



**CRM-TO**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS



## **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

## CAPÍTULO I – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

### I – DA FINALIDADE

1. De acordo com os ditames das leis nºs 9.784/99 e 8.112/90, bem como outras normas correlatas, este Manual tem por finalidade estabelecer procedimento destinado a apurar responsabilidades de funcionário por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo e a ele estão sujeitos todos os funcionários do CRM/TO, ainda que em contrato de experiência, podendo resultar nas seguintes penalidades:
  - a. advertência, aplicada por escrito em faltas de menor gravidade;
  - b. suspensão de até 30 (trinta) dias, aplicada em caso de falta grave;
  - c. rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

### II – DA APLICAÇÃO

2. Este Manual é aplicável a todos os funcionários do CRM/TO.
3. A punição terá aplicação imediata à prolação da Decisão Final e da ciência do funcionário.
4. Em se tratando de cargo de livre provimento, a hipótese de apuração de ato(s) e/ou fato(s) com suspeita de envolvimento de funcionário contratado, não impede o exercício do direito pelo CRM/TO, de exonerá-lo *ad nutum* da função.

### III – DAS DEFINIÇÕES

5. **Procedimento interno de apuração** - é o procedimento que objetiva a apuração de atos e/ou fatos indicativos de repetidas transgressões disciplinares, irregularidades e/ou ilegalidades, que poderá ser de âmbito interno ou externo, conforme a qualidade do agente, nos moldes do Regulamento de Pessoal.
6. **Comissão apuradora** – é o grupo formado de pessoas designadas por instrumento próprio, incumbido de promover a apuração de atos e/ou fatos, sob a presidência de um de seus membros, nos moldes deste Manual.
7. **Instauração** – é o ato de constituir Comissão Apuradora praticado pelo Presidente do CRM/TO, para apurar autoria e/ou participação em determinado ato passível de penalidade.
8. **Funcionários** – são integrantes do quadro de pessoal do CRM/TO, detentores de cargo do quadro efetivo ou de cargo de livre provimento.
9. **Instalação** – é o efetivo início dos trabalhos pela comissão apuradora, conforme regulamentado.
10. **Instrução** – é a obtenção de provas documentais, periciais e/ou testemunhais, visando à constatação do fato motivador da instauração, e a apresentação de Relatório ao Presidente do CRM/TO.
11. **Depoimento/Testemunho** – é o ato praticado pelo investigado ou por outras pessoas, sem interesse na causa e que deve ser declarada quando da audiência, e constando em ata, ser compromissada com a busca da verdade.
12. **Mandado** – é a comunicação de atos processuais, feita em 02 (duas) vias (comparecimento em audiência, apresentação ou produção de peças) às testemunhas, aos declarantes, aos investigados e aos peritos, dispensada a sua realização quando em audiência e consignada em ata.

