TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGS Nº 03/2011

Versão: 01
Publicação: DJE nº de __/___/2011
Unidade Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

I – FINALIDADE

Orientar como proceder em relação à prevenção, correção, ajustamento de conduta, sindicância e processo administrativo disciplinar, aplicável aos servidores da 1ª e 2ª Instâncias.

II – ABRANGÊNCIA

- Todas as unidades solicitantes;
- Presidência;
- Diretoria-Geral;
- Corregedoria-Geral de Justiça;
- Juiz Auxiliar da Presidência;
- Juiz Diretor do Fórum;
- Departamento de Recursos Humanos e suas unidades;
- Departamento do Conselho da Magistratura;
- Gestores;
- Coordenadores;
- Diretores de Departamento;
- Gerentes;
- Coordenadoria de Controle Interno;
- Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

III – CONCEITOS

Para os fins desta instrução normativa, entende-se:

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Sistema

Conjunto de partes e ações interligadas que, de forma coordenada, concorrem para um determinado fim.

3. Provimento

É o ato que disciplina as deliberações do Conselho da Magistratura e da Corregedoria-Geral da Justiça.

4. Infração

Fato praticado pelo servidor que infrinja ou viole disposição legal.

5. Dever

Sujeição, por parte dos servidores, ao cumprimento das obrigações previstas no artigo 143, da Lei Complementar Estadual n. 04/90.

6. Proibição

Vedações previstas no artigo 144, da Lei Complementar Estadual n. 04/90, a que estão sujeitos os servidores.

7. Instância

Grau de jurisdição ou julgamento. A justiça de 1ª Instância é a representada pelo juízo monocrático (um Juiz decide sozinho), e a justiça de 2ª Instância é representada pelo colegiado (no mínimo, 03 (três) Magistrados).

8. Entrância

Diz respeito à classificação das comarcas de acordo com o seu movimento forense e seu desenvolvimento e representa, ainda, os degraus na carreira de um Juiz. Ex.: 1ª, 2ª e 3ª entrâncias e entrância especial.

9. Comissão

Grupo de servidores responsáveis pelo inquérito em sindicância ou processo administrativo disciplinar, que exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pela Administração.

10. Prevenção

Programa de qualificação, treinamento e capacitação que visa preparar os servidores para o desenvolvimento das atribuições do cargo público em que está investido.

11. Correção

Ação imediata diante das irregularidades cometidas, pelos servidores, no exercício das funções ou com reflexo nelas, especialmente as relacionadas a erro de interpretação de ordens ou regras, erro no cumprimento de tarefa ou erro de postura em relação às autoridades.

12. Ajustamento de Conduta

Medida alternativa de aplicação de penalidade, fundamentada no princípio da discricionariedade da ação disciplinar. O ajustamento proposto ao servidor

dispensa instauração de processo e exclui eventual aplicação de pena, e levará em conta a possibilidade de melhorar o agente e aperfeiçoar o serviço, mediante a compreensão da transgressão por parte do infrator, e da assinatura de compromisso de ajuste perante um Magistrado.

13. Demissão

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 159 da Lei Complementar Estadual n.04/90 combinado com o artigo 9º, inciso VI do Provimento n. 005/2008/CM.

14. Exoneração

É a dispensa do servidor do cargo que ocupa ou função que desempenha.

15. Advertência

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 9º, inciso II, do Provimento n. 005/2008/CM.

16. Censura ética

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 9º, inciso III, do Provimento n. 005/2008/CM.

17. Repreensão

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 156 da Lei Complementar Estadual n. 04/90 combinado com o artigo 9º, inciso I, do Provimento n. 005/2008/CM.

18. Suspensão

É pena disciplinar, aplicável aos servidores do Poder Judiciário, com base no artigo 157 da Lei Complementar Estadual n. 04/90, combinado com o artigo 9º, inciso V, do Provimento n. 005/2008/CM.

19. Cassação de aposentadoria e disponibilidade

É pena disciplinar aplicável ao servidor inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão, com base no artigo 9º, inciso VII, do Provimento nº 005/2008/CM.

20. Rito

Conjunto de formalidades ou de regras instituídas, para que sirvam de forma ou modelo à execução de um ato ou de uma diligência.

21. Sindicância

É o procedimento instaurado para apuração dos fatos que indiquem uma infração/irregularidade.

22. Sindicância Investigatória

É o procedimento instaurado para apuração dos fatos que indiquem uma irregularidade. Será instaurada quando o fato ou a autoria não se mostrarem evidentes ou não estiver suficientemente caracterizada a infração.

23. Sindicância Disciplinar

É aquela que nasce de um fato pré-determinado, contra um servidor já identificado, quando a pena correspondente à infração puder ser aplicada por meio de sindicância, onde são garantidos ao servidor o contraditório e a ampla defesa. Aplica-se, no que couber, o rito do processo disciplinar.

24. Sindicância Especial

Procedimento aplicável quando, na sindicância investigatória, for identificada a infração leve. A comissão indiciará o servidor, passando o expediente, a partir desta fase, a tomar caráter processual.

25. Processo Administrativo Disciplinar

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido, garantindo-se ao servidor o contraditório e ampla defesa.

26. Infração de natureza leve

São condutas que comportam a aplicação do ajustamento de conduta, nos moldes do artigo 7º, § 3º do Provimento n. 005/2008/CM.

27. Infrações de natureza grave

São condutas que ensejam a aplicação de penalidades.

28. Portaria

Ato administrativo que designa as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar.

29. GCJ - Gestão de Comissão Julgadora

Sistema onde se registra as ocorrências atinentes às sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

30. Diário da Justiça Eletrônico

Meio de comunicação oficial dos atos e procedimentos administrativos, no âmbito do Poder Judiciário.

31. Edital

Ato pelo qual se faz publicar certa notícia, fato ou ordenança, que deva ser difundida ou divulgada para conhecimento das próprias pessoas nele mencionadas.

32. Defensor Dativo

Termo utilizado para designar defensor (advogado) nomeado pelo juiz para fazer a defesa de um réu em processo criminal ou de um requerido em processo civil, quando a pessoa não tem condições de contratar ou constituir um defensor.

O defensor dativo, também, pode ser denominado defensor *ad hoc*.

33. *Quorum*

É a quantidade de membros indispensáveis à constituição da Comissão processante.

34. Perícia

Diligência realizada ou executada por peritos, a fim de que se esclareçam ou se evidenciem certos fatos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- CF/88 (artigo 5º, inciso LV, artigos 37 e 39);
- Constituição Estadual (Artigos 137 a 148);
- Lei Complementar nº 04/90, com suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso);

- Lei Complementar Estadual nº 112/2002 (Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso);
- Lei nº 7.692, 1º de Julho de 2002 (Lei do Processo Administrativo no Âmbito Estadual);
- Lei Complementar Estadual nº 207/2004 (Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça – RITJ/MT;
- Resolução nº 06/2008/OE (Regulamenta o envio de pauta de Julgamento por e-mail);
- Provimento nº 005/2008/CM (Dispõe sobre o Sistema de Controle das Infrações Disciplinares, aplicável aos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);
- Provimento nº 010/2006/CM (Disciplina a publicação dos atos e decisões do Conselho da Magistratura).
- Ordem de Serviço nº 01/2011/DGTJ.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;

- obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

2. Das Unidades Executoras:

- alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

- cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos relacionados a esta instrução normativa estão associados aos seguintes documentos:

Assunto	Instrumento
Modelo de correção	Anexo 01
Modelo - ajustamento de conduta	Anexo 02
Modelos - Portaria de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	Anexo 03
Modelos - procedimentos de sindicância	Anexo 04
Modelos – procedimentos de sindicância investigatória e processo administrativo disciplinar	Anexo 05
Modelo - sobrestamento para perícia	Anexo 06
Modelo - prorrogação de prazo	Anexo 07
Modelo - notificação para audiência de testemunhas e do arguido.	Anexo 08

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1. PREVENÇÃO

1.1. A Coordenadoria de Recursos Humanos, por meio da Escola dos Servidores do Poder Judiciário, deverá disponibilizar treinamento e capacitação de todos os servidores acerca de ética, responsabilidades, deveres e proibições referentes às atribuições do cargo, até o mês de março de cada ano.

