

**Apoio na Implantação do Plano de Empregos,
Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de
Desempenho, Regime Disciplinar e
Desenvolvimento de Plano de Comunicação**

**Conselho Regional de Psicologia do Estado de
São Paulo – CRP-SP**

**Produto 3 – Realização da Avaliação de
Desempenho e Material Direcionador do Regime
Disciplinar**

07 de junho de 2024

FICHA TÉCNICA

Objeto do Contrato	Apoio na Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação
Data de Assinatura do Contrato	01/09/2023
Prazo de Execução	8 (oito) meses
Contratante	Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo – CRP-SP
Contratada	Fundação Getulio Vargas
Gerente Executivo	Carlos Oscar Agueiras Lopes
Coordenador	Pedro Buck Avelino

Sumário

1. STATUS REPORT.....	6
1.1 AJUSTE DO CRONOGRAMA E REPACTUAÇÃO DAS ENTREGAS	6
1.2 ANDAMENTO DOS OBJETOS DO PROJETO.....	6
2. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	12
2.1 CURVA DE DIFERENCIAÇÃO.....	12
2.2 FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO E GRUPOS OCUPACIONAIS	14
2.3 CRONOGRAMA APROVADO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	18
2.4 TREINAMENTO DE CHEFIAS E EVENTO DE ABERTURA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	19
3. MATERIAL DIRECIONADOR DO REGIME DISCIPLINAR	20
3.1 MATERIAL DIRECIONADOR.....	20
3.2 MODELOS REFERENCIAIS	28
ANEXOS	32
ANEXO I – MINUTAS DE PORTARIAS PARA ATUALIZAÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS	33
ANEXO II – MINUTA DE REGULAMENTAÇÃO DO REGIME DISCIPLINAR	42
ANEXO III – MINUTA DE EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	70
ANEXO IV – MATERIAL DIRECIONADOR DO REGIME DISCIPLINAR	104
ANEXO V – MINUTAS DE MODELOS REFERENCIAIS DO REGIME DISCIPLINAR.....	146

RESUMO EXECUTIVO

O presente Relatório, **Produto 3 – Realização da Avaliação de Desempenho e Material Direcionador do Regime Disciplinar**, referente ao projeto de **Apoio na Implantação do Plano de Empregos, Carreiras e Salários, Sistema de Avaliação de Desempenho, Regime Disciplinar e Desenvolvimento de Plano de Comunicação**, firmado entre o **Conselho Regional de Psicologia do estado de São Paulo – CRP-SP** e a **Fundação Getulio Vargas – FGV**, tem como objetivo apresentar os resultados referentes aos seguintes módulos e suas etapas:

- ▣ **Módulo 2 – Implantação do SAD e Desenvolvimento do Primeiro Processo de Avaliação**, em relação às seguintes etapas:
 - ▣ *Etapa 2.2 – Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho*, compreendendo os resultados parciais das seguintes atividades¹:
 - Treinamento dos gestores das unidades organizacionais para aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, com realização de 01 (uma) sessão presencial com duração estimada em 04 (quatro) horas;
 - Realização de evento de sensibilização do quadro funcional do **CRP-SP** para aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, em 01 (uma) sessão presencial e 01 (uma) sessão *online* com duração estimada em 02 (duas) horas cada;
 - Condução da aplicação da Avaliação de Desempenho em todas as suas etapas abrangendo:
 - ◆ Elaboração dos formulários de avaliação;
 - ◆ Apoio e acompanhamento das etapas com o esclarecimento de dúvidas dos avaliadores quanto aos procedimentos;
 - ◆ Coleta e sistematização das avaliações realizadas;
 - ◆ Apoio e acompanhamento do julgamento dos recursos, com treinamento da comissão de gestão de pessoas para a condução dos procedimentos recursais; e
 - ◆ Identificação e cômputo da nota da Avaliação de Desempenho.
 - Verificação dos critérios de habilitação;

¹ Essa etapa tem sua duração até o último mês do projeto, assim, aqui são apresentados os resultados parciais/preliminares das atividades realizadas até o momento. Nos itens 2.3 e 2.4 apresenta-se o cronograma e os procedimentos para o treinamento dos gestores. As atividades relacionadas ao evento de sensibilização seguirão os mesmos procedimentos definidos para o treinamento dos gestores

- Identificação do resultado do Processo de Evolução Funcional em suas 02 (duas) modalidades – Progressão Horizontal e Vertical; e
- Elaboração dos atos normativos de divulgação do resultado do Processo de Evolução Funcional.

▣ **Módulo 3 - Implantação do Regime Disciplinar – RD:**

- *Etapa 3.1 - Elaboração de Material Direcionador e Identificação do Fluxo de Trabalho*, compreendendo as seguintes atividades:
 - Identificação do fluxo de procedimentos necessários para a aplicação do regime disciplinar;
 - Elaboração de material direcionador de sua aplicação para uso dos trabalhadores da unidade responsável pela gestão de recursos humanos e/ou integrantes da Comissão Disciplinar; e
 - Elaboração de modelos referenciais dos documentos relacionados aos procedimentos constantes do Regime Disciplinar.

O presente Produto se divide em 03 (três) capítulos; no primeiro apresenta-se o *status report* compreendendo as atividades desenvolvidas até o momento. No capítulo 2 apresenta-se o andamento da implantação do sistema de avaliação de desempenho. E, por fim, no terceiro capítulo apresenta-se o material direcionador do regime disciplinar.

O presente produto é composto igualmente pelos seguintes Anexos:

- ▣ Anexo I – Minutas de Portarias para Atualização das Tabelas Salariais;
- ▣ Anexo II – Minuta de Regulamentação do Regime Disciplinar;
- ▣ Anexo III – Minuta de Edital de Avaliação de Desempenho;
- ▣ Anexo IV – Material Direcionador do Regime Disciplinar;
- ▣ Anexo V – Minutas de Modelos Referenciais do Regime Disciplinar.

1. **Status Report**

Neste capítulo apresenta-se a síntese das atividades realizadas até o período compreendido pelo desenvolvimento deste Produto, especificamente em relação a: (i) ajuste de cronograma do projeto e repactuação de datas de entregas; e (ii) andamento dos objetos que compõem o projeto.