13. **Compromisso** – é o ato conjunto, constante da ata, praticado pelo presidente da Comissão Apuradora e pela testemunha, preliminar ao seu depoimento, no qual é advertida de que deve dizer a verdade, sob pena de responder por crime de falso testemunho (art. 342 do Código Penal), que não tem interesse na causa, ou seja, não possuir nenhum impedimento (art. 206 do Código de Processo Penal), suspeição ou proibição (art. 207 do Código de Processo Penal), e não faz qualquer tipo de apreciação pessoal (art. 213 do Código de Processo Penal).
14. **Impedimento** – é o preenchimento da condição do art. 144 do Código de Processo Penal.
15. **Não é obrigada a depor** – A testemunha não é obrigada a depor de fatos: I - que lhe acarretem grave dano, bem como ao seu cônjuge e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta, ou na colateral em segundograu; II - a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo. (art. 448 do CPC)
16. **Testemunha** – é a pessoa conhecedora do ato e/ou fato sob averiguação, convidada pela Comissão Apuradora, ou indicada pelo(s) investigado(s), a depor acerca do que souber quanto aos fatos sob apuração, ouvidas em depoimento sempre separadamente uma das outras, respeitado o direito da presença do advogado do denunciado neste ato, inclusive com sua intimação prévia e a do denunciado.
  - 16.1 A testemunha não é obrigada a relatar acerca de fatos que resultem em dano pessoal, violação de segredos profissionais ou impliquem a desonra própria ou de parente em grau sucessível, ou ainda, de amigo íntimo (art. 448 do Código de Processo Civil – CPC).
17. **Relatório Preliminar** – é o documento processual elaborado pela Comissão que descreve o ato e/ou fato sob apuração, determinando-lhe a autoria e/ou participação, tipificando a conduta do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução, sugerindo pela absolvição ou pelo indiciamento. O resultado da investigação feita pela Comissão, após ser juntado aos autos, será entregue à Autoridade Julgadora, visando subsidiá-lo na prolação da decisão.
18. **Citação** – é o ato através do qual dar-se-á ciência formal da acusação que é imputada ao investigado, ou ao seu representante legal, desde que detentor da outorga deste poder, estabelecendo prazo para a formulação de defesa e esclarecendo que, não sendo ela oferecida no prazo legal, a consequência imediatamente resultante é a declaração revelia (art. 238, da CPC).
19. **Defesa** – é a faculdade concedida ao indiciado de exercer o seu direito ao contraditório e a ampla defesa.
20. **Relatório Final** – é o documento elaborado pela Comissão Apuradora após o prazo destinado à apresentação da defesa, que descreve o ato e/ou fato sob apuração, determinando a autoria e/ou participação do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução, e tipificando a conduta do(s) investigado(s), conforme verificado na instrução e análise das provas e contraditório, sugerindo a absolvição ou punição, indicando a responsabilização, pena e prejuízo monetário. Depois de juntado aos autos, o documento será entregue ao Presidente do CRM/TO, visando fundamentá-lo no julgamento do Procedimento Interno de Apuração, resultando na absolvição ou punição do funcionário / investigado.
21. **Julgamento** – é o ato praticado pela Autoridade instauradora, no Processo Interno de Apuração que, alicerçado na prova dos autos, após quantificação monetária do prejuízo e análise jurídica limitada à legalidade e forma procedimental, aprecia o Relatório Final rejeitando-o ou acatando-o integral ou parcialmente, declarando a absolvição ou punição do(s) investigado(s), determinando a punição e as providências que o caso requeira.
22. **Recurso** – é o exercício da faculdade do funcionário punido interpor pedido de reexame do Julgamento, com o apontamento das divergências em relação à pretensão, no qual o recorrente aduz os pontos que, a seu ver, deixaram de ser considerados, sendo apresentado por ele ou pelo seu representante legal, dirigido ao Presidente que o submeterá à Diretoria, autoridade hierarquicamente superior.
23. **Decisão Final** – é o ato final do Procedimento Interno de Apuração praticado pela Autoridade

instauradora ou aquela que lhe seja hierárquica e imediatamente superior.

