



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

Nota da versão:

07 – Atualiza a norma de Sindicância na Dataprev.





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 APLICAÇÃO
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA
- 4. CONCEITUAÇÃO
 - 4.1 Acareação
 - 4.2 Comissão de Sindicância
 - 4.3 Norma Coletiva de Trabalho
 - 4.4 Sindicância
 - 4.4.1 Sindicância Investigativa ou Preparatória
 - 4.4.2 Sindicância Acusatória ou Punitiva
 - 4.5 Orientação de caráter administrativo
 - 4.6 Perícia Técnica
 - 4.7 Relatório da Sindicância
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS
 - 5.1. Do Despacho Inicial Saneador
 - 5.2. Dos Procedimentos Comuns às Sindicâncias
 - 5.2.1 Da Instauração
 - 5.2.2 Da Comissão de Sindicância
 - 5.2.3 Do Prazo da Sindicância
 - 5.2.4 Das Nulidades
 - 5.3 Da Sindicância Investigativa ou Preparatória
 - 5.4 Da Sindicância Acusatória ou Punitiva
 - 5.4.1 Da Instrução Processual



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

- 5.4.1.1 Da Convocação
- 5.4.1.2 Das Declarações ou Depoimentos
- 5.4.1.3 Da Acareação
- 5.4.1.4 Do Reconhecimento
- 5.4.1.5 Da Diligência
- 5.4.1.6 Da Solicitação de Documentos
- 5.4.1.7 Da Perícia Técnica
- 5.4.1.8 Do Afastamento de Sindicado
- 5.4.1.9 Do Relatório de Indiciação da Sindicância
- 5.4.1.10 Da Defesa dos Indiciados
- 5.4.1.11 Do Relatório Final da Sindicância
- 5.5 Das Deliberações da Autoridade Instauradora para Conclusão da Sindicância
- 5.6 Dos Procedimentos para Aplicação das Sanções Disciplinares
 - 5.6.1 Aplicação de Advertência e de Suspensão
 - 5.6.2 Aplicação de Demissão por Justa Causa ou Falta Grave
- 5.7 Disposições finais

6 VIGÊNCIA

ELEMENTOS COMPLEMENTARES

- Anexo I Modelo de Ato de Instauração de Sindicância e Designação de Comissão de Sindicância
- Anexo II Modelo de Ata de Sessão de Comissão de Sindicância
- Anexo III Modelo de Carta de Convocação
- Anexo IV Modelo de Termo de Declaração
- Anexo V Modelo de Termo de Acareação
- Anexo VI Modelo de Termo de Diligência
- Anexo VII Modelo de Termo de Reconhecimento
- Anexo VIII Modelo de Termo de Juntada de Documentos





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

Anexo IX Modelo de Solicitação de Prorrogação de Prazo para Conclusão de Sindicância

Anexo X Modelo de Relatório de Sindicância



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e procedimentos para apuração de supostas irregularidades por meio de Sindicâncias instauradas no âmbito da Dataprev.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os órgãos da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
CJUR	Órgão responsável pelo jurídico
SUGV	Órgão responsável pela governança e gestão estratégica
COIN	Órgão responsável pela integridade e acompanhamento de Sindicâncias
DEPE	Órgão responsável pela administração de pessoas
SPAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Acre
SALP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Alagoas
SPAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Amapá
SAMP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Amazonas
SBAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas na Bahia
SCEP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Ceará
SDFP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Distrito Federal
SESP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Espírito Santo
SGOP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Goiás
SMAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Maranhão
SMSP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Mato Grosso do Sul
SMTF	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Mato Grosso
SMGP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Minas Gerais
SPAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas do Pará
SPBP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas na Paraíba
SPEP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Pernambuco
SPIP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Piauí
SPRP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Paraná





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA	N/JU/001/07
-------------	-------------

SRNP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Rio Grande do Norte
SRSP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Rio Grande do sul
SPAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Rondônia
SPAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Roraima
SSCP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Santa Catarina
SSEP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Sergipe
SSPP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em São Paulo
SPAP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Tocantins

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Acareação

Depoimentos prestados formalmente perante a Comissão de Sindicância por pessoas, frente a frente, cujas declarações anteriormente apresentadas à aludida Comissão são controversas.

4.2 Comissão de Sindicância

Grupo formado por empregados, devidamente designado por autoridade competente, encarregado de realizar os procedimentos cabíveis para averiguar suposto fato irregular.

4.3 Norma Coletiva de Trabalho

É o conjunto de regras escritas que disciplinam, no todo ou em parte, relação de trabalho entre empregado e empregador e que estejam formalmente previstas em acordos ou convenções coletivas de trabalho ou em sentenças normativas do Poder Judiciário em vigor.

4.4 Sindicância

É o procedimento de averiguação sumária, sigiloso ou não, de fatos supostamente irregulares ocorridos em ambiente de trabalho ou em decorrência de atividades realizadas por empregados ou prestadores de serviço ou, ainda, que atinjam patrimônio ou direito da Dataprev ou o interesse público, com o fim de subsidiar medidas administrativas para a reparação ou ressarcimento de danos, aplicações de sanções, ou outras providências que forem julgadas necessárias.





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

4.4.1 Sindicância Investigativa ou Preparatória

Procedimento administrativo investigativo (ou preparatório) discricionário (sem rito previsto em norma, à margem do devido processo legal) e de natureza inquisitorial (sem a figura de acusado a quem se conceder ampla defesa e contraditório) com o intuito de apuração de irregularidades.

4.4.2 Sindicância Acusatória ou Punitiva

Procedimento administrativo formal e de natureza acusatória ou punitiva, que visa apurar irregularidades, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

4.5 Orientação de Caráter Administrativo

Orientações que têm por objetivo a melhoria ou correções de procedimentos ou de rotinas administrativas, como por exemplo, a correção de falhas e lacunas normativas ou operacionais; a alteração ou rescisão de contratos de terceirizados e de prestadores de serviços em geral; medidas de gestão de pessoal ou de gerência administrativa, a alteração do ordenamento ou a criação ou aperfeiçoamento de rotinas e de sistemas internos da Empresa.

4.6 Perícia Técnica

Exame de local, construção, material, objeto, equipamento, documento, procedimento ou metodologia por profissional idôneo, com grande conhecimento técnico-científico da matéria examinada, para emissão do devido laudo técnico.

