindicância e a análise da responsabilidade de agentes que descumprem recomendações dos órgãos de controle interno e externo. Ao avaliar a regularidade de processos disciplinares em todo o Executivo, o órgão garante a unidade de interpretação da norma e a segurança jurídica, assegurando que o poder punitivo seja exercido com justiça, técnica e respeito ao devido processo legal.

O papel da Corregedoria, contudo, não é exclusivamente punitivo. A função pedagógica é visível na promoção de capacitações e treinamentos sobre processos administrativos, visando qualificar o corpo técnico municipal. O sistema correcional, portanto, visa por si só, corrigir rumos relativos a condutas inadequadas e irregulares, como também orientar as unidades administrativas.

Em suma, a Corregedoria do Município é o pilar sobre o qual se sustenta a moralidade administrativa municipal. Por meio da integração entre fiscalização, rigor processual e educação corporativa, este órgão assegura que a máquina pública opere com lisura.

# Do Direito Administrativo Disciplinar

O direito administrativo é, de maneira subjetiva o conjunto de normas que regulamentam e regulam as atividades exercidas pela Administração Pública em si mesma uma vez que seus atos devem visar o atendimento ao interesse público.

No sentido objetivo e prático, a Administração Pública é vista pelos atos administrativos desenvolvidos pelos servidores e órgãos.

Nesse viés, assim destaca o Prof. Antonio Carlos Alencar Carvalho:

*“Em acepção material ou objetiva, Administração Pública é a própria atividade administrativa desenvolvida pelas pessoas e órgãos estatais, como a defesa da saúde da população, a distribuição de combustíveis, remédios e alimentos em caso de catástrofes naturais, o fornecimento de energia elétrica, água e esgotamento sanitário...” [1]*

Nesse sentido, os atos processuais e toda a atividade disciplinar deverão ser praticados segundo os parâmetros constitucionais, assim como os legais que são aplicados à Administração Pública e aos agentes públicos.

## Da legislação aplicável aos Processos Disciplinares

No âmbito da Administração Pública Municipal, o regime disciplinar dos servidores públicos tem por base jurídica a Constituição Federal, a Lei Municipal nº 1.429, de 19/11/1968, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais e outras normas que contêm disposições aplicáveis ao processo disciplinar, tais como:

- LEI Nº 8361/2025 – Dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta do Município de Guarulhos e dá outras providências;
- DECRETO Nº 39165/2022 – Regulamenta a Lei nº 1.429, de 19/11/1968, no que concerne a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC nas relações funcionais entre a administração pública direta e indireta e seus respectivos servidores;
- DECRETO Nº 35459/2019 – Código de Conduta e Ética Profissional dos Agentes Públicos;
- LEI Nº 7774/2019 – Disciplina o Processo Administrativo no âmbito do Município de Guarulhos;

1 CARVALHO, Antonio Carlos Alencar. Manual de processo administrativo disciplinar e sindicância: à luz da jurisprudência dos Tribunais e da casuística da Administração Pública. 6. ed. rev. atual. e aum. Belo Horizonte, 2019, p. 71.

- DECRETO Nº 25345/2008 – Autuação, organização, tramitação, arquivamento e microfilmagem de processos administrativos.
- LEI Nº 5809/2002 – Dispõe sobre a aplicação de penalidades à prática de “Assédio Moral” nas dependências da administração pública municipal direta e indireta por servidores públicos municipais.

Ressalte-se que a presente análise não detém caráter exauriente, inexistindo o esgotamento do ordenamento jurídico vigente. Destarte, a fundamentação exposta não exclui outras disposições pertinentes constantes na legislação municipal, bem como as normas cogentes de competência da esfera estadual e os preceitos hierarquicamente superiores do âmbito federal, os quais devem ser observados de forma harmônica e complementar, conforme o caso concreto.

## Dos princípios aplicáveis ao Processo Disciplinar

No caso do **Processo Administrativo Disciplinar (PAD)** por ser instrumento utilizado para apurar infrações de servidores e, se o caso, aplicar sanções para atos relativos ao cometimento de irregularidades. Sua condução também é regida por princípios que garantem tanto a autoridade da administração pública quanto os direitos do servidor investigado ou acusado.

Nesse sentido, seguem os princípios mais comuns aos PAD's:

### Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade da administração pública em sentido estrito é pautado na atuação do gestor e servidor público, sendo que com base neste princípio as ações ou omissões somente ocorrerão em razão de lei, diferente do princípio da legalidade na esfera privada em que pode ocorrer a atuação dos particulares, desde que não haja vedação legal.

Especificamente em relação aos PAD's a punição só existirá se houver previsão legal anterior a definindo.

Nesse entendimento, menciona o Prof. Reinaldo Couto:

*Em resumo, a legalidade, como princípio da Administração Pública incrustado no caput do artigo acima, significa que o gestor público está em toda a sua atividade funcional, inclusive nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e sujeitar-se às sanções administrativas, cíveis e penais previstas no ordenamento jurídico. [2]*

2 COUTO, Reinaldo. Curso de processo administrativo disciplinar e sindicância/ Reinaldo Couto. 4.ed. Florianópolis: Tirant lo Blanch, 2019. 94.p.

## **Princípio da Publicidade**

No Processo Administrativo Disciplinar (PAD), o princípio da publicidade equilibra a transparência necessária ao controle social com a proteção à dignidade do servidor. No direito brasileiro, a regra é a publicidade, mas o sigilo é aplicado estrategicamente durante o andamento dos processos.

Todo ato administrativo deve ser público para que seja válido e produza efeitos. Isso permite que a sociedade fiscalize a atuação do Estado e garante que o servidor saiba exatamente do que está sendo acusado, todavia, diferente de outros atos, o PAD possui restrições de acesso para evitar prejulgamentos e preservar a investigação:

**Durante a Instrução:** O acesso é restrito ao acusado e seu procurador. Terceiros estranhos ao processo não podem consultar os autos enquanto a apuração estiver em curso para proteger a intimidade do servidor e a eficácia das diligências.

## **Princípio do Contraditório e Ampla Defesa**

O servidor tem o direito de conhecer as acusações, produzir provas e apresentar sua versão antes de qualquer decisão.

## **Princípio da Defesa Técnica**

Segundo a Súmula Vinculante 5 do STF, a falta de defesa por advogado não anula o PAD, sendo que inclusive se o servidor acusado no PAD não protocolar sua defesa será designado defensor dativo para que assim proceda.

## **Princípio do Devido Processo Legal**

O processo deve seguir ritos e prazos previstos em lei para evitar arbitrariedades.

## **Princípio da Presunção de Inocência**

O ônus da prova cabe à Administração; o servidor é considerado inocente até que a culpa seja provada.

## **Princípio da Verdade Material (ou Real)**

Diferente do processo civil, a comissão processante não se limita às provas apresentadas pelas partes; ela deve buscar a realidade dos fatos através de diligências de ofício e demais atos que possam elucidar o caso.

## **Princípio da Oficialidade (ou Impulso Oficial)**

A Administração tem o dever de iniciar e conduzir o processo até o fim por iniciativa própria, sem depender de provocação do interessado.

## **Princípio do Formalismo Moderado**

Evita o rigor excessivo das formas. O foco é a garantia da defesa e a busca da verdade, não apenas a etiqueta processual.

### **Princípio da Motivação**

Todas as decisões (especialmente a aplicação de sanções) devem ser justificadas com fundamentos fáticos e jurídicos claros.

### **Princípio da Imparcialidade**

A comissão deve ser isenta, sem interesses pessoais no desfecho.

## **A responsabilidade do servidor público no Direito Municipal**

O regime jurídico dos servidores públicos de Guarulhos, regido pela Lei 1.429/1968, estabelece um sistema de obrigações fundamentado no princípio da legalidade e no dever de probidade. A norma prevê um sistema de responsabilização que atua em diferentes esferas. Conforme o art. 173 do estatuto, o funcionário responde administrativa, civil e penalmente por qualquer irregularidade no desempenho de suas atribuições, garantindo que o interesse público e a integridade do patrimônio municipal sejam preservados.

A responsabilidade administrativa, definida no art. 174, é estritamente funcional. Ela nasce da violação de deveres e proibições inerentes ao cargo, seja por uma ação direta ou por omissão no cumprimento de regulamentos. Diferencia-se da esfera penal (art. 176), que se ocupa de condutas mais graves, tipificadas como crimes ou contravenções cometidos pelo servidor no exercício de sua qualidade pública. Enquanto a primeira busca manter a ordem e a disciplina interna da Prefeitura, a segunda visa punir ofensas à ordem jurídica geral do Estado, fundamentando, assim, o caráter da Responsabilidade Administrativa e Penal.