24. **Prazo** – é o espaço de tempo fixado para prática e/ou cumprimento de atos, sendo, para aqueles praticados no processo, contados do primeiro dia útil seguinte ao dia da juntada da notificação aos autos e, para a contagem de punição, inclusive este dia.
25. **Legislação Aplicada ao Processo Interno de apuração** - além do que estabelece este manual, e desde quando não lhe seja contrário ou diverso, os demais procedimentos regulamentares do CRM/TO e, na omissão, a legislação afim por analogia.
26. **Ato Omissivo** – é a não realização de um comportamento exigido que o agente tenha a possibilidade e/ou o dever de praticar.
27. **Ato Comissivo** – é aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua como o resultado da omissão.
28. **Tipificação** – é a relação de adequação entre o fato e/ou ato natural e o tipo, ou seja, é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração.
29. **Acareação** – é uma medida que deve ser tomada quando houver divergência entre depoimentos, cabendo ao presidente da Comissão Apuradora deixar claro aos depoentes que um não podem intervir no pronunciamento do outro.
30. **Autoridade** – é o agente público detentor de cargo com competências e atribuições definidas em Estatuto, Regimento ou outro normativo superior ou equivalente.
31. **Improbidade** – é o ato praticado por agente público (art. 9º, 10º e 11º da Lei nº 8.429/92) que:
  - 31.1 importe no enriquecimento ilícito auferido por qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida, em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 9º da Lei nº 8.429/92, e conceituadas nos itens 31 e 32 deste Manual.
  - 31.2 cause lesão ao erário, por ação ou omissão dolosa ou culposa, ensejando a perda patrimonial, o desvio, a desapropriação, o mal barateamento ou a dilapidação dos bens ou haveres das entidades.
  - 31.3 atente contra os princípios da administração pública, por ato de omissão ou comissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e, notadamente, pratique ato visando fim ilícito, delituoso ou proibido em normativos do Conselho; retarde ou deixe de praticar, indevidamente, ato de ofício; não guarde sigilo de fato ou circunstância de que possui ciência, em razão das atribuições; negue publicidade aos atos oficiais; revele ou permita que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política e/ou administrativa e/ou econômica capaz de afetar preço de mercadoria, bem ou serviço.
32. **Dolo** – É a conduta praticada por agente que quis o resultado ou que mesmo sem desejá-la, assumiu o risco de sua produção, ou “aceita-o, se ele ocorrer”. É a vontade de realizar o tipo, a descrição da conduta proibida, é a consciência e vontade de realizar o tipo objetivo do delito / irregularidade (inciso I, art. 18 do Código Penal).
33. **Culpa** - É a conduta voluntária que produz resultado irregular / ilícito não desejado, mas previsível, e que excepcionalmente previsto, podia, com a devida atenção, ser evitado. Podendo ocorrer por imprudência, negligência ou imperícia (inciso II, do art. 18 do Código Penal):
  - 33.1 **Imprudência** – é a prática de um fato perigoso, sempre resultante de uma ação, pois é uma conduta positiva.
  - 33.2 **Negligência** – é a omissão, a ausência de precaução ou a não realização de um movimento que deveriater sido posto em marcha, que a prudência mandava fazer e que o agente não fez.

- 33.3 Imperícia – é a falta de aptidão ou destreza, para o exercício de uma determinada arte ou profissão, pressupondo, portanto, que o fato seja praticado no exercício das artes ou profissões.
34. **Certificação** – É a prática adotada pelo secretário da Comissão, consistente no verso da última folha antes dos documentos juntados, sendo anotado o número das páginas acrescidas aos autos, com a respectiva data da “juntada”.
35. **Quantificação / Liquidação** – é a mensuração dos prejuízos monetariamente aferíveis indicados pela Comissão, com atualização da data do fato até o dia da apuração.
36. **Reincidência Administrativa** - é a repetição de um ato da mesma natureza ou de natureza diversa praticado pelo indiciado, independentemente de operação transitada em julgado.
37. **Ata** – é o documento redigido via de regra pelo secretário, sob a orientação e comando de conteúdo do presidente da Comissão Apuradora, no qual consta o relatório das reuniões, audiências, depoimentos etc.
38. **Juntada** – é o ato pelo qual se faz unir ao processo, mediante certificação, um documento ou qualquer tipo de papel que passará a constituí-lo.

## CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO INTERNO DE APURAÇÃO

### IV – DO DEVER / PODER DE APURAÇÃO

39. Compete ao Administrador Público em decorrência do seu dever / poder, a apuração de repetidos atos de indisciplina e/ou insubordinação, de responsabilidade civil-administrativa de atos e/ou fatos irregulares de que tiver notícia, praticados por agentes no desempenho do cargo ou função e em face da Administração, sejam eles resultantes, inclusive, de omissão ou comissão.
40. O funcionário que tiver conhecimento de irregularidades que possam concorrer para possíveis prejuízos morais ou materiais ao CRM/TO o deve cientificar ao seu superior imediato, conforme determina o item 9 do art. 27 do Regulamento de Pessoal.
41. É dever da autoridade, diante de um fato censurável, determinar a sua imediata apuração, por meio de Procedimento Interno de Apuração, visando ao restabelecimento da regularidade, continuidade, publicidade, razoabilidade, moralidade e eficiência no ambiente do CRM/TO, conforme determinação do Regulamento de Pessoal.
- 41.1 O prazo prescricional, nos termos legais, é contado da data em que a autoridade competente para a instauração da apuração tem conhecimento do ato e/ou fato passível de apuração.
42. As ações inerentes ao Procedimento Interno de Apuração são desenvolvidas por comissões, constituídas e regidas na forma disposta no presente normativo.

