

PORTARIA EMV Nº 032

DE 26 DE JUNHO DE 2008.

**Aprova as Instruções para confecção de Sindicância Administrativa e Averiguação Sumária no âmbito da Empresa Municipal de Vigilância S/A – Guarda Municipal.**

**O Superintendente-Executivo da Empresa Municipal de Vigilância S/A – Guarda Municipal**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que estabelece o Decreto nº 4784, de 12 de novembro de 1984, o qual dispõe sobre as Normas Reguladoras da Sindicância Administrativa no Serviço Público Municipal, considerando a necessidade de orientar os empregados quanto à forma correta de confeccionar Sindicância e Averiguação no âmbito da Instituição, objetivando padronizar os procedimentos pertinentes àqueles instrumentos de apuração,

**RESOLVE:**

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções para confecção de Sindicância Administrativa e Averiguação Sumária no âmbito da Empresa Municipal de Vigilância S/A – Guarda Municipal, anexas à presente Portaria, aplicáveis para apuração de irregularidades pela Corporação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CARLOS MORAES ANTUNES

Superintendente-Executivo

D. O RIO 30.06.2008

**ANEXO**

**INSTRUÇÕES PARA CONFEÇÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E  
AVERIGUAÇÃO SUMÁRIA NO ÂMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA  
S/A - GUARDA MUNICIPAL**

**NORMAS REGULADORAS DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA  
INSTRUÇÕES PARA CONFEÇÃO DE SINDICÂNCIA NO ÂMBITO DA EMV-  
GUARDA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**Introdução**

Art. 1º A finalidade das presentes instruções para confecção de Sindicância na GM-Rio é estabelecer os princípios básicos, que deverão orientar os Membros de Comissão de Sindicância, através de um elenco de Normas de procedimentos uniformes a serem seguidos.

Parágrafo único. Sindicar é apurar um fato aparentemente irregular, identificando as pessoas nele envolvidas, colhendo, por meio de investigações, depoimentos, acareações, documentos e outros procedimentos administrativos, todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular objeto da Sindicância.

Art. 2º A Sindicância será determinada sempre que houver necessidade de se esclarecer uma irregularidade em seus mínimos detalhes, principalmente quando suas circunstâncias evidenciarem a ocorrência de qualquer infringência do RDGM - Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal, em combinação com quaisquer das alíneas do art. 482 da CLT.

Art. 3º Competência para sua instauração - A determinação da instauração da Sindicância na GM-Rio é atribuição do Superintendente Executivo, Diretores, Sub Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenadores, Assessores Diretos da SUE, Gerentes, GM-5 de Inspeção ou de Grupamento Especial e GM-4 que estiver respondendo interina ou eventualmente por Inspeção ou Grupamento Especial.

Art. 4º A Sindicância será sempre instaurada por ato escrito, publicado no Diário Oficial do Município e transcrito no Boletim da Guarda Municipal. Este ato conterá:

I - Cargo da autoridade instauradora da Sindicância;

II - Objetivo da Sindicância;

III - Designação da Comissão que procederá a Sindicância, com a indicação de seu Presidente;

IV - Prazo para conclusão da Sindicância;

V - Local e data do ato e assinatura da autoridade que determinou a Sindicância.

§1º Ato de designação - Após a publicação do ato no Diário Oficial do Município e sua transcrição no Boletim da GM-Rio, a autoridade instauradora deverá comunicar o fato oficialmente ao Presidente da Comissão, devendo o prazo para sua conclusão ser contado a partir da data do recebimento deste comunicado oficial (Anexo III);

§2º Objeto da Sindicância - O objeto da Sindicância deverá ser sempre a apuração de um fato ou de fatos que apresentem indícios de irregularidade ou irregularidades;

§3º Constituem documentos obrigatórios da Sindicância:

1 - Capa

2 - Ato de designação

3 - Portaria com os documentos a ela inclusos

4 - Termo de Abertura

5 - Demais Termos, de acordo com sua necessidade

6 - Termo de Encerramento

7 - Relatório Final

8 - Ofício de remessa dos autos da Sindicância à autoridade instauradora;

§4º Constituem documentos e peças acessórias da Sindicância:

1. Aqueles julgados necessários e requisitados pela Comissão Sindicante

2. Fotografias, fitas VHS, CD's, DVD's, gravações e/ou outros objetos que possam ter alguma ligação com o fato ou fatos em apuração.

## CAPÍTULO II

### **Da Instauração e Conclusão da Sindicância**

Art. 5º Tendo em vista um controle eficaz para que não haja duplicidade de atos, bem como o conhecimento por parte da Superintendência Executiva do resultado a que chegou a Comissão, todas as Sindicâncias instauradas no âmbito da GM-Rio após sua

conclusão deverão ser encaminhadas, em original, à Corregedoria que, após análise, as remeterá à Gerência de Justiça e Disciplina, para fins de controle e arquivamento.

Art. 6º Considerando a necessidade da Superintendência ter ciência do fato a ser apurado para que se possa manter um controle, como também encaminhar aos Presidentes das Comissões documentos ou outros instrumentos que porventura venham a dar entrada na SUE, deverão ser informados àquela Superintendência Executiva, todas as Sindicâncias instauradas no âmbito da Corporação, através da Corregedoria, de acordo com o Anexo II.

Art. 7º Com o objetivo de se resguardar a instituição de possíveis questionamentos por parte da imprensa, todos os atos de instauração de Sindicância Administrativa deverão ser confeccionados de acordo com o modelo contido no Anexo I das presentes Normas, citando-se somente o documento que deu origem ao fato.

Art. 8º A Sindicância será realizada por uma Comissão composta por três funcionários, devendo, no ato da instauração, constar em primeiro lugar o nome do Empregado que irá presidi-la, podendo o Presidente ser qualquer empregado da Empresa, desde que seja este de grau hierárquico igual ou superior ao do envolvido ou envolvidos na possível irregularidade ou irregularidades.

Art. 9º Ao presidente da Sindicância incumbe:

- I - Dirigir e coordenar os trabalhos da Sindicância;
- II - Designar, dentre os Membros da Comissão, o seu substituto, em seus eventuais impedimentos;
- III - Convocar, através de ofício ou convite, as pessoas envolvidas no evento objeto de Sindicância;
- IV - Qualificá-las e inquiri-las, reduzindo a termo suas declarações;
- V - Determinar ou proceder pessoalmente diligências, vistorias, juntadas de documentos e quais outras providências consideradas necessárias;
- VI - Determinar a elaboração e o encaminhamento de expedientes;
- VII - Numerar cronologicamente e rubricar todas as folhas da Sindicância;
- VIII - Encaminhar à autoridade instauradora, através de Ofício, os autos da Sindicância com o Relatório final.

Parágrafo único. No ato da instauração da Sindicância, a autoridade instauradora deverá indicar, dentre os Membros da Comissão, o eventual substituto do Presidente, para os casos de impedimento.

Art. 10. Aos demais membros caberá:

- I - Atender às determinações do Presidente no tocante aos trabalhos da Sindicância;
- II - Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
- III - Sugerir medidas no interesse da Sindicância;
- IV - Elaborar e encaminhar os expedientes determinados pelo Presidente;
- V - Participar de diligências e vistorias;
- VI - Substituir o Presidente em seus eventuais impedimentos;
- VII - Assistir aos atos da Sindicância e assiná-los juntamente com o Presidente.

### CAPÍTULO III

#### **Dos Prazos para Conclusão da Sindicância e sua Prorrogação**

Art. 11. A Sindicância, com o Relatório final, deverá ser concluída no prazo máximo de 30 dias corridos, contados a partir da data do recebimento pelo Presidente do Ato de designação, prorrogável uma única vez até 10 (dez) dias corridos, em caso de força maior, mesmo que para sua complementação falte algum documento ou laudo pericial, fato este que obrigatoriamente deverá constar do Relatório emitido pela Comissão.

§1º O pedido de prorrogação de prazo deverá ser encaminhado, por escrito, à autoridade que determinou a instauração da Sindicância, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, justificando-se no pedido os seus motivos. Cópia do pedido obrigatoriamente fará parte dos autos da Sindicância, bem como cópia do Boletim Interno que publicou a concessão da prorrogação solicitada (Anexo XI).