1.2. A Coordenadoria de Recursos Humanos, por meio da Escola dos Servidores do Poder Judiciário, deverá disponibilizar treinamento e capacitação para os Gestores, Coordenadores, Diretores, Gerentes e Servidores, no início de cada gestão, sobre o Provimento n. 005/2008/CM, bem como, sobre as políticas de controle previstas nele, com ênfase na correção e ajustamento de conduta.

1.3. O Departamento de Recursos Humanos ficará responsável pelos relatórios gerenciais sobre sindicância e processo administrativo disciplinar.

2. CORREÇÃO

2.1. A chefia imediata deverá proceder à correção verbal ao servidor, visando, primeiramente, esclarecê-lo sobre sua conduta inadequada aos padrões da Instituição;

2.2. Caso o servidor insista na conduta imprópria, será advertido por escrito, conforme modelo constante no Anexo 01.

3. AVERIGUAÇÃO PRÉVIA

3.1. Havendo necessidade de esclarecimento acerca da conduta do servidor, com o fito de propor ajustamento de conduta, poderá a Administração se valer da averiguação prévia para adoção ou não da medida.

4. AJUSTAMENTO DE CONDUTA

4.1. Medida que pode ser aplicada quando ocorrer infração leve, bem como nos casos de sindicância e processo em andamento, desde que a infração seja de natureza leve;

4.2. Para a aplicação do ajustamento de conduta, deve-se obedecer aos critérios previstos no § 3º, do artigo 7º, do Provimento n. 005/2008/CM:
- inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;

- inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;
- que o histórico funcional do servidor e a manifestação de superiores hierárquicos lhe abonem a conduta precedente;
- que a solução mostre-se razoável no caso concreto.

5. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

5.1. Conforme a irregularidade ou gravidade da infração, poderão ser instaurados os seguintes procedimentos: sindicância investigatória, sindicância especial, sindicância disciplinar e processo administrativo disciplinar;

5.2. A autoridade competente, de acordo com o artigo 13 do Provimento n. 05/08/CM, para instaurar sindicância disciplinar ou processo administrativo disciplinar, deverá observar a conduta/infração praticada pelo servidor;

5.3. A Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como as Diretorias de Fórum, deverão confeccionar Portarias de designação de membros das Comissões Permanentes para Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, com validade de dois anos.

CAPÍTULO II – DA DIRETORIA DO FÓRUM (PROCEDIMENTOS NA 1ª INSTÂNCIA)

1. O Juiz Diretor do Fórum, em observância ao princípio da discricionariedade da ação disciplinar, antes de instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar deve analisar, por meio de averiguação, se a irregularidade/infração praticada pelo servidor, é passível de correção ou ajustamento de conduta;

2. Definido o procedimento, o expediente com a informação da infração deverá ser autuado na Diretoria do Fórum e nomeada, por portaria, a Comissão que atuará nos autos, conforme Anexo 03;

3. Publicada a portaria, os autos serão encaminhados aos membros da Comissão;

4. A Comissão deverá desenvolver os trabalhos, com base na legislação aplicável, com observância aos procedimentos e prazos para conclusão, disciplinados no Provimento n. 005/2008/CM;

5. Se houver recurso, juntar aos autos, certificar tempestividade e encaminhar ao Departamento do Conselho da Magistratura.

6. Findo o processo, a Diretoria do Fórum deverá encaminhar a decisão da SIND ou PAD para o DRH – Gerência de Cadastro, com a finalidade de proceder as devidas anotações nos registros funcionais do servidor;

7. ARQUIVAMENTO no dossiê do servidor.

CAPÍTULO III – DA PRESIDÊNCIA OU CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA (PROCEDIMENTOS NA 2ª INSTÂNCIA)

1. O Presidente ou Corregedor-Geral da Justiça, em observância ao princípio da discricionariedade da ação disciplinar, antes de instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, deve analisar, por meio de averiguação, se a irregularidade/infração praticada pelo servidor é passível de correção ou ajustamento de conduta;

2. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do argüido, a autoridade competente deve determinar a perícia por uma junta médica oficial – artigo 45 do Prov. n. 005/2008/CM, conforme Anexo 06;

3. Analisar os pedidos de impedimentos e suspeição dos membros da Comissão;

4. Analisar os pedidos de restauração ou de prorrogação de prazo, nos termos da solicitação do Presidente da Comissão, conforme Anexo 07;

5. Determinar o sobrestamento dos autos, de ofício ou a pedido do Presidente da Comissão, com as devidas justificativas;

6. Proceder à análise dos pedidos de perícias;

7. Analisar o relatório final da Comissão Sindicante ou Processante e, a decisão quanto ao arquivamento ou aplicação de Termo de Ajustamento de Conduta ou de penalidade;

8. Com a apresentação do relatório final pela Comissão, verificar a competência para a aplicação de penalidade, ou seja, se é possível por decisão monocrática ou se cabe decisão colegiada, disciplinada no § 3º, do artigo 9º, do Provimento n. 005/2008/CM.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE ATOS E PORTARIAS

1. Receber o expediente referente aos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, após protocolado, e autuar como Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme determinação da autoridade competente;

2. Enviar os autos à Gerência de Expediente, para informar.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE EXPEDIENTE

1. Verificar, ao receber os autos, se há determinação para instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos moldes do artigo 13, do Provimento n. 005/2008/CM.

2. Identificar os membros que podem atuar no procedimento instaurado, visando garantir a rotatividade/alternância dos membros das Comissões permanentes de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

2.1. Proceder, em observância ao artigo 22, parágrafo único, do Provimento n. 005/2008/CM, à verificação de impedimentos nos registros funcionais, no que

concerne a: parentesco, servidores que trabalham no mesmo setor investigado e do desfavorecido, bem como outros descritos no dispositivo mencionado;

2.2. Proceder à consultas no SCP – Sistema de Controle de Ponto e no SGP – Sistema de Gestão de Pessoas, para identificar os possíveis afastamentos dos servidores, membros das SIND's e PAD's (licença para tratamento de saúde, férias, licença-prêmio etc.), com fins de evitar a postergação do início dos trabalhos da Comissão;

2.3. Verificar se o Presidente da Comissão Processante é de nível igual ou superior ao arguido, conforme exigência do art. 23, do Provimento 005/2008/CM;

3. Confeccionar a Portaria de instauração, que constará a designação do Presidente e de dois membros para integrar a Comissão, consignando o prazo de conclusão dos trabalhos em 30 (trinta) dias para Sindicância e 60 (sessenta) dias, para Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do artigo 29 do Provimento n. 005/2008/CM, conforme Anexo 04;

4. Efetuar o envio da Portaria à Diretoria-Geral para colher a assinatura do Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça;

5. Enviar, após a assinatura da Portaria, por intermédio do Sistema GEDOC – Gerenciamento de Documentos, ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE) para publicação. Em seguida, os dados são lançados no Sistema de Gestão de Comissão Julgadora - GCJ;

6. Certificar, nos autos, o número da publicação, data de disponibilização e o número do Diário da Justiça Eletrônico;

7. Juntar aos autos, comprovante de envio de e-mail aos membros da Comissão designada, ou remessa manual de cópia da Portaria, para fins de ciência da designação;

8. Verificar, após a nomeação da Comissão de Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, se houve a manifestação de seus membros sobre eventuais impedimentos, nos termos do art. 22, parágrafo único, do Provimento n. 005/2008/CM e submeter à análise da autoridade competente;

9. Registrar andamentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no Sistema de Gestão de Comissão Julgadora – GCJ;

10. Verificar, no GCJ, se houve o decurso de 50% (cinquenta por cento) do prazo de conclusão dos procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar para notificar os membros da Comissão, com alerta sobre a data final para a entrega do relatório;

11. Encaminhar pedido de prorrogação para a análise do Presidente, quando a Comissão verificar que não concluirá o procedimento no prazo estabelecido na Portaria;