1.1 **Ajuste do Cronograma e Repactuação das Entregas**

Conforme consta no tópico 1.2 deste Produto, o andamento de atividades referentes ao objeto do contrato entre FGV e CRP-SP, envolvendo terceiros, impactou o cronograma deste projeto, importando na repactuação de suas entregas. Inicialmente a FGV apresentou ao CRP-SP duas opções: (i) a suspensão do contrato entre as instituições até a regularização completa do enquadramento e nova pactuação contratual entre a empresa que fornece o sistema de recursos humanos e o CRP-SP; ou (ii) a execução das atividades por meio de ferramenta própria da FGV (planilhas de excel), após o encerramento do enquadramento, com repactuação das entregas deste contrato.

A Diretoria do CRP-SP optou pela aplicação das atividades do presente projeto por meio das ferramentas disponibilizadas pela FGV, com o reajuste do cronograma. Assim, em 15/05/2024 foi encaminhada carta propondo o ajuste de entregas, abrangendo o presente Produto, com entrega ajustada para 03/062024.

1.2 **Andamento dos Objetos do Projeto**

Este tópico destina-se a registrar a síntese de atividades realizadas quanto ao tratamento de 03 (três) objetos do projeto: (i) enquadramento dos trabalhadores do CRP-SP; (ii) implantação da avaliação de desempenho; e (iii) implantação do regime disciplinar.

ANDAMENTO DO ENQUADRAMENTO

Nos meses que contemplaram a execução desse produto foram conduzidas reuniões com a equipe representante da Benner, empresa prestadora do software de gestão de pessoas utilizado pelo CRP-SP, para acompanhamento da aplicação do enquadramento no sistema.

No dia 22/01/2024 foi realizada reunião de ambientação em que a FGV esclareceu como foi elaborado o enquadramento, suas regras e forma de aplicação no sistema. Participaram dessa reunião pelo CRP-SP, o Sr. Rafael de Sousa, e pela Benner, o Sr. Vagner Banaco.

No dia 05/02/2024 foi realizada segunda reunião entre FGV, CRP-SP e Benner para identificação dos dados pormenorizados de enquadramento. Na ocasião, a FGV compartilhou planilha que contém o “De-Para” de cargos, bem como a posição na tabela salarial para enquadramento. Participaram dessa reunião pelo CRP-SP, o Sr. Fernando dos Santos e pela Benner, o Sr. Vagner Banaco.

No dia 13/03/2024 foi realizada reunião para elucidação de algumas dúvidas da Benner quanto ao enquadramento, havendo por parte da FGV a referência à planilha encaminhada anteriormente. Participaram dessa reunião pelo CRP-SP, o Sr. Rafael de Sousa e o Sr. Fernando dos Santos, e pela Benner, o Sr. Vagner Banaco.

No dia 11/04/2024 foi realizada reunião de alinhamento com o Sr. Rafael de Sousa e a Sra. Nahara dos Santos, Coordenadora de Gestão Administrativa. A FGV elaborou nova planilha de enquadramento contendo: (i) novas posições nas tabelas salariais a partir do ajuste do último ACT (4,45%), bem como o respectivo impacto; (ii) planilha de apoio para identificação dos valores devidos retroativamente contados a partir da vigência do novo PECS (30/05/2023).

No dia 19/04/2024 foi realizada reunião com o Sr. Rafael de Sousa, a Dra. Renata Martins, o Sr. Fernando dos Santos e o Sr. Vagner Banaco. O jurídico do CRP-SP apresentou parecer acerca da aplicação do percentual de reajuste salarial constante do ACT 2023 (4,45%) sobre as tabelas salariais constantes do PECS desde sua entrada em vigor. Tal ajuste implicou em revisão das tabelas salariais a partir do índice mencionado. Dessa forma, a FGV promoveu nova simulação de enquadramento, com a identificação da posição de cada trabalhador do CRP-SP nas novas tabelas. A FGV promoveu dois envios, o primeiro de minutas de portarias para publicação das tabelas salariais atualizadas e do enquadramento refeito a partir das novas tabelas salariais. No Anexo I deste Produto consta a minuta de portarias para publicação das tabelas salariais.

No dia 22/04/2024, às 10h, foi realizada reunião com o Sr. Rafael de Sousa, o Sr. Fernando dos Santos, a Sra. Gracielle de Souza, psicóloga ocupacional do CRP-SP, a Dra. Renata Martins e o

Sr. Vagner Banaco. Tratou-se do tema do enquadramento no sistema, esclarecendo-se dúvidas da Benner sobre alguns casos extratabela.

No dia 29/04/2024 foi realizada reunião para tratar do enquadramento e do sistema de avaliação de desempenho. Presentes estavam o Sr. Rafael de Sousa, o Sr. Fernando dos Santos, a Dra. Renata Martins e o Sr. Vagner Banaco. No concernente ao enquadramento, o CRP-SP apontou que foi aprovado reajuste referente ao ano de 2023 no percentual de 4,36%. Ficou decidido que seria feito o enquadramento nas tabelas do PECS 2022 atualizado com o índice vigente em 01/05/2023, não sendo considerado o reajuste das tabelas em 2024. Foram enviadas, na mesma oportunidade, as sugestões de CBO para os empregos em comissão do CRP-SP, a pedido da Benner.

Esperava-se que o enquadramento fosse finalizado até o dia 30/04/2024, no entanto foi prorrogado por mais alguns dias.

ANDAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Quanto à avaliação de desempenho, foram realizadas diversas reuniões entre a equipe da FGV, do CRP-SP e da Benner para apresentação do formato de avaliação de desempenho da FGV a fim de que se decidisse se o formato a ser utilizado no processo de 2022/2023. Dentre essas reuniões, foram conduzidas 02 (duas) mais importantes (22/01/2024 e 08/02/2024), sendo a primeira delas, com representantes da Benner, para discussão quanto à adaptação do sistema utilizado para gestão de recursos humanos na realização da avaliação de desempenho e a segunda, com a Diretoria do CRP-SP, com objetivo definir utilização de elementos para implantação do sistema de avaliação de desempenho.