§2º O Ato de concessão de prorrogação de prazo deverá ser publicado em Boletim Interno cuja nota deverá ser confeccionada atendendo às especificações do Anexo XII.

§3º A fixação do prazo ficará sempre a critério da autoridade determinante, que assim o fará, segundo a importância da irregularidade a ser apurada e a necessidade de celeridade das conclusões, que determinarão procedimentos futuros.

§4º Caso a autoridade determinante não fixe na Portaria de instauração o prazo para sua conclusão, a Comissão deverá restringir-se ao prazo de 30 (trinta) dias.

§5º A contagem do prazo mencionado na Portaria é feita dia a dia, a partir da data do recebimento do Ato de designação, até a confecção do Relatório conclusivo, pela Comissão, e a remessa dos autos à autoridade instauradora.

#### CAPÍTULO IV

##### **Do Procedimento da Apuração**

Art. 12. O procedimento da apuração terá forma própria e peculiar, devendo todos os atos serem digitados com fonte tipo Areal, tamanho doze, parágrafo tamanho seis e espaçamento tamanho um e meio, e se constituirá em Sindicância. Seus atos conterão em original:

- I - Ato de designação de Sindicância (Portaria e os documentos a ela inclusos);
- II - Portaria e os documentos a ela inclusos;
- III - Termos de declaração;
- IV - Termos de reconhecimento;
- V - Termos de acareação;
- VI - Termos de diligência;
- VII - Documentos, laudos, certidões etc, que surgirem após sua instauração;
- VIII - Gravações em Fita VHS, CD's, DVD's, fotografias, caso existam;
- IX - Relatório final.

#### CAPÍTULO V

##### **Dos Trabalhos da Sindicância**

Art. 13. O Trabalho de Sindicância deverá constituir um procedimento informativo da irregularidade ocorrida. Em conseqüência, todo o material coligido pela Comissão retratará o fato em sua inteireza, de modo claro e preciso. Com esse objetivo serão conduzidos os trabalhos da apuração, orientando-se à Comissão através destas Normas Reguladoras.

Art.14. Ao iniciar os trabalhos da apuração deverá a Comissão ouvir, se possível, preliminarmente o informante, ou acusador, reduzindo a termo suas declarações, que deverão conter:

I - Data, hora, local e descrição pormenorizada do evento;

II - Nome e qualificação das pessoas suspeitas de sua autoria;

III - Nome e qualificação das pessoas que o testemunharam ou que possam, de alguma forma, trazer esclarecimentos à apuração do fato;

IV - Especificação das características dos bens móveis em caso de seu desaparecimento, desvio, danificação ou uso indevido;

V - Se o fato ocorrido resultou por deficiência de pessoal, de precariedade de medidas de segurança ou de controle.

Art.15. De posse dessas informações preliminares deverá a Comissão:

I - Proceder um exame visual do local do evento, lavrando o respectivo termo de diligência;

II - Solicitar as perícias técnicas que se fizerem necessárias, se possível;

III - Ouvir as demais pessoas relacionadas com o evento; o suspeito, se houver; os empregados; os empregados de companhias prestadoras de serviços; os estranhos eventualmente ligados ao fato.

Art.16. A Sindicância deverá ser digitada de acordo com o que estabelece o art. 12, usando o Presidente uma linguagem clara, compreensível e simples, sem abuso dos adjetivos dispensáveis, das ambigüidades ou divagações que só tendem a prejudicar o entendimento e compreensão do texto; exceções únicas aos termos técnicos permitidos no âmbito administrativo, que poderão ser utilizados “entre aspas”.

§1º O Presidente da Sindicância deverá inutilizar com tinta de escrituração azul ou preta, o verso das folhas que nada contenham, devendo retirar dos autos as folhas em branco.

§2º O Presidente da Sindicância, em cada folha utilizada, deverá deixar uma margem à esquerda de 4 (quatro) centímetros e a margem direita com 02 (dois) centímetros.

§3º Concluída a Sindicância, ela deverá ser encadernada por meio de grampos encadernadores, colocando o Presidente, após o Relatório da Comissão, pelo menos 4 folhas em branco de papel tipo ofício liso na cor branca.

## CAPÍTULO VI

### **Dos Documentos que Instruirão a Sindicância**

Art. 17. Capa - A capa da Sindicância deverá ser confeccionada em material duro apropriado, em papelão ou papel cartolina, sempre na cor branca ou bege, devendo conter na mesma, como espelho, a identificação do procedimento administrativo, bem como a identificação da Portaria que determinou sua instauração, de acordo com o Anexo XX das presentes Normas.

Art.18. Documentos Expedidos - Todos os ofícios e demais solicitações da Comissão deverão ser digitados em duas ou mais vias, das quais uma, obrigatoriamente, constará dos autos, não havendo necessidade, para tal fim, de proceder-se a uma “Juntada”.

Art.19. Documentos Recebidos - Todos os ofícios, certidões, registros e demais documentos recebidos, receberão o despacho: “Julgo procedente”, seguido da data e rubrica do Presidente da Comissão.

§1º Estes documentos e demais peças serão anexados aos autos da Sindicância, antecedidos da indispensável “Juntada”.

§2º Para julgamento e solução final da autoridade determinante, é de suma importância que conste obrigatoriamente dos autos a Ficha Disciplinar do acusado ou acusados, principalmente quando os fatos apurados configurarem falta disciplinar.

Art. 20. Ordem dos documentos - Todos os documentos e peças que efetivamente compõem a Sindicância serão seguidos e manualmente numerados no alto de cada página, à direita, e rubricados pelo Presidente da Comissão, levando-se sempre em conta a ordem crescente de suas datas, a partir da capa, que receberá o número 01 (um).

Art. 21. Assinaturas e Rubricas - Todas as pessoas cujo envolvimento crie necessidade de assinatura e/ou rubrica nos autos da Sindicância, deverão ter abaixo de suas assinaturas o nome completo carimbado ou digitado, exceção feita às rubricas contidas no alto de cada folha, designando sua numeração.

## CAPÍTULO VII

### **Da Seqüência dos Trabalhos da Comissão**

Art. 22. Termo de Abertura - O Termo de Abertura é, efetivamente, o documento em que a Comissão inicia os trabalhos visando a apuração dos fatos. Deve obrigatoriamente ser lavrado após o recebimento da Portaria e demais documentos a ela inclusos. Nele a Comissão que deu início à Sindicância, mencionará a(s) primeira(s) providência(s) tomada(s). Esta ação inicial pode ser muito variada, dependendo sempre das providências levadas a efeito pela Comissão, podendo esta ser iniciada solicitando o comparecimento de testemunhas; solicitando cópia de exames periciais, solicitando Ficha Disciplinar, tomando a termo o depoimento de pessoas envolvidas e solicitando outros documentos julgados necessários, de acordo com o Anexo IV das presentes Normas.

Parágrafo único. Após a elaboração do Termo de Abertura, com a descrição da providência tomada, as demais providências serão designadas apenas por "Termo". Todas as vezes em que forem interrompidos os trabalhos, ao reiniciá-los, a Comissão lavrará um termo e prosseguirá com a Sindicância. Este termo será para inquirir novas testemunhas, realizar as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, ouvir o acusado ou o acusador etc.

## CAPÍTULO VIII

### **Dos Depoimentos, Acareações, Juntada, Reconhecimento, Apresentação e Apreensão**

Art. 23. Depoimento (inquirição) é a melhor técnica. Tal prática nos ensina iniciar os depoimentos pelo acusador ou informante, caso haja, seguindo-se as testemunhas e, finalmente, o acusado.

§1º Nos depoimentos contidos nos autos da Sindicância, deverá ser lavrado obrigatoriamente a data e a hora do seu início, bem como a hora do seu encerramento.

§2º É indispensável a qualificação de quantas pessoas sejam ouvidas ou participem da Sindicância. Da qualificação deverá constar:

a) Para civis: nome, cargo ou função que exerça, identidade (número e origem), nacionalidade, estado civil, filiação, data de nascimento, naturalidade e residência.

b) Para militares: Será suficiente apenas o nome, posto ou graduação, número do registro e organização militar em que serve.

c) Quando se tratar de empregado da GM-Rio, deverá constar, além do contido na letra “a”, também seu local de lotação.