11.1. Em caso de deferimento, repetem-se os procedimentos de ciência dos membros da Comissão, confecção e publicação da Portaria de prorrogação de prazo;

11.2. Em caso de indeferimento, verificar o teor do despacho para identificar os procedimentos a serem executados.

12. Enviar os autos para serem analisados pela autoridade competente, após a entrega do relatório final pela Comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

13. Efetuar os seguintes procedimentos quando os autos retornarem com a decisão:

- Arquivar;
- Verificar se a sindicância pode dar origem a um processo administrativo disciplinar, quando se identifica o arguido;

- Verificar se o processo administrativo disciplinar pode dar origem a uma sindicância, quando se verifica que é necessária uma nova investigação sobre os fatos;
- Arquivar o Termo de Ajustamento de Conduta na pasta funcional do servidor, após o Juiz Auxiliar da Presidência aplicar o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- Proceder à anotação do ajustamento de conduta no Sistema de Gestão de Comissão Julgadora – GCJ, e, após, proceder ao seu arquivamento;
- Encaminhar os autos ao Departamento do Conselho da Magistratura, em caso da penalidade do artigo 9º, § 3º, III, do Provimento n. 005/2008/CM. Nos demais casos, anotam-se as informações nos registros funcionais do servidor e, após, os autos serão arquivados;
- Se houver recurso, juntar aos autos, certificar a tempestividade e encaminhar ao Departamento do Conselho da Magistratura.

14. Findo o procedimento, por e-mail, dar ciência ao solicitante e à parte interessada; e notificar os membros da Comissão sobre a decisão, registrando estas ações nos autos;

15. Encaminhar os autos à Gerência de Expediente, em caso de penalidade, para anotações no GCJ. Havendo ou não penalidade, os autos devem ser encaminhados à Gerência de Cadastro para anotação na ficha do servidor;

16. A Gerência de Expediente deverá manter relatório atualizado mensalmente com as seguintes informações: identificação da SIND e PAD em andamento e arquivados, localização dos autos, indicação dos prazos das Comissões, composição das Comissões.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS NA DIRETORIA-GERAL

1. Receber os autos para colher assinatura do Presidente do Tribunal de Justiça nas Portarias e, após, devolver à Gerência de Expediente.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

1. Informar as licenças médicas dos servidores;

2. Providenciar o encaminhamento do arguido à Perícia Médica Oficial, nos casos de determinação da autoridade competente, para fins de análise de sanidade mental;

3. Receber o laudo da perícia e encaminhar para a Comissão processante ou sindicante.

CAPÍTULO VIII – PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA/JUIZ DIRETOR DO FÓRUM

1. Recebida a comunicação de infração leve, que já tenha sido objeto de correção por parte da chefia imediata do servidor, o Juiz Auxiliar intimará o servidor para que, em dia e hora previamente agendados, compareça ao seu gabinete para, querendo, assinar Termo de Ajustamento de Conduta;

2. Recebidos os autos de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, com decisão do Presidente pelo ajustamento de conduta, o Juiz Auxiliar intimará o servidor para que, em dia e hora previamente agendados, compareça ao seu gabinete para, querendo, assinar Termo de Ajustamento de Conduta, conforme modelo do Anexo 02.

CAPÍTULO IX – PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

1. Recebidos os autos, o Presidente da Comissão deverá agendar reunião com os membros da Comissão designada, instalar sessão nos termos do Anexo 04 ou 05, verificar se existem impedimentos de membros e planejar os trabalhos, com observância dos prazos de conclusão previstos no artigo 29 do Provimento n. 005/2008/CM, seguindo o rito previsto no Provimento para cada procedimento (sindicância investigatória, sindicância disciplinar, sindicância especial e processo administrativo disciplinar), com ênfase nos seguintes aspectos:

- Nomear o secretário;
- Tomar o compromisso dos membros;
- Proceder à análise do processo ou da situação para a qual foram designados;
- Planejar e executar as fases constantes no rito de cada procedimento, previstos no Provimento n. 005/2008/CM, conforme modelos dos Anexos 04 e 05;
- Notificar e/ou intimar para a audiência de testemunhas e arguido, conforme Anexo 08;
- Elaborar o relatório, observando descrição do fato, instrução, disposições, provas produzidas, fases, diligências por venturas realizadas com a conclusão dos trabalhos;
- Encaminhar os autos ao Departamento de Recursos Humanos, após a finalização dos trabalhos, para que o processo seja submetido à análise da autoridade instauradora.

CAPÍTULO X – PROCEDIMENTOS NO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Regra Geral:

Em qualquer fase dos processos, todos os documentos expedidos pelo DCM serão revisados por servidor que não participou da ação.

A. Procedimentos Gerais

1. Receber o processo do Departamento de Recursos Humanos ou do Juiz Diretor do Foro, com relatório, quando a penalidade a ser aplicada for de competência do Conselho da Magistratura, fundamentado no artigo 9º, § 3º, do Provimento n. 005/2008/CM;

2. Efetuar à análise para a classificação como Processo Administrativo Disciplinar, autuar com o nome das partes e assunto, distribuir, anotando no Sistema e nos autos "CONFIDENCIAL";

3. Informar nos autos quanto à Consulta n. 02/2011 (Id. 228.961), referente à apreciação em sessão plenária;

4. Encaminhar o processo ao DRH para informar a vida funcional do servidor, quando a origem dos autos for de Comarca, com exceção se for do TJ, pois a informação já consta nos autos;

5. Ao receber os autos do DRH, encaminhar ao Relator que determinará ou não o encaminhamento dos autos à Procuradoria Geral de Justiça;

6. Encaminhar os autos ao Relator, com parecer ministerial, para relatar a matéria e proferir voto, seguindo os autos aos demais membros do Conselho para confecção de voto que, pela natureza da matéria, não é disponibilizado no Sistema;

7. Os Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria, por intermédio de seus responsáveis comunicam ao Departamento do Conselho da Magistratura, por e-mail corporativo do Departamento, com antecedência de 07 (sete) dias úteis, se o membro do Conselho estará ausente na data da sessão ordinária;

8. Publicar a pauta 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão (artigo 134, § 6º do RITJ/MT), enviar a pauta por e-mail aos membros (Resolução n. 006/2008/OE), à Procuradoria-Geral da Justiça, à Coordenadoria Judiciária e aos Departamentos e serviços responsáveis para preparação do plenário e demais serviços concernentes a realização da sessão;

9. Expedir mandados de intimação e Carta de Ordem, se necessário, para intimar/notificar os advogados constituídos, as partes e interessados, 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão, a fim de assegurar ao servidor, a apresentação de sustentação oral, pelo prazo de 15 (quinze) minutos;

10. Na sessão, os autos podem ser julgados, ter o julgamento adiado ou ser retirado de pauta;

11. Fazer o andamento de julgado por sessão, se o processo for julgado, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhar os autos para o Núcleo Setorial de Taquigrafia;

12. Fazer o andamento de julgado por sessão, se o processo teve a conclusão do julgamento adiada em face de pedido de vista, confeccionar certidão sobre o ocorrido, e encaminhar os autos ao Membro que pediu vista, com as notas taquigráficas, e na próxima sessão ele será o primeiro da pauta;

13. Confeccionar certidão sobre o ocorrido, se o processo teve o julgamento adiado a pedido do relator, e tomar as providências necessárias para incluí-lo na próxima sessão;

14. Confeccionar certidão sobre o ocorrido, se o processo for retirado de pauta, e providenciar a finalização do julgamento por colheita de votos ou publicação de nova pauta para incluir na próxima sessão;

15. O Núcleo Setorial de Taquigrafia confecciona as notas taquigráficas, mediante correções feitas pelos gabinetes dos membros do Conselho da Magistratura e encaminha ao Departamento de Apoio ao Julgamento;

16. O Departamento de Apoio ao Julgamento confecciona o Acórdão, colhe as assinaturas e encaminha os autos ao Departamento do Conselho da Magistratura;

17. Receber os autos, publicar o acórdão, expedir ofícios comunicando a decisão do Conselho da Magistratura às partes e advogados constituídos, juntar os AR's – Avisos de Recebimento, aguardar o prazo e certificar a interposição ou não de recurso;

18. Se não houver recurso da decisão proferida pelo Conselho da Magistratura, o Departamento deverá cumprir a decisão, adotando os seguintes procedimentos:

18.1. No caso de pena de demissão:

- Expedir o Ato demissionário, colher assinatura do Presidente, encaminhar por e-mail à Comarca de origem e de destino do servidor (estando o servidor em outra comarca) e Departamento de Pagamento de Pessoal para excluir o servidor da folha de pagamento;

- Publicar o Ato;
- Enviar os autos ao DRH para as anotações.