Conforme já supramencionado, no dia 22/01/2024, foi realizada reunião para apresentação do formato de avaliação de desempenho para que a Benner pudesse identificar as formas de utilização do sistema para realização da avaliação. Participaram dessa reunião pelo CRP-SP, o Sr. Rafael de Sousa, e pela Benner, o Sr. Vagner Banaco.

No dia 08/02/2024 foi conduzida reunião com a diretoria do CRP-SP e a FGV para definição dos seguintes aspectos quanto à avaliação de desempenho:

- ▣ Utilização dos formulários de avaliação de desempenho conforme publicados no Anexo I da Resolução n. 03/2022 ou construção de novos formulários a partir da formação de grupo específico com representatividade dos trabalhadores;
- ▣ Identificação da lotação dos trabalhadores e elaboração da árvore de chefias; e
- ▣ Utilização da curva de diferenciação como ferramenta de avaliação e balizador da posição do gestor.

No mesmo dia, a diretoria se posicionou pela utilização da curva de diferenciação no sistema de avaliação de desempenho. No dia 20/03/2024 foi comunicado à FGV que a diretoria do CRP-SP se posicionou pela utilização dos formulários de avaliação conforme publicação do Anexo I da Resolução n. 03/2022, o que permitiu a revisão do edital de avaliação de desempenho.

No dia 11/04/2024 foi realizada reunião de alinhamento com o Sr. Rafael de Sousa e a Sra. Nahara dos Santos, Coordenadora de Gestão Administrativa. A FGV apresentou duas alternativas ao CRP-SP para dar continuidade aos trabalhos de implantação do SAD: (i) dar prosseguimento à implantação com a ferramenta da FGV (Excel), com início do processo ainda no mês de abril; ou (ii) aguardar a formalização de contrato entre CRP-SP e Benner e a personalização do módulo de avaliação de desempenho, para assim aplicar o SAD.

No dia 19/04/2024 foi realizada reunião com o Sr. Rafael de Sousa, a Dra. Renata Martins, o Sr. Fernando dos Santos e o Sr. Vagner Banaco, oportunidade em que o Sr. Rafael de Sousa se comprometeu a dar um posicionamento sobre como seriam os andamentos acerca da continuação do processo de avaliação de desempenho até o dia 26/04/2024.

No dia 29/04/2024 foi realizada reunião para tratar do enquadramento e do sistema de avaliação de desempenho. Presentes estavam o Sr. Rafael de Sousa, o Sr. Fernando dos Santos, a Dra. Renata Martins e o Sr. Vagner Banaco e o Sr. Rafael de Sousa sinalizou que seria dado prosseguimento à avaliação de desempenho dos empregados mediante ferramenta da FGV (planilhas e Excel) que posteriormente seriam personalizadas no sistema da Benner.

Por fim, no dia 09/05/2024, foi realizada reunião com o Sr. Rafael de Sousa e com a Sra. Gracielle de Souza, acerca da temática do estágio probatório na avaliação especial de desempenho, decidindo-se pela necessidade de parecer jurídico do CRP-SP acerca do assunto.

No decorrer de todo esse processo de reuniões, foram identificadas a lotação dos trabalhadores e a árvore de chefias, sendo estruturado o cronograma de avaliação que consta do **Quadro 1.2.1**:

Quadro 1.2.1

Cronograma Avaliação de Desempenho

Data	Atividade
03 a 07/06	Treinamento das Chefias
10/06	Evento de Abertura
10 a 13/06	Avaliação pela Chefia Imediata
13 a 14/06	Calibragem
14/06 a 28/06	Devolutiva
02 a 03/07	Reanálise da Chefia Imediata
03/07	Ciência do Avaliado
04 a 12/07	Interposição de Recurso
17/07	Divulgação dos Recursos não Recebidos
18 a 24/07	Interposição do Pedido de Reconsideração
04/07 a 22/08	Julgamento dos Recursos
23/08	Divulgação do Resultado de Recursos e PR
28/08	Divulgação do Resultado da Avaliação

Elaboração própria FGV.

ANDAMENTO DO REGIME DISCIPLINAR

No que diz respeito ao Regime Disciplinar foi realizada reunião com os integrantes do jurídico do CRP-SP para discussão quanto à minuta e forma de aplicação do regime disciplinar no dia 11/03/2024. Participaram da reunião pelo CRP-SP, o Sr. Rafael de Sousa, a Dra. Renata Martins e o Dr. Ronaldo Spinola.

No dia 11/04/2024 foi realizada reunião de alinhamento com o Sr. Rafael de Sousa e a Sra. Nahara dos Santos, Coordenadora de Gestão Administrativa. No concernente ao regime disciplinar, a FGV solicitou reunião com Dra. Renata Martins, advogada do CRP-SP, para estabelecer as balizas para prosseguimento do módulo.

No dia 19/04/2024 foi realizada reunião com o Sr. Rafael de Sousa, a Dra. Renata Martins, o Sr. Fernando dos Santos e o Sr. Vagner Banaco, ocasião em que a FGV apresentou as alterações realizadas, conforme acordado anteriormente, ficando acordado que a minuta entregue nesta data seria o modelo a ser utilizado. Somente restou pendente a aprovação pelo jurídico do CRP-SP. A versão atualizada da minuta de portaria regulamentando o regime disciplinar consta do Anexo II deste Produto.

No dia 29/04/2024 foi realizada reunião com o Sr. Rafael de Sousa, o Sr. Fernando dos Santos, a Dra. Renata Martins e o Sr. Vagner Banaco e o jurídico do CRP-SP comprometeu-se em revisar a minuta do regime disciplinar enviada anteriormente pela FGV.

2. Implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho

Para a implantação do sistema de avaliação de desempenho, conforme elencado no capítulo anterior, foram conduzidas 02 (duas) reuniões principais com o CRP-SP. A primeira delas com representantes da Benner para discussão quanto à adaptação do sistema utilizado para gestão de recursos humanos na realização da avaliação de desempenho. A segunda, com a Diretoria do CRP-SP, teve como objetivo definir utilização de elementos para implantação do sistema de avaliação de desempenho.

No item 2.1 apresenta-se a conceituação de curva de diferenciação, no item 2.2 apresenta-se a definição de formulários e grupos ocupacionais, no item 2.3 apresenta-se o cronograma da avaliação de desempenho e, por fim, no item 2.4 trata-se das atividades iniciais para implantação do processo de avaliação de desempenho.