### V – DOS PROCEDIMENTOS

43. Procedimento Interno de Apuração compõe-se das fases de:
- 43.1 Nomeação da Comissão Apuradora
  - 43.2. Instauração dos trabalhos da Comissão Apuradora
  - 43.3 Defesa e instrução
  - 43.4. Relatório final da Comissão Apuradora
  - 43.5 Julgamento pelo Presidente do CRM/TO

43.6 Recurso

43.7 Decisão Final da Diretoria do CRM/TO

44. O prazo para conclusão da fase de defesa e instrução para apresentação do relatório final da comissão é de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da nomeação da comissão apuradora.
45. É admissível a prorrogação do prazo de apuração, em caráter excepcional, por solicitação do presidente da Comissão Apuradora dirigido à autoridade que nomeou a Comissão. O pedido deverá ser motivado e justificado, apresentado com antecedência mínima de até 03 (três) dias do término do prazo.

**VI - DA NOMEAÇÃO DA COMISSÃO APURADORA**

46. A comissão apuradora será nomeada por Portaria do Presidente do CRM/TO, contendo a indicação de seus membros e respectivos suplentes, com as devidas qualificações.
47. Também deverá constar da Portaria de nomeação, além do prazo para a conclusão dos trabalhos, a indicação do procedimento administrativo com a numeração que lhe é própria, que tenha como objeto o(s) ato (s) e/ou fato(s) a ser(em) apurado(s), objetivando a ampla defesa e exercício do contraditório.
48. A instauração do Procedimento Interno de Apuração inicia com a constituição da Comissão Apuradora, por Portaria do Presidente, contendo a nomeação dos seus membros, a indicação do seu presidente e do seu substituto e a indicação do procedimento administrativo que trata do(s) ato(s) motivador(es) da apuração. (Ver Anexo II)
- 48.1 a Portaria deverá constar, obrigatoriamente, sob pena de nulidade da instauração:
- 48.1.1 o nome e a qualificação das pessoas indicadas para compor a Comissão Apuradora, seu presidente e eventual substituto;
  - 48.1.2 a indicação do procedimento administrativo, com a numeração que lhe é própria, que tenha como objeto o(s) ato(s) e/ou fato(s) a ser(em) apurado(s), objetivando a ampla defesa e exercício do contraditório;
  - 48.1.3 o prazo para a conclusão dos trabalhos.
- 48.2 Atendendo ao princípio da publicidade, expresso no caput do art. 37 da Constituição Federal, a portaria que cria a Comissão Apuradora será divulgada pelo SEGEP que também cientificará os chefes imediatos dos funcionários que formam a Comissão Apuradora, afixando cópia no Mural e Portal da Transparência do CRM/TO.
- 48.3 Na Portaria de instauração da Comissão Apuradora não será(ão) mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) investigado(s) nem a tipificação do ilícito.
- 48.4 Decorridos 05 (cinco) anos do conhecimento do(s) fato(s) e/ou ato(s) tido como irregulares e passíveis de apuração, o CRM/TO estará impossibilitado de instaurar Comissão Apuradora, salvo nas hipóteses de irregularidades decorrentes da prática dos crimes tipificados no Código Penal Brasileiro.
- 48.5 O CRM/TO não poderá instaurar novo Procedimento Interno de Apuração que trate de igual objeto já anteriormente apurado e, cujo procedimento tenha sido regularmente encerrado, com fundamento na Lei de Introdução ao Código Civil – LICC, Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, art. 6º, combinado com o inciso XXXVI do art. 5º da Constituição Federal.
- 48.5.1 O impedimento estabelecido neste item não se aplica à ocorrência de fatos que, apesar de idêntica prática e repercussão, sejam independentes e/ou isolados entre si e supervenientemente conhecida a sua ocorrência.