§3º A Comissão deverá ir firmando sua convicção, a partir dos documentos recebidos juntos com a Portaria e, através de perguntas formuladas ao final de cada depoimento ir, por exclusão, abordando cada detalhe obscuro, tentando por “comparação” chegar à verdade.

§4º Tendo em vista a legislação trabalhista, no caso de Empregado da Guarda Municipal, este deverá sempre ser convocado a prestar depoimento em dia e horário de seu trabalho, evitando-se assim, prejudicar seu horário de folga. Se, por circunstâncias óbvias, o mesmo for ouvido em seu dia de folga, o tempo em que esteve à disposição da Comissão deverá ser recompensado por sua Chefia, que deverá ser certificada pelo Presidente da Comissão quanto ao número de horas que o Empregado permaneceu à disposição da Comissão Sindicante.

Art. 24. Acareação - Nos casos de depoimentos totalmente opostos, há necessidade de efetuar-se a acareação dos depoentes.

§1º A acareação visa dar à Comissão, condições de estabelecer a realidade dos fatos apurados e a verdade dos depoimentos, podendo ser feita a qualquer tempo durante o curso da Sindicância. É, porém, recomendável que, se necessário, a acareação seja feita ao final da Sindicância, quando será possível esclarecer os detalhes contraditórios e confusos encontrados no bojo dos depoimentos, de acordo com o Anexo IX das presentes Normas.

§2º Na acareação a Comissão formulará as perguntas necessárias com base nos depoimentos anteriores e, posteriormente em seu Relatório analisará os fatos, opinando quanto aos aspectos detectados.

Art. 25. Juntada - É o procedimento formal através do qual o Presidente da Comissão faz anexar aos autos ofícios, laudos, informações e demais documentos recebidos no curso das apurações e que dão forma à própria Sindicância. A juntada deverá ser datada em ordem cronológica e jamais poderá ter data anterior a do documento ou documentos a que se refere. Deverá ser confeccionada de acordo com o Anexo XIII das presentes Normas.

Art. 26. Termo de Reconhecimento - Sempre que o acusado não tenha sido apontado ou qualificado, por qualquer característica, nos documentos iniciais que instruem a Sindicância, o meio a ser utilizado pela Comissão é reunir todos os possíveis envolvidos em hora e data previamente estabelecidas, realizando aí o reconhecimento, ocasião em que será lavrado o competente termo de reconhecimento o qual será assinado por todos os membros da Comissão, pela pessoa que fez o reconhecimento e por duas testemunhas que tenham presenciado o ato, de acordo com o Anexo XV das presentes Normas.

Art. 27. Termo de Apresentação e Apreensão - Sempre que quaisquer objetos, documentos, papéis, fitas gravadas, fotografias, etc., que tenham relação com os fatos em apuração, sejam apresentados à Comissão de Sindicância e mereçam ser levados à apreciação técnica ou exame pericial detalhado e pormenorizado, deverão ser apreendidos pela Comissão, ocasião em que será lavrado o respectivo termo, conforme Anexo X das presentes Normas.

## CAPÍTULO IX

### **Das Requisições das pessoas a serem ouvidas**

Art. 28. Para elucidação do fato, freqüentemente se faz necessário a requisição de pessoas nele envolvidas ou que dele tenham conhecimento. Para a requisição de tais pessoas, deverão ser utilizados os meios abaixo elencados.

I - Quando a(s) testemunha(s), acusado(s) ou acusador(es) forem empregados da GM-Rio, a Comissão requisitá-los-á através de Ofício dirigido ao seu Chefe (autoridade competente para determinar sua apresentação), designando data, hora e local para apresentação, de acordo com o anexo V das presentes Normas.

II - Quando se tratar de militares das Forças Armadas ou das Forças Auxiliares, o ofício deverá ser dirigido ao Comandante, Chefe ou Diretor da unidade em que esteja lotado o militar, de acordo com o Anexo VII das presentes Normas.

III - Nos demais casos, as pessoas serão convidadas, onde residam ou sejam encontradas, através de documento hábil (CONVITE), que será digitado em duas vias, em papel timbrado, sendo que a segunda via, após o recebimento do convidado ou de

alguém que o represente, será inserida nos autos. O Convite deverá ser redigido de acordo com o anexo VIII das presentes Normas.

## CAPÍTULO X

### **Do Relatório Final, Relatório Aditamento e Termo de Encerramento**

Art. 29. O Relatório é peça final da Sindicância e deverá ser apresentado dentro do prazo legal, comprovada ou não a existência do fato ou sua autoria. Sua elaboração será criteriosa e objetiva, de caráter expositivo e constará exclusivamente, de modo claro e ordenado, um breve relato desde sua ocorrência até a instauração da Sindicância.

§1º No Relatório será narrado o que foi feito para a apuração do fato, sendo incluídas as medidas tomadas pela Comissão para sua elucidação. Dele constará as provas colhidas com a indicação do provável autor ou autores do ilícito. Nele a Comissão fará uma breve apreciação do fato, com suas características e envolvimento, fazendo citação dos documentos quando, entre parênteses, citará o número das folhas destes.

§2º Deverá a Comissão eximir-se de tecer comentários desnecessários, sendo a objetividade a principal característica de um bom Relatório.

§3º A Comissão deverá fazer uma análise subjetiva dos envolvidos, quando dos depoimentos e firmará suas convicções a respeito do fato e dos envolvidos, esclarecendo cada procedimento.

§4º Ao final do Relatório a Comissão, de acordo com suas conclusões, lançará seu parecer, propriamente dito, fazendo encaminhamento dos autos da Sindicância à autoridade determinante, para que esta tome as necessárias providências, visando a solução do fato apurado.

§5º Em seu Relatório, a Comissão deverá abster-se de quaisquer observações ou conclusões de cunho jurídico ou legal, deixando a critério da autoridade determinante a decisão quanto a sanção disciplinar correspondente à transgressão apurada, prevista no RDGM, sendo vedada à Comissão a gradação de qualquer sanção disciplinar por ela julgada cabível.

§6º Concluídos seus trabalhos, a Comissão de Sindicância deverá elaborar o respectivo TERMO DE ENCERRAMENTO, de acordo com o Anexo XIV, do qual

deverá constar o número de folhas que compõem os autos da Sindicância e fará menção do Relatório que virá a seguir de acordo com o Anexo XVI das presentes Normas.

§7º Relatório Aditamento - Se após o recebimento dos autos a autoridade instauradora discordar total ou parcialmente do Relatório emitido pela comissão sindicante, os autos deverão ser restituídos formalmente à Comissão para que esta cumpra, em prazo determinado a exigência ou exigências julgadas necessárias pela autoridade instauradora. Após o cumprimento da exigência ou exigências, a Comissão deverá emitir um Relatório Aditamento, no qual fará constar se a providência ou providências tomadas influíram ou não no Relatório inicial (anexo XVII).

## CAPÍTULO XI

### **Do Acautelamento dos Autos**

Art. 30. Se, por motivo de algum impedimento legal, não for possível colher, dentro do prazo estabelecido ou no curso da prorrogação deste, a oitiva do servidor ou servidores cujas declarações sejam indispensáveis à elucidação do fato objeto da Sindicância, deverá a Comissão interromper seus trabalhos, remetendo os autos ainda inconclusos à autoridade instauradora, fazendo constar o motivo em seu relatório e sugerir o acautelamento dos autos, até que cesse o impedimento para se ouvir aquele servidor ou servidores.

§1º Recebidos os autos ainda inconclusos, deverá a autoridade instauradora acautelar a Sindicância no setor onde fora instaurada, exceto quanto àquelas instauradas pelo SUE, caso em que a Sindicância deverá ficar acautelada na Corregedoria da GM-Rio.

§2º Cessado o motivo que resultou o acautelamento dos autos, deverá a autoridade instauradora encaminhar a Sindicância ao Presidente da Comissão, para prosseguimento do feito, estabelecendo-se um prazo para sua conclusão.

§3º Recebidos os autos, a Comissão Sindicante reiniciará seus trabalhos tomando as providências ainda pendentes e outras julgadas necessárias à apuração dos fatos.