No Anexo III apresenta-se a minuta do Edital de Avaliação de Desempenho atualizada a partir dessas demandas.

2.1 Curva de Diferenciação

A Curva de diferenciação atua como mecanismo para mitigar os efeitos da permissividade e da severidade no processo de avaliação de desempenho, consistindo em ferramenta que limita a atuação do avaliador exigindo a distinção entre os colaboradores avaliados. Para compreender o funcionamento da ferramenta é necessário relembrar a forma de avaliação utilizada no processo, bem como seus ajustes para uso da curva de diferenciação.

A avaliação da chefia imediata por meio do preenchimento do formulário específico é realizada com a atribuição de 01 (um) critério para cada uma das 10 (dez) competências em avaliação. Foram definidos os seguintes 05 (cinco) critérios para a avaliação:

- ▣ A – Atendeu Exemplarmente: avaliador entende que, referencialmente, o avaliado se apresenta como exemplo de execução e desempenho da competência descrita, havendo evidências quanto a sua conduta paradigmática.

- ▣ B – Atendeu com Certo Destaque: avaliador entende que o avaliado supera as expectativas quanto ao cumprimento e efetivação das competências descritas, havendo evidências quanto a superação;
- ▣ C – Atendeu Suficientemente: avaliador entende que o avaliado cumpre de forma satisfatória as competências descritas, não havendo evidências explícitas quanto a desempenho carente ou de destaque, por parte do avaliado;
- ▣ D – Atendeu Parcialmente: avaliador entende que o avaliado atende parcialmente as competências descritas, havendo evidências explícitas quanto às carências do avaliado;
e
- ▣ E – Atendeu Minimamente: avaliador entende que o avaliado não atende ou atende de forma mínima a competência descrita, havendo evidências suficientes para reforçar a avaliação mínima ou a ausência de evidência para enquadrar o avaliado em critério diverso.

Verifica-se que o critério “C – Atendeu Suficientemente” corresponde à desempenho esperado do avaliado, enquanto os critérios “A – Atendeu Exemplarmente” e “B – Atendeu com Certo Destaque” correspondem a desempenho superior ao esperado. Por fim, os critérios “D – Atendeu Parcialmente” e “E – Atendeu Minimamente” refletem o desempenho abaixo do esperado, indicando a necessidade de investimento nas competências avaliadas com esses critérios.

A Curva de Diferenciação atua como mecanismo para controlar a distribuição dos critérios acima entre os avaliados. Foram definidos com a Diretoria Executiva percentuais para a aplicação de cada critério:

- ▣ 10% (dez por cento) do critério “A – Atendeu Exemplarmente”;
- ▣ 10% (dez por cento) do critério “B – Atendeu com Certo Destaque”;
- ▣ 70% (setenta por cento) distribuído entre os critérios “C – Atendeu Suficientemente” e “D – Atendeu Parcialmente”; e
- ▣ 10% (dez por cento) do critério “E – Atendeu Minimamente”.

Os quantitativos de cada critério, observando os percentuais acima definidos, foram calculados por meio da multiplicação do número de competências avaliadas, quantitativo de avaliados da unidade e do percentual definido, dividido por 100. A fórmula é apresentada abaixo:

$$\text{Quantitativo do Critério} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Competências} \times \text{N}^{\circ} \text{ de Avaliados} \times \text{Percentual do Critério}}{100}$$

Dessa forma, um avaliador com 05 (cinco) avaliados teria 05 (cinco) critérios “A”, 05 (cinco) critérios “B”, 35 critérios “C” ou “D” e 05 (cinco) critérios “E” para distribuir entre os avaliados considerando as 10 (dez) competências do formulário. Os avaliadores não poderiam extrapolar esses quantitativos.

Tal mecanismo será aplicado unicamente às unidades que possuem amplitude de comando igual ou superior a 03 (três). Pois, entende-se que a aplicação da curva em unidades com 01 (um) ou 02 (dois) avaliados pode produzir grandes distorções em relação à realidade. Para as unidades com 01 (um) ou 02 (dois) colaboradores não será exigida a aplicação da curva, podendo a avaliação ser feita de forma livre pelo avaliador. No entanto, para essas chefias, será exigida a fase de calibragem, momento em que a chefia imediata apresenta a avaliação feita a sua chefia mediata, que poderia questionar os critérios aplicados e indicar alterações na avaliação.

2.2 Formulários de Avaliação e Grupos Ocupacionais

Conforme relatado no Capítulo 1, no dia 20/03/2024, a diretoria do CRP-SP se posicionou pela utilização dos formulários de avaliação de desempenho conforme publicado no Anexo I da Resolução n. 03/2022. Assim, a avaliação de desempenho prosseguirá com 05 (cinco) grupos ocupacionais: (i) Fundamental; (ii) Médio; (iii) Médio Técnico; (iv) Superior; e (v) Gerencial.

No Quadro 2.2.1 apresenta-se a identificação da formação dos grupos ocupacionais.

Quadro 2.2.1
Grupos Ocupacionais

Grupo Ocupacional	Empregos
Fundamental	Profissional de Suporte Operacional - PSO
Médio	Profissional de Suporte Técnico - PST
Médio Técnico	Técnico Especializado em Suporte Administrativo
Superior	Analista em Gestão, Especialista em Gestão, Especialista Técnico Profissional Analista Superior – PAS, Ocupação Supervisor Coordenadora/or (em extinção)
Gerencial	Trabalhadoras/es do CRP-SP na função de Gerente, Coordenadora/or e Líder de Equipe.

Elaboração própria FGV.

Os formulários de avaliação de desempenho seguirão com as seguintes competências gerais, aplicáveis a todos os trabalhadores do CRP-SP (Quadro 2.2.2):

Quadro 2.2.2
Competências Gerais

Competências Gerais
<p>Colaboração</p> <p>Demonstra-se disposto(a) a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.</p>
<p>Comprometimento</p> <p>Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.</p>
<p>Pensamento Sistêmico</p> <p>Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-06, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.</p>
<p>Proatividade</p> <p>Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.</p>

Elaboração própria FGV.

