

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SINDICANCIA

I – DA FINALIDADE

1.O presente Manual de Procedimentos tem por finalidade disciplinar as apurações de responsabilidade, atos e fatos irregulares, ilegais ou danosos aos interesses da Empresa, praticado por funcionários da PROGUARU.

2. Todo ato ou fato irregular, ilegal ou danoso imputado a funcionário da PROGUARU e que seja do conhecimento da administração da Empresa, por documento assinado ou por comunicação idônea, deverá ser imediatamente apurado, mediante Sindicância, precedendo a qualquer punição, ainda que de forma sumária, e assegurado ao sindicado o direito de ampla defesa e do contraditório.

II– DA INSTAURAÇÃO DOS PROCESSOS DE SINDICANCIA

3. A responsabilidade para determinar a abertura de processos de sindicância e designar funcionários para compor a Comissão de Sindicância é do Diretor Presidente.

4. As Comissões serão compostas de, no mínimo, 3 (três) funcionários do Quadro de Pessoal da PROGUARU, designados por meio de Resolução, sob a

coordenação de um presidente, os quais deverão ser possuidores de conhecimentos necessários para levar a bom termo o encargo.

4.1 Preferencialmente o secretário, a ser nomeado, deverá ser lotado na mesma Unidade do Presidente da Comissão de Sindicância a fim de facilitar o desenvolvimento dos trabalhos.

5. Dependendo da gravidade ou complexidade do caso, um Advogado ou o Assessor de Controle Interno poderá compor a Comissão de Sindicância. Os fatos ou atos relacionados ao artigo 482 da CLT deverão ser conduzidos por comissão que possua um advogado como membro.

6. Não deverão ser indicados para integrar as Comissões:

- a) chefe ou subordinado do sindicato;
- b) funcionário que tenha vínculo de parentesco, amizade, inimizade ou quaisquer outros fatores que possam suscitar impedimento ou suspeição de conduta na realização dos trabalhos com o sindicato;
- c) aquele que tiver denunciado ou constatado o ato ou fato que objetivaram a Sindicância.

7. O funcionário indicado para integrar a Comissão, que incorrer em impedimento, conforme subitem anterior, deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar e solicitando sua substituição..

8. O prazo para conclusão dos trabalhos é de 25 (vinte e cinco) dias, a partir do conhecimento do fato ou da indicação de responsabilidade, estando contemplado nesse prazo eventuais necessidades de prorrogações.

Parágrafo Único: Este prazo não se aplica quando a dilação do prazo processual for dado causa pelo sindicado.

III– DA SINDICÂNCIA

9. A condução das apurações se dará por meio de Sindicância, aqui definida como o procedimento formal, . pelo qual se colherá informações, depoimentos e documentos, visando fornecer elementos esclarecedores dos atos e fatos com indícios ou de comprovada irregularidade, cuja apuração dar-se-á segundo os dispositivos deste Manual.

10. Quando o ato ou fato objeto de apuração tornar-se de domínio público e, conseqüentemente, puder envolver a imagem institucional da Empresa, a Diretoria deverá ser imediatamente comunicada para que determine a adoção de outras ações por ela julgadas convenientes e oportunas.

11. Da Sindicância poderá resultar:

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de pena disciplinar (advertência, suspensão disciplinar ou desligamento);
- c) atribuição de responsabilização sendo assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito
- d) abertura de processo judicial.

12. É assegurado ao funcionário, sindicado, o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parágrafo Único: O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

. V – DO CONTROLE DOS PROCESSOS

13. A autoridade que tiver ciência de irregularidade que enseje a apuração de fatos e responsabilidades ou quando houver elementos que comprovem a autoria da irregularidade deverá comunicar de imediato sua respectiva Gerencia/Diretoria. As Diretorias Técnica e Administrativa-Financeira, após análise poderão solicitar à Diretoria da Presidência a instauração de Sindicância.