§4º Concluídos seus trabalhos a Comissão Sindicante produzirá um Relatório Aditamento, conforme o modelo do Anexo XVII, esclarecendo se as providências tomadas após o retorno dos autos influíram ou não no Relatório anterior, fechando o

Relatório Aditamento com a conclusão a que chegaram seus membros, após o que remeterá os autos à autoridade instauradora para sua devida apreciação e solução julgada pertinente.

## CAPÍTULO XII

### **Da Solução**

Art. 31. Concluídos os trabalhos, a Comissão, através de ofício, encaminhará os autos da Sindicância à autoridade determinante para que esta, após a apreciação do Relatório emita a Solução, devendo esta ser, em função da dinâmica do fato, confeccionada de acordo com o Anexo XVIII das presentes Normas, e o Ofício de Remessa deverá ser confeccionado de acordo com o Anexo XIX destas Normas.

§1º Caso a autoridade instauradora discorde, total ou parcialmente, do Relatório ofertado pela Comissão Sindicante deverá, obrigatoriamente, fundamentar sua decisão quando da confecção da Solução.

§2º Configurada a irregularidade se, contudo, não for identificado seu autor ou seus autores, haverá sempre a figura do responsável pela irregularidade apurada, o que será apreciado pela autoridade instauradora quanto ao aspecto disciplinar.

Art. 31. Configurada a irregularidade e identificado o(s) seu(s) autor(es), a autoridade que houver promovido a Sindicância deverá de imediato aplicar a sanção disciplinar capitulada no Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal devendo, para tal, ser observada sua competência administrativa prevista no RDGM para aplicação da penalidade correspondente.

§1º Caso a gravidade da falta apurada requeira a aplicação de uma sanção disciplinar que fuja à competência administrativa da autoridade determinante, deverá esta alçar os autos a apreciação da autoridade imediatamente superior competente para aplicação da sanção correspondente.

§2º Quando, por sua gravidade, o fato apurado, no entendimento da autoridade que instaurou a Sindicância, configurar a prática de transgressão que enseje demissão por justa causa, os autos desta deverão conter em sua solução, a gravidade da transgressão apurada, o declínio de competência e o opinamento à instância imediatamente superior para o encaminhamento dos autos ao SUE, que submeterá o

fato apurado à apreciação da CJU, após cujo parecer jurídico, o Superintendente Executivo tomará a decisão que julgar conveniente.

### CAPÍTULO XIII

#### Disposições Finais

Art. 33. A Comissão de Sindicância, em seu relatório, sempre que concluir pela existência de faltas disciplinares previstas no RDGM, em combinação com o Art. 482 da CLT e suas alíneas, deverá fazer constar o correto enquadramento do faltoso, de acordo com os dispositivos legais acima citados.

§ 1º Toda Sindicância em que haja indícios da existência de crime e/ou contravenção penal, deverá a Comissão verificar se o fato foi registrado no órgão de Polícia Judiciária competente e, caso afirmativo, a respectiva referência (n.º do RO, data do Registro, Delegacia ou outro órgão e o tipo do procedimento instaurado) devendo ainda, sempre que possível, juntar aos autos uma cópia do respectivo Registro, Auto de Prisão em Flagrante, Auto de Apreensão de Material etc.

§ 2º Nenhuma apuração deverá ser concluída usando simplesmente a expressão “acusação improcedente”.

§ 3º Se, após esgotados os meios disponíveis e permitidos para a apuração, não se reconheça a culpabilidade do acusado, o fecho deverá ser: “Face ao que dos autos consta, não há elementos para se afirmar a veracidade das acusações”.

§ 4º Quando se concluir que a acusação é, indiscutivelmente improcedente, o fecho deverá ser: “Face o contido nos autos, evidenciou-se que a acusação não é verdadeira, cabendo ao acusado responsabilizar judicialmente, caso assim o deseje, seu acusador ou acusadores”.

§ 5º Quando esgotados todos os meios disponíveis e permitidos para a apuração dos fatos e os elementos existentes nos autos não permitirem identificar sua autoria, o fecho deverá ser: “Face o contido nos autos, não se conseguiu apurar o autor ou autores pelos fatos objeto desta Sindicância”.

Art. 34. Danos Materiais - Quando, dentre os fatos apurados, concluir a Comissão pela culpabilidade e/ou responsabilidade de qualquer empregado pelo extravio, perda, dano total ou dano parcial de qualquer bem pertencente ao patrimônio da Corporação,

deverá a Comissão fazer juntar aos autos da Sindicância documento contendo informações quanto ao valor pecuniário do bem sinistrado para ressarcimento do prejuízo por parte do responsável e/ou culpado, se for o caso.

§ 1º Em se tratando de danos causados a viaturas da GM-Rio, deverá constar dos autos um Termo de Avaliação elaborado pela CTR - Coordenadoria de Transportes, com a descrição das avarias e o custo previsto para sua recuperação.

§ 2º Quando se tratar de equipamentos de telecomunicações, sejam eles da rede fixa ou da rede móvel, deverá ser juntado aos autos um Termo de Avaliação fornecido pela CTE - Coordenadoria de Telecomunicações, com a descrição das avarias e o custo previsto para sua recuperação e, no caso de extravio ou perda total, o valor do equipamento.

§ 3º Nos demais casos, deverá constar dos autos informações neste sentido, fornecidas pela DAF/Gerência de Patrimônio, contendo o valor do bem extraviado ou danificado visando, se for o caso, seu ressarcimento pelo responsável ou responsáveis.

§ 4º Na ocorrência de quaisquer dos fatos acima descritos, após concluída a Sindicância, deverá ser remetida uma cópia do Relatório e da solução à Diretoria Administrativa e Financeira, para conhecimento e adoção das medidas administrativas de sua alçada, no que concerne à recuperação, substituição e/ou exclusão do bem danificado ou extraviado.

Art. 35. Acidentes em Serviço - Poderá, no curso de uma sindicância, surgir evidências de que ocorreu um acidente de serviço. Neste caso, para sua caracterização, deverá ser provado que não houve por parte do empregado acidentado, negligência, imperícia ou imprudência, nem a prática de transgressões disciplinares que, de qualquer forma, tenham concorrido direta ou indiretamente para sua determinação.

§ 1º Acidente de Serviço: Conceitua-se como acidente de serviço todo aquele sofrido pelo empregado, em razão do cumprimento de suas obrigações profissionais, resultante de disposições regulamentares ou de ordem recebida, o qual resulte redução total ou parcial de sua capacidade laborativa.

§ 2º Considera-se ainda acidente em serviço aqueles verificados nas dependências dos diversos órgãos da GM-Rio, independente da vontade da vítima ou vítimas, em virtude de força maior/caso fortuito, tais como: incêndios, explosões, desabamentos, desmoronamentos etc, bem como os acidentes ocorridos com o empregado durante

seu deslocamento entre sua residência e seu local de trabalho ou aquele em que sua missão deva ter seu início ou prosseguimento, e vice-versa.

## **Anexo I**

### **Modelo de Ato de Instauração da Sindicância Administrativa (Arts. 5º ao 8º)**

#### **Ato de Instauração de Sindicância**

##### **Nomeação de Comissão**

O (SUE, Diretor, Sub Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenador, Assessor-Chefe, Gerente ou Inspetor) no uso das atribuições que lhe confere o Art. 3º das Normas Reguladoras da Sindicância Administrativa, publicadas no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro n.º ....., datado de ..... de ..... de 200....., transcrita no Boletim da GM-Rio n.º ....., datado de ..... de ..... de 200....., RESOLVE:

Instaurar Sindicância para apurar indícios de irregularidade (s) referente (s) (indicar procedência e data da informação, ofício, carta, parte, publicação na imprensa secular, comunicação verbal etc), designando para procedê-la, no prazo de (.....) dias, a contar da data do recebimento do Ato de Designação, a Comissão abaixo:

Presidente: (nome, cargo, matrícula);

Membros: (nome, cargo, matrícula) e  
(nome, cargo, matrícula)

Rio de Janeiro, ..... de ..... de 200..... .

---

nome, cargo, matrícula da autoridade instauradora da sindicância

## **Anexo II**

### **Modelo de Comunicação de Abertura de Sindicância (Art. 6º)**

CI n.º ..... Rio de Janeiro, ..... de ..... de 200...