4.7 Relatório da Sindicância

Peça essencial aos autos da Sindicância e que traduz a cognição da Comissão de Sindicância, tratando das informações apuradas e das conclusões alcançadas, independentemente da efetiva elucidação do fato ou da sua autoria.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

5.1 Do Despacho Inicial Saneador

A comunicação de irregularidades no âmbito da Dataprev deve ser encaminhada à autoridade competente para eventual instalação de Sindicância, a fim de que possa, motivadamente, exarar despacho inicial saneador determinando:

I – arquivamento da comunicação, com termo escrito, quando inexistir indício de



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

irregularidade;

II – arquivamento da comunicação com orientação de caráter administrativo, quando a irregularidade for inexpressiva ou o valor lesivo não for significativo frente aos princípios da razoabilidade, economicidade, proporcionalidade e eficiência;

a) o valor lesivo não é significativo quando o prejuízo for de pequeno valor. Prejuízo de pequeno valor, nos termos da IN CGU nº. 04 de 2009, é aquele cuja importância financeira ou preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666 de 1993.

b) quando o valor econômico e jurídico envolvido no fato a ser apurado for considerado irrelevante ou insuficiente para justificar a instauração de uma Sindicância, deve a autoridade determinar ao responsável do órgão relacionado ao fato a adoção de medidas administrativas objetivas para o seu breve esclarecimento, concedendo prazo de até 15 (quinze) dias corridos para a apresentação de relatório sumário dos procedimentos realizados, conclusões alcançadas e as medidas tomadas para a elisão das causas que motivaram o fato irregular.

III – Abertura de Sindicância Investigativa ou Preparatória, quando a comunicação não apresentar elementos concretos para compreensão de toda a irregularidade, sua consequência ou identificação dos responsáveis ou ainda quando a conveniência e a oportunidade recomendarem o uso de um instrumento administrativo investigativo;

IV – Abertura de Sindicância Acusatória ou Contraditória, quando a comunicação identificar possíveis responsáveis, mas não apresentar elementos concretos para compreensão de toda a irregularidade e sua consequência. Também deve ser aberta quando a conveniência e a oportunidade recomendarem o uso de um instrumento administrativo investigativo revestido das formalidades previstas nesta norma;

V – Notificação do empregado da intenção de penalidade, nos termos da Norma Coletiva de Trabalho vigente, quando a comunicação apresentar elementos concretos para compreensão de toda a irregularidade, sua consequência e identificação dos responsáveis;

VI – Abertura de Tomada de Contas Especial - quando a comunicação apresentar elementos concretos para compreensão de toda a irregularidade, sua



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

consequência e identificação dos responsáveis visando a obtenção do respectivo ressarcimento. A consequência da irregularidade deve apontar a existência de dano ao patrimônio da Dataprev.

Caso a sindicância seja oriunda de denúncia recebida pela Dataprev, o órgão responsável pela integridade e acompanhamento de Sindicâncias encaminhará o processo formado ao Diretor ou ao Superintendente da área envolvida na denúncia, para que este delibere sobre a instauração da sindicância.

Se a irregularidade a ser apurada contiver indícios da prática de ilícito penal, deve a autoridade, responsável pelo despacho saneador, determinar o competente registro da ocorrência perante a autoridade policial federal, sem prejuízo das demais providências administrativas.

A irregularidade grave passível de controle pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU ou pelo Tribunal de Contas da União – TCU, deverá ser imediatamente encaminhada às referidas autoridades competentes, não sendo condição prévia a instauração de Sindicância de que trata esta norma, tampouco o esgotamento da via administrativa disciplinar, para que tais órgãos externos de controle tomem ciência de fatos relevantes a sua atuação e já possam iniciar, dentro da esfera da competência respectiva, os trabalhos de apuração e adoção de medidas para preservação do interesse e do patrimônio públicos.

O órgão responsável pela integridade e acompanhamento de Sindicâncias provocará a autoridade competente interna para a imediata comunicação de irregularidades graves.

5.2 Dos Procedimentos Comuns às Sindicâncias

5.2.1 Da Instauração

I - São competentes para determinar a instauração de Sindicância o Presidente da Empresa e, por delegação específica de competência deste, os Diretores e os Superintendentes, em suas respectivas áreas.

- a) Se o fato considerado irregular envolver a pessoa que detém a competência para a instauração de Sindicância, ou no caso de omissão ou negligência desta, o ato cabe ao superior hierárquico imediato.
- b) Se o fato considerado irregular envolver Diretor ou Presidente da Empresa, ou ainda Membro do Conselho Fiscal, a solicitação para instauração da





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

Sindicância deve ser encaminhada ao Conselho de Administração da DATAPREV e, se o fato considerado irregular envolver Membro do próprio Conselho de Administração da DATAPREV, a solicitação para instauração da Sindicância deve ser encaminhada ao Ministério supervisor da DATAPREV, sempre com cópia ao órgão máximo corregedor do Poder Executivo Federal.

- c) A determinação da instauração da Sindicância deverá ser comunicada pela autoridade instauradora ao órgão responsável pelo acompanhamento de sindicâncias na DATAPREV, para atualização dos sistemas correcionais da CGU (CGU PAD), a fim de proceder à emissão da Comunicação de Serviço correspondente.

II - O ato que determinar a abertura de Sindicância deve ser divulgado internamente na Empresa, via de regra, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da ciência da comunicação de irregularidade e deve conter:

- a) objetivo da Sindicância, podendo ser substituído, em casos sigilosos, pelo número de seu expediente de origem;
- b) designação, por nome e matrícula, dos integrantes da Comissão de Sindicância, e a indicação de quem a deve presidir;
- c) o centro de custo a que a Comissão deve estar vinculada para a contabilização dos eventuais custos decorrentes das atividades realizadas, sobre a responsabilidade principal da Comissão;
- d) prazo para a conclusão dos trabalhos;
- e) local, data, cargo e assinatura da autoridade instauradora da Sindicância;
- f) tipo da Sindicância (investigativa ou acusatória).

O prazo para abertura da Sindicância não é peremptório e pode ser prorrogado mediante despacho fundamentado da autoridade competente para eventual instalação de Sindicância.

A identificação do tipo de Sindicância não é necessária quando se tratar de Sindicância investigativa.

No caso do item 5.2.1, alínea b, caberá ao Conselho de Administração a adoção dos procedimentos desta norma, como a deliberação sobre eventual instauração de Sindicância, apuração, e decisão final, inclusive acerca de eventual afastamento de Diretor, Presidente ou Conselheiro Fiscal eventualmente envolvido em fato irregular, mediante decisão fundamentada, a depender da irregularidade, devendo ser comunicada ao órgão máximo corregedor do Poder Executivo Federal e ao Ministério supervisor das deliberações e



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

decisões adotadas.

Caberá ao Ministério supervisor a determinação da abertura de sindicância, para deliberação da Assembléia Geral da DATAPREV, a qual poderá decidir pelo eventual afastamento de Conselheiro de Administração, envolvido nas investigações, devendo ser comunicada ao órgão máximo corregedor do Poder Executivo Federal.

5.2.2 Da Comissão de Sindicância

I - A Sindicância deve ser conduzida por Comissão especialmente designada no seu ato de instauração, cabendo à Presidência, necessariamente, a empregado pertencente ao quadro de pessoal da Empresa.

- a) Não devem integrar Comissão de Sindicância os parentes até o terceiro grau e o cônjuge de pessoa relacionada diretamente aos fatos sindicados, ou pessoas que tenham ou possam ter interesse direto ou indireto sobre tais fatos;
- b) Os membros da Comissão devem ser indicados, preferencialmente, dentre empregados que estejam lotados no estado onde o fato deva ser apurado.