18.2. No caso de pena de suspensão:

- Publicar a decisão;
- Encaminhar o processo para a CRH - Departamento de Pagamento de Pessoal, para suspender o pagamento do servidor pelo período da pena;
- Enviar ao DRH para as anotações.

18.3. No caso de cassação de aposentadoria e disponibilidade, o Departamento deverá adotar as providências determinadas pelo relator, observando as normas legais pertinentes.

19. Se houver recurso ao Tribunal Pleno, da decisão proferida pelo Conselho da Magistratura, este é juntado aos autos e, certificada a tempestividade, os autos serão encaminhados ao Relator do DCM, para recebimento ou não do recurso;

20. Devolvido os autos ao DCM, com recebimento do recurso, estes são encaminhados ao Tribunal Pleno para o processamento, com base no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

21. Quando o processo é devolvido pelo Tribunal Pleno, verificar se o julgamento foi pelo provimento ou desprovimento do recurso, para cumprimento da decisão;

22. Se o recurso foi desprovido, cumprir a decisão do Conselho da Magistratura, nos moldes do item 18 desta Instrução;

23. Se o recurso foi provido ou provido em parte, verificar a decisão do Tribunal Pleno para cumpri-la.

B. Nos casos de recursos contra decisão do Presidente do Tribunal de Justiça e de Juiz, interposto por servidores da 1ª e 2ª Instâncias.

1. Receber o recurso, juntado aos autos, do Departamento de Recursos Humanos ou do Juiz Diretor do Foro, fundamentado no artigo 28, inciso XII e XXXIV do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

2. Fazer a análise do processo para a classificação como Processo Administrativo Disciplinar, autuar com o nome das partes e assunto, distribuir e anotar no sistema e nos autos "CONFIDENCIAL";

3. Informar quanto à Consulta n. 02/2011 (Id. 228.961), referente à apreciação em sessão plenária;

4. Encaminhar o processo ao DRH para informar a vida funcional do servidor, quando a origem dos autos for de Comarca;

5. Receber os autos do DRH e encaminhar ao Relator, para determinar o encaminhamento, ou não, dos autos à Procuradoria Geral de Justiça;

6. Receber os autos, com parecer ministerial e encaminhar ao relator, para relatar a matéria e proferir voto, seguindo os autos aos demais membros do Conselho para confecção de voto que, pela natureza da matéria, não é disponibilizado no sistema;

7. Os Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria-Geral de Justiça, por intermédio de seus responsáveis, comunicam ao Departamento do Conselho da Magistratura, por e-mail corporativo do Departamento, com antecedência de 07 (sete) dias úteis, se o membro do Conselho estará ausente na data da sessão ordinária;

8. Publicar a pauta 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão (artigo 134, § 6º do RITJ/MT), enviar a pauta por e-mail aos membros (Resolução n. 006/2008/OE), à Procuradoria-Geral da Justiça, à Coordenadoria Judiciária e aos Departamentos e serviços responsáveis para preparação do plenário e demais serviços concernentes a realização da sessão;

9. Expedir mandados de intimação e Carta de Ordem, se necessário, para intimar/notificar os advogados constituídos, as partes e interessados, 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão, a fim de assegurar ao servidor a apresentação de sustentação oral, pelo prazo de 15 (quinze) minutos;

10. Na sessão, os autos podem ser julgados, ter o julgamento adiado ou ser retirado de pauta;

11. Fazer o andamento de julgado por sessão, se o processo foi julgado, confeccionar certidão sobre o ocorrido e encaminhar os autos para o Núcleo Setorial de Taquigrafia;

12. Fazer o andamento de julgado por sessão, se o processo teve a conclusão do julgamento adiada em face de pedido de vista, confeccionar certidão sobre o ocorrido, e encaminhar os autos ao Membro que pediu vista, com as notas taquigráficas, e na próxima sessão ele será o primeiro da pauta;

13. Confeccionar certidão sobre o ocorrido, se o processo teve o julgamento adiado a pedido do relator, e tomar as providências necessárias para incluí-lo na próxima sessão;

14. Confeccionar certidão sobre o ocorrido, se o processo for retirado de pauta, e providenciar a finalização do julgamento por colheita de votos ou publicação de nova pauta para incluir na próxima sessão;

15. O Núcleo Setorial de Taquigrafia confecciona as notas taquigráficas, mediante correções feitas pelos gabinetes dos membros do Conselho da Magistratura e encaminha ao Departamento de Apoio ao Julgamento;

16. O Departamento de Apoio ao Julgamento confecciona o Acórdão, colhe as assinaturas e encaminha os autos ao Departamento do Conselho da Magistratura;

17. O DCM recebe os autos, publica o acórdão, expede ofícios comunicando a decisão do Conselho da Magistratura às partes e advogados constituídos, junta

os AR's – Avisos de Recebimento, aguarda o prazo e certifica o trânsito em julgado;

18. Sendo o recurso provido para anular a decisão da autoridade competente, encaminhar os autos à CRH para anotação;

19. Sendo o recurso provido para reformar a decisão da autoridade competente, verificar a decisão do Conselho da Magistratura e cumprí-la, após encaminhar à CRH, para anotação no DRH e cumprimento pelo DPP se a pena for de suspensão ou demissão (item 18-A).

20. Se o recurso foi desprovido, mantém-se a decisão da autoridade competente, encaminhar os autos à CRH, para anotação no DRH e cumprimento pelo DPP;

C. PROCEDIMENTOS DE COMPETÊNCIA DO DCM VOLTADOS À OTIMIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO DOS AUTOS.

O Departamento do Conselho da Magistratura deverá adotar as seguintes medidas para melhor processamento dos processos de sua competência:

1. Reunir as informações necessárias, para autuação, constantes no processo, tais como: classificação, nome das partes, advogados, interessados e assunto;

2. Para confirmação da publicação do Acórdão ou do ato demissionário, se for o caso, adotar os seguintes procedimentos:

2.1. Consultar o D.J.E. no dia seguinte ao da disponibilização da matéria encaminhada, imprimir as páginas do D.J.E. em que está a publicação do DCM, conferir o conteúdo da publicação com os processos enviados à imprensa;

2.2. Registrar manualmente, na fotocópia impressa, o número da imprensa à esquerda e à direita o carimbo, o qual é preenchido com a data do envio da imprensa, o número do D.J.E. em que foi publicado; a data da disponibilização e da publicação e arquivar em pasta própria no Departamento;

3. Para confirmação do recebimento dos expedientes (ofícios, decisão, intimação, notificação, comunicação e outros), mediante Aviso de Recebimento – AR, adotar os seguintes procedimentos:

3.1. Fazer a juntada da fotocópia dos ofícios e aguardar devolução de AR;

3.2. Recebido os AR's no Departamento, fazer a juntada dos mesmos e passar para o setor que faz o controle dos prazos;

4. Para o controle dos prazos para interposição de recurso, adotar os seguintes procedimentos:

4.1. As decisões proferidas nos Processos Administrativos Disciplinares, por serem confidenciais, deverão observar o contido no Provimento n. 010/2006/CM;

4.2. Iniciar a contagem do prazo a partir do primeiro dia útil subsequente à juntada do AR, concernente a cada parte;

4.3. Verificar o dia da juntada/publicação e o artigo aplicável ao caso, anotando o dia do vencimento do prazo (acompanhamento), para certificação;

4.4. Observar, no caso de descumprimento de prazos, as disposições da Ordem de Serviço nº 01/2011/DGTJ.

CAPÍTULO XI – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CADASTRO

1. Proceder à devida anotação nos registros funcionais do servidor, em caso de penalidade.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta instrução normativa os Anexos de 01 a 08, especificados no início da Seção VI (Procedimentos);

2. Os esclarecimentos a respeito da presente instrução normativa poderão ser obtidos na Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH ou no Departamento do Conselho da Magistratura, conforme o caso;

3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de novembro de 2011.