14. Compete à Assessoria de Expediente a elaboração de Resolução instituindo a Comissão, bem como a abertura do respectivo Processo Administrativo e comunicação às áreas envolvidas.

15. A Assessoria de Controle Interno é responsável pelo controle dos processos de Sindicância, cabendo-lhe acompanhar os prazos, a implementação da decisão do Diretor Presidente e informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

16. Em nenhuma hipótese será permitida a retirada do processo original da PROGUARU, dele podendo ser solicitada, mediante requerimento, vista e cópia. Os serviços de reprografia deverão ter a despesa correspondente custeada pelo requisitante, de acordo com os valores em vigor na Empresa.

Parágrafo Único: Os processos de Sindicância de caráter sigiloso, após sua conclusão ficarão arquivados na Assessoria de Controle Interno.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

17. Os trabalhos da Comissão de Sindicância consistirão no levantamento de dados, exame de documentos e provas, diligências, tomada de depoimentos, tendo como objetivo apurar e elucidar o ato ou fato irregular, ilegal ou danoso que ensejou a instauração da Sindicância.

18. A Comissão de Sindicância solicitará o depoimento dessas pessoas por convocação formal, quando funcionários, ou por meio de convite formal, quando não funcionários, que poderão se fazer acompanhar de advogado.

19. Os depoimentos deverão ser tomados e reduzidos a termo claro, sucinto e objetivo, redigidos sem emendas ou rasuras e assinado em todas as folhas pelo depoente e pelos membros da Comissão.

20. Ocorrendo contradições ou acusações no decorrer da tomada dos depoimentos a Comissão poderá determinar a acareação entre os depoentes, visando elucidar o(s) ponto(s) de divergência(s), reduzindo-se a termo o ato de acareação.

21. A Comissão, sendo de conveniência para a administração da PROGUARU, poderá requerer ao Diretor Presidente o afastamento do sindicato de suas atividades normais, permanecendo à disposição da Empresa até a conclusão do processo, sem prejuízo da remuneração e demais benefícios a que faz jus.

Parágrafo Único: O afastamento não poderá exceder a 30 (trinta) dias, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

22. Cabe ao Presidente das Comissões de Sindicância comunicar a Gerência de Recursos Humanos os funcionários que se encontram envolvidos em

processo disciplinar e os que tiverem o afastamento das atividades autorizado pelo Diretor Presidente.

Parágrafo Único: Caso no momento da instauração já houver a indicação de responsabilidade, a atribuição de comunicar a Gerencia de Recursos Humanos será da Assessoria de Expedientes.

23. A apuração da irregularidade deverá ser, tanto quanto possível, completa, permitindo:

- a) decisão administrativa;
- b) decisão fundamentada em fatos comprováveis para o caso de ação trabalhista, penal ou civil.

24. Os elementos reunidos na apuração, tais como: documentos, termos de depoimentos, exame pericial e outros devem ser juntados ao processo, ao qual serão também anexados os dados funcionais do empregado sindicado, fornecido pela Gerencia de Recursos Humanos, incluindo os dados referentes à estabilidade provisória, se for o caso.

25. A Comissão de Sindicância apresentará ao Diretor Presidente Relatório, correspondente à síntese dos fatos apurados, que deverá ser claro, sucinto e objetivo, identificando a responsabilidade pelos atos ou fatos irregulares ou atestando a impossibilidade de fazê-lo, mediante justificativa.

25.1 Excepcionalmente, com base em justificativa apresentada pelo Presidente da Comissão, o prazo para apresentação do Relatório poderá ser prorrogado a critério do Diretor Presidente, mediante despacho no próprio processo.

26. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público.

VII – DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO

27. O Presidente da Comissão oferecerá ao sindicado, por escrito, a possibilidade de vista ao inteiro teor do processo, passando a contar, do primeiro dia útil seguinte ao recebimento da comunicação, o prazo de 5 (cinco) dias para que o interessado apresente sua defesa à Comissão, assegurando ao sindicado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, no máximo 3 (três) testemunhas e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, tudo de forma a garantir o exercício de sua ampla defesa.