II – A Comissão de Sindicância Preparatória deve ser composta por 02 (dois) integrantes e a Acusatória por 03 (três), sendo permitida a sua composição por empregados extra-quadro (*requisitado ou ad nutum*).

III - Os membros da Comissão de Sindicância, durante o período de funcionamento da Sindicância, podem ficar afastados das suas atividades rotineiras, salvo quando ocupante de cargo ou função de confiança ou gratificada, mediante decisão da autoridade instauradora.

IV - Compete ao Presidente de Comissão de Sindicância:

- a) dirigir e coordenar os trabalhos de Sindicância;
- b) formalizar a solicitação de empregados para funções auxiliares e como colaboradores ou assistentes técnicos, se necessário;
- c) requisitar a infraestrutura e os meios materiais necessários para os trabalhos de Sindicância;
- d) designar, dentre os membros da Comissão, o substituto para seus eventuais impedimentos;
- e) convocar as pessoas relacionadas com o fato em apuração, qualificando-as,



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

inquirindo-as e reduzindo a termo suas declarações;

- f) determinar, autorizar ou conduzir diligências e vistorias, promover juntada de documentos e adotar quaisquer outras providências consideradas necessárias;
- g) determinar a elaboração e o encaminhamento de expedientes;
- h) diligenciar para que os autos contenham todos os atos, documentos, provas e transcrições relevantes obtidos durante a Sindicância;
- i) zelar pela adequação dos autos da Sindicância frente à norma de formalização de processos administrativos;
- j) elaborar o relatório final, juntamente, com os demais membros da Comissão, e encaminhá-lo à autoridade instauradora, acostado com os autos da Sindicância.

V - Aos demais membros da Comissão de Sindicância cabe:

- a) atender às determinações do Presidente da Comissão, no que tange aos trabalhos da Sindicância;
- b) atuar no desenvolvimento dos trabalhos e nos atos da Comissão;
- c) sugerir medidas que contribuam para o andamento dos trabalhos;
- d) participar de inquirições, diligências e vistorias;
- e) substituir o Presidente em seus impedimentos, quando designado;
- f) elaborar o relatório final juntamente com o Presidente da Comissão;
- g) assinar, juntamente com o Presidente, as folhas dos autos e o relatório final, permitido o voto em separado, com a correspondente motivação.

VI - A Comissão de Sindicância pode solicitar outros empregados para integrarem e participarem de seus trabalhos na condição de colaboradores ou assistentes técnicos. A solicitação deve ser dirigida ao titular do terceiro nível hierárquico, no mínimo, ao qual se subordina o referido empregado. A recusa da disponibilidade deve ser motivada e pode ser revista pelo respectivo Diretor da área.

VII - As unidades da Empresa demandadas pela Comissão de Sindicância devem fornecer os meios materiais e os recursos humanos requeridos, bem como todas as informações necessárias ao deslinde dos atos e fatos em apuração, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, contados do recebimento do expediente de



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

solicitação.

5.2.3 Do Prazo da Sindicância

A Sindicância não deve exceder o prazo de 60 (sessenta) dias corridos, entre a data de instauração e a da feitura do relatório de sindicância, podendo este prazo ser prorrogável, desde que os fundamentos apresentados para a prorrogação sejam aceitos pela autoridade instauradora.

- a) O pedido de prorrogação de prazo deve ser encaminhado pelo Presidente da Comissão de Sindicância à autoridade instauradora, com a correspondente justificação de seus motivos, a qual deve conter, ao menos, um breve relato das ações realizadas, os motivos que impediram a conclusão dos trabalhos no prazo próprio e o novo prazo requerido.
- b) A autoridade não está adstrita ao prazo de prorrogação que lhe foi solicitada.
- c) O ato de prorrogação deve ser publicado nos meios de divulgação interna da Empresa.
- d) A solicitação da prorrogação e o ato que a conceder devem ser anexados aos autos da Sindicância.

5.2.4. Das Nulidades

As nulidades somente devem ser reconhecidas quando causarem manifesto prejuízo às partes.

A nulidade deve ser arguida na primeira oportunidade em que a parte interessada puder falar nos autos, sob pena de preclusão, ou seja, da perda da possibilidade de suscitar a nulidade no processo.



5.3 Da Sindicância Investigativa ou Preparatória

A Sindicância investigativa deve ser devidamente atuada em processo administrativo. Contudo, por se tratar de processo discricionário e de natureza inquisitorial, não está adstrita a rito formal, ou seja, a sequência de procedimentos previstos de forma taxativa na norma.

Para uma otimização do trabalho, a Comissão pode observar, quando necessário, os procedimentos identificados para condução da Sindicância Acusatória.

A Sindicância investigativa, além de servir como meio preparatório para a Sindicância acusatória ou para o processo de Tomada de Contas Especial, deve ser instaurada em qualquer outra circunstância que comprometa a regularidade do serviço público. Assim, o seu relatório tanto pode recomendar instauração de Sindicância acusatória, como também pode ter um caráter administrativo, ou seja, esclarecer fatos, orientar a autoridade sobre falhas e lacunas normativas ou operacionais, propor alteração ou rescisão de contratos de terceirizados e de prestadores de serviços em geral, recomendar medidas de gestão de pessoal ou de gerência administrativa, alteração do ordenamento e criação ou aperfeiçoamento de rotinas e de sistemas internos de controle.

A Sindicância investigativa pode apresentar elementos que levem à aplicação de sanção disciplinar pela autoridade competente conforme a Norma de Regime Disciplinar, devendo, com a notificação da intenção de aplicação da punição, serem observados os ritos procedimentais para garantia do contraditório e da ampla defesa previstos na Norma Coletiva de Trabalho vigente.

O relatório final da Sindicância investigativa deve propor, para decisão da autoridade instauradora, uma ou mais das ações previstas para o despacho inicial saneador.

5.4 Da Sindicância Acusatória ou Punitiva

A Sindicância acusatória deve ser devidamente atuada em processo administrativo e está adstrita a rito formal, em conformidade com esta Norma.

A Sindicância acusatória ou punitiva pode resultar em propostas de arquivamento, de sanção disciplinar (punição com advertência, suspensão de até trinta dias, e demissão por justa causa ou falta grave previstas nos arts. 482 e 493 da Consolidação das Leis do Trabalho) ou de caráter administrativo.

5.4.1 Da Instrução Processual

I – São atos formais constitutivos do procedimento de Sindicância, de acordo com



necessidade do caso, o(a)(s):

- a) ato de instauração;
- b) atas das sessões;
- c) cartas de convocação de informantes, testemunhas e envolvidos;
- d) declaração como peça informativa e de defesa;
- e) diligências;
- f) acareação;
- g) reconhecimento;
- h) laudo pericial;
- i) expedientes emitidos e recebidos;
- j) prova documental;
- k) demais meios de prova;
- l) relatório;
- m) termo de encerramento.