No que tange a responsabilidade civil e à proteção ao patrimônio, pontua-se que no campo civil, o foco desloca-se para a reparação de danos. O art. 175 estabelece que procedimentos dolosos (com intenção) ou culposos (negligência, imprudência ou imperícia) que causem prejuízo financeiro obrigam o servidor à indenização. A lei municipal é cuidadosa ao prever mecanismos de ressarcimento: caso o dano seja contra a Fazenda Municipal, admite-se o desconto parcelado em folha (limitado a 10% do vencimento). Já em danos causados a terceiros, a norma consagra a teoria da responsabilidade regressiva: o Município indeniza a vítima primeiro e, somente após decisão judicial definitiva, cobra do servidor o valor despendido, garantindo segurança jurídica ao administrado.

Desta feita, o sistema de responsabilidades de Guarulhos opera sob o princípio da independência das instâncias (art. 177). Isso significa que um mesmo ato pode gerar, simultaneamente, uma demissão (administrativa), uma obrigação de pagar (civil) e uma pena de reclusão (penal). Essa cumulatividade reforça a ideia de que a função pública exige um padrão de conduta elevado, onde a autonomia de cada esfera permite uma

atuação de forma integral na correção de desvios, assegurando que nenhum ato ilícito fique sem a devida resposta jurídica.

## Dos deveres e proibições do servidor público municipal

Os arts. 171 e 172 da Lei Municipal nº 1.429/1968 estabelecem, respectivamente, os deveres e as proibições impostos aos servidores, desenhando o perfil do funcionário ideal: um agente pautado pela lealdade institucional, pela eficiência operacional e pela preservação da moralidade administrativa.

Os deveres elencados no art. 171 refletem a busca pela excelência no serviço público. Atributos como assiduidade e pontualidade não são meras formalidades, mas requisitos para a continuidade do serviço prestado à população. A norma exige ainda uma postura de integridade que ultrapassa os muros da repartição (inciso XII), exigindo um comportamento condizente com a dignidade do cargo em todos os âmbitos da vida social.

A hierarquia e a legalidade também ganham destaque. O dever de obediência é mitigado pelo princípio da juridicidade: o servidor deve acatar ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais (inciso VIII), momento em que o dever de lealdade se desloca da chefia para a própria lei. Além disso, a pronta colaboração com o Judiciário e a Fazenda Pública (inciso XIV) reforça o papel do servidor como braço operacional do Estado na proteção do interesse coletivo.

Em contrapartida, o art. 172 estabelece as fronteiras que o servidor jamais deve ultrapassar. O foco aqui é prevenir o conflito de interesses e o uso privado da máquina pública. Proibições como valer-se do cargo para proveito pessoal (inciso V), receber vantagens de qualquer espécie (inciso IX) e praticar a usura (inciso VII) visam blindar a Administração contra a corrupção e o favoritismo.

A norma também veda o uso indevido de bens públicos (veículos e materiais) para fins particulares. Note-se que o estatuto proíbe a acumulação da função pública com a gerência de empresas privadas ou contratos com o Município (inciso VI), assegurando que o servidor dedique sua força de trabalho exclusivamente ao bem comum, livre de vínculos comerciais que possam comprometer sua imparcialidade.

Em suma, o regime disciplinar de Guarulhos utiliza os deveres e as proibições como ferramentas de controle e de valorização do serviço público. Enquanto os deveres impulsionam a Administração rumo à eficiência e ao atendimento das demandas sociais, as proibições funcionam como um anteparo ético contra o desvio de finalidade. A observância estrita desses preceitos é o que garante a segurança jurídica e a confiança da sociedade na correção dos atos praticados pelos seus representantes municipais.

## Das penalidades

O regime jurídico dos servidores de Guarulhos não se limita à definição de deveres; ele estabelece um sistema repressivo e pedagógico para garantir a eficiência estatal.

Conforme o art. 178 da Lei 1.429/1968, a infração disciplinar é caracterizada pela violação de deveres ou proibições, independentemente de ter havido um resultado prejudicial concreto. Essa previsão reforça que a simples omissão ou o descumprimento formal da norma já atenta contra a ética administrativa, sujeitando o agente ao poder disciplinar do Município.

O estatuto prevê uma escala crescente de severidade (art. 179), partindo da repreensão – aplicada em faltas leves – até a demissão e a cassação de aposentadoria. Um pilar central desse sistema é o princípio da proporcionalidade: ao aplicar a sanção, a autoridade deve considerar a natureza da infração, a gravidade do ato e os danos causados ao serviço (art. 179, parágrafo único). Além disso, o art. 180 veda o *bis in idem* (dupla punição pelo mesmo fato), permitindo, contudo, que a Administração escolha a pena que melhor atenda ao interesse da disciplina entre as opções legais.

A suspensão (art. 182) surge como uma pena intermediária, limitada a 90 dias, voltada a faltas graves ou reincidência. É interessante notar a flexibilidade pragmática da lei: se for conveniente para o serviço, a suspensão pode ser convertida em multa de 50% do vencimento diário, mantendo o funcionário no posto – uma medida que preserva a continuidade da atividade pública enquanto pune o infrator financeiramente.

As penalidades de destituição de função (art. 183) e demissão (art. 184) são reservadas às condutas que rompem o vínculo de confiança entre o Estado e o servidor. O abandono de cargo (30 dias consecutivos) e a inassiduidade habitual (60 dias interpolados em um ano) são exemplos claros de deslealdade funcional. Já a demissão por crimes contra a administração, lesão aos cofres públicos ou insubordinação grave atinge o ápice da severidade com a nota “a bem do serviço público” (art. 186). Essa cláusula não é meramente descritiva; ela carrega um juízo de valor sobre a gravidade da conduta, tornando a fundamentação legal e a motivação do ato de demissão requisitos indispensáveis para sua validade (art. 185).

Em última análise, o sistema de penalidades da Lei 1.429/1968 de Guarulhos funciona como uma garantia de segurança jurídica tanto para a sociedade quanto para o servidor. Ao prever tipos infracionais e sanções correspondentes, a norma afasta o arbítrio e assegura que a punição seja um instrumento de justiça e correção de rumos. A existência de penas graduadas permite que a Administração Pública Municipal mantenha a hierarquia e a moralidade sem ignorar as nuances de cada caso concreto, consolidando um ambiente de trabalho pautado pela responsabilidade.

Feitas essas considerações, entendemos possível adentrar de forma específica e objetiva nos procedimentos sindicantes e disciplinares municipais propriamente ditos.

# SINDICÂNCIA

Lei Municipal nº 1.429/68  
- Arts. 194 a 199



**Guarulhos**  
Controladoria Geral do Município



# SINDICÂNCIA

## Conceito

Art. 194

- Procedimento preparatório, investigativo;
- Indício de irregularidade, mas os  **fatos não estão esclarecidos ou faltam elementos de autoria, materialidade ou provas suficientes.**

## Competência

Art. 195 e 196

São autoridades competentes para a instauração sindicância os titulares dos órgãos superiores municipais pertencentes à estrutura organizacional da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Guarulhos, que estiverem vinculados aos fatos.

## Comissão

Composta por 3 servidores designados pela autoridade instauradora, esta indicará o presidente e membros.

Art. 198

Mediante portaria a ser publicada no D.O.M.

Art. 195 e 198

## Atos da Comissão Sindicante

Ata ou termo de abertura dos trabalhos e deliberações reduzidos a **termos**

Modelo 1

Art. 216

Os atos processuais serão praticados no local designado pela comissão

Art. 218

Os atos devem assegurar o **sigilo**

Art. 194 e 218-C



# SINDICÂNCIA

## Condução do Processo

As deliberações poderão envolver:

- solicitações de PA's relativos ao caso;
- diligências nos departamentos internos ou em outras Secretarias, órgãos internos e externos;
- oitivas;
- dentre outras.

Oitivas: Modelos 5 e 6

- A prova testemunhal é sempre admissível, salvo exceções; Art. 218-L
- A testemunha será qualificada, compromissada de dizer a verdade.

Art. 218-M a 218-P

## Prazos

Duração: 30 dias Art. 196

Computar-se-ão os prazos excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

Art. 214

Prorrogação: mediante requerimento do presidente em, no mínimo, 48h antes do fim do prazo.

Art. 196, parágrafo único

Observação: Conclusão fora do prazo.