Do: (Autoridade que determinou a instauração da Sindicância)

Ao: Sr. Corregedor da GM-Rio

Assunto: Comunicação (Faz)

Comunico a V.S.<sup>a</sup> que a Sindicância por mim instaurada através da Portaria “P” n.º ..... ( número - órgão instaurador), publicada no DOMRJ n.º ..... de ..... (data), transcrita no Bol. da GM n.º ..... de ..... (data), tem por objetivo apurar ..... (descrever sucintamente o fato).

Atenciosamente,

-----

nome, cargo, matrícula da Autoridade Instauradora

## **Anexo III**

### **Modelo de Ato de Designação (Art. 4º - §1º)**

Do: (Cargo da Autoridade Instauradora)

Ao: (Cargo, nome e matrícula do Empregado nomeado Presidente da Comissão)

Assunto: Designação para procedimento de Sindicância

De ordem deste (cargo da autoridade instauradora) deveis, na condição de Presidente, proceder a uma Sindicância para, no prazo de ..... (.....) dias corridos, a contar da data do recebimento desta, apurar os fatos constantes da documentação anexa.

Rio de Janeiro, em ..... / ..... / .....

---

Assinatura da autoridade instauradora

Recebi o presente Ato de Designação com os (os) documentos (os) a ele incluso (os).

Rio de Janeiro, em ...../...../.....

---

Assinatura do Presidente nomeado

## **Anexo IV**

### **Modelos de Termo de Abertura (Art. 22)**

- Início dos trabalhos da Comissão de Sindicância, solicitando o comparecimento de testemunhas

#### **Termo de Abertura**

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), em cumprimento ao determinado na Portaria de fls. ... e de posse do(s) documento(s) de fls. ... a ela inclusos, a Comissão abaixo assinada deu início aos trabalhos da presente Sindicância no (local onde a Comissão esteja funcionando), oficiando ao Sr.(<sup>a</sup>) (cargo), solicitando a apresentação do ..... às .... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), a fim de ser ouvido do que, para constar, foi lavrado o presente termo que abaixo vai assinado pelo Presidente e pelos Membros da Comissão.

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

II - Início dos trabalhos da Comissão de Sindicância, comparecendo ao local do evento

#### Termo de Abertura

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), em cumprimento ao determinado na Portaria de fls. ... e de posse do(s) documento(s) de fls. ... a ela inclusos, a Comissão abaixo assinada deu início aos trabalhos da presente Sindicância, comparecendo à ..... (citação do local), onde ocorreu o arrombamento, a colisão da viatura (ou o que for), verificando que .....(citar o estado do local e as circunstância em que foi encontrado o objeto da apuração) do que, para constar, foi lavrado o presente termo que abaixo vai assinado pelo Presidente e pelos Membros da Comissão.

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

III - Início dos trabalhos da Comissão de Sindicância, solicitando cópias de documentos e/ou outras peças julgadas indispensáveis pela Comissão

#### Termo de Abertura

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), em cumprimento ao determinado na Portaria de fls. ... e de posse do(s) documento(s) de fls. ... a ela inclusos, a Comissão abaixo assinada deu início aos trabalhos da presente Sindicância, solicitando ao Sr. Dr. Delegado da ...<sup>a</sup> DP (ou a quem for) cópia do Boletim de Ocorrência nº ..... (ou o que for), referente à pessoa do ..... (citar o nome e qualificação da(s) pessoa(s) a que se refere o fato em apuração); ao Sr. Diretor do Instituto de Criminalística, solicitando cópia do Laudo Pericial realizado no dia ..... em (tal lugar); solicitando ao Sr. Coordenador de Trânsito, cópia do BRAT n.º .....; solicitando ao Sr. Gerente de Justiça e Disciplina, cópia da Ficha Disciplinar do Empregado (matrícula e nome), solicitando ao Sr. Dr. Delegado da ..... DP cópia do (citar o documento solicitado) do que, para constar, foi lavrado o presente termo que abaixo vai assinado pelo Presidente e pelos Membros da Comissão.

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

IV - Início dos trabalhos da Comissão de Sindicância, tomando a termo depoimento de uma testemunha

## Termo de Abertura

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), em cumprimento ao determinado na Portaria de fls. ... e de posse do(s) documento(s) de fls. ... a ela incluso (s), a Comissão abaixo assinada deu início aos trabalhos da presente Sindicância, ouvindo a termo a testemunha, na forma que se segue: (nome, qualificação de acordo com o § 2º do Art. 23). Ouvido a respeito, declarou que: (escreve-se tudo quanto a testemunha disser, relativo ao fato em apuração). Perguntado..... (formula-se a pergunta), respondeu que ..... (escreve-se a resposta). Perguntado ..... (formula-se outra pergunta, se houver), respondeu que..... (escreve-se a resposta). E como nada mais disse nem lhe foi perguntado, às ..... horas foi encerrado o presente depoimento, do que, para constar, foi lavrado este termo que abaixo vai assinado pelo Presidente, pelos Membros da Comissão e pela Testemunha.

\_\_\_\_\_  
nome completo e matrícula da testemunha

Testemunha

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão

Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula do membro da Comissão

Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula do membro da Comissão

Membro da Comissão

V - Início dos trabalhos da Comissão de Sindicância, ouvindo o acusado ou o acusador

## Termo de Abertura

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), em cumprimento ao determinado na Portaria de fls. ... e de posse do(s) documento(s) de fls. ... a ela incluso (s), a Comissão abaixo assinada deu início aos trabalhos da presente Sindicância, inquirindo o (Acusado ou Acusador), na forma que se segue: (nome, qualificação de acordo com o § 2º do Art. 23). Ouvido a respeito, declarou que: (escreve-se tudo quanto a testemunha disser, relativo ao fato em apuração). Perguntado..... (formula-se a pergunta), respondeu que ..... (escreve-se a resposta). Perguntado ..... (formula-se outra pergunta, se houver), respondeu que..... (escreve-se a resposta). E como nada mais disse nem lhe foi perguntado, às ..... horas foi encerrado o presente depoimento, do que, para constar, foi lavrado este termo que abaixo vai assinado pelo Presidente, pelos Membros da Comissão e pelo (acusado ou acusador).

---

nome completo e matrícula do acusado ou acusador  
Acusado ou Acusador

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

## Anexo V

### Modelo de Termo (Art. 22)

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), em cumprimento ao determinado na Portaria de fls. ... e de posse do(s) documento(s) de fls. ... a ela incluso (s), a Comissão abaixo assinada, dando andamento à presente Sindicância..... (Segue-se aquilo que a Comissão realizou: ouviu a termo testemunha, acusado ou acusador, solicitou documentos e peças indispensáveis à elucidação dos fatos etc), do que, para constar, foi lavrado o presente termo que abaixo vai assinado pelo Presidente e pelos Membros da Comissão.

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

## **Anexo VI**

### **Modelo de Requisição de Apresentação através de Ofício (Art. 28)**

Ofícionº 001/0.../Sind

Rio de Janeiro, em .....de.....de 200...

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Ao: Sr. (citar o cargo da autoridade a quem está sendo encaminhado o ofício)

Assunto: Apresentação de Empregado - Solicita

Tendo sido nomeado Presidente da Comissão de Sindicância instaurada por ato do Sr. (SUE, Diretor, Sub Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenador, Assessor-Chefe, Inspetor, Gerente etc), através da Portaria "P" ..... nº .... de ..... de ..... do ano de ....., o signatário solicita a V.S.<sup>a</sup>, seja apresentado a esta Comissão, instalada no(a) (local onde está funcionando), às ..... horas do dia ..... o Empregado (matrícula e nome), a fim de ser inquirido.

Atenciosamente.

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

### **Anexo VII**

#### **Modelo de Requisição de Apresentação de Militar através de Ofício (Art. 28)**

Ofício nº 001/0.../Sind

Rio de Janeiro, em .....de.....de 200...