- 48.6 Toda e qualquer irregularidade que se apresente revestida de consistência e de indícios quanto à sua veracidade, terá de ser apurada.
- 48.7 Quando os atos e/ou fatos sob apuração não representarem evidente infração disciplinar, responsabilidade civil, ou ilícito penal, o Procedimento Interno de Apuração será arquivado por falta de objeto, podendo ser tema de nova apuração se vierem a ser conhecidos ou ocorrerem novos fatos e/ou indícios.
49. Os trabalhos deverão ser abertos no prazo de 48h do ato de instauração da Comissão Apuradora, mediante termo de instalação a ser elaborado pela Comissão, indicando o secretário da Comissão.
50. A instalação da Comissão Apuradora é configurada pela abertura dos trabalhos, ocasião em que será lavrado um termo de instalação da comissão apuradora e indicado o secretário da Comissão.
- 50.1 Um termo de compromisso de secretário(a) será também neste dia firmado.
- 50.2 A Comissão realizará o seu trabalho em local apropriado, preferencialmente no CRM/TO, onde os atos e/ou fatos a serem apurados ocorreram.
51. A Comissão Apuradora é integrada e integrada consoante ao Capítulo X do Regulamento de Pessoal.
52. A Comissão exercerá sua investigação com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca da verdade real, necessária à elucidação do fato.
53. A Comissão dedicará tempo integral aos trabalhos apuradores até a entrega do Relatório Preliminar.
- 53.1 A dedicação exclusiva dos membros da Comissão será suspensa no período de apreciação pela autoridade instauradora dos Relatórios Preliminar e Final e durante o prazo de apresentação de defesa do(s) investigado(s).
- 53.2 O presidente da Comissão, na fase da defesa e eventual produção de prova pelo(s) investigado(s) poderá, motivadamente, requerer à chefia imediata do(a) secretário(a) da Comissão a continuidade de sua disponibilidade, não configurando essa exceção à delegação de competência do presidente ao secretário.
54. Os membros da Comissão deverão guardar estrita observância das disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares vigentes, quanto ao Procedimento Interno de Apuração que forem de suas responsabilidades.
55. Os funcionários impedidos, suspeitos, proibidos ou que venham se enquadrar em alguma dessas situações, não poderão ser indicados para constituírem a Comissão ou, se o forem, deverão solicitar seu afastamento, evitando qualquer suspeita acerca da idoneidade.
56. Os membros da Comissão não poderão durante ou após o Procedimento Interno de Apuração manifestar qualquer análise técnica sobre o objeto da apuração, que não faça parte do posicionamento da Comissão.
57. A Comissão será composta de 03 (três) membros ocupantes de cargo efetivo que atuarão em conjunto.
58. Só poderão ser membros da Comissão aqueles que não tenham sido punidos, observado o prazo de reabilitação.
59. A autoridade instauradora indicará o presidente da Comissão Apuradora, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.
60. Na Instrução, verificado que um dos envolvidos é de nível hierárquico superior ao do presidente da Comissão, no Relatório Preliminar ele solicitará à autoridade instauradora providências pertinentes à sua substituição ou a constituição de nova Comissão, com o aproveitamento da prova até então

obtida/produzida.

61. O presidente da Comissão, quando da instalação, escolherá, entre os seus pares, o membro que exercerá as atribuições de secretário.

61.1 O funcionário designado para secretariar os trabalhos da Comissão assumirá o referido compromisso mediante assinatura de termo de compromisso, que será datado e assinado por ele e pelo presidente da Comissão.

61.2 Para auxiliar os serviços do secretário da Comissão Apuradora, que será um de seus membros, o presidente da Comissão poderá solicitar ao 1º Secretário a assistência de um funcionário, para a realização de trabalhos de juntada, extração de cópias, numeração de folhas, tudo sob a supervisão do secretário e constando nos autos a nomeação desse apoio.

63. Serão atribuições do presidente da Comissão:

63.1 receber a Portaria de designação, ou seja, tomar conhecimento oficial da sua designação;

63.2 providenciar o local dos trabalhos e da instalação da Comissão no menor prazo possível;

63.3 verificar eventual impedimento ou suspeição sua ou dos demais membros da Comissão;

63.4 verificar a Portaria de designação da Comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;

63.5 examinar o mérito da causa e verificar a existência dos pressupostos que legitimam a abertura do Procedimento Interno de Apuração;

63.6 designar secretário(a) e determinar que seja lavrado o termo de compromisso;

63.7 providenciar a instalação da Comissão e o início dos trabalhos, inclusive quanto às diligências e às provas;

63.8 certificar a notificação do investigado e a validade da citação;

63.9 observar se há denunciante, objetivando a sua notificação com o fim de ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais, podendo, inclusive, apontar testemunhas e demais provas;