Art. 218-D

## Relatório Final

Modelo 7

O relatório final deverá conter:

1. Descrição articulada dos fatos;
2. Conduta irregular praticada;
3. Índícios de autoria e materialidade;
4. Dispositivos legais supostamente infringidos e, se o caso, recomendação de instauração de PAD ou arquivamento.

Art. 199, parágrafo único, incisos I a IV

Após o relatório final, a Comissão confecciona o Termo de Encerramento e encaminha o processo à Autoridade Instauradora.

Modelo 8



# SINDICÂNCIA E PAD NO SEI

**sei!**

Sistema Eletrônico  
de Informações



**Guarulhos**  
Controladoria Geral do Município



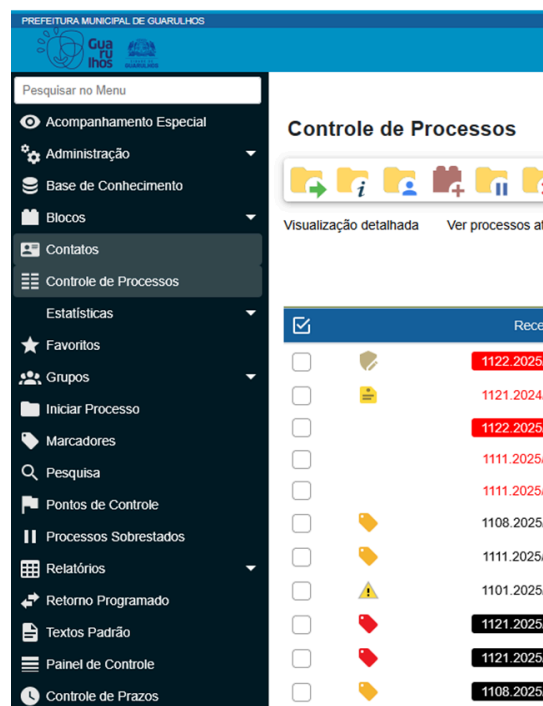
CIDADE DE  
**GUARULHOS**

# SINDICÂNCIA E PAD NO SEI

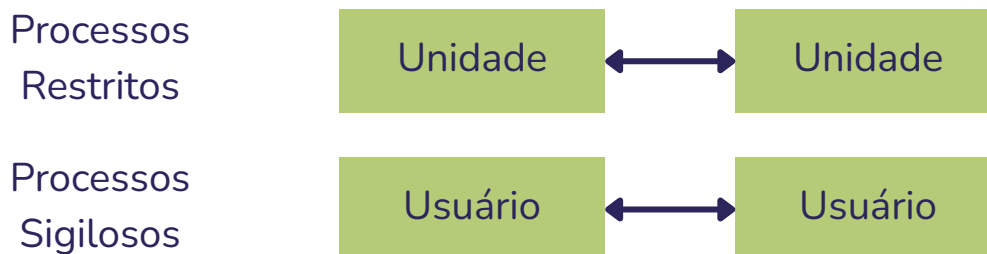
## Acesso ao SEI

Os membros da Comissão devem acessar o SEI como usuário padrão, não como usuário externo.

Tela de login do SEI com o logo da Prefeitura Municipal de Guarulhos. Campos para Usuário, Senha e CGM, com um botão ACESRAR e a indicação de autenticação em dois fatores.



## Encaminhamento de Processos



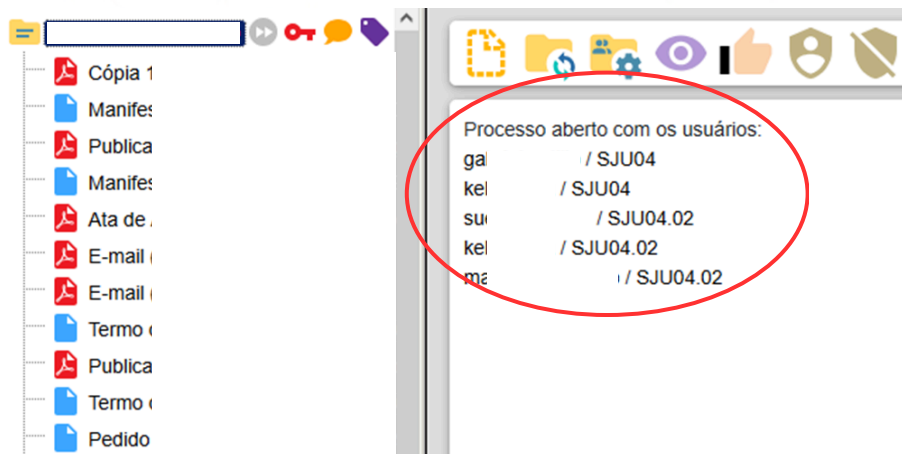
## Processos Sigilosos

A diferença entre os processos restritos e sigilosos no SEI está no nível de acesso de cada usuário.

Os processos de Sindicância e PAD Sumário devem possuir Nível de Acesso **SIGILOSO**

Formulário de nível de acesso com opções de rádio para Sigiloso, Restrito e Público.

# SINDICÂNCIA E PAD NO SEI



Para dar início aos trabalhos, é necessário que os membros da Comissão e, apenas estes, estejam com acesso ao Processo de Sindicância/PAD.

Os atos devem assegurar o sigilo

Arts. 194 e 218-C

## Credenciais de Acesso

As credenciais devem ser concedidas aos usuários, um por vez:



Conceder Credencial para:

Conceder Credencial para:


Unidade:

Conceder

## Documentos Sigilosos

Documentos digitalizados, vídeos, fotos, planilhas, entre outros arquivos, devem ser inseridos no Processo como **Documento Externo**.



Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Alvará de Construção - Revalidação

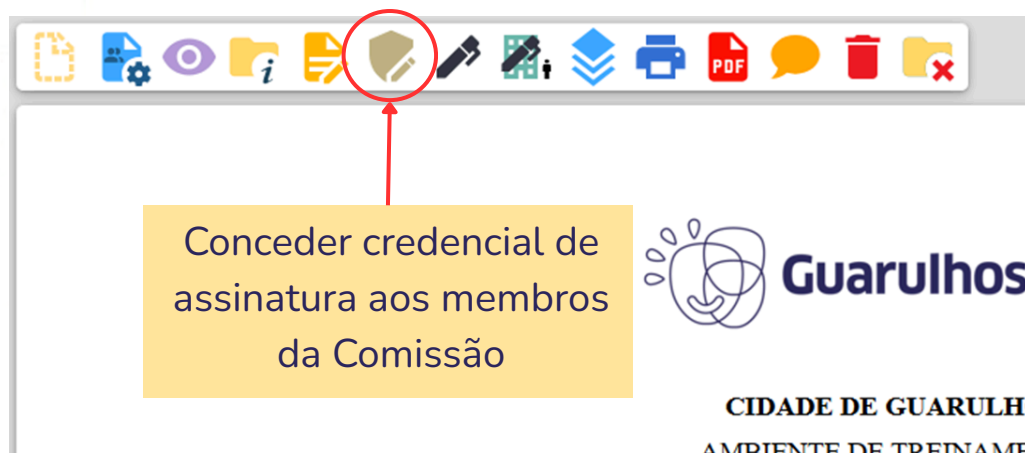
Alvará de Demolição Parcial

# SINDICÂNCIA E PAD NO SEI

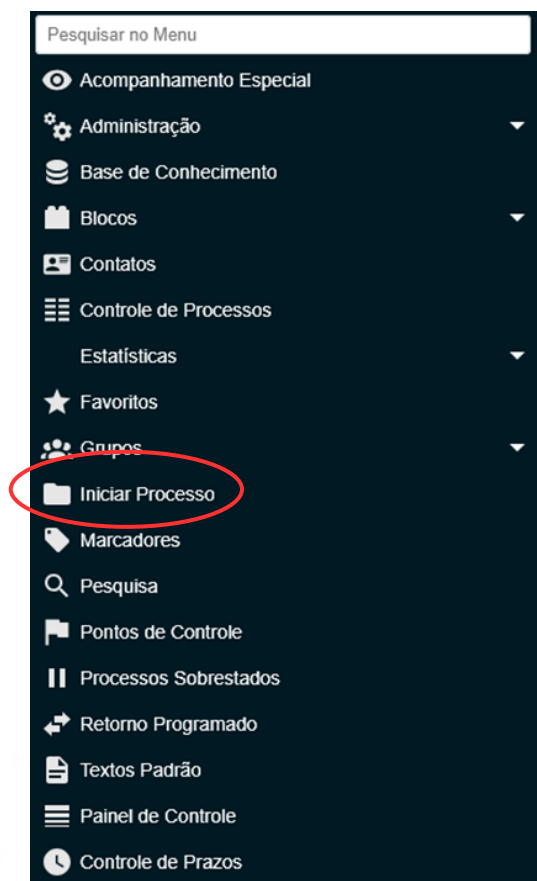
## Assinaturas

Documentos digitalizados devem possuir rubricas em todas as páginas e as assinaturas ao final.