LUIZ AUGUSTO MOREIRA DA SILVA
Coordenador de Recursos Humanos

Aprovada em 22/11/2011.

Desembargador **RUBENS DE OLIVEIRA SANTOS FILHO**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

ANEXO 01 – IN SGS Nº 03/2011

MODELOS A SEREM UTILIZADOS NA CORREÇÃO (ARTIGO 6º DO PROVIMENTO N. 005/2008/CM)

MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ALERTA AO SERVIDOR

Em observância ao §1º do artigo 6º do Provimento n. 005/2008/CM, considerando já ter sido feito esclarecimento verbal a Vossa Senhoria acerca da conduta ..... (descrever objetivamente o fato) e tendo em vista que, erroneamente, continua a praticá-la, comunico que a forma correta para a realização do procedimento adequado a evitar ocorrências dessa natureza é .....

Com fundamento no §2º do artigo 6º do Provimento acima mencionado, Vossa Senhoria poderá ofertar resposta escrita a essa comunicação de alerta.

Local e data.

Coordenador/Diretor/Gestor

MODELO DE NOTÍCIA DE OCORRÊNCIA SOBRE CONDUTA INADEQUADA DE SERVIDOR DE 1ª E 2ª INSTÂNCIAS

Exmo. Sr. Juiz de Direito Diretor do Foro:

Com fundamento no § 4º do artigo 6º do Provimento n. 005/2008/CM, encaminho a Vossa Excelência, para adoção de medidas disciplinares, a comunicação escrita anexa, em desfavor do servidor ....., cargo ....., função ....., matrícula ....., que foi devidamente esclarecido e que insiste na conduta inadequada pela qual foi formalmente advertido para adoção de medidas disciplinares.

Data e local.

Noticiante

ANEXO 02 – IN SGS Nº 03/2011

MODELOS DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - ANEXO

MODELO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (QUANDO EXISTE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM ANDAMENTO)

Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência/Juiz Diretor do Foro

Compromissário:

COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO

Aos..... dias do mês de.....do ano de ....., no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, perante o Dr. ....., Juiz Auxiliar da Presidência, compareceu o(a) servidor(a), cargo ....., função ....., matrícula n. ....., lotado(a) na ....., doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, acompanhado de seu(a) advogado(a), Dr. (Dr.ª) ...., OAB n....., para celebrar o presente **Compromisso de Ajustamento de Conduta** à vista das considerações que seguem:

1. Considerando que por intermédio do processo de .....nº ....., identificador nº....., a comissão designada pela Portaria n. ..... foi encarregada de apurar .....

2. Considerando que todas as fases do processo foram devidamente analisadas.

3. Considerando que houve a ampla defesa e o contraditório.

4. Considerando que não obstante ter sido comprovada a infração praticada pelo compromissário, restou demonstrado que a sua ficha funcional revela excelente histórico funcional.

5. Considerando que a conduta do compromissário não resultou em prejuízo à Administração.

6. Considerando que não houve prejuízo a terceiros, dolo ou má-fé por parte do compromissário.

7. Considerando que se encontram presentes os critérios previstos no parágrafo 3º do artigo 7º do Provimento n. 005/2008/CM.

Diante disso, é firmado e aceito o presente COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, regulado pelas seguintes cláusulas:

1. O compromissário compreende que a sua conduta não se mostrou em conformidade com os deveres contidos no artigo .....da Lei Complementar Estadual n. 04/90, LC n. 112/2002.

2. O compromissário compromete-se a ler o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto funcionário público.

3. O compromissário assume o compromisso de, doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina; e, em caso de dúvida, aconselhar-se com seus superiores hierárquicos.

Em razão desse compromisso, a Administração firma o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, com base no artigo 7º, inciso 3º, do Provimento n. 005/2008/CM.

Fica estabelecido que a presente medida não tem caráter punitivo e não implica no reconhecimento, pelo servidor, de responsabilidades que possam ser questionadas em outros níveis.

Pelo Juiz Auxiliar da Presidência é determinado que, após a homologação do presente Compromisso, seja arquivado na pasta de documentos do servidor, sem constar registro na ficha funcional, nos termos do artigo 7º, parágrafo 7º, do Provimento n. 005/2008/CM.

Juiz Auxiliar da Presidência

Compromissário

Advogado ou defensor *ad hoc*

DESPACHO:

Homologo o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, nos termos em que foi produzido e adotando as fundamentações que o acompanham.

Cuiabá, ...de.....de.....

Presidente do Tribunal de Justiça

MODELO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (QUANDO NÃO EXISTE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM ANDAMENTO)

Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência/Juiz Diretor do Foro
Compromissário:

COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO

Aos..... dias do mês de.....do ano de ....., no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, perante o Dr. ....., Juiz Auxiliar da Presidência, compareceu o(a) servidor(a), cargo ....., função ....., matrícula n. ....., lotado(a) na ....., doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, acompanhado de seu(a) advogado(a), Dr. (Dr.ª) ...., OAB n....., para celebrar o presente **Compromisso de Ajustamento de Conduta** à vista das considerações que seguem:

1. Considerando que chegou ao conhecimento do Juiz Auxiliar da Presidência, por meio da Comunicação Interna n....., que o Compromissário, em (data), por volta das 14h30, ausentou-se do serviço sem prévia autorização do chefe imediato(artigo 144, inciso I da LC n. 04/90), deixando sobre sua mesa de trabalho documentos da....., que foram encontrados, recolhidos e guardados pelo chefe;

2. Considerando que na presença do Juiz Auxiliar da Presidência, confirmou a ocorrência e disse ter "ido em casa às pressas, para resolver um incidente entre o filho e o porteiro do prédio", lá permanecendo por tempo além do que imaginava ao deixar ao trabalho;"

3. Considerando ter o Compromissário compreendido que, em situações dessa ordem, deve solicitar a autorização da chefia imediata ou, de alguma forma, fazer-lhe ciente da necessidade; bem como deve zelar pelos documentos públicos, evitando qualquer situação que possa gerar extravio ou dano;

4. Considerando que o próprio chefe imediato, Sr....., declarou perante ao Juiz Auxiliar da Presidência que, apesar do incidente, não houve prejuízo à regularidade do serviço;

5. Considerando que o Compromissário tem .... anos de serviço público, com histórico abonado na ficha funcional sem antecedentes;

6. Considerando que o compromissário não agiu com caráter pernicioso, não se valeu de expediente imoral e não violou, conscientemente, a boa-fé de terceiros;

7. Considerando que a conduta do compromissário não resultou em prejuízo de administração e não teve reflexo negativo fora da repartição.

É firmado e aceito o presente **COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA,** regulado pelas seguintes cláusulas:

1. O Compromissário compreende que a sua conduta colocou em risco a segurança de documentos públicos, bem como, abriu espaço para a possibilidade de desdobramento de outros incidentes a partir da sua ausência não comunicada.

2. O compromissário compromete-se a ler o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto funcionário público.

3. O Compromissário assume o compromisso de, doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina; e, em caso de dúvida, aconselhar-se com os seus superiores hierárquicos.

A Administração deixa, em face desse compromisso, de instaurar processo disciplinar, o que faz ao abrigo do princípio da discricionariedade da ação disciplinar, pelo qual, presentes os pressupostos da doutrina jurídica, fica o gestor autorizado a eleger outra medida saneadora; pelo princípio da economicidade, diante da ausência absoluta de dano ao erário; pelos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade da reação, da eficiência (art. 37, "caput", da Constituição Federal), bem como, critérios previstos no artigo 7º, § 3º, do Provimento n. 005/2008/CM, pelo qual é preciso, com a intervenção do Poder Disciplinar, alcançar um fim que melhor atenda ao interesse público, levando à reflexão o agente transgressor e restabelecendo a segurança dos serviços.