27.1 Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelo sindicado que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

27.2 Toda e qualquer documentação deverá ser entregue ao sindicato devidamente autenticada por membro da Comissão, mediante recibo ou, na recusa do seu recebimento, firmado tal fato por duas testemunhas.

28 A Comissão Sindicante de posse da defesa e documentos acaso existentes, deverá proceder ao exame das provas produzidas pelo sindicato, oportunidade em que emitirá Relatório, o qual conterá a análise da defesa apresentada, se for o caso, as provas e documentos produzidos pelo sindicato, que deverão ser confrontados com os depoimentos, provas e documentos juntados na fase de instrução, emitindo sua proposta de decisão ao Diretor Presidente.

29. O processo, devidamente instruído, será encaminhado à Diretoria da Presidencia, que após tomar conhecimento e acatar seus termos, poderá submetê-lo à Assessoria Jurídica, que emitirá parecer, quanto a regularidade do processamento e/ou das providencias cabíveis, inclusive as judiciais ou policiais que o caso requeira.

29.1 A Assessoria Jurídica, após sua análise, retornará o processo ao Diretor Presidente, para decisão.

29.2. Na hipótese do Diretor Presidente não acatar a forma como o processo foi conduzido e/ou concluído ou a Assessoria Jurídica identificar

alguma falha no seu processamento, poderá adotar uma das seguintes providencias:

- a) solicitar a revisão do processo, atentando para o prazo de preclusão;
- b) retornar o processo à Comissão para que, sendo sanáveis, repare as falhas apontadas pela Assessoria Jurídica;
- c) constituir nova Comissão, anulando o processo anterior, no caso da Assessoria Jurídica considerar insanáveis as falhas verificadas.

VII – DA CONCLUSÃO

30. Concluído o processo, com a decisão do Diretor Presidente e, se for o caso, tomadas as providencias cabíveis, o mesmo deverá ser encaminhado à Assessoria de Controle Interno, para acompanhamento da implementação da decisão.

30.1 Da decisão do Diretor Presidente não caberá recurso.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

31. Compete à Comissão instaurada conhecer e resolver os incidentes que venham a ocorrer no curso da instrução processual, registrando, por escrito, as decisões que vierem a ser tomadas.

32. As penalizações a funcionários da Empresa, que resultarem das apurações de processos de sindicância deverão constar de suas fichas funcionais, produzindo seus efeitos por um período máximo de 5 (cinco) anos, desde que não tenham incorrido em reincidência ou sido dispensados por justa causa.

32.1 Os funcionários advertidos por motivo disciplinar, suspensos ou dispensados sob acusação de prática de falta grave, deverão ser avisados do fato, por escrito, citando o(s) artigo(s) da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e as razões determinantes da penalização, sob pena de gerar presunção de advertência indevida, suspensão injusta ou dispensa imotiva.

33. Cabe à Assessoria de Controle Interno a elaboração de relatório anual, claro, sucinto e objetivo, sobre as Sindicâncias ocorridas na Empresa, a ser apresentado quando da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

34. Eventuais substituições de membros indicados para compor Comissões de Sindicância somente serão acatadas no caso previsto no item 7 ou caso o indicado esteja em afastamento legal da Empresa.

35. Consta anexo a este Manual de Procedimentos os modelos dos documentos a serem utilizados.

MODELO DE CONVOCAÇÃO/CONVITE

(CONVOCAÇÃO/CONVITE)

Fica o (a) Senhor(a)
(convocado(a)/convidado(a) a comparecer à Progresso e Desenvolvimento de
Guarulhos – Proguaru, sitosala
às horas do dia de de, a fim de prestar
declaração e esclarecimentos quanto aos fatos objetos da Sindicância
instaurada por meio da Resolução nº /, em curso nesta Empresa para
apuração
de

Guarulhos, de de

.....