No Quadro 2.2.3 apresenta-se a identificação de competências específicas para os grupos ocupacionais.

Quadro 2.2.3
Competências Específicas por Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional	Competência Específica
Nível Fundamental	Gestão de Recursos
	Busca realizar suas atividades utilizando os recursos de forma eficiente, evitando desperdícios e zelando pelo melhor aproveitamento do seu tempo, dentro da sua área de atuação.
	Eficiência
	Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.
	Relacionamento Interpessoal
	Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atencioso(a) e respeitoso(a) com as pessoas com as quais se relaciona.
	Responsabilidade
	Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.
	Trabalho em Equipe
	Possui a capacidade de identificar conciliar e integrar perfis distintos, em prol de objetivos comuns, colocando-se à disposição para apoiar na execução de tarefas e atividades, contribuindo para a sua realização e se relacionando de forma harmoniosa e colaborativa com as/os demais trabalhadoras/es.
Nível Médio	Confiabilidade
	Executa suas tarefas com atenção e cuidado, zelando pela precisão e mitigação de erros, mostrando-se atento(a) e receptivo(a) a novas sugestões e ideias.
	Autonomia
	Possui a capacidade de analisar e propor soluções de maneira autônoma, selecionando alternativas de ação, obtendo e implementando soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos no âmbito de sua atuação.
	Eficiência
	Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.
	Relacionamento Interpessoal
	Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atenciosa/o e respeitosa/o com as pessoas com as quais se relaciona.
	Responsabilidade
	Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.
Nível Médio Técnico	Trabalho em Equipe
	Possui a capacidade de identificar conciliar e integrar perfis distintos, em prol de objetivos comuns, colocando-se à disposição para apoiar na execução de tarefas e atividades, contribuindo para a sua realização e se relacionando de forma harmoniosa e colaborativa com os(as) demais trabalhadores(as)
	Confiabilidade
	Executa suas tarefas com atenção e cuidado, zelando pela precisão e mitigação de erros, mostrando-se atento(a) e receptivo(a) a novas sugestões e ideias.
	Atenção Difusa
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado, com atenção a procedimentos e prazos	
Eficiência	
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.	

Grupo Ocupacional	Competência Específica
	Comunicação
	Expõe de forma oral e escrita, com objetividade e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.
	Relacionamento Interpessoal
	Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atencioso(a) e respeitoso(a) com as pessoas com as quais se relaciona.
	Responsabilidade
	Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.
	Técnica
Possui conhecimento técnico quanto à sua área de atuação, dominando conceitos e procedimentos correlacionados à sua atividade.	
Nível Superior	Resiliência e Adaptação
	Demonstra capacidade de se ajustar às mudanças, superar desafios e transformar dificuldades em aprendizados.
	Gestão de Tempo
	Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades.
	Comunicação
	Expõe de forma oral e escrita, com objetividade e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.
	Saber Ouvir
	Ouve ativamente e cooperativamente as diversas opiniões profissionais, sem preconceitos e com atenção, consciente de que a diversidade de opiniões contribui para um resultado produtivo e diverso.
	Análise e Síntese
	Identifica problemas/demandas na sua área de atuação, apresentando soluções, ideias e melhoria viáveis.
Técnica	
Possui conhecimento técnico quanto à sua área de atuação, dominando conceitos e procedimentos correlacionados à sua atividade.	
Gerencial	Comunicação
	Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.
	Empatia
	É atencioso(a) com as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, atendendo da melhor forma e disponibilizando-se a ajudar, mantendo sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar.
	Foco em Resultados
	Desenvolve instrumentos de gestão, diretrizes, processos e metodologias, que proporcionem o direcionamento dos esforços para os resultados, zelando pela economicidade, racionalidade e produtividade nos processos de trabalho.
	Gestão de Conflitos
	Distribui tarefas e responsabilidades de forma equilibrada e democrática, reconhecendo e valorizando as potencialidades de cada uma/um e minimizando eventuais divergências pessoais.
	Liderança
	Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas, e mantém um sistema de reconhecimento dos esforços da equipe. Tem habilidade para delegar, definir as atividades dos(as) subordinados(as) e transmitir ordens e instruções de forma assertiva, como forma de mobilização da participação de todos(as).

Elaboração própria FGV.

2.3 Cronograma Aprovado para Avaliação de Desempenho

O **Quadro 2.3.1** apresenta o Cronograma de Avaliação de Desempenho aprovado pelo CRP-SP e, em seguida, são detalhadas cada uma das etapas do referido calendário.

Quadro 2.3.1

Cronograma Avaliação de Desempenho

Data	Atividade
03 a 07/06	Treinamento das Chefias
10/06	Evento de Abertura do Processo de Avaliação
10 a 13/06	Avaliação pela Chefia Imediata
13 a 14/06	Calibragem
14/06 a 28/06	Devolutiva
02 a 03/07	Reanálise da Chefia Imediata
03/07	Ciência do Avaliado
04 a 12/07	Interposição de Recurso
17/07	Divulgação dos Recursos não Conhecidos
18 a 24/07	Interposição do Pedido de Reconsideração
04 a 22/07	Julgamento dos Recursos
23/07	Divulgação do Resultado de Recursos e PR
28/07	Divulgação do Resultado da Avaliação

Elaboração própria FGV.

O treinamento de chefias consiste em instruir os avaliadores para que saibam realizar as avaliações de acordo com os critérios, competências e grupos ocupacionais de empregados. O evento de abertura é a apresentação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores do CRP-SP.

O processo de avaliação em si começa de fato com a realização da avaliação pela chefia imediata, ocasião em que os empregados são avaliados pelos seus superiores hierárquicos imediatos. Então, ocorre a fase de calibragem em que o avaliador mediato faz análise da avaliação realizada pelo avaliador mediato. A próxima fase é a devolutiva, momento de conversa entre avaliador e avaliado para apresentação dos detalhes da avaliação e oportunidade de avaliado demonstrar que discorda de um ou mais pontos da avaliação.

Após isso, acontece a reanálise pela chefia imediata, diante de discordância do avaliado diante de um ou mais pontos da avaliação, a chefia pode reconsiderar sua avaliação ou mantê-la como estava. A ciência do avaliado ocorre quando é disponibilizado o resultado da sua avaliação, abrindo-se prazo para interposição de recurso caso não concorde com algum dos tópicos de sua avaliação.