Fica estabelecido que a presente medida não tem caráter punitivo e não implica no reconhecimento, pelo servidor, de responsabilidades que possam ser questionadas em outros níveis.

Pelo Juiz Auxiliar da Presidência é determinado que, após a homologação do presente Compromisso, seja arquivado na pasta de documentos do servidor, sem constar registro na ficha funcional, nos termos do artigo 7º, parágrafo 7º, do Provimento n. 005/2008/CM.

Juiz Auxiliar da Presidência

Compromissário

Advogado ou defensor *ad hoc*

DESPACHO:

Homologo o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, nos termos em que foi produzido e adotando as fundamentações que o acompanham.

Cuiabá, ...de.....de.....

Presidente do Tribunal de Justiça

ANEXO 03 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA

PORTARIA Nº .../....-.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGADOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

I – Determinar, com fulcro no art....., do Provimento n. 005/2008/CM, a instauração de sindicância de **natureza investigatória para apurar a notícia de irregularidades no setor de ....., conforme nota do .....**

II – Constituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores ....., cargo....., matrícula ....., nome....., cargo....., matrícula....., nome....., cargo....., matrícula.....

III – Deliberar que a comissão, com base no artigo 25 do Provimento n. 005/2008/CM, quando da realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares, atuando com prioridade nas sindicâncias ou nos processos afins.

IV – Estabelecer o prazo de 30(trinta) dias para apresentação do Relatório, com possibilidade de prorrogação, mediante justificativa.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, em Cuiabá, ...de.....de.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

MODELO DE PORTARIA DE INSTALAÇÃO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR/PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

I – Determinar, com fulcro no art. ..... da Lei nº..... combinado com artigo ..... do Provimento....., a instauração de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar para apurar conduta desidiosa imputada ao servidor....., cargo....., Matrícula ....., posto que nos termos do Relatório de Sindicância nº ...., itens....., fls. a ele é atribuída .....ao deixar..... Dessa conduta, resultou que .....

II – Constituir Comissão Especial de Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar, composta pelos servidores ....., para sob a presidência do primeiro, dar cumprimento ao item precedente.

III – Deliberar que, nos termos do artigo 25 do Provimento n. 005/2008/CM, quando das realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares e poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

Dê-se ciência.

Publique-se e cumpra-se.

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, Estado Mato Grosso, ...de ..... de 20.....

Publicado no DO nº
De_____de____de_____.

ANEXO 04 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA

PORTARIA Nº .../....-.....

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA/CORREGADOR-GERAL DE JUSTIÇA/JUIZ DIRETOR DO FORO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

I – Determinar, com fulcro no art....., do Provimento n. 005/2008/CM, a instauração de sindicância de **natureza investigatória para apurar a notícia de irregularidades no setor de ....., conforme nota do .....**

II – Constituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores ....., cargo....., matrícula ....., nome....., cargo....., matrícula....., nome....., cargo....., matrícula.....

III – Deliberar que a comissão, com base no artigo 25 do Provimento n. 005/2008/CM, quando da realização de atos processuais ou diligências deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares, atuando com prioridade nas sindicâncias ou nos processos afins.

IV – Estabelecer o prazo de 30(trinta) dias para apresentação do Relatório, com possibilidade de prorrogação, mediante justificativa.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, em Cuiabá, ...de.....de.....

Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro

MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO

Ata de instalação e início de apuração

Aos..... dias do mês de .....de dois mil e....., na sede da Comissão de sindicância , no prédio da ....., à rua .....,n....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso, presentes os membros da Comissão designada pela portaria n....., deram-se por instalados os trabalhos. Foram decidas, preliminarmente, as seguintes providências:

* deliberar todas as ações necessárias para apurar o fato

a) Diligenciar para que venham aos autos cópias da ....., lavrada na , e do..... n .../2002.

b) notificar servidores ....., cargo ..... no momento da....., o que será feito com ciência ao seu superior hierárquico, para que compareça para prestar depoimento na sede desta Comissão, no dia....., às ..... Para constar, eu,....., Secretário, lavrei a presente Ata, que vai assinada por todos.

Presidente:
1 Membro:
2 Membro:
Secretário:

MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA N

A Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria n....., de .....de 200., do Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso .

RESOLVE

Designar.....,cargo....., matrícula....., para, sob compromisso, desempenhar as funções de Secretário da comissão, com as atribuições ao artigo 27 do Provimento n. 005/2008/CM.

Cuiabá, ...de .....de 200..

Presidente da Comissão

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO SECRETÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TERMO DE COMPROMISSO

Aos.....dias do mês de... .....de 200.., na sede da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nesta cidade de Cuiabá, Estado do Mato Grosso, perante a Bel....., Cargo....., Presidente da referida comissão, compareceu o .....,cargo.....,..... , designado que fora pela Portaria n ....., para formalmente assumir o encargo que lhe foi conferido, ocasião em que presta o compromisso do fiel cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, bem como o de zelar pela guarda e fiel manuseio dos autos, das peças e dos documentos, manter sigilo das atividades processantes, cumprir determinações dessa Presidência ou da comissão e agir com presteza e urbanidade. Ciente dos impedimentos e suspeições em que poderia incorrer, a nenhuma das hipóteses confirmou, o que o torna legalmente habilitado, a partir deste ato, ao exercício atribuição delegada. Do que, para constar, foi lavrado o presente termo, que vai assinado pela Presidente da comissão processante e pelo servidor compromissado.

Presidente

Secretário

MODELO DE COMUNICAÇÃO À CHEFIA

Comunicação ao chefe da repartição da intimação de servidor público

Local e Data
Ao Sr. Chefe

Sr. Chefe,

Na condição de Presidente da Comissão constituída pela Portaria n ____, comunico a Vossa Senhoria, nos termos do parágrafo 1º do art. 36 do Provimento n. 0052008/CM, que, nesta data, expedi mandado de intimação ao servidor _____(nome, cargo, matrícula, lotação) para comparecer perante esta Comissão, como (denunciante, vítima, testemunha e acusado), a fim de ser ouvido em audiência marcada para o dia ___/___/____, às _____horas, na sede da comissão situada.....

Presidente

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

NOTIFICADO: .....

De ordem da Senhora Presidente da Comissão de sindicância investigatória, fica Vossa Senhoria **notificado** de que, pela Portaria n..../200 GAB, publicada no Diário Oficial do Estado de ....., em data de ..... de agosto de 2003, foi instaurado, pelo Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro, o processo n 00/200.

A comissão encontra-se instalada no prédio da ....., à rua ....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso, funcionando no horário de...h a....h.

Documentos que acompanham a presente notificação:

- cópia da Portaria;
-cópia dos documentos que originou o processo ;
- cópia do Provimento n. 005/2008/CM.

Cuiabá, ... de .....de 200....

Secretário

CIENTE
Em.....de.....de.....
Recebi o original e os documentos a que se refere.

MODELO DO TERMO DE DEPOIMENTO

TERMO DE DEPOIMENTO

Aos.....dias do mês de ..... do ano de....., nesta cidade de Cuiabá, Estado do Mato Grosso, na sala da ....., aí reunida a Comissão de sindicância investigatória, constituída pela Portaria n ..../200.. , incumbida de apurar ....., atendendo intimação legal, compareceu ....., servidor público estadual, matrícula ....., lotado no....., , residente à rua ..... n....., Bairro....., nesta Capital. Notificado o argüido, fez-se presente, acompanhado do seu defensor dativo ou procurador, Dr....., que junta procuração. Perguntado, declarou conhecer o argüido. Aos costumes, disse nada. Foi advertido e compromissado. No mérito, respondeu: **Que..... Que** ..... **Que..... Que..... Que..... Que,..... Que..... Que** ..... **Que..... Que**..... Dada a palavra ao vogal.....: **Que..... Que.....** Dada a palavra ao vogal .....nada requereu. Dada a palavra ao defensor dativo ou **procurador: Que.....** Nada mais havendo a ser consignado, foi encerrado o presente termo, que, lido e achado conforme, vai por todos assinado.