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Ao: Sr. Comandante, Chefe ou Diretor do (citar a Unidade)

Assunto: Apresentação de Militar - Solicita

Tendo sido nomeado Presidente de uma Comissão de Sindicância instaurada por ato do Sr. (SUE, Diretor, Sub Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenador, Assessor-Chefe, Inspetor, Gerente etc), através da Portaria "P" ..... nº .... de ..... de ..... do ano de....., publicada no Diário Oficial do Município, datado de ..... de ..... de 200....., o signatário solicita a V.S.<sup>a</sup>, seja apresentado a esta Comissão, instalada no(a) (local onde está funcionando), às ..... horas do dia ..... o (posto ou graduação, n.º do registro e nome), a fim de ser inquirido.

Atenciosamente.

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

### **Anexo VIII**

#### **Modelo de Requisição de Apresentação através de Convite (Art. 28)**

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Ao: Sr. .... (mencionar o nome da pessoa convidada).

Assunto: Convite

Tendo sido nomeado Presidente da Comissão de Sindicância instaurada por ato do Sr. (SUE, Diretor, Sub Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenador, Assessor-Chefe, Inspetor, Gerente etc), através da Portaria "P" ..... nº .... de ..... de ..... do ano de ....., publicada no DOMRJ nº ..... de ..... de ..... de 200....., o signatário CONVIDA o(a) Sr. (a) ....., residente na (Rua, Avenida, Travessa etc)....., a comparecer no(a) (local onde a Comissão está instalada), sito à (Rua, Avenida, Travessa, etc.) ....., às ... : ... horas do dia ....., a fim de ser inquirido.

Rio de Janeiro, em ..... de ..... de 200....

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

Recebi a 1ª via em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Anexo IX**

### **Modelo de Termo de Acareação (Art. 24)**

#### **TERMO DE ACAREAÇÃO**

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), (em tal lugar), presentes ..... (nome completo do 1º acareado), (nome completo do 2º acareado) e (nome completo do 3º acareado), (acusado, acusador e/ou testemunha(s) divergente(s)), acareados sobre ..... (citam-se os fatos divergentes), disse

..... (nome completo do 1º acareado) que:  
..... (escreve-se o que disse o 1º  
acareado); disse ..... (nome completo do 2º acareado) que:  
..... (escreve-se o que disse o 2º acareado) e disse .....  
(nome completo do 3º acareado) que: ..... (escreve-se o que  
disse o 3º acareado). Perguntado ..... (nome completo) ..... (formula-  
se a pergunta), respondeu que: ..... (escreve-se a  
resposta); perguntado mais ..... (pergunta), respondeu ..... (resposta). E  
como nada mais disseram os acareados e nem lhes foi perguntado, dei por finda a  
presente acareação às ..... horas, em firmeza do que, foi lavrado o presente  
termo, que, depois de lido e achado conforme, abaixo vai assinado pelos acareados,  
pelo Presidente e pelos demais Membros desta Comissão de Sindicância.

Nome completo do acareado - A

Acareado

---

Nome completo do acareado - B

Acareado

---

Nome completo do acareado - C

Acareado

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão

Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão

Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão

Membro da Comissão

## Anexo X

### Modelo de Termo de Apresentação e Apreensão (Art. 27)

#### TERMO DE APRESENTAÇÃO E APREENSÃO

Às ..... horas do dia ..... do mês ..... do ano de ..... (tudo por extenso), (em tal lugar), em cumprimento ao determinado na Portaria de fls. ... e de posse do(s) documento(s) de fls. ... a ela inclusos, a Comissão abaixo assinada, dando andamento à presente Sindicância, declarou presente ... (qualificação completa) que exibiu um .... (citar o que foi exibido) abaixo discriminado, o que foi apreendido pela Comissão para os fins legais e tem as seguintes características..... (descreve-se o objeto exibido em suas características e natureza). Declarou o presente que.....(escreve-se o que este disser sobre data, hora, local e circunstâncias em que obteve ou encontrou o objeto exibido). E, mais não disse, do que, para constar, foi lavrado o presente termo que abaixo vai assinado pelo apresentante e pelos Membros da Comissão.

---

Nome completo, matrícula ou RG do apresentante  
Apresentante

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

## **Anexo XI**

### **Modelo de Ofício solicitando prorrogação de prazo para conclusão de Sindicância (Art. 11)**

Ofício n.º ...../..... /Sind

Rio de Janeiro, ..... de .... de 200...

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Ao: Sr. .... (Autoridade que determinou a instauração da Sindicância)

Assunto: Prorrogação de Prazo - Solicitação - Faz

De acordo com o § 1º do Art. 11 da Portaria “N” SE n.º ..... de ...../...../....., publicada no DOMRJ n.º ..... de ...../...../....., transcrita no Boletim da GM-Rio n.º ..... de ...../...../....., este Presidente solicita a V.S.<sup>a</sup> prorrogação, por mais ..... dias, do prazo para a conclusão dos trabalhos desta Sindicância, tendo em vista a necessidade de se concluir diligências já iniciadas, indispensáveis à elucidação dos fatos (citar clara e objetivamente fatos ou procedimentos que fundamentem o pedido de prorrogação).

Atenciosamente

---

Nome, cargo e matrícula do Pres. da Comissão

## **Anexo XII**

### **Modelo de Nota para Publicação de Prorrogação de Prazo**

#### **SINDICÂNCIA - PRORROGAÇÃO DE PRAZO - CONCESSÃO**

Em atendimento à solicitação do (cargo, matrícula e nome), Presidente da Comissão de Sindicância, instaurada através da Portaria ( citar o número, data e origem da Portaria), publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro n.º ...../...../....., transcrita no Boletim da GM-Rio n.º ..... datado de ...../...../....., este (cargo da

autoridade instauradora) concede à referida Comissão prorrogação por mais ..... dias, a contar desta data, do prazo para sua conclusão, de acordo com o que prescreve o §2º do Art. 11 das Normas Reguladoras de Sindicância Administrativa no âmbito da EMV - Guarda Municipal.

**Anexo XIII**  
**Modelo de Juntada (Art. 25)**

TERMO DE JUNTADA

Ao (s)..... dia (s) do mês de ..... do ano de 200..., faço juntada aos autos da presente Sindicância do(s) doc(s). de fls. ...., que adiante se vê(em), do que, para constar, foi lavrado o presente termo que abaixo vai assinado pelo Presidente da Comissão.

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

**Anexo XIV**  
**Modelo de Termo de Encerramento (Art. 29)**

TERMO DE ENCERRAMENTO

Ao (s) .... dia (s) do mês de ..... do ano de 200..., após cumprimento de todas as formalidades legais pertinentes à presente Sindicância, a Comissão nomeada para este fim considerou encerrado seu trabalho, concluindo nesta data a presente Sindicância, cujos autos se compõem de ... folhas (citar o número de folhas que compõem os autos), seguidamente numeradas e rubricadas por seu Presidente, pelo que passou à elaboração do Relatório que se segue:

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

**Anexo XV**  
**Modelo de Termo de Reconhecimento**  
**( Art. 26 )**

TERMO DE RECONHECIMENTO

Às.....horas do dia.....do mês de .....do ano de dois mil e.....(  
em tal lugar - citar o local onde se procede o reconhecimento ), perante a Comissão de  
Sindicância abaixo assinada, se fez presente  
.....(qualificação), que já prestou depoimento às  
folhas .....(mencionar o número ou números das folhas correspondentes), foi solicitado  
que o mesmo apontasse, entre as diversas pessoas aqui  
presentes:.....e..... aquela que no dia .....às.....horas se  
encontrava em.....(citar o lugar/ ) ou que fora vista fazendo isto ou aquilo  
(citar o fato).

Por .....(testemunha, acusado ou acusador), foi  
reconhecido ....., a quem indicou como sendo  
a mencionada pessoa. E como nada mais disse nem lhe foi perguntado, às .....horas  
deu-se por encerrado este ato do que, para constar, foi lavrado o presente termo que  
após lido e achado conforme será assinado por ele, pelas testemunhas

.....que assistiram ao reconhecimento e pelos Membros da Comissão.

\_\_\_\_\_  
nome completo - pessoa que fez o reconhecimento

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula da testemunha

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula da testemunha

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula do Membro da Comissão  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
nome, cargo, matrícula do Membro da Comissão  
Membro da Comissão

**Anexo XVI**  
**Modelo de Relatório de Sindicância (Art. 29)**

**RELATÓRIO**

Da: Comissão de Sindicância

Ao: Sr. .... (Autoridade que determinou a instauração da Sindicância)

Assunto: Relatório de Sindicância

Ref. Portaria "P" .... nº ..... de .....