Todos os documentos devem ser assinados por todos os membros presentes da Comissão.



## Memorandos



### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

  
**INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

Solicitação de documentos para outros departamentos devem ser realizadas por novo processo do tipo **Instrução de Procedimentos Disciplinares**

Os atos devem assegurar o sigilo

Arts. 194 e 218-C

# SINDICÂNCIA E PAD NO SEI

## Pedido de Prorrogação de Prazo



Escolha o Tipo do Documento: -

Pedido de P|

Pedido de Prorrogação de Prazo



### Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para:

Diana Cardoso de Melo Matos (dianamelo)

Conceder

## PAD Sumário - Usuário Externo

Após a citação do **acusado**, este precisa ter acesso aos autos, bem como seu **defensor/advogado**, caso possua.

Para este acesso, é necessário possuir cadastro ao Portal SEI como **usuário externo**.

Caso o usuário ainda não seja cadastrado:

#### PORTAIS

- > Portal Direitos Humanos
- > Portal DPAN
- > Portal Educação
- > Portal Esporte
- > Portal FUMCAD-FMDPI
- > Portal Gestão Urbana
- > Portal Lixo Zero
- > Portal Observatório de Políticas Públicas
- > Portal Participação Popular
- > Portal PMAT
- > Portal SEI
- > Portal Serviços Funerários


<https://www.guarulhos.sp.gov.br/portalsei>



Guarulhos  
Controladoria Geral do Município



# SINDICÂNCIA E PAD NO SEI



### Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

#### Cadastro de Usuário Externo

##### Dados Cadastrais

Nome do Representante:   Estrangeiro

Nome Social do Representante:

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

##### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Após preencher todos os campos necessários, o usuário externo receberá em seu e-mail cadastrado informações referente seu acesso à novos processos.

A Comissão concederá acesso ao usuário externo por meio do e-mail com o qual foi realizado o cadastro:



## Conclusão do Processo

Encerrados os trabalhos a Comissão deve:

- Credenciar a Autoridade Instauradora;



- Se o caso, concluir os acessos de usuários externos;



- Renunciar suas credenciais de acesso.



# **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD SUMÁRIO)**

Lei Municipal nº 1.429/68  
- Arts. 200 a 205



**Guarulhos**  
Controladoria Geral do Município



# PAD SUMÁRIO

## Quando?

Nos casos de **infrações disciplinares puníveis com repreensão, advertência e/ou suspensão.**

Art. 200

Pelo descumprimento dos **deveres e proibições.**

Art. 178

Art. 171

Art. 172

## Quem?

Servidores Estatutários e Celetistas

Art. 218-A

## Competência para Instauração

Art. 201

Autoridades titulares dos órgãos superiores municipais, mediante termo acusatório.

Ex: Secretários, Coordenadores, Controlador...

A autoridade confeccionará portaria de instauração (contendo a composição da Comissão), e remeterá à Corregedoria do Município, para publicação no D.O.M.

Art. 202

## Termo Acusatório

Deverá conter:

- Qualificação;
- Autoria;
- Fatos;
- Dispositivos Violados;
- Eventuais Penalidades.

Art. 201



# PAD SUMÁRIO

## A Comissão Processante

É designada pela Autoridade Instauradora.

Art. 202

É composta por servidores estáveis.

O Presidente da Comissão deve ter cargo/emprego superior ou do mesmo nível ao do acusado ou escolaridade igual ou superior a do acusado.

Impedimentos - Art. 202, § 1º

## Afastamento Cautelar

- Deve ser fundamentado e como medida preventiva;
- Duração de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias;
- Não corresponde à penalidade.

## Procedimentos a serem adotados pela Comissão Processante

Art. 204, I e II

O início da apuração deve acontecer em até 3 dias do recebimento do Processo:

Modelo 2

- Comunicação ao Departamento de Gestão de Pessoas - SGE01 sobre a instauração do PAD e solicitação do prontuário do acusado (inteiro teor);
- Deliberação sobre a requisição de processos e demais documentos úteis ao caso;
- Se o caso, solicitação de quesitos técnicos e perícia ao SESMT.



# PAD SUMÁRIO

## Citação do Acusado

Art. 204, III e V

Será realizada **pessoalmente**.

Modelo 3

Deve ser realizada por Edital em caso de **local incerto e não sabido** (L.I.N.S.)

## Excepcionalidades da Citação Pessoal

- Tentativa de ocultação - Art. 252, CPC;
- Servidor preso;
- Servidor com enfermidade, gestante ou lactante.

## Revelia

Art. 204, VI, alíneas a,b

Quando citado, o acusado não apresenta sua defesa prévia.

Modelo 4

A revelia será **declarada** pelo presidente da Comissão Processante que deverá solicitar **defensor dativo** à Autoridade Instauradora.

## Defensor dativo

- A nomeação ocorrerá nos casos de revelia ou quando frustradas **todas** as tentativas de citação do acusado;
- Será nomeado como defensor dativo o servidor de carreira estável do quadro permanente com nível igual ou superior OU escolaridade igual ou superior à do acusado;
- A nomeação será publicada no D.O.M. pela Corregedoria.

PORTARIA Nº 2      i-CGM05  
De 1                      de 2025

A CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 3361/25, bem como o disposto no artigo 209, inciso VI, alínea "a" da Lei Municipal nº 1429/68, e considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº

RESOLVE:

1. Designar o Sr. \_\_\_\_\_, para atuar como defensor dativo, e apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita no Processo Administrativo Disciplinar (PAD) nº 1 \_\_\_\_\_, a que responde o servidor \_\_\_\_\_, que não atendeu, no prazo legal, à citação feita nos autos supra descrito, e nesse sentido será dada vista do respectivo PAD no SEI.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



**Guarulhos**  
Controladoria Geral do Município



CIDADE DE  
**GUARULHOS**

# PAD SUMÁRIO

## Defesa Prévia

Art. 204, III

O acusado poderá apresentar defesa prévia em 3 dias, podendo:

- Constituir advogado;
- Ou atuar em defesa própria.

É possível arrolar testemunhas e indicar as provas que pretende produzir, sob pena de preclusão e revelia.

## Provas Testemunhais

Arts. 218-L a 218-T

- Primeiro serão ouvidas as testemunhas da comissão, após serão ouvidas as da defesa;
- Devem ser qualificadas no termo da declaração;
- Serão compromissadas pelo presidente da Comissão, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho;
- O testemunho deve ser oral;
- As testemunhas serão ouvidas uma de cada vez.

Modelos 5 e 6

**E quando a presença do acusado trouxer constrangimento ao depoimento da testemunha prejudicando o testemunho?**

## Interrogatório do Acusado

Art. 204, XII e XIII

- Não pode ser compromissado;
- Pode permanecer em silêncio;
- Caso ocorra a recusa a assinar seu interrogatório, será lavrado termo de recusa, que será assinado por 2 testemunhas.

## Defesa Final

Art. 204, XIV

Encerrada a instauração processual, o acusado será nos termos da lei para apresentar a defesa final.



# PAD SUMÁRIO

## Relatório Conclusivo

Art. 204, XVI

1. Qualificação do acusado
2. Resumo dos fatos;
3. Provas produzidas;
4. Resumo da defesa;
5. Fundamento e sua parte dispositiva;
6. Sugestão da pena a ser aplicada, bem como os dispositivos legais violados;
7. Recomendação para expedição de ofício ao ministério público, bem como eventuais medidas administrativas ou de gestão, se o caso.