São divulgados, então, os recursos não recebidos, frente aos quais podem ser interpostos pedidos de reconsideração. Ocorre o julgamento dos recursos, seguido pela divulgação de seus resultados e do resultado final da avaliação de desempenho e processo de evolução funcional.

2.4 Treinamento de Chefias e Evento de Abertura do Processo de Avaliação de Desempenho

O início do processo de avaliação de desempenho se dá com a preparação dos avaliadores para que possam desempenhar corretamente o papel exigido no processo. Dessa forma, foi agendado treinamento com todas as chefias mediatas e imediatas do CRP-SP para que possam:

- ▣ Compreender o processo de avaliação de desempenho;
- ▣ Compreender o conceito de avaliação por competências;
- ▣ Familiarizar-se e saber operar a ferramenta de avaliação de desempenho, em especial a curva de diferenciação; e
- ▣ Estabelecer canal de comunicação entre os avaliadores e a equipe da FGV que acompanhará todo o processo de avaliação de desempenho.

O treinamento das chefias foi agendado em 02 (duas) sessões online com duração de 04 (quatro) horas cada nos dias 05 e 06 de junho de 2024.

O evento de abertura do processo de avaliação de desempenho será realizado no dia 10/06/2024, de forma online, permitindo a participação de todos os trabalhadores do CRP com vistas a apresentar a lógica de organização da avaliação de desempenho, esclarecer dúvidas e pormenorizar o cronograma de avaliação.

Antes da abertura do processo de avaliação de desempenho, a FGV agendou apresentação para representantes do SINSEXPRO acerca do processo de avaliação, de modo a dar-lhes ciência da forma de avaliação e como o processo seria conduzido. A apresentação foi agendada para o dia 06/06/2024, às 16h de forma online.

3. Material Direcionador do Regime Disciplinar

Conforme registrado no Capítulo 1, no dia 11/03/2024 foi realizada reunião com os representantes do jurídico do CRP-SP para tratar do Regime Disciplinar. Em razão das discussões quanto à inclusão dos procedimentos de autocomposição de conflitos, a resolução contendo o regime disciplinar não foi submetida à votação para apresentação. Optou-se pela edição de portaria ou instrução normativa para regulamentação da matéria.

A partir de reunião realizada com o jurídico do CRP-SP, conforme consta do tópico 1.2 deste Produto, o material direcionador e os modelos referenciais foram elaborados a partir da versão da minuta de portaria que regulamenta o regime disciplinar entregue ao CRP-SP em 22/04/2024.

3.1 Material Direcionador

O Material Direcionador (o qual encontra-se no Anexo IV – Material Direcionador do Regime Disciplinar) quanto ao Regime Disciplinar tem como objetivo facilitar a identificação dos processos, procedimentos e atividades afetos a esse instituto, possibilitando maior celeridade, confiabilidade e clareza à aplicação dos procedimentos de apuração de infração pela unidade de Recursos Humanos. Ele é destinado aos trabalhadores da unidade de Recursos Humanos e apresentará passo a passo a aplicação do regime disciplinar desde o recebimento das denúncias até à aplicação e publicação dos resultados dos procedimentos disciplinares. Ademais, é importante pontuar que o objeto do material direcionador está completamente fundamentado na minuta de Portaria que visa regulamentar o Regime Disciplinar da instituição, por mais que possua inspiração em documentos de outros órgãos.

Como embasamento para a produção do material direcionador que referencia o Regime Disciplinar da organização, foram considerados conteúdos de 03 (três diferentes) instituições, sendo duas de abrangência da União. Assim, foram pesquisados os modelos da AGU (Advocacia Geral da União) e da CGU (Controladoria Geral da União) e, também, da CGE-PE (Controladoria Geral do Estado de Pernambuco), tendo em vista que tais produtos são recentes (datam dos anos de 2019 ou 2022) e, dessa forma, apresentam passagens relevantes e atualizadas sobre o tema de regimes disciplinares de órgãos ou instituições públicas. Durante a etapa de pesquisa, em cada um dos materiais, buscou-se identificar a uniformidade ou linearidade acerca dos componentes deste tipo

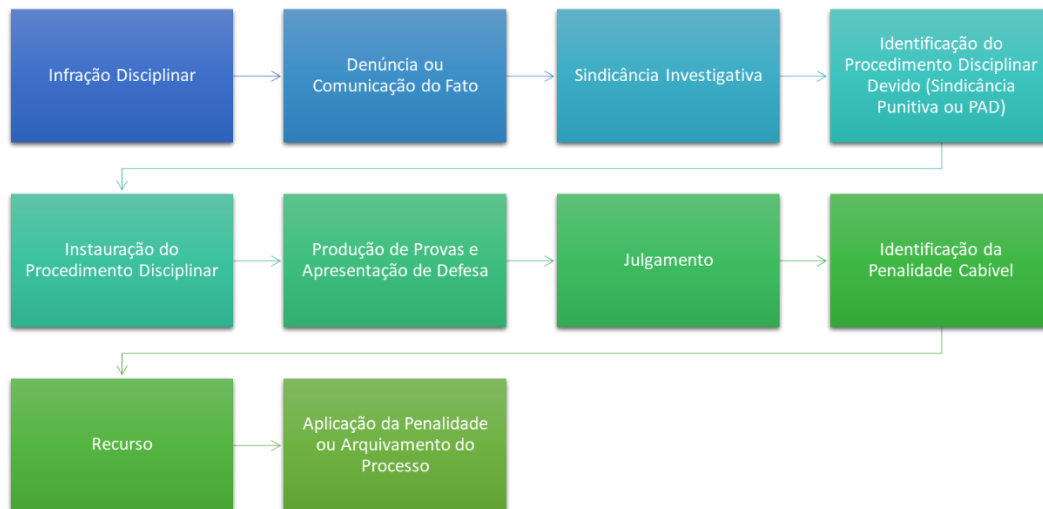
de documento, como as disposições gerais, deveres e proibições, penalidades cabíveis, procedimentos, entre outros.