Designada por ato em epígrafe para proceder à apuração dos fatos relacionados com (mencionar a irregularidade), vem esta Comissão apresentar à V.S.<sup>a</sup> o Relatório dos trabalhos da Sindicância realizada.

Histórico - Consta da informação de fls. ...., subscrito por ..... (Nome do informante) e endereçada a ..... (nomenclatura do cargo e endereço da repartição) que..... (fazer o relato da irregularidade, tal como consta da informação).

Fatos e Provas - Do que nos foi possível apurar, verifica-se: (relatar todo o ocorrido, destacando a participação de cada um dos envolvidos, quando for o caso, bem como se houve por parte do envolvido ou envolvidos a prática de qualquer ação ou omissão contrária ao dever funcional).

Conclusão - De todo o exposto concluímos que: (utilizar uma das seguintes hipóteses, tendo em vista o resultado da Sindicância)

a) foi comprovada a irregularidade e identificado o seu autor ou autores (mencioná-los nominalmente), razão pela qual submetemos a presente Sindicância à consideração de V.S.<sup>a</sup> para as providências cabíveis.

b) foi comprovada a irregularidade, não tendo sido, entretanto, identificado o seu autor (ou autores), razão pela qual submetemos a presente Sindicância à apreciação de V.S.<sup>a</sup>, para as providências cabíveis.

c) não procede a informação constante do .... (indicar procedência e data da informação: ofício, parte, carta, comunicação verbal, denúncia anônima etc), razão pela qual submetemos a presente Sindicância a V. S<sup>a</sup> para as providências cabíveis.

Rio de Janeiro, em ..... de ..... de 200.....

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

### **Anexo XVII** **Modelo de Relatório Aditamento**

Da: Comissão de Sindicância

Ao: Sr. ...(Autoridade que determinou a instauração da Sindicância)

Assunto: Relatório Aditamento

Ref.: Portaria "P" ..... nº ..... de ...../...../.....

Após o cumprimento do vosso despacho ofertado no doc. de fls..... esta Comissão (descrever qual a providência ou providências tomada (s) pela Comissão) conclui-se que:

1 - As providências acima descritas, em nada influenciaram no Relatório inicial, razão pela qual esta Comissão restitui a presente Sindicância a V. S<sup>a</sup> para vossa apreciação e decisão final; ou

2 - As providências acima descritas foram adotadas por esta Comissão, verificando-se após tal medida que: ....(descrever quais os fatos que levaram a Comissão a modificar e/ou complementar o Relatório inicial), razão pela qual esta Comissão restitui a presente Sindicância a V. S<sup>a</sup> para vossa apreciação e decisão final.

Rio de Janeiro, em ..... de ..... de 200.....

---

nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

---

nome, cargo, matrícula do membro da Comissão  
Membro da Comissão

### **Anexo XVIII** **Modelo de Solução (Art. 30)**

#### **SOLUÇÃO**

À vista dos documentos e depoimentos que instruem a presente Sindicância e, de acordo com relatório de fls..... (citar o número das folhas que compõe o relatório), ofertado pela Comissão Sindicante, verifica-se que o fato apurado constitui: .....(descrever de forma clara e precisa a conclusão a que chegou a autoridade determinante, de acordo com aquilo que, sob sua ótica, ficou devidamente apurado e comprovado nos autos da Sindicância), razão pela qual este (cargo da autoridade determinante) decide:

- 1 - .....
- 2 - .....
- 3 - Extrair cópia do Relatório e desta Solução e remeter à DAF/CTR ou DDT/CTE, para as providências administrativas de sua alçada (quando for o caso);
- 4 - Extrair cópia do Relatório e desta Solução e remeter à SUE/Secretaria para ciência;
- 5 - Extrair cópia dos autos desta Sindicância para fins de arquivo nesta ou neste (unidade onde fora instaurada a Sindicância); e
- 6 - Remeter a presente Sindicância, em original, à Corregedoria para fins de análise, controle e posterior encaminhamento à GJD para arquivamento dos autos, de acordo com o Art. 5º das Normas Reguladoras para confecção de Sindicância Administrativa no âmbito da EMV - Guarda Municipal.

Rio de Janeiro, em .....de.....de 200.....

---

(nome, matrícula e cargo da autoridade determinante)

### **Anexo XIX**

#### **Modelo de Ofício de Remessa da Sindicância à autoridade instauradora (Art. 30)**

Ofício nº ...../.. (ano).. /Sind

Rio de Janeiro, ..... de ..... de 200...

Do: Presidente da Comissão de Sindicância

Ao: Sr. .... (autoridade que determinou a instauração da Sindicância)

Assunto: Autos de Sindicância - Remessa - Faz.

O (cargo do Presidente da Comissão) signatário, encaminha-vos os autos da Sindicância, composto de ..... folhas, de cuja Comissão fora nomeado Presidente por ato de V. S<sup>a</sup>, através da Portaria "P" nº ..... , datada de ...../...../....., publicada no DOMRJ n.º ..... de ....., transcrita no boletim da GM-Rio nº de ...../...../.....

Atenciosamente.

---

(nome, cargo, matrícula do Presidente da Comissão)

### **Anexo XX**

#### **Modelo de Capa de Sindicância (Art.17)**

PREFEITURA  
DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

GUARDA MUNICIPAL

## SINDICÂNCIA

Procedimento de Sindicância mandada instaurar pelo Sr. ( cargo da autoridade instauradora), através da Portaria “P” (citar número, data e origem da Portaria), publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro nº .....de...../...../....., transcrito em Bol. Da GM nº .....de...../...../.....

### **NORMAS REGULADORAS DA AVERIGUAÇÃO SUMÁRIA** **INSTRUÇÕES PARA CONFECCÃO DE AVERIGUAÇÃO SUMÁRIA NO ÂMBITO DA** **EMV-GUARDA MUNICIPAL**

#### CAPÍTULO I

##### **Introdução**

Conforme sua própria definição, a Averiguação Sumária constitui um procedimento administrativo formal que tem por objetivo apurar sumariamente fatos de menor gravidade, cujo prazo para sua conclusão nunca deverá exceder a 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de sua instauração.

A Averiguação será instaurada com o objetivo de se apurar com rapidez um fato aparentemente irregular, ocasião em que o Averiguador levantará o envolvimento de pessoas, coligindo dados através de investigações, depoimentos e outros procedimentos administrativos.

Nos casos de extravio, perda, dano parcial ou dano total de bens pertencentes ao patrimônio da Corporação, cujo valor não exceda a R\$ 100,00 (cem reais), sempre que possível, o fato será apurado por meio de Averiguação Sumária, visando agilizar o

ressarcimento do dano causado pelo responsável ou responsáveis, independentemente das sanções disciplinares porventura apuradas.

## CAPÍTULO II

### **Da Competência para Instauração de Averiguação Sumária**

São competentes para instauração de Averiguação Sumária o Superintendente Executivo, os Diretores, Sub Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenadores, Assessores Diretos da SUE, Gerentes, GM-5 de Inspeção ou de Grupamento Especial e GM-4 que estiver respondendo interina ou eventualmente por Inspeção ou Grupamento Especial. A Averiguação Sumária será sempre instaurada por meio de Portaria, cujo controle e numeração interna será da competência do órgão de lotação da autoridade instauradora, devendo por este ser assinada, não se tornando necessário sua publicação em Boletim Interno, nem em Diário Oficial, conforme Anexo I.

A autoridade instauradora será responsável pelo monitoramento do prazo determinado na Portaria, devendo exercer rigoroso controle para sua confecção e conclusão dentro do prazo determinado.

## CAPÍTULO III

### **Do Procedimento da Apuração**

Por sua natureza e finalidade a Averiguação Sumária não terá o mesmo rito da Sindicância, todavia, o Averiguador deverá esmerar-se para apresentar um trabalho bem ordenado e conclusivo, a fim de possibilitar à autoridade instauradora tomar sua decisão e emitir sua solução com base em fatos corretamente apurados.