Modelos 7 e 8

## Penalidades

- Repreensão ou Advertência (Estatutários e Celetistas)
- Multa
- Suspensão

**Observação: As penalidades não são cumulativas.**

## Prazos

Descrição	Prazo	Fund. Lei 1.429/68
Início dos trabalhos	03 dias	Art. 204, inciso I
Afastamento cautelar	30 dias	Art. 203 e § único
Defesa prévia	03 dias	Art. 204, inciso III
Defesa acusado citado por edital	10 dias	Art. 204, inciso V
Defesa do revel por defensor dativo	03 dias	Art. 204, inciso VI, alínea B
Defesa final	05 dias	Art. 204, inciso XIV
Requerimento de prorrogação	48 horas	Art. 202, § 2º
Relatório Conclusivo	05 dias	Art. 204, inciso XV
Conclusão dos trabalhos	60 dias	Art. 202, § 2º
Recurso hierárquico	05 dias	Art. 202, § 5º



# **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC**

Decreto 39.165/22

e

Lei Municipal nº 1.429/68

- Arts. 193-A a 193-E



**Guarulhos**  
Controladoria Geral do Município



CIDADE DE  
**GUARULHOS**

# TAC

## Conceito

Art. 2º

Procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos entre a administração pública direta e indireta e seus servidores.

## Requisitos

Arts. 4º e 9º

- Infração disciplinar de menor potencial ofensivo;
- Obrigações proporcionais adequadas;
- Em caso de dano, haja a reparação, ressarcimento ou o compromisso de fazê-lo;
- O dano não seja superior a 4.208,40 UFGs (R\$19.871,23 em 2026 - Decreto nº 43.325/2025);
- Não estiver cumprindo estágio probatório;
- Não seja considerado em alcance, nos termos do §1º do artigo 18 da Lei Municipal nº 8.433 de 23/12/2025;
- Não tenha histórico de **penalidade** ou **TAC** firmado nos últimos dois anos.

**Infração disciplinar de menor potencial ofensivo: Conduta cuja estimativa de penalidade seja de repreensão, advertência ou suspensão de até 30 dias.**

Art. 4º, § único

## Competências

### AUTORIDADE:

- Art. 6. As autoridades competentes titulares dos órgãos superiores municipais da Administração Direta deverão encaminhar à Corregedoria do Município, de ofício ou por solicitação do servidor, proposta de celebração do Termo de Ajustamento de Conduta;
- Art. 7. Manifestar sobre deferimento ou indeferimento e encaminhar ao Corregedor.



# TAC

## CORREGEDORIA:

- Art. 3. A gestão do TAC é atividade privativa do órgão central do sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, a saber: Corregedoria e Corregedoria da Guarda Civil;
- Art. 13. Recebida a proposta do TAC, a Corregedoria do Município procederá à análise quanto aos requisitos legais e à preservação do interesse público e decidirá quanto ao seu cabimento;
- § único. Homologação;
- Art. 11, § 4º. Em caso de descumprimento, o Corregedor determinará instauração ou prosseguimento de Sindicância ou PAD.

## CHEFIA IMEDIATA:

- Art. 11, § 3º. Compete à chefia imediata do servidor acompanhar e certificar o cumprimento.

## Obrigações

§ 2º, Art. 193-A

As obrigações compreendem, entre outras:

- Reparação do dano causado;
- Participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- Cumprimento de metas de desempenho;
- Retratação do servidor;
- Acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas, caso não trabalhadas;
- Sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada;
- Ressarcimento ao erário;
- Retorno às atividades no prazo fixado, em caso de procedimento por abandono de cargo - Comprovação de estar cumprindo ou ter cumprido tratamento médico ou terapêutico, conforme o caso.



# TAC

## Quem pode solicitar ou propor a celebração do TAC?

A autoridade celebrante, de ofício, pode propor ao servidor

Autoridade



Servidor

O servidor poderá solicitar diretamente à Autoridade

A Comissão do PAD Sumário, Sindicância e/ou procedimento apuratório poderá sugerir TAC ao servidor e remeter à Autoridade

Comissão



Servidor

O servidor poderá solicitar diretamente à Comissão

## Prazos

- A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC suspende o prazo prescricional do procedimento disciplinar em curso;
- Por sua vez: **Sindicância** não suspende o prazo;
- Quando **solicitado pelo acusado**, a Autoridade terá **5 dias** para se manifestar;
- Quando **sugerido pela Comissão**, a Autoridade terá **10 dias** para se manifestar.
- O servidor falará em até **3 dias** se aceita ou não o TAC.

## Na proposta de TAC deve constar:

- A descrição articulada dos fatos;
- A conduta irregular em tese praticada;
- O apontamento dos indícios de autoria e materialidade;
- Os dispositivos legais supostamente infringidos;
- O prazo e o modo para cumprimento das obrigações.



# TAC

## Deve ser instruído com:

- Cópia do prontuário do servidor;
- Documentos para apreciação.

## Para a homologação do TAC:

1. Saneamento (Corregedoria);
2. Publicação do Extrato em D.O.M.;
3. Comunicação à SGE01;
4. Envio à Autoridade;
5. Envio à chefia imediata.

## Cumprimento do TAC

Compete à chefia imediata do servidor acompanhar no que couber, o cumprimento das obrigações do TAC, devendo comunicar seu cumprimento à autoridade competente celebrante do TAC.

Quando declarado seu cumprimento, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objetos do ajuste.

Se devidamente cumprido, o TAC não implicará registro negativo nos assentamentos funcionais.

## Descumprimento do TAC

A chefia imediata deve comunicar o descumprimento à Autoridade.

# TAC

## Modelo



_____	Fls. _____
Rubrica	
Classificação	Número

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA			
Nº /2022			
PROCESSO(S) RELACIONADO(S)		<u>Memorando / SIPEX n°</u> <u>(Caso os fatos denunciados/apurados não estejam no mesmo processo em que será celebrado o TAC)</u>	
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO</b>			
NOME:		COD. FUNC:	
SECRETARIA QUE ESTÁ LOTADO:		DEPTO/DIVISÃO/SEÇÃO:	
TELEFONE:		E-MAIL:	
<b>2 - AUTORIDADE CELEBRANTE</b>			
NOME:			
CARGO:			
<b>3 - PROPOSTA DE TAC</b>			
OFICIO		A PEDIDO	CORREGEDORIA
<b>4 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO</b>			
<u>Sugestões para aplicar a depender do caso concreto:</u> <u>Considerando o menor potencial ofensivo da conduta objeto do presente processo, uma vez que... (descrever a conduta).</u> <u>Considerando não haver indícios que justifiquem a majoração da penalidade de (repreensão, advertência ou suspensão de até 30 dias) e tendo o compromissário ressarcido os danos causados (ou assumido neste ato o compromisso de ressarcir).</u> <u>Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e demais princípios inerentes a toda Administração Municipal, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.</u> <u>A autoridade instauradora ou Corregedoria, na pessoa do Corregedor, firma o presente compromisso, por meio do qual o servidor interessado se compromete a ajustar sua conduta.</u>			
<b>5 - DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO</b>			
<u>Mencionar o dispositivo legal (artigo e inciso - arts. 171 e/ou 172 da Lei n° 1.429/68)</u>		<b>Outras observações:</b> <u>Mencionar mais detalhes sobre a conduta irregular, caso necessário.</u>	
<b>6 – COMPROMISSO (Cláusulas Obrigacionais)</b>			

Página 1 de 3



**Guarulhos**  
Controladoria Geral do Município



CIDADE DE  
**GUARULHOS**

# TAC

## Modelo



_____	Fls. _____
Rubrica	
Classificação	Número

### Sugestão de texto:

O compromissário se compromete a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei n° 1.429/68, com suas respectivas alterações, bem como o Decreto n. 35459/2019 – Código de Conduta e Ética Profissional dos Agentes Públicos e da alta Administração Municipal e suas atualizações.

O compromissário assume o dever de doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades preconizadas pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.

O compromissário compromete-se, ainda, a (descrever as obrigações impostas ao servidor a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como o deve fazê-lo), mediante apresentação de documentação comprobatória (se for o caso).

### 7 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO

SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
VALOR DO RESSARCIMENTO:	FORMA PARA RESSARCIMENTO:		

### 08 - PRAZO DE CUMPRIMENTO

Colocar o prazo, limitado a 2 anos.

### 09 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

Será realizada pela chefia imediata do servidor, ora exercida pelo Sr. .... [nome, código funcional, cargo e lotação do chefe imediato do servidor], a quem será encaminhada cópia deste Termo... (ajustar conforme o caso concreto).

### 10 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES

O compromissário declara, ainda:

- i) Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido nos artigos 193-A e seguintes da Lei n. 1.429/68;
- ii) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- iii) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.

