



CHECK LIST PARA A COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

Processo nº:	Comissão (Membros):

ITEM	DESCRIÇÃO	RESPOSTAS		
		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
	ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS COMISSÃO			
1	Receber o processo no SIPAC			
2	Verificar se a portaria de nomeação da comissão consta no processo			
3	Verificar se o print da publicação da portaria, no site do IFAM, consta no processo			
4	Anexar, no processo, a portaria de nomeação e o print da publicação da portaria, caso não tenha sido feita.			
5	Verificar o prazo estipulado para a realização dos trabalhos (a comissão não pode realizar ato em período que não esteja coberto pela portaria de nomeação)			
6	Realizar a primeira reunião para: (Vide item 1 abaixo)			
6.1	Assinar Termo de Fidelidade			
6.2	Designar secretário			
6.3	Designar o local das reuniões			
6.4	Designar dias das reuniões			
6.5	Estabelecer as atividades a serem realizadas pela comissão			
6.6	Estabelecer o cronograma das atividades			



6.7	Emitir a Ata de Instalação e Início dos Trabalhos			
7	Encaminhar memorando para a autoridade instauradora e ao titular da unidade onde ocorreu a irregularidade, informando o início dos trabalhos da comissão			
8	Efetuar o estudo de caso (solicitar informações dos setores competentes para embasar sua consulta/pesquisa/investigação)			
9	Se houver documentos resultantes do estudo de caso, realizar o Termo de Juntada de Documentos			
10	Registrar em ata a deliberação de intimações das testemunhas			
11	Expedir a intimação para servidor testemunhar (Vide item 2 abaixo)			
12	Notificar a chefia imediata do servidor intimado do dia, horário e local da oitiva			
13	Registrar o termo de inquirição da oitiva de cada testemunha (Vide item 3 abaixo)			
14	Se for necessário nova diligência, realizar Termo de Diligência			
15	Se houver documentos resultantes da nova diligência, realizar o Termo de Juntada de Documentos			
16	Inserir documentos físicos no processo através do SIPAC, observando:			



16.1	- os documentos estão em ordem cronológica?			
16.2	- todas as portarias estão no processo?			
16.3	- os prints das publicações das portarias estão no processo, cronologicamente, e organizadamente após as portarias?			
16.4	- todos os documentos estão devidamente assinados por todos os integrantes da comissão e pelos participantes das oitivas?			
16.5	- todos os atos praticados pela comissão foram realizados dentro do prazo de vigência das portarias?			
17	Elaborar o relatório final (Vide item 4 abaixo)			
18	Elaborar o termo de encerramento dos trabalhos (Vide item 5 abaixo)			
19	Inserir no SIPAC toda a documentação do trabalho de investigação da comissão			
20	Encaminhar o processo completo à Coordenação de Corregedoria Geral do IFAM. (Vide itens 6 e 7 abaixo)			

INSTRUÇÕES GERAIS *

(1) INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÃO / ATOS INAUGURAIS

No site do IFAM (<http://www2.ifam.edu.br/instituicao/diretoria-executiva/coordenacao-de-corregedoria-geral/manuais>) há diversos manuais e materiais orientativos, além de Legislações e modelos de documentos, que podem e devem ser utilizados pelas comissões para a realização dos trabalhos.

Presidente deve marcar reunião com os demais membros para instalar os trabalhos.



Nessa reunião, em regra, deve-se efetuar os procedimentos:

1. Deliberar sobre a comunicação de instalação da comissão à Autoridade Instauradora;
2. Designar o Secretário da Comissão, entre os membros da Comissão;
3. Analisar os autos do processo e definir uma estratégia de ação para trabalhar na apuração do caso;
4. Se for o caso, já podem deliberar sobre as notificações das testemunhas (se houver);
5. Definir data, dia e horário das próximas reuniões (a critério e disponibilidade dos membros);
6. Definir se a reunião será presencial (nesse caso, definir o local) ou reunião por webconferência;
7. Todas as deliberações deverão ser registradas em ata (modelo no site do IFAM).

(2) INTIMAÇÃO DAS TESTEMUNHAS (art. 157 lei 8112/90)

Após deliberação registrada em ata a Comissão procede às intimações das testemunhas. A Comissão intimará a testemunha a depor mediante mandado expedido e assinado pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

O mandado deverá ser expedido com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas as testemunhas.

Para cada testemunha, será expedido um mandado, visto que, a intimação deve ser individual.

O mandado de intimação deve ser entregue direta e pessoalmente a testemunha. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe do setor onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para oitiva, mediante a expedição de memorando assinado pelo Presidente da Comissão.

A testemunha deve ser intimada **com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis** em relação à data designada para o procedimento de oitiva.

(3) DA OITIVA DAS TESTEMUNHAS:

As testemunhas devem ser inquiridas uma a uma sem que uma saiba ou ouça o depoimento da outra.

O Presidente da Comissão advertirá a testemunha, no início da oitiva, de que se faltar com a verdade incorrerá em crime de falso testemunho.

O depoimento deverá ser reduzido a termo e lido pelo secretário ou um dos membros da comissão, a fim de possibilitar as retificações cabíveis.



Posteriormente, será assinado e terá suas folhas rubricadas pelas testemunhas, pelo presidente da comissão, pelos membros e pelo secretário. Não poderá ser dada cópia da ata ao depoente, haja vista o sigilo do processo.

(4) RELATÓRIO (art. 145 da lei 8.112/90)

A comissão elaborará relatório minucioso, no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo nas quais se encontram.

Na sindicância, a comissão poderá sugerir: i) arquivamento do processo (por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria); ii) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias; iii) instauração de processo disciplinar.

Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

(5) TERMO DE ENCERRAMENTO

É o fechamento dos trabalhos da Comissão e o encaminhamento à autoridade máxima da Instituição.

(6) PARECER JURÍDICO

Após o Termo de encerramento do processo, os autos deverão ser remetidos à Coordenação de Corregedoria Geral, para que o processo seja encaminhado à Procuradoria Federal do IFAM, para análise e emissão de parecer.

(7) JULGAMENTO

Após a análise jurídica, os autos deverão ser devolvidos à CCG, para que o processo seja registrado e encaminhado ao Magnífico Reitor para julgamento, com base no relatório conclusivo exarado pela comissão processante e pelo Parecer da Procuradoria Federal.