II - As reuniões e as audiências da Comissão de Sindicância devem ser instaladas com a presença da totalidade ou, no caso de ausência justificada, da maioria de seus membros e delas devem ser lavradas atas com o registro das deliberações adotadas e de toda matéria discutida, que seja relevante para a compreensão do desenvolvimento dos seus trabalhos.

III - As reuniões são reservadas à participação de seus membros, cabendo ao Presidente da Comissão de Sindicância manter a ordem dos trabalhos e autorizar ou não a participação de outras pessoas.

IV - A Comissão de Sindicância, para a consecução dos seus objetivos, pode se valer de todos os meios de provas em direito permitidas, em especial, as declarações de envolvidos, informantes e testemunhas, a acareação, a diligência, o reconhecimento, a prova material e documental, a perícia e o assessoramento técnico.

V - A Comissão de Sindicância pode fazer uso de videoconferência para a realização de suas reuniões, colheita de depoimentos e desempenho de demais





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

atividades.

5.4.1.1 Da Convocação

I - A convocação de informantes, testemunhas ou envolvidos para serem ouvidos pela Comissão, deve ser de forma escrita, por mensagem de correio eletrônico corporativo ou correspondência, com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para oitiva.

II - Havendo necessidade de ser feita nova convocação, em razão do não comparecimento daquele que fora convocado por correio eletrônico, deve ser procedida, necessariamente, por correspondência escrita com confirmação de recebimento.

III - O não comparecimento injustificado do empregado convocado por correspondência, caracteriza falta funcional de insubordinação passível de punição disciplinar de acordo com disposições de norma interna e da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

IV - O comparecimento espontâneo supre a necessidade de convocação.

V - A convocação por correspondência, deve conter o(a):

- a) qualificação do convocado, de modo a identificá-lo;
- b) referência do ato que determinou a instauração da Sindicância;
- c) objetivo da Sindicância, podendo ser substituído, em casos sigilosos, pelo número de seu expediente de origem;
- d) o local, a data e a hora fixados para a tomada a termo de sua declaração;
- e) a assinatura do Presidente da Comissão de Sindicância, ou de outro Membro formalmente designado.

VI - A convocação por correspondência deve ser expedida em formato de Memorando e entregue ao destinatário por qualquer meio que possa comprovar seu efetivo recebimento, quando se tratar de empregado no exercício de suas funções ou de prestador de serviços presente nas dependências da Dataprev, ou em formato de Correspondência Externa pelo serviço postal local, mediante Aviso de Recebimento, ou de mensagem eletrônica, com confirmação eletrônica de recebimento, quando se tratar de empregado afastado do trabalho, que esteja apresentando dificuldades de localização presencial, ou estranho ao corpo funcional atual da Dataprev.





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

VII – A recusa do convocado em receber e assinar o instrumento de convocação pode se configurar como ato de insubordinação sujeito a sanção administrativa e presume o reconhecimento da efetiva convocação, bastando para isso a consignação da recusa no próprio termo e a assinatura de duas testemunhas estranhas à Comissão.

VIII – É facultado ao convocado prestar depoimento assistido por Advogado ou representante do Sindicato dos Trabalhadores ou da Organização Local de Trabalho – OLT, não devendo estes intervir no depoimento e nem sua ausência injustificada ser motivo de adiamento da oitiva.

O prazo para convocação pode ser reduzido, inclusive para atendimento imediato, mediante despacho fundamentado do Presidente da Comissão de Sindicância.

5.4.1.2 Das Declarações ou Depoimentos

I – As declarações ou depoimentos orais de informante, testemunha ou envolvido devem ser reduzidas a termo e devem observar as seguintes orientações:

- a) Na abertura da colheita das declarações deve ser informado ao declarante pelo Presidente da Comissão de Sindicância que suas declarações podem ser usadas como meio de prova em procedimentos administrativos e judiciais e que tem o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta;
- b) Em Sindicância sigilosa deve ser comunicada ao declarante pelo Presidente da Comissão de Sindicância a necessidade de ser mantido o sigilo sobre tudo o que for ouvido e apresentado na sessão, sob pena de sanção administrativa;
- c) As comunicações e advertências dispostas nas alíneas anteriores devem constar do Termo de Declaração;
- d) O termo de declaração deve conter:
 - i. o local, a data e a hora em que foi tomada a declaração e nome das pessoas presentes;
 - ii. a qualificação do declarante, com nome, matrícula, nome e sigla do órgão em que estiver lotado e, no caso de pessoa estranha aos quadros da Empresa, número da cédula de identidade e cadastro de pessoas físicas, filiação, profissão, endereço residencial e profissional e número do telefone para contato, em fim, informações de modo a identificá-lo;





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

iii. a transcrição dos relatos prestados pelo declarante de acordo com as perguntas e esclarecimentos que lhe forem dirigidos;

iv. local data e assinatura do declarante, dos membros da Comissão de Sindicância, e se for o caso, das testemunhas e assistente presentes.

II – As declarações podem ser prestadas por videoconferência, com a posterior colhida de assinatura do Declarante no termo produzido pela Comissão.

III – As cópias das declarações ou dos depoimentos serão fornecidas após a elaboração do relatório de indicição da Sindicância, salvo se a Comissão de Sindicância concluir que não há risco de prejuízo para continuidade dos trabalhos de instrução.

5.4.1.3 Da Acareação

A acareação deve ser adotada quando houver necessidade de elucidação de contradições entre declarações consideradas essenciais para a apuração dos fatos.

Aplicam-se, no que couber, as disposições das declarações às acareações.

5.4.1.4 Do Reconhecimento

I - O reconhecimento deve ser adotado quando necessário para a completa identificação de suspeitos ou investigados.

II - O Termo de Reconhecimento deve conter:

a) a qualificação daquele que procedeu ao reconhecimento, com nome, matrícula, nome e sigla do órgão em que estiver lotado e, no caso de pessoa estranha aos quadros da Empresa, número da cédula de identidade e cadastro de pessoas físicas, filiação, profissão, endereço residencial e profissional e número do telefone para contato, e outras informações que possibilitem sua identificação e contato;

b) o registro objetivo do ato de reconhecimento, informando se a identificação da pessoa sobre quem recai suspeição da prática do ato irregular foi positiva ou negativa;

c) local data e assinatura do que procedeu o reconhecimento, dos membros da Comissão de Sindicância e, se for o caso, das testemunhas e assistente presentes.

III - Todo aquele que proceder a reconhecimento de suspeito deve,



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

necessariamente, prestar declarações à Comissão de Sindicância para esclarecimento, além de outras questões cabíveis, das circunstâncias em que testemunhou os fatos em apuração.

5.4.1.5 Da Diligência

A diligência deve ser realizada quando for necessária a apreensão de materiais ou documentos, a coleta de informações de possíveis testemunhas ou a vistoria do local em que foi praticado ou possuir relação com o fato apurado.