Presidente:
1 Membro:
2 Membro:
Depoente:
Secretário:
Advogado:
Defensor Dativo

ANEXO 05 – IN SGS Nº 03/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Ata de instalação e início de apuração processo administrativo

Aos..... dias do mês de .....de dois mil e....., na sede da Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, no prédio da ....., à rua .....,n....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso, presentes os membros da Comissão designada pela portaria n....., deram-se por instalados os trabalhos no presente processo – Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, movIdo contra o servidor..... Foram decidas, preliminarmente, as seguintes providências:

a) Juntada aos presentes autos de cópia autenticada administrativamente do Relatório de Sindicância n /200.

b) Notificação do argüido da instalação do processo, fornecendo-lhe cópia da Portaria, e desta ata, para que acompanhe, querendo, os atos processuais, na conformidade com o artigo 33 Provimento n. 005/2008/CM, esteja ciente de que lhe é, doravante, facultado, pessoalmente, por defensor dativo ou procurador, o pleno acompanhamento dos atos processuais, sem prejuízo do exercício do contraditório e da ampla defesa – art. 5, inciso LV da Constituição Federal e da defesa escrita em momento próprio.

c) Diligenciar para que venham aos autos cópias da ....., lavrada na , e do..... n .../2002.

d) Intimar o servidor ....., cargo ..... no momento da....., o que será feito com ciência ao seu superior hierárquico, para que compareça para prestar depoimento na sede desta Comissão, no dia....., às .....

Para constar, eu,....., Secretário, lavrei a presente Ata, que vai assinada por todos.

Presidente:

3 Membro:

4 Membro:

Secretário:

MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA N

A Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria n....., de .....de 200., do Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso .

RESOLVE

Designar.....,cargo....., matrícula....., para, sob compromisso, desempenhar as funções de Secretário da comissão, com as atribuições ao artigo 27 do Provimento n. 005/2008/CM.

Cuiabá, ...de .....de 200..

Presidente da Comissão

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO SECRETÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TERMO DE COMPROMISSO

Aos.....dias do mês de... .....de 200.., na sede da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, nesta cidade de Cuiabá, Estado do Mato Grosso, perante a Bel....., Cargo....., Presidente da referida comissão, compareceu o .....,cargo.....,..... , designado que fora pela Portaria n ....., para formalmente assumir o encargo que lhe foi conferido, ocasião em que presta o compromisso do fiel cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, bem como o de zelar pela guarda e fiel manuseio dos autos, das peças e dos documentos, manter sigilo das atividades processantes, cumprir determinações dessa Presidência ou da comissão e agir com presteza e urbanidade. Ciente dos impedimentos e suspeições em que poderia incorrer, a nenhuma das hipóteses confirmou, o que o torna legalmente habilitado, a partir deste ato, ao exercício atribuição delegada. Do que, para constar, foi lavrado o presente termo, que vai assinado pela Presidente da comissão processante e pelo servidor compromissado.

Presidente

Secretário

MODELO DE COMUNICAÇÃO À CHEFIA

Comunicação ao chefe da repartição da intimação de servidor público

Local e Data
Ao Sr. Chefe

Sr. Chefe,

Na condição de Presidente da Comissão constituída pela Portaria n ____, comunico a Vossa Senhoria, nos termos do parágrafo 1º do art. 36 do Provimento n. 0052008/CM, que, nesta data, expedi mandado de intimação ao servidor _____(nome, cargo, matrícula, lotação) para comparecer perante esta Comissão, como testemunha , a fim de ser ouvido em audiência marcada para o dia ___/___/____, às _____horas, na sede da comissão situada.....

Presidente

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

NOTIFICADO: .....

De ordem da Senhora Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, fica Vossa Senhoria **notificado** de que, pela Portaria n..../200 GAB, publicada no Diário Oficial do Estado de ....., em data de ..... de agosto de 200, foi instaurado, pelo Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça/Corregedor/Juiz Diretor do Foro, o processo n 00/200..., no qual Vossa Senhoria é formalmente argüido, nos termos dos documentos que seguem.

Desde já, nos termos do artigo 34 do Provimento n. 005/2008/CM recebe a cópia da Portaria, documentos que originou o processo e do presente Provimento, como peça fundamental para orientar o exercício da defesa, ficando ciente de que toda a prova obedecerá aos princípios da ampla defesa e do contraditório e o acompanhamento de todos os atos processuais, pessoalmente, por defensor dativo ou por intermédio de procurador, sem prejuízo de posterior defesa escrita, na hipótese de indiciação.

A comissão encontra-se instalada no prédio da ....., à rua ....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso, funcionando no horário de...h a....h.

Documentos que acompanham a presente notificação:
- cópia da Portaria;
-cópia dos documentos que originou o processo ;
- cópia do Provimento n. 005/2008/CM.

Cuiabá, ... de .....de 200....

Secretário

CIENTE

Em.....de.....de.....
Recebi o original e os documentos a que se refere.

MODELO DE MANDADO DE INTIMAÇÃO DE SERVIDOR

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Ref.: Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar n 00.../200.....

A presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela portaria n ..../200... –...., de ....., no uso das suas atribuições legais – com fulcro no artigo 36, § 1º do Provimento n. 005/2008/CM do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, **intima** o Senhor....., servidor público estadual, matrícula....., lotado no ....., com ciência da sua chefia imediata, a fim que compareça para prestar depoimento em Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar instaurado contra o servidor.....

O comparecimento deverá ser no dia ....., às ...h, na sala da Comissão, no prédio da....., à rua das .....n ....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso. O não-comparecimento no dia, hora e local, **implica responsabilidade funcional**.

CUMPRA-SE

DADO E LAVRADO nesta .....de....., em ....., aos .....dias do mês de ..... de 200....

Bel. .....
Presidente da Comissão
Ciente do Intimado:
Em ...../...../.....

MODELO DE MANDADO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Ref.: Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar n 00.../200.....

A presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela portaria n ..../200... –...., de ....., no uso das suas atribuições legais – com fulcro no artigo 36 do Provimento n. 005/2008/CM do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, **intima** o Senhor.....,a fim que compareça para prestar depoimento em Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar instaurado contra o servidor.....

O comparecimento deverá ser no dia ....., às ...h, na sala da Comissão, no prédio da....., à rua das .....n ....., sala....., nesta cidade de....., Estado de Mato Grosso.

CUMPRA-SE

DADO E LAVRADO nesta .....de....., em ....., aos .....dias do mês de ..... de 200....

Bel. .....
Presidente da Comissão

Ciente do Intimado:
Em ...../...../.....

MODELO DE PORTARIA DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR

PORTARIA DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

O Presidente do Tribunal de Justiça, no uso das suas atribuições, nos termos do artigo n 174 da Lei Complementar Estadual n. 04/90, considerando o teor do Ofício n _____

Resolve:

Afastar, cautelarmente do exercício do cargo, por _____(até 60) dias, a contar da publicação desta Portaria, o servidor _____, matrícula n _____

Determinar que o servidor fique à disposição da Comissão constituída pela Portaria n _____, durante o horário normal de expediente, em local.....

Local e Data.

Autoridade Instauradora da Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar

MODELO DE REQUISIÇÃO DE FOLHA FUNCIONAL

Ofício_____

Data_____

Sr. Coordenador/Gestor

A fim de instruir processo disciplinar (sindicância), constituído(a) pela Portaria n _____/_____, solicito a V. S , o especial obséquio de encaminhar, com a indispensável urgência, cópia dos assentamentos funcionais ou folha de serviço do servidor _____, matrícula_____.

Peço, outrossim, fornecer os dados relacionados com a sua vida funcional, especialmente sobre idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação, aptidão e eficiência ao serviço.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão

MODELO DE TERMO DE APREENSÃO DE DOCUMENTO

Aos _____(dia, mês e ano), (no local_____), na presença dos membros da Comissão constituída pela Portaria n _____/_____, e dos senhores _____(qualificar e identificar) foram apreendidos os documentos_____(ou relacionado no anexo), valendo o presente termo como recibo dos mencionados documentos, os quais passam a integrar os autos_____(da Sindicância n _____ ou do Processo Disciplinar n _____) sob a guarda e a responsabilidade do secretário desta Comissão. Por ser expressão da verdade, lavrei o presente termo que vai assinado por mim, Secretário da Comissão, e pelos demais presentes.