Se no curso de uma Averiguação Sumária surgirem fatos que sob a ótica do averiguador, ensejem uma apuração mais pormenorizada, deverá este no próprio parecer conclusivo sugerir abertura de Sindicância, providência esta que poderá ou não ser adotada pela autoridade que determinou a abertura da averiguação.

A oitiva das testemunhas e/ou pessoas envolvidas no fato a ser averiguado, deverá ser feita nos mesmos moldes da Sindicância, devendo constar de cada termo a data e horário do início e término do depoimento, bem como local onde se realiza o ato.

O Averiguador, em seu parecer, sempre que concluir pela existência de falta disciplinar prevista no RDGM - Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal, em combinação com o Art. 482 da CLT e suas alíneas, deverá fazer constar dos autos o correto enquadramento do faltoso ou faltosos, de acordo com os dispositivos legais acima citados devendo ainda, apensar aos autos a Ficha Disciplinar do transgressor ou transgressores para ilustrar à autoridade determinante na aplicação da sanção disciplinar correspondente.

Ao término dos trabalhos da Averiguação Sumária, deverá seu autor emitir parecer circunstanciado de tudo aquilo que foi apurado, após o que submeterá os autos à apreciação da autoridade determinante, para decisão final, de acordo com o Anexo II das presentes Normas.

Concluída a Averiguação Sumária, e após a elaboração de seu Parecer o Averiguador deverá encaminhá-la à autoridade determinante, através de Ofício, conforme modelo constante do Anexo IV destas Normas.

A capa da Averiguação Sumária deverá ser confeccionada em material duro apropriado - cartolina, sempre na cor branca ou bege, devendo constar da mesma como espelho, a identificação do procedimento administrativo, bem como a Portaria que determinou sua instauração, conforme modelo em anexo. A capa constituirá sempre o doc. de fls. 01, devendo ser manualmente numerada e rubricada pelo Averiguador no alto de sua margem direita, o que também ocorrerá com as demais folhas, em ordem cronológica, de acordo com o Anexo V.

É dispensável a elaboração de Termo de Abertura e Termo de Encerramento.

## CAPÍTULO IV

### **Danos Materiais**

Danos Materiais - Dentre os fatos apurados, sempre que o averiguador concluir pela culpabilidade de qualquer empregado pelo extravio, perda, dano total ou dano parcial de qualquer bem pertencente ao patrimônio da Corporação, deverá fazer juntar aos autos da Averiguação Sumária documento contendo informações quanto ao valor pecuniário do bem sinistrado para ressarcimento do prejuízo por parte do responsável ou responsáveis, se for o caso.

Em se tratando de danos causados a viaturas da GM-Rio, deverá constar dos autos um Termo de Avaliação feito pela CTR - Coordenadoria de Transportes.

Quando se tratar de dano, extravio ou perda de equipamentos de telecomunicações, seja ele da rede fixa ou da rede móvel, deverá ser juntado aos autos um Termo de Avaliação feito pela CTE - Coordenadoria de Telecomunicações.

Nos demais casos, deverá constar dos autos informações neste sentido, fornecidas pela DAF/Gerência de Patrimônio, contendo o valor do bem extraviado ou danificado visando, se for o caso, seu ressarcimento pelo responsável ou responsáveis pelo evento.

Na ocorrência de quaisquer dos fatos acima descritos, após concluída a Averiguação Sumária, deverá ser remetida uma cópia do Parecer e da Solução à DAF - Diretoria Administrativa e Financeira, para conhecimento do fato e adoção das medidas administrativas de sua alçada, no que concerne à recuperação, substituição e/ou exclusão do bem danificado.

## CAPÍTULO V

### **Do arquivamento da Averiguação Sumária**

Concluída a Averiguação Sumária e, após sua solução pela autoridade competente, se a mesma não passar a fazer parte de nenhum Processo, Sindicância ou outro procedimento administrativo, os autos serão arquivados no órgão de origem.

## **Anexo I**

### **Modelo de Portaria Determinando Abertura de Averiguação Sumária**

Portaria nº ...../200..../(IGM, Grupo ou Setor)...

Do: .... (Autoridade instauradora)....

Ao: .... (cargo, matrícula e nome do averiguador)

Assunto: Portaria determinando abertura de Averiguação Sumária

De ordem deste ...(SUE, Diretor, Sub Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenadores, Assessores Diretos da SUE, Gerentes, GM-5 de Inspeção ou de Grupamento Especial e GM-4 que estiver respondendo interina ou eventualmente por Inspeção ou Grupamento Especial) deveis proceder a uma Averiguação Sumária para, no prazo de ..... (.....) dias, apurar os fatos constantes da documentação anexa (ou constantes da documentação que oportunamente lhe será entregue).

Rio de Janeiro, em ..... de.....de 200.... .

---

Assinatura da Autoridade Determinante

## **Anexo II**

### **Modelo de Parecer de Averiguação Sumária**

Do: .... (Averiguador)

Ao: Sr. ... (Cargo ou função da autoridade determinante)

Assunto: Parecer

Sr. ... (autoridade determinante):

Em cumprimento a vossa determinação contida na Portaria de fls. 02 e, de posse dos documentos a ela inclusos, o signatário averiguou o seguinte: .....(relatar tudo aquilo que foi averiguado).....

Para instrução da presente Averiguação Sumária foram apensados aos autos os seguintes documentos: (relaciona-se em ordem cronológica todos os documentos, ofícios, certidões, etc., recebidos pelo averiguador durante o procedimento apuratório).

Para elucidação dos fatos, foram ouvidos a termo as seguintes pessoas: (nome e matrícula, se for o caso, de todas as pessoas inquiridas durante a averiguação).

Conclusão: À vista dos documentos e depoimentos que instruem a presente Averiguação Sumária, verifica-se que.....(transcrever detalhadamente tudo o que foi apurado, fazendo citação dos documentos pertinentes e a que conclusão chegou o averiguador), razão pela qual encaminho a V.S.<sup>a</sup> os presentes autos, para vossa apreciação e decisão final.

Rio de Janeiro, em ..... de ..... de 200....

---

Nome cargo e matrícula do averiguador

### **Anexo III**

#### **Modelo de Solução de Averiguação Sumária**

#### **AVERIGUAÇÃO SUMÁRIA - SOLUÇÃO**

Pela conclusão das diligências procedidas e, com base no parecer emitido pelo Averiguador, verifica-se que o fato, objeto da presente Averiguação Sumária constitui: .....(descrever de forma clara e precisa a conclusão a que chegou a autoridade determinante, de acordo com aquilo que, sob sua ótica, ficou devidamente apurado e comprovado nos autos da Averiguação), razão pela qual este (cargo da autoridade determinante) decide:

- 1 - .....
- 2 - .....
- 3 - Extrair cópia do Parecer e desta Solução e remeter à DAF - CTR ou DDT - CTE, para as providências administrativas de sua alçada (quando for o caso);
- 4 - Extrair cópia do Parecer e desta Solução e remeter à Corregedoria para ciência, controle e arquivamento;
- 5 - Arquivar os autos desta Averiguação Sumária na G-2 desta (Unidade onde foi instaurada a Averiguação).

Rio de Janeiro, em ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
(nome, matrícula e cargo da autoridade instauradora)

#### **Anexo IV**

#### **Modelo de Ofício remetendo os autos da Averiguação à autoridade instauradora**

Ofício nº .../... (ano)..

Rio de Janeiro, ..... de ..... de 200...

Do: ...(Cargo ou função do averiguador)

Ao: Sr. .... (autoridade que determinou a averiguação sumária)

Assunto: Remessa de autos de Averiguação - Faz

O signatário encaminha-vos os autos da Averiguação Sumária, composta de ... folhas, da qual fora nomeado Encarregado por ato de V.S.<sup>a</sup>, através da Portaria nº ..... de .../.../..... .

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
Nome, cargo e matrícula do averiguador  
veriguador

**Anexo V**  
**Modelo de Espelho de Capa para Averiguação Sumária**

Ano 200....

Averiguação Sumária mandada proceder pelo Sr. (cargo da autoridade determinante), através da Portaria "P" .....nº.....de....., a fim de se apurar a verdade sobre o fato a que se referem os documentos inclusos, no qual está(ão) envolvido(s) (função, nome, matrícula de local de lotação do(s) envolvido(s)).