O Termo de Diligência deve conter sua finalidade, a indicação de local, data e hora em que foi realizada e, se for o caso, a identificação de informantes ou pessoas contatadas, as ocorrências observadas, a relação dos materiais ou documentos recolhidos e o registro das informações obtidas.

5.4.1.6 Da Solicitação de Documentos

A Comissão de Sindicância deve solicitar a órgão da empresa qualquer documento que entender necessário para o esclarecimento de questões relacionadas ao fato averiguado, possuindo o órgão o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação de documentação, salvo prazo maior que poderá ser estabelecido pela Comissão, de acordo com a quantidade e dificuldade de fornecimento dos documentos.

O não atendimento, o atendimento parcial ou em mora, desprovidos de justificativa creditada como plausível pela Comissão de Sindicância, pode ensejar medidas disciplinares ao responsável do órgão.

5.4.1.7 Da Perícia Técnica

A perícia técnica deve ser solicitada ao profissional ou à entidade qualificada ou, ainda, a órgão público apto a realizá-la e emitir o respectivo laudo, sempre que houver necessidade de análise e parecer técnico abalizado sobre elementos investigados, sendo recomendada para a comprovação de autenticidade de documento considerado duvidoso ou para o resguardo de situações passíveis de modificação ou adulteração com o decurso do tempo.

Se o laudo pericial apresentar-se incompleto ou não contiver elementos informativos suficientes, a Comissão de Sindicância deve solicitar sua complementação, relacionando de forma objetiva os detalhes mais significativos que pretende ver contemplados, com vistas ao esclarecimento dos fatos.

A solicitação de exame pericial deve ser formalizada por escrito pela Comissão de Sindicância, mantendo-se cópia dos expedientes, com os respectivos comprovantes de



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

recebimento, nos autos da Sindicância.

5.4.1.8 Do Afastamento de Sindicado

I - A Comissão de Sindicância pode requerer à autoridade instauradora da Sindicância, como medida preventiva, desde que devidamente fundamentado, o afastamento preventivo e temporário de empregado ou pessoa sobre quem recaia a investigação, por medida de preservação da imagem deste, conveniência da continuidade da Sindicância ou em casos em que sua presença no local de trabalho possa vir a influir ou turbar a condução dos trabalhos investigatórios.

- a) O requerimento de afastamento preventivo dirigido à autoridade instauradora da Sindicância, por se tratar de medida de exceção, deve decorrer de decisão unânime da Comissão de Sindicância e ser assinado por todos os seus membros.
- b) O período de afastamento preventivo e temporário de empregado não deve ser superior ao período de duração da Sindicância, ou seja, até a Deliberação da autoridade instauradora e não implica em aplicação de qualquer penalidade ou redução de remuneração.
- c) Independentemente de qual seja a autoridade instauradora de Sindicância, é facultado à Presidência da Dataprev determinar, de ofício, o afastamento ou retorno de qualquer empregado ou ocupante de função na Empresa que direta ou indiretamente esteja relacionado aos fatos e atos sob apuração, bem como, a indicação do respectivo substituto interino, se for o caso.
- d) O afastamento preventivo e temporário deve, a critério da autoridade instauradora da Sindicância e dada a relevância da matéria, ser graduado em: (i) afastamento das funções; e (ii) remanejamento da lotação.
- e) O afastamento deferido deve ser revogado pela autoridade instauradora da Sindicância, sempre que a Comissão de Sindicância o requerer por entender que seus fundamentos deixaram de se verificar.



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

5.4.1.9 Do Relatório de Indiciação da Sindicância

O Relatório de Indiciação da Sindicância acusatória deve ser elaborado após a conclusão das diligências necessárias para formação da cognição inicial sobre possíveis responsáveis ou viabilidade de arquivamento.

I - O Relatório de Indiciação da Sindicância conter, ao menos, o seguinte:

- a) descrição do ato ou fato em apuração, mesmo que de forma sintética, desde a sua ocorrência até a instauração da Sindicância;
- b) narrativa do que foi realizado para a apuração do ato ou fato, com o relato das providências adotadas pela Comissão de Sindicância para sua elucidação;
- c) referência aos depoimentos e às provas colhidos, com reprodução e indicação de trechos e elementos mais significativos, se necessária para a exposição do fato;
- d) conclusão sobre a configuração ou não da irregularidade do fato apurado e a descrição e estimativa das consequências e dos prejuízos observados;
- e) indicação objetiva dos autores e demais pessoas, com suas respectivas qualificações, se for o caso, a quem possam ser imputadas, de forma individualizada, as responsabilidades pela irregularidade apurada;
- f) proposição de adoção de medidas administrativas para reparação ou ressarcimento dos prejuízos constatados ou para a aplicação das penalidades aos responsáveis, ou de arquivamento dos autos, quando se concluir que não houve qualquer irregularidade;
- g) recomendações de providências administrativas que visem refrear ocorrências similares;
- h) indicação de comunicação à autoridade policial ou a representante do Ministério Público, quando se tratar de crime ou ato de improbidade;
- i) proposição de investigações complementares, que ultrapassem o escopo da Sindicância, se for o caso;

II – Concluído o relatório de indicição com a identificação de responsáveis, estes devem ser notificados para, querendo, apresentarem defesa administrativa perante a Comissão de Sindicância.





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

5.4.1.10 Da Defesa dos Indiciados

A defesa administrativa deve ser apresentada junto a um dos Membros da Comissão de Sindicância no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da notificação, sob pena de que sejam julgados como verdadeiros os fatos que lhe são imputados no Relatório de Indiciação da Sindicância.

É facultado ao empregado fazer-se representar, através de procuração, por Advogado. A não apresentação da procuração, no prazo para exercício do contraditório e ampla defesa, enseja o não conhecimento da defesa.

O responsável pelo recebimento da defesa deve registrar no corpo da peça o local e data do recebimento, bem como o seu nome e matrícula de forma legíveis.

É assegurado ao empregado, através desta defesa, o contraditório, bem como a ampla defesa, através do pleno acesso aos autos e apresentação de provas que entender de direito.

Apresentada a defesa, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Final, no prazo não peremptório de até 10 (dez) dias corridos.

Caso haja a juntada de novas provas pela Comissão, o indiciado poderá apresentar alegações escritas a respeito delas no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado da intimação de juntada.

Não sendo apresentada defesa, a Comissão deve lavrar despacho convalidando o relatório de indiciação em relatório final.

5.4.1.11 Do Relatório Final da Sindicância

O Relatório da Sindicância deve conter, além dos elementos mínimos previstos para o Relatório de Indiciação, a análise e julgamento da defesa dos indiciados.

Em caso da ocorrência de danos patrimoniais, a Comissão de Sindicância deve analisar e indicar a extensão dos referidos danos e apresentar a estimativa do valor dos prejuízos apurados.

Uma vez juntado o relatório aos autos da Sindicância, o Presidente da Comissão de Sindicância lavra o termo de encerramento e encaminha os autos à autoridade instauradora.