### 11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

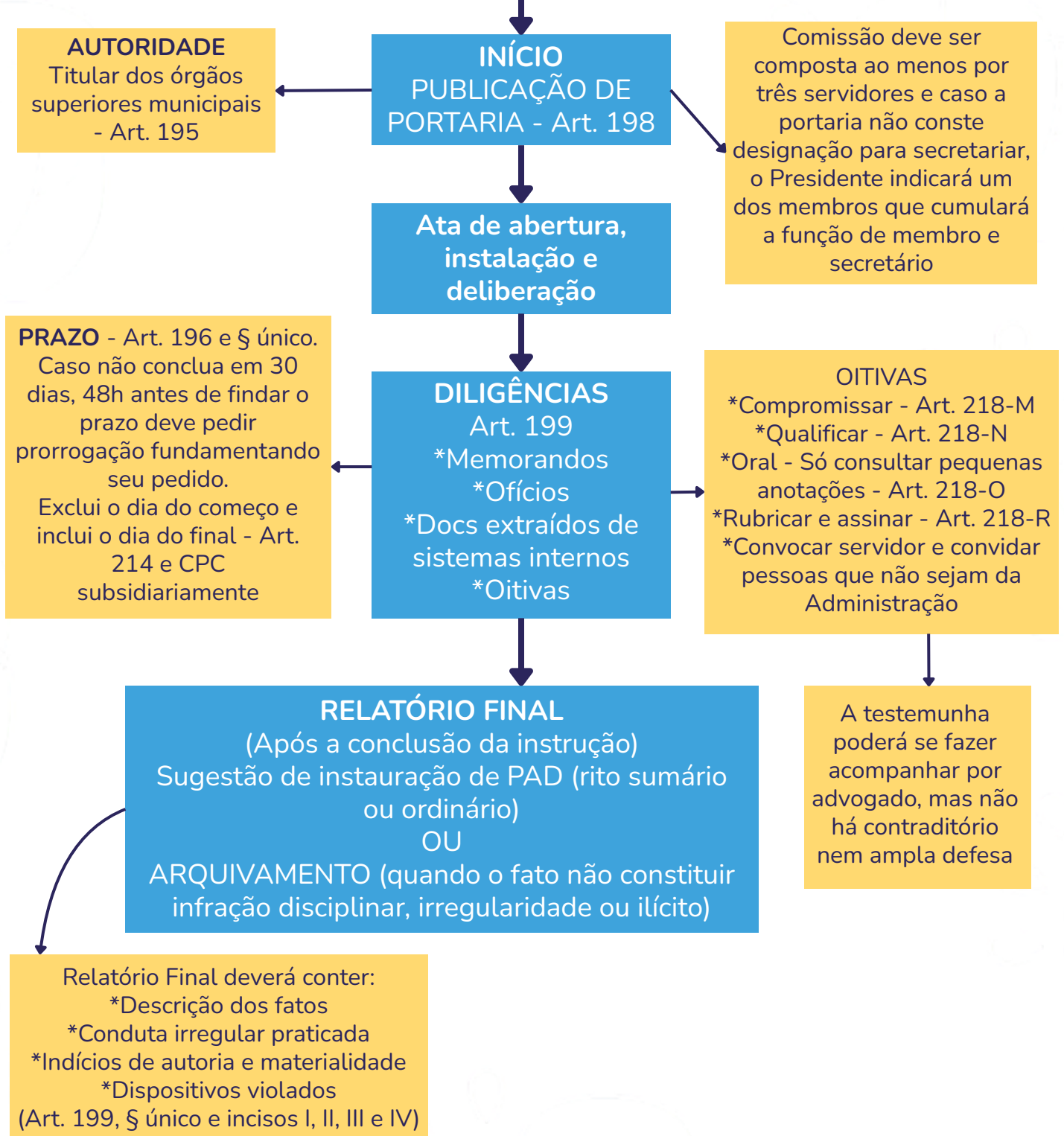
Página 2 de 3

# SINDICÂNCIA - FLUXOGRAMA

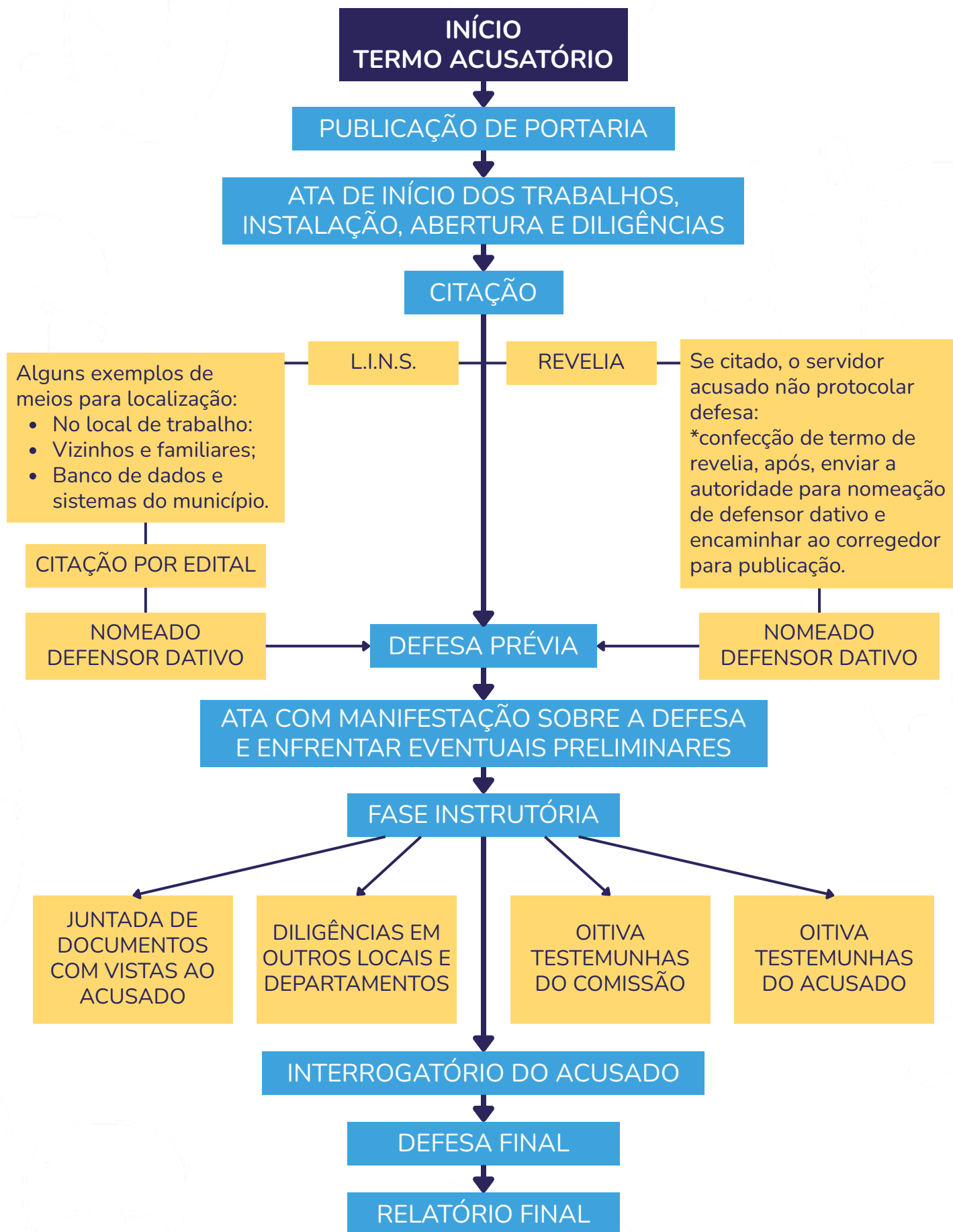
Procedimento Preparatório, Investigativo  
Indícios de Irregularidade

FATOS NÃO ESCLARECIDOS

CASO FALTEM ELEMENTOS DE AUTORIA,  
MATERIALIDADE OU PROVAS SUFICIENTES - Art. 194



# PAD SUMÁRIO - FLUXOGRAMA



# TAC - FLUXOGRAMA

## PROPOSIÇÃO DO TAC

Servidor tem até 3 dias para resposta quanto à aceitação

**Caso não ocorra a aceitação**  
A AUTORIDADE irá instaurar a Sindicância ou PAD se for o caso e encaminhar para a CORREGEDORIA para publicação de Portaria

Da aceitação pelo servidor  
A AUTORIDADE preencherá o formulário, colherá as assinaturas e enviará para a CORREGEDORIA analisar os requisitos e decidir quanto ao cabimento

**Sem a homologação da Corregedoria**  
Poderá converter em diligência ou determinar instauração de PAD ou Sindicância, se o caso