63.10 dirigir a instrução do procedimento disciplinar, empenhando-se pela verdade real e pela desvinculação com valores pessoais, ou seja, o compromisso é com a verdade, não com a acusação nem com a defesa;

63.11 expedir mandados;

63.12 verificar a validade do instrumento do mandado / procuração, quando houver advogado constituído;

63.13 examinar os requerimentos da defesa feito(s) pelo(s) investigado(s) ou seu(s) advogado(s);

63.14 promover a tomada do termo de compromisso das testemunhas;

63.15 dirigir audiências, formular perguntas e fazer constar na respectiva ata com fidelidade as respostas qualquer incidente que tenha ocorrido;

63.16 proceder à acareação, se necessária;

63.17 requisitar técnicos ou perito, quando necessário, e coordenar a elaboração de quesitos;

63.18 autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao indiciado ou ao seu patrono legalmente constituído para a defesa, cabendo ao interessado o custeio dessa despesa;

63.19 observar os prazos legais;

63.20 coordenar a elaboração dos relatórios;



- 63.21 lavrar os termos de encerramento dos trabalhos e encaminhamento dos relatórios preliminar e final ao Presidente do CRM/TO.
64. Serão atribuições do secretário, além de outras constantes deste Manual:
- 64.1 aceitar a designação;
  - 64.2 atender às determinações do presidente da Comissão;
  - 64.3 preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
  - 64.4 ter cautela nos seus escritos;
  - 64.5 montar os autos do processo;
  - 64.6 rubricar (ou assinar) os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados, inclusive certificar, com data, as juntadas de documentos;
  - 64.7 atender o investigado, o seu patrono, o denunciante, as testemunhas e, eventualmente, outros funcionários ou pessoas com algum tipo de interesse no processo, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhes forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária;
  - 64.8 receber expedir papeis e documentos;
  - 64.9 juntar aos autos com certificação as cópias dos mandados e demais documentos produzidos no tempo da apuração;
  - 64.10 organizar o arquivo;
  - 64.11 guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.
65. Serão atribuições de todos os membros da Comissão:
- 65.1 receber a Portaria de designação, ou seja, tomar conhecimento oficial da sua designação;
  - 65.2 colaborar na preparação do local onde serão instalados os trabalhos da Comissão;
  - 65.3 assistir e assessorar o presidente da Comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
  - 65.4 guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
  - 65.5 evitar a comunicação entre as testemunhas;
  - 65.6 formular perguntas, em audiência;
  - 65.7 propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão;
  - 65.8 assinar atas e termos;
  - 65.9 participar da elaboração dos relatórios.
66. Com fundamento nos atos/fatos, documentos e demais indícios de provas que foram levados à Comissão para serem apurados, a Comissão elaborará relatório preliminar em 10 (dez) dias, que conterá a descrição dos atos ou fatos objeto da apuração; determinação da autoria e/ou participação; tipificação da conduta do(s) investigado(s) e o(s) dispositivo(s) legal(is) e/ou regulamentar(es) infringido(s); a quantificação do prejuízo financeiro, podendo somente se eximir da apresentação dessa informação se devidamente justificado que a sua apresentação atrasará a conclusão dos trabalhos de apuração; a gravidade da conduta e a pena que, em tese, poderá ser aplicada aos infratores.
67. A Comissão de Apuração citará o(a) funcionário(a) para apresentar defesa, indicar as provas que pretende produzir e arrolar as testemunhas.

68. A citação deverá conter a data, assinaturas do presidente e do secretário da Comissão e o endereço (trabalho ou residencial) de cada um dos indiciados. Além disso, deverá conter a especificação dos fatos, as provas até então enviadas à Comissão, a infração disciplinar praticada, com a indicação do dispositivo de lei afrontado e as possíveis penalidades que poderão ser aplicadas; cópia do relatório preliminar; o prazo para a apresentação da defesa escrita; a possibilidade de indicar as provas que pretende produzir e as testemunhas que pretende ouvir.