5.5 Das Deliberações da Autoridade Instauradora para Conclusão da Sindicância

A deliberação final da autoridade instauradora é o ato administrativo que conclui e encerra o procedimento de Sindicância, devendo esta decisão compor formalmente os autos da



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

Sindicância relacionada.

I - A autoridade instauradora, ao receber o Relatório Final da Sindicância, deve, se assim entender necessário, submeter ao órgão responsável pelo jurídico da Dataprev para, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, elaborar parecer sobre o atendimento das formalidades legais em relação às normas internas e ao mérito do Relatório Final da Sindicância.

II - A autoridade instauradora, após o recebimento do parecer jurídico, deve adotar, por exemplo, uma ou mais das seguintes decisões:

- a) determinação de encerramento e arquivamento dos autos, nos casos de inexistência de irregularidade ou da impossibilidade de identificação da autoria, devidamente justificada;
- b) determinação de retorno dos autos à Comissão de Sindicância, para a retificação, esclarecimento ou providências cabíveis em relação a pendências, omissões, equívocos, contradições ou ressalvas verificadas;
- c) determinação de investigações complementares, por meio da reabertura, ou instauração de nova Sindicância, quando se revelarem insuficientes os resultados da apuração;
- d) encaminhamento dos autos ou cópias dos principais elementos às autoridades competentes para a adoção das medidas administrativas, disciplinares ou de reparação ou ressarcimento dos prejuízos observados;
- e) comunicação a autoridade policial ou a representante do Ministério Público, no caso de o fato apurado conter indício de ilícito penal ou de ato de improbidade.

III – O relatório final da Sindicância e o Parecer Jurídico não vinculam necessariamente a deliberação da autoridade instauradora, não sendo necessário que a referida autoridade se posicione sobre recomendações de cunho meramente administrativo, dada a natureza opinativa destas.

IV – A deliberação da autoridade instauradora é o ato que representa a conclusão da Sindicância instaurada, devendo ser encaminhada, caso necessário, aos órgãos responsáveis para providências cabíveis de cunho disciplinar ou de caráter administrativo dela constante.

V – Quando a deliberação da autoridade instauradora determinar a aplicação de penalidades ou ressarcimentos pecuniários, caberá aos órgãos referidos no inciso anterior, no prazo de 10 (dez) dias corridos, encaminhar ao órgão responsável pela





integridade e acompanhamento de Sindicâncias os documentos que comprovem que as determinações constantes da deliberação foram regularmente cumpridas ou estão sendo aplicadas.

VI - Após o recebimento dos documentos comprobatórios de efetivação da deliberação, a autoridade instauradora, com o apoio do órgão responsável pela integridade e acompanhamento de Sindicâncias a juntada deles aos autos do processo de sindicância,

VII - As sindicâncias serão arquivadas no órgão responsável pela o órgão responsável pela integridade e acompanhamento de Sindicâncias.

5.6 Dos Procedimentos para Aplicação das Sanções Disciplinares

A sanção disciplinar é aplicada observando a gravidade da conduta, onexo causal, a adequação, a proporcionalidade, a razoabilidade, a imediatividade entre a falta e a penalidade, a singularidade, o caráter pedagógico da punição e a ausência de discriminação.

5.6.1 Aplicação de Advertência e de Suspensão

I - Para aplicação da sanção de advertência ou de suspensão, a chefia imediata deve comunicar, por escrito, ao empregado a intenção da aplicação penalidade.

a) A comunicação da intenção de penalidade deve ocorrer dentro do prazo máximo de 15 dias corridos a partir da ciência da respectiva chefia do ato reprovável, de forma direta ou por conclusão de Sindicância instaurada, a qual se opera com a deliberação da autoridade instauradora.

II - É assegurado ao empregado direito de defesa ampla e irrestrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da ciência do mesmo de punição que se pretende aplicar. A referida defesa deve ser exercida, por escrito, perante o órgão local responsável pela gestão de pessoas, que a deve encaminhar para apreciação da chefia do empregado e, cópia da mesma ao órgão responsável pela administração de pessoas na Empresa, para conhecimento.

III - O julgamento da defesa pela chefia imediata deve respeitar o princípio da imediatividade. Entretanto, não existe prazo preempatório para prolação deste.

IV - Apresentada a defesa e mantida a decisão de aplicação da sanção disciplinar, o empregado deve ser comunicado e pode, no prazo de 15 dias corridos, a contar da ciência da decisão de sua chefia, apresentar recurso, por escrito, à chefia



imediatamente superior.

V – O julgamento do recurso pela chefia imediatamente superior à chefia imediata e a comunicação ao empregado da aludida decisão devem ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Não havendo pronunciamento da aludida chefia no prazo estabelecido neste item, a medida punitiva tornar-se-á sem efeito.

VI - A aplicação de advertência ou suspensão é concretizada com a comunicação de decisão da manutenção da sanção disciplinar da chefia imediata sobre a defesa apresentada pelo empregado ou, havendo recurso, após a decisão da manutenção da sanção disciplinar da chefia imediatamente superior à chefia imediata.

a) A falta de manifestação do empregado quanto ao direito de defesa, na forma e no prazo estabelecidos nesta norma e na Norma Coletiva de Trabalho vigente, implica no reconhecimento e imediata aplicação da advertência ou suspensão.

VII - Havendo interrupção ou suspensão do contrato de trabalho do empregado durante qualquer fase do processo de aplicação da penalidade, interrompe-se a contagem dos prazos previstos neste item da norma.

VIII - A partir da cessação da interrupção ou suspensão do contrato de trabalho a contagem deve ser automaticamente retomada no ponto em que houver sido interrompida.

IX - A defesa e o recurso do empregado devem ser sempre por escrito, bem como a decisão das autoridades competentes.

X - A defesa e o recurso do empregado podem ser exercidos pelo Sindicato.

5.6.2 Aplicação de Demissão por Justa Causa ou Falta Grave

I - A demissão por justa causa será aplicada quando ocorrer algumas das hipóteses previstas no art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho.

II - A rescisão do contrato por justa causa deverá ser analisada pelo órgão responsável pelo jurídico da empresa, salvo nos casos em que as hipóteses de constituição da penalidade estejam caracterizadas de forma clara e evidente.

III - As dispensas por justa causa devem ser comunicadas por escrito ao empregado que, após ciência, tem o prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentar no órgão local responsável pela gestão de pessoas recurso





requerendo a reconsideração do ato destinado à Presidência da Empresa.

IV - A decisão da Presidência da Empresa, sobre o requerimento em questão, deve ser comunicada ao empregado, por escrito, em até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento do requerimento, sob pena da dispensa tornar-se-á sem efeito.

V – O empregado deve manifestar-se, ao ser comunicado da dispensa por justa causa, acerca do interesse em apresentar recurso de reconsideração contra o ato demissional. A falta de manifestação do empregado quanto à opção de requerimento de reconsideração da dispensa implica em concordância tácita com a dispensa.