**Com a homologação da Corregedora**  
Será publicado o extrato

A AUTORIDADE enviará cópia do termo para a CHEFIA acompanhar o cumprimento

O descumprimento será comunicado pela CHEFIA à AUTORIDADE

Após cumprimento a CHEFIA comunicará à AUTORIDADE

A AUTORIDADE fará portaria de instauração de Sindicância ou PAD e enviará para o CORREGEDOR para publicação

Com análise quanto ao cumprimento, a AUTORIDADE o certificará e o enviará à CORREGEDORIA

A CORREGEDORIA providenciará a comunicação do cumprimento junto à SGE01



# Modelo 1 - ATA DE ABERTURA - SINDICÂNCIA

## ATA DE INSTALAÇÃO, ABERTURA E DELIBERAÇÃO DOS TRABALHOS

Aos \_\_ dias do mês de \_\_ do ano de \_\_, na Secretaria \_\_\_\_\_, no Departamento \_\_\_\_\_, em virtude de designação constante da Portaria nº \_\_\_\_\_, publicada em \_\_/\_\_/\_\_, que instaurou esta sindicância com o objetivo de apurar eventuais irregularidades (OBJETO DESCRITO NA PORTARIA), designando como Presidente \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, membros \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ e Secretário \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, todos presentes neste ato, **com exceção do servidor \_\_\_\_\_, o qual resta ausente em virtude de motivo já justificado ao presidente. (CASO ALGUM MEMBRO NÃO ESTEJA PRESENTE NO ATO)**

Aberta a sessão, foram determinadas as seguintes providências:

a) Designar o servidor \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, para desempenhar as funções de membro-secretário da referida Comissão; (CASO NÃO CONSTE NA PORTARIA A DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO);

### OUTROS EXEMPLOS:

b) Solicitar os PAs nº \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ que se relacionam com o caso em investigação;

c) Requerer ao Departamento \_\_\_\_\_, da Secretaria \_\_\_\_\_, via memorando, os documentos \_\_\_\_\_;

d) Solicitar junto ao Departamento de Gestão de Pessoas - SGE01, por memorando, o prontuário do servidor \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, em seu inteiro teor;

e) Convocar o servidor \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, que está lotado na Secretaria \_\_\_\_\_, exercendo suas atividades no Departamento/Setor \_\_\_\_\_, para prestar esclarecimentos.

Nada mais a ser tratado, foi lavrada a presente ata, assinada por todos os presentes.

NOME COMPLETO

Presidente

NOME COMPLETO

Membro

NOME COMPLETO

Membro-Secretário

# Modelo 2 - ATA DE ABERTURA - PAD SUMÁRIO

## ATA DE INSTALAÇÃO, ABERTURA E DELIBERAÇÃO DOS TRABALHOS

Aos \_\_ dias do mês de \_\_ do ano de \_\_, na Secretaria \_\_\_\_\_, no Departamento \_\_\_\_\_, em virtude de designação constante da Portaria nº \_\_\_\_\_, publicada em \_\_/\_\_/\_\_, que instaurou este Processo Administrativo Disciplinar Sumário com o objetivo de apurar eventuais irregularidades (OBJETO DESCRITO NA PORTARIA), designando como Presidente \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, membros \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ e Secretário \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, todos presentes neste ato, **com exceção do servidor \_\_\_\_\_, o qual resta ausente em virtude de motivo já justificado ao presidente. (CASO ALGUM MEMBRO NÃO ESTEJA PRESENTE NO ATO)**

Aberta a sessão, foram determinadas as seguintes providências:

- a) Providenciar o encaminhamento de memorando ao Departamento de Gestão de Pessoas - SGE01 solicitando cópia de inteiro teor do prontuário e informações atualizadas relativas à vida funcional do servidor Sr. \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_;
- b) Informar ao Departamento de Gestão de Pessoas - SGE01 quanto a instauração do presente PAD Sumário e, em caso de o servidor solicitar demissão ou exoneração, deverá aguardar o julgamento deste Processo Disciplinar;
- c) Providenciar a citação do acusado.

Nada mais a ser tratado, foi lavrada a presente ata, assinada por todos os presentes.

NOME COMPLETO

Presidente

NOME COMPLETO

Membro

NOME COMPLETO

Membro-Secretário

# Modelo 3 - TERMO DE CITAÇÃO - PAD SUMÁRIO

## TERMO DE CITAÇÃO

Servidor(a): \_\_\_\_\_ CF nº \_\_\_\_\_

Por esse instrumento, fica Vossa Senhoria CITADO(A) da instrução de Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário, nos termos do Art. 204 e seguintes da Lei nº 1.429/68, que tramita sob o Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, podendo providenciar a defesa prévia em 03 (três) dias, constituir advogado ou atuar em defesa própria, arrolar testemunhas e indicar as provas que pretende produzir, bem como solicitar diligências e perícias, sob pena de preclusão e revelia.

Vossa Senhoria terá direito de acompanhar pessoalmente ou por seu defensor todos os atos e termos do processo, bem como, produzir as provas legalmente permitidas.

Para acesso ao Processo Digital, o servidor e/ou seu advogado (caso constituído) deverá realizar o cadastro por meio do Portal SEI, disponível em (<https://www.guarulhos.sp.gov.br/portalsei>), através do menu “Acesso ao SEI” e seleção de “SEI - Usuário Externo”.

Guarulhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

NOME COMPLETO

Presidente da Comissão Processante

Eu, \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, confirmo que recebi, nesta data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, cópia de inteiro teor do constante no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, além de uma via deste Termo de Citação.

Assinatura: \_\_\_\_\_

# Modelo 4 - TERMO DE REVELIA - PAD SUMÁRIO

## TERMO DE REVELIA

A princípio, informa-se que, após a citação do acusado \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ conforme evento \_\_\_\_\_, o qual, na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, recebeu cópia de inteiro teor do Processo nº \_\_\_\_\_, sendo que até o momento, este não apresentou a sua defesa prévia (inciso III, Art. 204, Lei Municipal nº 1.429/68), esgotou-se o prazo observado. Assim, considerando a ausência de manifestação do acusado nos autos, bem como a atribuição conferida pela disposição da alínea “b”, inciso VI, Art. 204 da Lei Municipal nº 1.429/68, decreta-se, por meio deste Termo, a revelia do referido acusado.

A tempo, informa-se que será solicitado, por meio de memorando, ao Senhor Secretário \_\_\_\_\_, para que indique 1 (um) servidor(a) estável do quadro permanente, ocupante de cargo efetivo ou emprego público superior ou do mesmo nível, o de nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado, para o desempenho da função de defensor dativo (alínea “a”, Art. 204, Lei Municipal nº 1.429/68).

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

Presidente da Comissão Processante

# Modelo 5 - CONVOCAÇÃO PARA IMPRESSÃO

## CONVOCAÇÃO PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS

Comissão Sindicante/Processante  
Senhor(a) \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_

A Comissão Sindicante/Processante, instaurada pela portaria nº \_\_\_\_\_, para apurar os fatos nela descritos, bem como o que consta do processo de Sindicância/PAD Sumário nº \_\_\_\_\_, na pessoa do Sr. Presidente, \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, CONVOCA V. S<sup>a</sup>. para comparecer perante esta Comissão, no Departamento \_\_\_\_\_ no endereço \_\_\_\_\_, às \_\_h\_\_ do dia \_\_\_\_ do mês \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, local onde está instalada a Comissão Sindicante/Processante, a fim de participar de audiência para prestar declarações sobre o assunto que se investiga no processo já descrito.

Guarulhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**PRESIDENTE ASSINA NESTA LINHA**

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO e CF.

Presidente da Comissão Processante

Eu, \_\_\_\_\_, confirmo que recebi a presente convocação, nesta data,  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**SERVIDOR CONVOCADO ASSINA NESTA LINHA**

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO E CF.



# Modelo 6 - TERMO DE COMPARECIMENTO PARA IMPRESSÃO

## TERMO DE COMPARECIMENTO E DECLARAÇÃO

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de \_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, na Secretaria \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, situado no endereço que consta no rodapé deste termo, local onde está instalada esta Comissão Sindicante/Processante, instituída pela Portaria \_\_\_\_\_, COMPARECEU o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, servidor municipal, que exerce o cargo/função \_\_\_\_\_, perante os membros da Comissão Sindicante/Processante, a saber o Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, os membros \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, sendo que este último, atuando como membro secretário.

Neste ato compromissado e advertido o declarante quanto à necessidade em prestar esclarecimentos e dizer a verdade sobre o que souber em relação aos fatos relacionados ao processo tratado neste expediente, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, segundo o que dispõe o artigo 218 - M da Lei Municipal nº 1.429/68.