## VII - DA DEFESA E DA INSTRUÇÃO

69. O prazo para a apresentação da defesa será de 10 (dez) dias contados do recebimento da citação. Presume-se recebida a citação após 48 (quarenta e oito) horas de sua expedição. A prova do não recebimento da citação é ônus do(s) investigado(s).
70. Ao apresentar a defesa, o investigado deverá juntar as provas que possuir e arrolar testemunhas. Na mesma ocasião, se houver, deverá requerer a produção de prova pericial, já indicando os quesitos.
71. Em até 05 (cinco) dias do recebimento da defesa, a Comissão deverá, se for o caso, nomear perito para apresentar laudo pericial em 10 (dez) dias contados da sua nomeação.
72. Se não for pedida a prova pericial, a Comissão deverá, em até 10 (dez) dias do recebimento da defesa escrita, providenciar a oitiva das testemunhas indicadas na defesa e o depoimento pessoal do investigado. Se for requerida perícia, esse prazo contar-se-á da data da apresentação do laudo pericial. Em seguida, encaminhar para área jurídica do Conselho, a fim de verificar a existência ou não de irregularidades processuais.

## VIII - DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE APURAÇÃO

73. Apreciada a defesa e após a conclusão das provas produzidas, a Comissão elaborará em seguida detalhado relatório final, em que serão resumidas as peças principais dos autos, serão mencionadas as provas colhidas e informando-se, então, juízo no sentido da inocência ou da responsabilidade do investigado.
74. Dessa forma, o “Relatório Final” deverá:
- 74.1 apresentar o nome do(s) indiciado(s) e qualificações;
  - 74.2 ser claro e conclusivo, baseado nas provas dos autos;
  - 74.3 apresentar o elenco das acusações;
  - 74.4 expor os fatos apurados durante a instrução;
  - 74.5 analisar as razões da defesa;
  - 74.6 concluir pela inocência ou responsabilidade do(s), indicando o(s) dispositivo(s) legal(is) e/ou regulamentar(es) transgredido(s) e as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 74.7 indicar a gradação das penalidades, conforme dispõe o Regulamento de Pessoal do CRM/TO no que se refere à falta cometida (advertência, suspensão e rescisão de contrato de trabalho por justa causa), quando se tratar de falta grave ou de reincidência.

## IX - DO ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL AO PRESIDENTE DO CRM/TO E DO JULGAMENTO

75. Elaborado o relatório final da Comissão Apuradora que encerra o Procedimento Interno de Apuração, serão os autos encaminhados ao Presidente do CRM/TO, mediante um termo de encaminhamento do relatório final.

- 75.1 O Presidente do CRM/TO, de posse dos autos, tomará conhecimento de seus termos e os remeterá ao Setor Financeiro para a correção monetária do prejuízo, ou a sua quantificação, que imediatamente à mensuração monetária os encaminhará ao Setor Jurídico para a emissão de parecer quanto à regularidade/legalidade procedimental do Procedimento Interno de Apuração, se houver necessidade.
76. Recebido os autos do COJUR, com o demonstrativo do prejuízo e análise quanto à legalidade, o Presidente do CRM/TO conhecerá o relatório final, acatando-o integral ou parcialmente ou rejeitando-o quanto à sua conclusão, de acordo com a prova dos autos, proferindo decisão de que resultará na absolvição ou na aplicação de punição ao(s) indiciado(s).
77. O Presidente determinará a sanção disciplinar que entender proporcional à irregularidade/falta praticada, ordenando as providências para a cientificar o funcionário punido.
78. No ato de Julgamento, além da nomeação dos pronunciados a serem absolvidos ou apenados com as respectivas incidências infracionais e sanções, constará a declaração de sua ocorrência, quantificando-o.

## **X - DO RECURSO**

79. Ao funcionário será facultado, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da juntada da intimação nos autos, apresentar recurso, elaborado por ele ou pelo seu representante legal, dirigido ao Presidente do CRM/TO, que apreciará quanto à tempestividade e, se admitido, o encaminhará à Diretoria, autoridade hierarquicamente superior, suspendendo a execução da punição até a decisão final.
80. A autoridade que proferiu o julgamento no Procedimento Interno de Apuração, receberá o recurso analisando quanto à sua tempestividade, encaminhando-o à Diretoria, autoridade imediatamente superior, que apreciará a decisão recorrida mantendo ou reformando-a, podendo modificá-la apenas no sentido de diminuir a punição.
81. A autoridade imediatamente superior terá como referência aquela instauradora da Comissão