VI – Manifestando-se o empregado interesse em apresentar recurso de reconsideração contra o ato demissional, não há suspensão ou interrupção do ato de demissão, devendo ocorrer o pagamento das verbas rescisórias e a eventual necessidade de homologação do ato nos termos do art. 477, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho.

a) A homologação deve ser agendada para uma data posterior à data final apazada para comunicação da decisão final do Presidente da Empresa ou para uma data posterior à data apazada como último dia para apresentação do recurso de reconsideração, caso este recurso não venha a ser tempestivamente protocolado na Empresa.

VII – Julgado procedente o recurso de reconsideração e cancelada a aplicação da sanção disciplinar de demissão por justa causa, o ato demissional será anulado nos termos da Súmula nº. 473 do Supremo Tribunal Federal, devendo o empregado devolver os valores recebidos a título de verbas rescisórias no prazo de 10 (dez) dias úteis sob pena de configuração de ato de improbidade administrativa, nos termos do art. 9º da Lei nº. 8429, de 02/06/1992, e de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do art. 482, “a”, da Consolidação das Leis do Trabalho.

VIII - Havendo interrupção ou suspensão do contrato de trabalho do empregado durante qualquer fase do processo do recurso de reconsideração interrompe-se a contagem dos prazos previstos, sem prejuízo da aplicação dos regramentos deste item.

a) A partir da cessação da interrupção ou suspensão do contrato de trabalho a contagem deve ser automaticamente retomada no ponto em que tenha sido interrompida.



IX - A defesa do empregado dispensado deve ser sempre por escrito, bem como a decisão do Presidente da Empresa sobre o recurso de defesa porventura impetrado pelo dispensado, facultando esta ser exercida pelo Sindicato.

X - Constitui falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, quando por sua repetição ou natureza representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado.

XI - A decisão sobre a ocorrência da falta grave será comunicada ao empregado eventualmente detentor de estabilidade e implicará no ajuizamento do Inquérito para Apuração de Falta Grave na Justiça do Trabalho pelo órgão responsável pelo jurídico da Empresa.

XII - O empregado acusado de falta grave poderá ser suspenso de suas funções, mas a sua despedida só se tornará efetiva após o inquérito e que se verifique a procedência da acusação, nos termos dos arts. 494 e segs. da Consolidação das Leis do Trabalho.

5.7 Disposições finais

A formalização dos autos da Sindicância deve observar o disposto na norma de formalização de processo.

Os modelos existentes nesta norma constituem-se como facilitadores, podendo sofrer adequações pelas Comissões de Sindicância.

As partes interessadas no processo de sindicância, podem, caso queiram, se fazer representar por Advogado, desde que juntado aos autos procuração com os poderes pertinentes.

No caso de advogado constituído por acusado ou indiciado, fica assegurado o direito de assistir plenamente ao investigado durante a apuração, sob pena de nulidade absoluta do respectivo interrogatório ou depoimento e, subsequentemente, de todos os elementos investigatórios e probatórios dele decorrentes ou derivados, direta ou indiretamente, podendo, inclusive, no curso da respectiva apuração, desde que devidamente formalizado o pedido de participação prévia, apresentar razões e quesitos.

As partes interessadas podem solicitar, por escrito, cópia do processo, arcando com os custos desta diligência, que será atendida no prazo de 07 (sete) dias corridos, prorrogáveis pelo mesmo período, desde que a prorrogação do prazo seja acompanhada de justificativa para o não atendimento dentro do prazo inicial.

Na contagem dos prazos tratados nesta norma, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

do vencimento. O primeiro dia efetivo do prazo será sempre dia útil.

Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente à data do término, caso esta data refira-se a feriado ou final de semana.

A prescrição para o exercício da ação punitiva pela Empresa observa o disposto na Lei nº. 9.873/1999.

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a N/JU/001/06.

Brasília, 28 de dezembro de 2018.


JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
Consultor Jurídico
Responsável pela elaboração


ANDRÉ LEANDRO MAGALHÃES
Presidente
Responsável pela aprovação



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO I

MODELO DE ATO DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA
E DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO

DE: (Nome do órgão da autoridade competente)

PARA: Todos os Órgãos da Empresa

ASSUNTO: COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

O (cargo da autoridade competente) da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV, no uso de suas atribuições estatutárias,

COMUNICA

1 Instaurar Sindicância (**tipo – Preparatória ou Punitiva**) para apurar ocorrências narradas no [indicar procedência e data da informação], designando para procedê-la Comissão integrada pelos empregados abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

Nome	Matrícula	Lotação

2 Despesas que se façam necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos por esta Comissão estarão associadas ao centro de custo [indicar], de responsabilidade da Comissão de Sindicância e do titular do [indicar o nome do órgão], que será o responsável pelas devidas autorizações.

3 O prazo para conclusão dos trabalhos, até a lavratura do eventual relatório conclusivo, é de ...(...) dias corridos, contados a partir desta data.

...assinatura ...

[nome e cargo da autoridade instauradora]

NN/TT



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO II

MODELO DE ATA DE SESSÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

Aos ...[dia, mês, ano]..., no ...[informar o local em que se realiza a sessão]..., reuniu-se a **Comissão de Sindicância designada pelo ...[indicar o ato de instauração e a data de publicação]... para deliberar sobre ...[enumerar os temas da pauta]. Foi decidido que [por exemplo] serão convocadas a prestar declarações as seguintes pessoas:** ...[nome do primeiro convocado]..., ...[nome do segundo convocado]..., e ...[nome do terceiro convocado], **nas datas de ...[dia, mês]..., ...[dia, mês]..., e ...[dia, mês] do corrente ano. O Presidente da Comissão comunicou aos demais integrantes ter recebido correspondências de ...[enumerar os expedientes recebidos]... e expedido comunicações a ...[enumerar as correspondências emitidas]. Em seguida, foi procedida a oitiva de ...[nome completo do declarante e, no caso de empregado da DATAPREV ou servidor público, número de matrícula e lotação]..., cujas declarações foram lavradas em termo próprio, devidamente assinado pelos presentes. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão às [horas], ficando, desde já, convocados os membros da Comissão para a próxima sessão, a ser realizada em ...[dia, mês, ano]..., neste mesmo local [ou especificar novo local]. [Local, dia, mês, ano], [assinaturas dos membros da Comissão].**



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

O Presidente da Comissão de Sindicância designado pela...[identificar o ato de instauração]..., **convoca o Senhor** ...[nome completo, cargo, matrícula, lotação]... **a comparecer na** ...[endereço do local onde se instala a Sindicância]..., **nesta Cidade, às ... (...)** horas do...[dia, mês, ano]..., **a fim de prestar declarações a respeito do** ...[resumo do ato ou fato em apuração]... .

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura ...