Isto posto, o material direcionador para o CRP-SP foi estruturado em consonância tanto com os tópicos abordados por instrumentos de outros organismos (como supracitado) quanto com os assuntos presentes no Regime Disciplinar da instituição. Destarte, o documento contém uma breve introdução e orientações gerais sobre sua utilização enquanto manual de procedimentos para as pessoas empregadas na organização, as quais são seguidas por capítulos que versam a respeito de deveres e proibições, penalidades (advertência, suspensão, demissão e destituição de emprego em comissão e de função de confiança), autoridades competentes para cada ato procedimental (como quem é competente para instaurar comissão, ora sindicante, ora processante, ou para julgar o indivíduo investigado, de acordo com cada infração e penalidade aplicável), composição das comissões e suas tipologias, possibilidades de prescrição dos fatos, processo de denúncia de fato a ser apurado, o funcionamento das comunicações oficiais e o direito de acompanhamento processual, além de etapas conhecidas da natureza de investigações sindicais ou processos administrativos, como citação, intimação, produção de provas, interrogatório, indicição e redação de relatório final pela comissão responsável.

Ainda, há a explicação dos encaminhamentos para o julgamento pela autoridade competente e as possibilidades de recursos e seus desdobramentos. Por fim, cabe destacar que há seções específicas com aplicação de exemplos de casos hipotéticos (para amparar a compreensão dos leitores) e de possíveis perguntas frequentes e suas respectivas, as quais foram elaboradas a partir da leitura dos procedimentos.

Quadro 3.1.1

Fluxo Simplificado do Regime Disciplinar



Elaboração própria FGV.

CONCEITOS DO REGIME DISCIPLINAR

Para fins do Regime Disciplinar, são utilizados os seguintes conceitos:

- ▣ Trabalhador: prestador de serviço no CRP-SP, seja ele empregado efetivo segundo a Consolidação das Leis do Trabalho, seja sob contratação temporária de natureza diversa.
- ▣ Emprego: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo Direito Privado, em especial pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelos regimentos do Conselho Federal de Psicologia e pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CRP-SP.
 - ▣ Emprego em comissão: implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação;
 - ▣ Função em confiança: implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de titular de emprego permanente;
- ▣ Falta disciplinar: ação cometida por trabalhador do CRP-SP que atente contra as responsabilidades e deveres ou configure uma proibição;

- ▣ Penalidade disciplinar: sanção disciplinar aplicada ao trabalhador que incorre em falta disciplinar;
- ▣ Comissão Sindicante: comissão apontada pelo Conselheiro-presidente do CRP-06 para condução de sindicância, objetivando a apuração de falta disciplinar;
- ▣ Comissão Processante: comissão apontada pelo Conselheiro-presidente do CRP-06 para condução de processo administrativo disciplinar, objetivando a apuração de falta disciplinar.

DEVERES, OBRIGAÇÕES E PROIBIÇÕES

O Regime Disciplinar compreende os seguintes deveres:

- ▣ exercer com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao emprego;
- ▣ ser leal à instituição e à organização do CRP-SP;
- ▣ observar as normas legais e regulamentares;
- ▣ procurar saber e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- ▣ atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- ▣ levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício no emprego ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- ▣ zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- ▣ guardar sigilo sobre assunto do CRP-SP;
- ▣ manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ▣ ser assíduo e pontual ao serviço;
- ▣ tratar com urbanidade superiores hierárquicos, subalternos, colegas de trabalho e o público em geral;
- ▣ representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- ▣ submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e demissional) quando solicitado pelo Conselho;
- ▣ estar presente, quando convocado, às reuniões programadas pelas chefias, bem como comparecer e assistir aos cursos de treinamento promovidos pelo CRP-SP para o aperfeiçoamento profissional.

São previstas também as seguintes proibições:

- ▣ ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- ▣ retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do CRP-SP;
- ▣ recusar fé a documentos públicos;
- ▣ opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- ▣ promover manifestação de apreço ou desapreço nas dependências do CRP-SP;
- ▣ cometer a pessoa não contratada ou estranha ao CRP-SP, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- ▣ coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- ▣ manter sob sua chefia imediata, emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- ▣ valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- ▣ participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- ▣ atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- ▣ receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- ▣ aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- ▣ praticar usura sob qualquer de suas formas;
- ▣ proceder de forma desidiosa;
- ▣ utilizar pessoal ou recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;
- ▣ cometer a outro trabalhador atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- ▣ exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
- ▣ recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

- ▣ exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o horário de trabalho ou com o exercício do emprego ou função que exerce;
- ▣ retirar-se do local de trabalho em horário de expediente sem comunicar à chefia imediata o lugar onde se dirige;
- ▣ subtrair, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto do CRP-SP.

PENALIDADES POSSÍVEIS

Dentre as penalidades possíveis, constam advertência; suspensão; demissão; destituição de emprego em comissão; e destituição de função de confiança.

PROCEDIMENTOS DE NATUREZA INVESTIGATIVA

É previsto como procedimento de natureza investigativa a sindicância investigativa. A sindicância investigativa constitui procedimento de apuração e elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de procedimento acusatório, sendo conduzida por 01 (um) ou mais trabalhadores do CRP-SP designados pela autoridade competente para a apuração da falta infracional denunciada ou percebida.

O trabalhador responsável pela condução da sindicância investigativa poderá ficar afastado de suas funções, sendo dispensado do ponto quando necessário para a realização das atividades. O prazo para a conclusão da sindicância investigativa será de 30 (trinta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora.

O relatório final da sindicância investigativa deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar:

- ▣ o arquivamento do processo, caso estejam ausentes os elementos de autoria, constatação da impossibilidade da produção de provas, constatação de inexistência de ato ilícito ou prescrição do fato;

- ▣ a instauração de sindicância punitiva, quando houver constatação de infração punível com advertência, multa ou suspensão de até 30 dias;
- ▣ a instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indício de infração punível com demissão, destituição de emprego em comissão ou suspensão superior a 30 dias.

PROCEDIMENTOS DE NATUREZA ACUSATÓRIA

São previstos 02 (dois) procedimentos de natureza acusatória, a sindicância punitiva e o processo administrativo disciplinar.