Nome/assinatura do Presidente da Comissão

MODELO DE TERMO DE DEPOIMENTO

TERMO DE DEPOIMENTO

Ao(s)dia(s) do mês de de, atendendo solicitação, compareceu à sala da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos – PROGUARU, o(a) Sr(a)., portador da Cédula de Identidade nº, residente à que interrogado(a) pelos membros da Comissão de Sindicância designada pela Resolução nº/....., de .../...../....., declarou o seguinte:
.....
.....
.....

Nada mais foi dito e perguntado, dando-se por encerrado o presente termo de depoimento, que vai assinado pelo depoente e pelos membros da Comissão de Sindicância.

A Comissão de Sindicância, neste ato, comunicou ao depoente a possibilidade de ser novamente convocado(a)/convidado(a) para prestar informações complementares, bem assim participar de acareação.

Guarulhos, de de

Nome/assinatura do(a) depoente

Nome/assinatura do sindicante

Nome/assinatura do sindicante

Nome/assinatura do sindicante

MODELO DE TERMO DE ACAREAÇÃO

TERMO DE ACAREAÇÃO

Ao(s)dia(s) do mês de de, atendendo solicitação, compareceu à sala da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos – PROGUARU, o(a)

Sr(a)., já qualificado(a) às folhas dos autos e o(a) Sr(a)., também qualificado(a) às folhas, passaram a ser indagados quanto às divergências dos seus depoimentos, como segue: perguntado o primeiro(a) acareado(a) quanto ao (ponto cuja divergência foi assinalda), confirmou, ratificou(se for o caso)dizendo que(nova versão), ou disse ainda que, e o(a) segundo(a) acareado(a) também confirmou o dito no seu depoimento anterior, ressaltando (se for o caso) a parte

Nada mais foi dito e perguntado, dando-se por encerrado o presente termo de acareação, que vai assinado pelos depoentes e pelos membros da Comissão de Sindicância.

Guarulhos, de de

Nome/assinatura do(a) depoente

Nome/assinatura do(a) depoente

Nome/assinatura do sindicante

Nome/assinatura do sindicante

Nome/assinatura do sindicante

MODELO DE RELATÓRIO

Ao

Diretor Presidente

RELATÓRIO

A Comissão de Sindicância designada por meio da Resolução nº, de/...../....., nos autos do Processo Administrativo nº/....., vem à presença de V. Sa. Para apresentar seu relatório nos termos abaixo expostos:

DOS FATOS

Pela Resolução nº, de/...../....., foi incumbida a Comissão de Sindicância de apurar os fatos relacionados (relatar os fatos que ensejaram a Sindicância).

Instalada a Comissão na sala, passou a proceder à requisição dos documentos que se encontram acostados às fls. e notificou para prestarem esclarecimentos à Comissão os senhores: (listar os convocados/convidados).

DAS PROVAS

(elencar as provas obtidas)

DO EXAME DOS DEPOIMENTOS

Os fatos se circunscrevem (relatar os pontos importantes dos depoimentos que sustentam o entendimento da Comissão).

DO EXAME DOS DOCUMENTOS

Foram submetidos a exame os seguintes documentos: (relacionar os documentos examinados)

(Descrever os inícios e provas levantadas na análise da documentação).

CONCLUSÃO

Examinados os depoimentos e os demais documentos que compõem os autos desta Sindicância, pode-se concluir que(descrever as conclusões da Comissão, que devem ser consubstanciadas com fundamento nas provas e indícios apurados durante a Sindicância).

Isto posto, a Comissão de Sindicância submete à apreciação de V. As. o presente relatório sugerindo

Guarulhos, de de

Nome/assinatura do sindicante

Nome/assinatura do sindicante

Nome/assinatura do sindicante