Presidente da Comissão de Sindicância



ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE DECLARAÇÃO

TERMO DE DECLARAÇÃO

Aos...[dia, mês, ano]..., **no ...**[local em que está instalada a Sindicância]..., **compareceu perante a Comissão de Sindicância designada pelo ...** [identificar o ato de instauração]... **o Senhor ...**[nome completo do declarante e, no caso de empregado da DATAPREV ou servidor público, número de matrícula e lotação]..., **que, preliminarmente, tomou ciência de que suas declarações poderão ser usadas em procedimentos administrativos e judiciais, de que tem o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta, e de que tudo o que for ouvido ou apresentado pela Comissão deverá ser mantido em sigilo, sob pena de sofrer sanção administrativa** [este último somente para os casos de Sindicância realizada sob sigilo]. **Inquirido sobre os fatos em apuração, declarou que:** ... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos]. **Sendo-lhe indagado se tinha algo mais a acrescentar, informou que** [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado voluntariamente].

Declara, por fim, que não sofreu qualquer tipo de coação por parte desta Comissão para responder às perguntas que lhe foram formuladas. Nada mais disse nem lhe foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura ...

[nome completo e qualificação do declarante]

...assinaturas dos membros da...

Comissão de Sindicância

...assinatura ...

testemunha (se houver)



ANEXO V

MODELO DE TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Aos ...[dia, mês, ano]..., no ...[local em que está instalada a Sindicância]..., a Comissão de Sindicância designada pelo ...[identificar o ato de instauração]..., promoveu acareação entre os Senhores ...[nomes completos dos acareados e, no caso de empregado da DATAPREV ou servidor público, números de matrícula e respectivas lotações]. Preliminarmente, os presentes tomaram ciência de que suas declarações poderão ser usadas em procedimentos administrativos e judiciais, de que tem o direito ao silêncio diante de qualquer pergunta. Pelo primeiro acareado, foi declarado que: ... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos divergentes]. Pelo segundo acareado, foi declarado que:... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos divergentes]. Pelo terceiro acareado, foi declarado que: ... [reproduzir, reduzindo a termo, o que for declarado e respondido, de acordo com todas as perguntas formuladas, necessárias ao esclarecimento dos fatos divergentes]. Declaram ainda que não sofreram qualquer tipo de coação por parte desta Comissão para responder às perguntas que lhe foram formuladas. Nada mais disseram nem lhes foi perguntado, do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

...assinaturas ...

acareados

...assinatura dos membros da ...

Comissão de Sindicância





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE DILIGÊNCIA

TERMO DE DILIGÊNCIA

Aos ...[dia, mês, ano]..., às ...[horas]..., a Comissão de Sindicância designada pelo ...[identificar o ato de instauração]... compareceu ao ...[local da diligência]... para proceder diligência com vistas a coletar informações [e/ou recolher documentos] [e/ou vistoriar o local]. Foi detectado que: ... [expor os resultados da diligência, citando nomes de pessoas porventura encontradas no local, enumerando todos os documentos recolhidos ou, em caso de vistoria, descrevendo o local com detalhes que possam elucidar o fato apurado]. A diligência foi encerrada às ...[horas]..., sendo lavrado o presente Termo, que vai assinado pelos membros da Comissão de Sindicância que participaram da mesma.

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura ...
dos membros da Comissão de Sindicância



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE RECONHECIMENTO

TERMO DE RECONHECIMENTO

Aos ...[dia, mês, ano]..., no ...[local em que for realizado o reconhecimento]..., compareceu perante a Comissão de Sindicância designada pelo ... [identificar o ato de instauração]... o Senhor ...[nome completo do declarante e, no caso de empregado da DATAPREV ou servidor público, número de matrícula e lotação]..., a fim de proceder o reconhecimento de ...[nomes ou outros dados necessários]. Na ocasião, foi reconhecido [foram reconhecidos] - ou - [não foi reconhecido] [não foram reconhecidos] como sendo a pessoa [as pessoas] que ...[descrever o ato praticado]..., do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai assinado por todos os presentes a este ato.

[Local, dia, mês e ano]

Assinaturas dos presentes

...assinatura ...

dos membros da Comissão de Sindicância



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Aos ...[dia, mês, ano]..., procedi a juntada, aos presentes autos, do ...[identificar o documento]..., do que, para constar, foi lavrado o presente Termo, que vai por mim assinado.

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura ...

Presidente da Comissão de Sindicância



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO IX

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA

MEMORANDO

Data:

Nº:

De:
Para:
Assunto:

Senhor [cargo da Autoridade instauradora da Sindicância]

Solicito a V.Sa. a prorrogação, por ... (...) dias corridos, do prazo para conclusão dos trabalhos da Sindicância instaurada pelo ...[identificar o ato de instauração]..., uma vez que já foram procedidos ... [breve relato do que foi feito], porém ... [justificar o pedido enumerando os motivos da prorrogação].

Respeitosamente,

...assinatura ...

Presidente da Comissão de Sindicância

NN/TT



JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

ANEXO X

MODELO DE RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA

RELATÓRIO DE SINDICÂNCIA

DE: COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

AO: [Autoridade instauradora]

ASSUNTO: Relatório de Sindicância

Ref. processo nº

...[identificar o ato de instauração]...

Ilmo. Senhor ...[cargo da Autoridade instauradora]...

Designados por V.Sa. para proceder à apuração dos fatos relacionados à ...[mencionar a irregularidade]..., **apresentamos o Relatório Final dos trabalhos desta Sindicância.**

HISTÓRICO - Consta da informação de fls. ..., subscrita por ...[nome do informante]..., **que** ...[transcrever, resumidamente, a irregularidade, tal como consta da informação].

PROVIDÊNCIAS ADOTADAS – Em razão das informações obtidas inicialmente, esta Comissão entendeu pela necessidade de [relatar sucintamente a estratégia e as deliberações adotadas pela Comissão para apurar os fatos]

FATOS E PROVAS - Do que nos foi possível apurar, verifica-se que

...[relatar toda a ocorrência, transcrevendo os trechos mais significativos dos depoimentos, laudos e demais documentos constantes dos autos, referindo as suas folhas nos autos da Sindicância, e destacando, quando for o caso, a participação de cada um dos envolvidos]...

CONCLUSÃO - De todo o exposto, foi possível concluir que:

[informar as conclusões alcançadas quanto aos danos e os respectivos valores estimados, e os responsáveis pelo mesmo, informando a relação ou grau de





JURÍDICO

NORMA

SINDICÂNCIA

N/JU/001/07

participação ou responsabilidade, ou, senão, que se concluiu pela inexistência de irregularidades, danos ou responsáveis ou, ainda, pela impossibilidade de elucidação dos responsáveis]

Em sendo assim, submetemos os resultados à apreciação de V.Sa., para as providências cabíveis, recomendando a adoção de medidas administrativas para a reparação ou ressarcimento dos prejuízos verificados e/ou medidas administrativas disciplinares [quando for o caso]

RECOMENDAÇÕES – No intuito de afastar a ocorrência de fatos semelhantes aos que foram apurados, apresentamos as seguintes recomendações:

[relacionar as recomendações discutidas pela Comissão]:

[Local, dia, mês e ano]

...assinatura dos membros da...
Comissão de Sindicância