Data:

Presidente da Comissão

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO ARGUIDO PARA AUDIÊNCIA DE TESTEMUNHAS

Ilmo. Sr.....

Endereço .....

O Presidente da Comissão Constituída pela Portaria nº .../....., publicada no .....de .../.../...., na qual Vossa Senhoria figura como arguido, notifica-o para, querendo, comparecer, pessoalmente, por intermédio de seu procurador ou defensor *ad hoc*, no dia e hora abaixo discriminados, perante esta Comissão, que funciona na .....,para participar da audiência de testemunhas(de acusação – de defesa) a seguir indicadas, sendo-lhes facultado formular perguntas.

Testemunhas	**Dia**	**Hora**

Local e data:.....

Presidente da comissão

Recebi o original desta notificação:

(Data)..../.../....

Assinatura do arguido

MODELO DO TERMO DE INTERROGATÓRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TERMO DE INTERROGATÓRIO

Aos .....do mês de ..... do ano de ....., nesta cidade de ....., Estado De ....., na sala da ....., aí reunida a Comissão de Sindicância Disciplinar/ Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela Portaria n ....., incumbida de apurar falta funcional do servidor..... , compareceu este, na condição de argüido, acompanhado do seu Defensor Dativo" ou procurador Dr....., a fim de ser interrogado sobre os fatos que lhe são imputados. Declarou, a princípio, ser efetivamente....., Cargo....., Matricula n....., Estado Civil, com residência à rua....., n....., nesta cidade. Pela Presidente da Comissão, nos termos do art. 186 do CPP, com aplicação subsidiária, foi observado ao acusado que não está obrigado a responder às perguntas formuladas, mas que o seu silêncio pode implicar prejuízo da defesa por representar oportunidade que tem de trazer esclarecimentos. Ciente das suas garantias legais e informado das imputações que lhe são feitas, passou a responder: **que.....**; **que** _____ **; que** _____que _____ **que** _____,. **Que** _____; **que** _____; **que** não é verdade **que**_____; **que**_____. Perguntado se tem outros fatos ou pormenores que possam melhor esclarecer o episódio, declarou que_____(_____). Dada a palavra ao vogal: **que**_____; **que** não lembra se _____. Dada a palavra ao vogal _____nada requereu. Nada mais havendo a ser consignado, foi encerrado o presente termo, que, lido e achado conforme, vai por todos assinado. Eu, ----------, Secretário, digitei e também subscrevo.

Presidente:_____
1 Membro:_____
2 Membro:_____
Argüido:_____
Defensor *ad hoc*/Procurador:_____
Secretário:_____

MODELO DE TERMO DE ASSENTADA

Aos.....dias do mês de .....do corrente ano, na ....., na cidade de .....Estado de ....., na sede da Comissão de Sindicância Disciplinar/Processo Administrativo Disciplinar, presente todos os membros da Comissão, comigo Secretário, ao final assinado, bem como, o arguido, seu defensor dativo ou procurador, compareceram os seguintes testemunhas: (qualificar todas elas), os quais foram recolhidas em sala incomunicável. A seguir, passou o senhor Presidente a inquirir as mesmas, conforme segue. Eu.....Secretário, que o datilografei.

PRIMEIRA TESTEMUNHA:

(Qualificar como nome, idade, filiação, estado civil, profissão, naturalidade, nacionalidade, onde exerce a profissão), sendo inquirida pela autoridade sindicante/processante, respondeu:.....

SEGUNDA TESTEMUNHA:

(Qualificar como nome, idade, filiação, estado civil, profissão, naturalidade, nacionalidade, onde exerce a profissão), sendo inquirida pela autoridade sindicante/processante, respondeu:.....

Nada mais disse, nem lhe foi perguntado. Deu a autoridade sindicante/processante, por findo o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pela testemunha, e pelos membros da Comissão, e comigo.....Secretário, que o datilografei.

.....
Presidente

.....
Testemunha

.....
Testemunha

.....
Membro

.....
Membro

.....
Secretário..

MANDADO DE INTIMAÇÃO PARA ACAREAÇÃO

Ilmo Sr. _____

Endereço: _____

O Presidente da Comissão constituída pela Portaria n _____, publicada no____, de ____/____/____, perante a qual responde o servidor _____, tendo em vista divergência entre o depoimento de Vossa Senhoria e o qual foi prestado por _____, sobre pontos fundamentais e indispensáveis ao pleno esclarecimento dos fatos, intima-o a comparecer perante a citada Comissão, às _____horas do dia____/___/____, na _____ (local, cidade, Estado), a fim de ser acareado com o depoente acima referido.

Local e data_____

Presidente

MANDADO DE INTIMAÇÃO DO ARGUIDO PARA QUE APRESENTE, QUERENDO, PROVAS DO SEU INTERESSE - ARTIGO 33, INCISO V DO PROVIMENTO Nº 005/2008/CM

Ilmo Sr. _____

Endereço: _____

O Presidente da Comissão constituída pela Portaria n _____, publicada no _____, de ___/___/_____, nos autos da Sindicância Disciplinar/ Processo Disciplinar n _____, sindicância intima Vossa Senhoria para querendo, especificar as provas que pretende produzir a seu favor, depositando rol de testemunhas, no prazo de___dias, contados do recebimento do presente.

Cuiabá, _____ de_____ de 20_____ .

Presidente

Recebi o original

(Data) ____/____/_____

Assinatura do acusado:

ANEXO 06 – IN SGS Nº 03/2011

SOBRESTAMENTO

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância Disciplinar instaurada para apurar a responsabilidade pelos fatos descritos na Portaria n...../....., contra o servidor (qualificar), com base no artigo 39, § 3º requer o sobrestamento do processo, pois, a instrução processual depende de realização de perícia, cujo laudo não pode ser apresentado em prazo inferior a 30 dias.

Nestes termos,

P. E. Deferimento.

Local e data.

Presidente

ANEXO 07 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO

Portaria nº....., de .....de.....de 20....

O .....(denominação do cargo da autoridade instauradora, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o requerimento da comissão processante que justifica a necessidade de dilação de prazo para realização de medidas de instrução indispensáveis;

CONSIDERANDO que o processo disciplinar é regido por princípios como verdade real, formalismo moderado, amplitude da defesa, segurança jurídica, razoabilidade e eficiência;

CONSIDERANDO que o encerramento dos trabalhos na atual fase, apenas para garantir cumprimento de prazo, ofende a todos os princípios acima postos;

CONSIDERANDO que a jurisprudência pátria firmou que a extrapolação do prazo do apuratório não acarreta a sua nulidade;

RESOLVE:

Autorizar a prorrogação dos trabalhos, com base no artigo 29 do Provimento n. 005/2008/CM, pelo prazo requerido de ..... dias.

Local e data .....

Autoridade instauradora

ANEXO 08 – IN SGS Nº 03/2011

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DO ARGUIDO PARA AUDIÊNCIA DE TESTEMUNHAS

Ilmo. Sr.....

Endereço .....

O Presidente da Comissão Constituída pela Portaria nº .../....., publicada no .....de .../.../...., na qual Vossa Senhoria figura como arguido, notifica-o para, querendo, comparecer, pessoalmente, por intermédio de seu procurador ou defensor *ad hoc*, no dia e hora abaixo discriminados, perante esta Comissão, que funciona na .....,para participar da audiência de testemunhas(de acusação – de defesa) a seguir indicadas, sendo-lhes facultado formular perguntas.

Testemunhas	Dia	Hora

Local e data:.....

Presidente da comissão

Recebi o original desta notificação:

(Data)..../.../....

Assinatura do arguido

Processo Disciplinar Passo a Passo – 2ª Edição – Léo da Silva Alves