## **XI - DA DECISÃO FINAL DA DIRETORIA DO CRM/TO**

82. A Decisão Final será motivada e amparada na instrução dos autos, levando em consideração os elementos fáticos e jurídicos e o fato gerador da punição disciplinar, que será comunicada ao funcionário investigado.
83. O funcionário contratado por prazo determinado, para atender atividades de chefia, direção e assessoramento/assistência, demitido sem justa causa no curso da apuração, será notificado do resultado do julgamento por pessoalmente no seu Setor ou por ofício com aviso de recebimento (AR).
84. O Presidente do CRM/TO determinará que sejam noticiados, com encaminhamento da cópia do julgamento e decisão final, os seguintes órgãos, quando necessário:
- 84.1 o Tribunal de Contas da União;
  - 84.2 o Ministério Público Federal aonde tenha sido processada a apuração;
  - 84.3 o órgão profissional fiscalizador ou de classe no qual estiver inscrito o funcionário punido;
  - 84.4 e demais entidades que tiverem interesse.

## **XII - DA REVISÃO**

85. O Processo Interno de Apuração apenas será revisto, desde que aduzidos e provados fatos novos ou

circunstâncias relevantes e supervenientes ao julgamento, suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, mediante pedido de revisão, dirigido ao Presidente do CRM/TO, apresentado pelo(s) funcionário(es) punido(s), por seu(s) representante(s) regular e legalmente constituído(s), ou “ex-offício”, a qualquer tempo.

86. Na hipótese de revisão será constituída nova Comissão específica para apurar os fatos apresentados que receberá a denominação de Comissão Revisora – CR, que terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.
87. O procedimento da revisão observará o disposto nos títulos VI e VII deste Manual, quanto à instauração e instalação.
88. Após análise das provas a Comissão Revisora elaborará e encaminhará o relatório à Autoridade Instauradora Revisora (AIR).
89. A Autoridade Instauradora Revisora Examinará os autos, as provas e o relatório final da CR e proferirá decisão.
90. Nessa fase haverá apenas recurso à autoridade hierarquicamente superior a AIR, no prazo de 10 (dez) dias a contar da intimação da decisão revisora.
91. Caberá à AIR examinar o recurso quanto à sua tempestividade e encaminhá-la a autoridade hierarquicamente superior.
92. Recebido o recurso, a autoridade hierarquicamente superior a AIR proferirá decisão final e ordenará a intimação do recorrente com aviso de recebimento com aplicação da pena, se for o caso, e após juntada do recebimento da decisão pelo recorrente, encaminhará os autos para arquivo, observando o disposto no título XIII deste Manual.

### **XIII - DO ARQUIVAMENTO, DA ABSOLVIÇÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCEDIMENTO**

93. Quando os atos e/ou os fatos sob apuração não representarem evidente infração dos instrumentos normativos do CRM/TO, o acusado será declarado absolvido e o Procedimento Interno de Apuração será arquivado, com o devido despacho fundamentado do Presidente.

### **XIV - DO PROCEDIMENTO SUMÁRIO DE APURAÇÃO**

94. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o Presidente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:
  - 94.1 Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 02 (dois) membros ocupantes de cargo efetivo, sendo o presidente indicado conforme o item 59, e simultaneamente efetivar a indicição indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
  - 94.2 Instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;
  - 94.3 Julgamento.
95. A indicação da autoria de que trata o item 94.1 dar-se-á pelo nome e matrícula do funcionário, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.
96. A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que

serão transcritas as informações de que trata o item anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo.

97. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.
98. No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, o Presidente proferirá a sua decisão.
99. A opção pelo funcionário até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que deverá apresentar o pedido de exoneração do outro cargo.
100. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão por justa causa, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.
101. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.
102. Na apuração de abandono de emprego, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o item 94, observando-se especialmente que:
  - 102.1 A indicação da materialidade dar-se-á:
    - a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do funcionário ao serviço superior a trinta dias;
    - b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;
  - 102.2 Após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do funcionário, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

## **XV – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

103. Os processos disciplinares no CRM/TO serão aplicáveis os ditames da lei nº 9.784/99, bem como, subsidiariamente, a lei 8.112/90 e outras normas correlatas, no que couber.