Feito um preâmbulo dos fatos narrados no processo nº \_\_\_\_\_, perguntado a testemunha \_\_\_\_\_, respondeu que \_\_\_\_\_. **(TRANSCREVER TODAS AS PERGUNTAS FEITAS E SUAS RESPECTIVAS RESPOSTAS)**

Feitos estes esclarecimentos, foi dada a palavra à testemunha para acrescentar algo, disse que \_\_\_\_\_.

**Dada a palavra à testemunha para acrescentar algo, dispensou tal oportunidade aduzindo não ter qualquer acréscimo a ser realizado. (CASO A TESTEMUNHA NÃO QUEIRA ACRESCENTAR NENHUMA INFORMAÇÃO À SUA DECLARAÇÃO)**

Nada mais disse nem lhe foi perguntado.

Determinado pelo Presidente, os trabalhos foram encerrados às \_\_\_ horas, com a lavratura deste termo, por mim, \_\_\_\_\_, que neste ato atuei como membro-secretário, sendo que, depois de lido e achado conforme, segue assinado por mim e pelos Membros da Comissão, bem como pelo Declarante acima qualificado.

\_\_\_\_\_  
O DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO MEMBRO

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO  
MEMBRO-SECRETÁRIO

# Modelo 7 - RELATÓRIO FINAL

## RELATÓRIO FINAL

Sr. \_\_\_\_\_ (NOME DA AUTORIDADE INSTAURADORA)

### INTRODUÇÃO

A Comissão Sindicante constituída para os trabalhos do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, instaurado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, constituída pelos servidores: \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, respectivamente Presidente e Membros desta Comissão, sendo que este último membro secretariando os trabalhos, com o objetivo de apurar eventuais irregularidades (OBJETO DESCRITO NA PORTARIA), vem a presença de Vossa Senhoria, com fulcro no parágrafo único do Artigo 199 da Lei Municipal nº 1.429/68, apresentar RELATÓRIO FINAL, conforme segue:

#### 1. DA DESCRIÇÃO ARTICULADA DOS FATOS.

**(INICIAR COM BREVE HISTÓRICO DOS FATOS NARRADOS ANTERIORMENTE À INVESTIGAÇÃO E INDICAR OS DOCUMENTOS DOS AUTOS QUE COMPROVAM TAIS FATOS.)**

*Exemplo 1: A Prefeitura Municipal de Guarulhos, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de \_\_\_\_, por meio de justificativa e, em caráter de urgência procedeu com a realização de licitação da modalidade Concorrência nº \_\_\_\_\_.*

**(COMO NO PARÁGRAFO ANTERIOR, SEGUIR DESCREVENDO TODOS OS FATOS E, APÓS DESCREVÊ-LOS, A COMISSÃO PODERÁ FALAR SOBRE A NECESSIDADE OU NÃO DA REALIZAÇÃO DE OITIVAS CONFORME EXEMPLO 2.)**

*Exemplo 2: Depois de verificar todo o andamento e acontecimentos dos fatos que aqui narramos, bem como pelos documentos que solicitamos aos departamentos competentes e que foram anexos aos autos segundo folhas já indicadas anteriormente, esta comissão achou necessária a realização de oitivas de servidores para que assim pudesse elaborar com todo o contido no processo, segundo o que descrevemos adiante.*

#### 2. DAS OITIVAS REALIZADAS

*Exemplo 3: Esta Comissão convocou servidores para prestar esclarecimentos sobre o caso, sendo que das oitivas realizadas, há que se mencionar os trechos relativos às declarações do Sr. \_\_\_\_ e Sr. \_\_\_\_ os quais esclareceram pontos importantes para o caso que se apresenta, sendo necessário citar alguns trechos conforme segue:*

**(COLOCAR AQUI OS TRECHOS DAS OITIVAS PERTINENTES NA ORDEM EM QUE OCORRERAM E CITAR OS DOCUMENTOS ONDE ESTÃO ANEXOS.)**

## Modelo 7 - RELATÓRIO FINAL

### 3. DOS INDÍCIOS DE AUTORIA E MATERIALIDADE

#### **(PODEM OCORRER SITUAÇÕES COMO CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES E ILEGALIDADES COM AUTORIA)**

*Exemplo 4: Após detida análise de todo o contido nos autos, ficou constatado que o servidor \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, com base nas declarações prestadas conforme documentos \_\_\_\_\_, bem como nos documentos \_\_\_\_, \_\_\_\_ e \_\_\_\_, praticou a conduta \_\_\_\_\_ que segundo o entendimento desta Comissão contraria o disposto nos Artigos \_\_\_\_\_ da Lei \_\_\_\_\_. Assim, sugerimos instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor mencionado, pelo rito \_\_\_\_\_.*

#### **(PODEM OCORRER SITUAÇÕES COMO CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES E ILEGALIDADES SEM AUTORIA)**

*Exemplo 5: Após detida análise de todo o contido nos autos, esta Comissão constatou que não há como relacionar os atos irregulares e que afrontam a legislação pátria vigente com qualquer servidor. Neste sentido, em virtude da apuração realizada, resta recomendar \_\_\_\_\_.*

#### **(PODE NÃO SER VERIFICADA QUALQUER CONDUTA IRREGULAR OU ILEGAL NOS AUTOS)**

*Exemplo 6: Após detida análise de todo o contido nos autos, esta Comissão entende por não haver comprovação das práticas ilícitas administrativas constantes da portaria que instaurou esta sindicância, conforme \_\_\_\_\_. Em virtude da apuração realizada, resta recomendar \_\_\_\_\_.*

Por todo o exposto, apurados os fatos e com a conclusão dos trabalhos, esta Comissão Sindicante, em atendimento ao quanto preceitua o parágrafo único do Artigo 199, da Lei Municipal nº 1.429/68, submete este relatório a Vossa Senhoria.

NOME COMPLETO

Presidente da Comissão

NOME COMPLETO

Membro

NOME COMPLETO

Membro - Secretariando

# Modelo 8 - TERMO DE ENCERRAMENTO

## TERMO DE ENCERRAMENTO

A/C do Sr. Secretário \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_ do ano \_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, na Secretaria \_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_, situado no endereço \_\_\_\_, a Comissão Sindicante/Processante instituída pela Portaria nº \_\_\_\_, dá por encerrado os trabalhos e, em atendimento à legislação em vigor, encaminha os autos à Douta Autoridade para providências cabíveis.

NOME COMPLETO

Presidente da Comissão

NOME COMPLETO

Membro

NOME COMPLETO

Membro - Secretariando

# **CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO**

**EM CASO DE DÚVIDAS OU PARA MAIS ORIENTAÇÕES**

**DIVISÃO TÉCNICA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO  
EM PROCESSOS DISCIPLINARES E CORREIÇÃO -  
CGM05.02**

## **E-MAIL**

corregedoriacgm@guarulhos.sp.gov.br

## **TELEFONE**

2453-6800 (ramal 6835)

## **ENDEREÇO**

Av. Salgado Filho, 494, 6º andar - Centro, Guarulhos-SP

# ESTRUTURA DA CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

## **CARLOS HENRIQUE PIRES NETO**

Controlador Geral do Município

## **DIANA CARDOSO DE MELO MATOS**

Corregedora do Município

## **REBECA JAYANE DE SOUZA MENEZES**

Corregedora Adjunta do Município

## **PAULO TAKASHI FUJITA**

Chefe da Divisão Técnica de Apoio aos Processos Disciplinares

## **KELLEN KETRUYN DISESSA SILVA**

Chefe da Divisão Técnica de Capacitação e Treinamento em Processos Disciplinares e Correição

## **KATHIA TIEMI NAKAZA TOMIDA**

Chefe da Seção Técnica de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância

## **WELLINGTON DIAS**

Chefe da Seção Administrativa de Documentos Processuais, Notificações e Citações

## **GABRIELA MAYUMI MURADAS KURIMOTO**

Chefe da Seção Técnica de Preparação e Apoio a Capacitação e Treinamentos

## **ÉRICA PATRÍCIA CÂNDIDO TAVARES**

Chefe da Seção Administrativa de Apoio à Capacitação

## **EDIMEA NUNES SANTANA FERRARI DOS SANTOS**

Agente de Administração B

## **SUELI APARECIDA FERNANDES DE SOUZA**

Agente de Administração B

## **CARLOS ALBERTO FRANZOLIN**

Assessor de Políticas Públicas

## **WELINGTON CARDOSO MORENO**

Assessor de Políticas Públicas