A sindicância punitiva é o procedimento disciplinar instaurado para apurar responsabilidade de infrações disciplinares que ensejem a aplicação das penalidades de advertência e/ou suspensão de até 30 (trinta) dias, sendo conduzida por comissão sindicante composta por 02 (dois) trabalhadores do CRP-SP, indicados pela autoridade instauradora. O trabalhador responsável pela condução da sindicância investigativa poderá ficar afastado de suas funções, sendo dispensado do ponto quando necessário para a realização das atividades.

O prazo para conclusão da sindicância será de 30 (trinta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora.

A sindicância punitiva se desenvolverá nas seguintes fases:

- ▣ publicação da portaria de instauração com a designação da comissão sindicante, prazo para conclusão dos trabalhos e número do processo que contém os fatos a serem apurados;
- ▣ instrução do processo, abordando a citação do sindicado e produção de provas;
- ▣ elaboração do relatório conclusivo da comissão;
- ▣ julgamento pela autoridade competente.

O relatório da comissão sindicante poderá recomendar motivadamente:

- ▣ o arquivamento do processo, em caso de:

26 / 194

- indícios de inexistência da infração disciplinar;
- a ação apurada não constituir infração disciplinar;
- inexistência de comprovação quanto à autoria.
- a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- a instauração de processo disciplinar.

O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de trabalhador por infração que enseje a penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, destituição de emprego em comissão e destituição de função de confiança, sendo conduzido por comissão processante composta por 03 (três) trabalhadores do CRP-SP, indicados pela autoridade instauradora.

O ato de instauração do processo administrativo disciplinar deverá indicar o presidente da comissão processante, que deverá ser:

- ocupante de emprego superior ou de mesmo nível do acusado; ou
- possuir nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar será de até 60 (sessenta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora.

O processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- publicação da portaria de instauração com a designação da comissão processante, indicação de seu presidente, prazo para conclusão dos trabalhos e número do processo que contém os fatos a serem apurados;
- instrução do processo, abordando a citação do sindicado e produção de provas;
- elaboração do relatório conclusivo da comissão;
- julgamento pela autoridade competente.

O relatório da comissão processante poderá recomendar motivadamente:

- o arquivamento do processo, em caso de:

27 / 194

- indícios de inexistência da infração disciplinar;
- a ação apurada não constituir infração disciplinar;
- inexistência de comprovação quanto à autoria.
- a aplicação de penalidades não previstas para a sindicância punitiva.

3.2 Modelos Referenciais

Em adendo, foram elaborados modelos na qualidade de guias ou direções para apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões sindicantes ou processantes, bem como das autoridades competentes e demais envolvidos nas Sindicâncias Investigativa ou Punitiva ou no Processo Administrativo Disciplinar, conforme consta do Anexo V – Minutas de Modelos Referenciais do Regime Disciplinar. Assim como no caso do material direcionador, os modelos referenciais foram redigidos a partir do conteúdo disposto no Regime Disciplinar do CRP-SP, de modo a contemplar seus elementos e abranger suas indicações e encaminhamentos. Portanto, todo o material presente nos modelos está pautado, sobretudo, no Regime Disciplinar e no Manual de Procedimentos do material direcionador.

Outrossim, para além dos referenciais internos da instituição, foram considerados modelos diversos de outras organizações públicas, tais como CGU, CRM-MT (Conselho Regional de Medicina do Mato Grosso), IFMT (Instituto Federal do Mato Grosso), OAB-PE (Ordem dos Advogados do Brasil em Pernambuco), UFSC (Universidade Federal de Santa Catarina) e Secretaria de Controle e Transparência do Governo do Estado do Espírito Santo, de modo a abranger entidades que exemplificaram atos citados pelo Regime Disciplinar do CRP-SP e o fizeram recentemente, visto que as datas dos documentos variam de 2019 a 2022. Além disso, buscou-se, como na seção anterior, uniformidade e linearidade dos processos, a fim de não destoar daquilo que outros organismos públicos praticam no que tange processos administrativos.

Os modelos referenciais, assim, se referem aos seguintes documentos (diferenciados para sindicâncias e processos administrativos), os quais são sinteticamente explicados em tabela a seguir:

- Modelo de Denúncia Anônima;
- Modelo de Denúncia Identificada;

- ▣ Modelo de Notificação Prévia;
- ▣ Modelo de Intimação de Acusado;
- ▣ Modelo de Intimação de Testemunha;
- ▣ Modelo de Comunicação sobre Testemunha;
- ▣ Modelo de Citação;
- ▣ Modelo de Declaração de Revelia;
- ▣ Modelo de Indicação de Defensor Dativo;
- ▣ Modelo de Ato de Nomeação de Comissão;
- ▣ Modelo de Ato de Afastamento Preventivo;
- ▣ Modelo de Ato para Produção de Provas;
- ▣ Modelo de Indicação;
- ▣ Modelo de Ata de Julgamento;
- ▣ Modelo de Relatório Final de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- ▣ Modelo de Decisão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- ▣ Modelo de Pedido de Reconsideração;
- ▣ Modelo de Recurso;
- ▣ Modelo de Aplicação de Advertência;
- ▣ Modelo de Aplicação de Suspensão;
- ▣ Modelo de Aplicação de Demissão; e
- ▣ Modelo de Aplicação de Destituição de Cargo.

Quadro 3.2.1

Conteúdo sintetizado dos modelos do Material Direcionador

Modelo de Documento	Conteúdo
Denúncia Anônima	Apresentação de denúncia de fato a ser estudado, de modo que o denunciante não se identifique.
Denúncia Identificada	Apresentação de denúncia de fato a ser estudado, com a identificação do denunciante, o qual pode, futuramente, auxiliar na fase de oitiva do processo ou sindicância.
Notificação Prévia	Documento endereçado ao indivíduo investigado ou processado, apresentando a Comissão competente para as diligências e os direitos e deveres da pessoa enquanto notificado.

Intimação de Acusado	Convocação destinada ao indivíduo investigado ou processado, a qual contém os motivos da necessidade da presença ou representação da pessoa.
Intimação de Testemunha	Convocação destinada à pessoa na condição de testemunha de fato investigado.
Comunicação sobre Testemunha	Notificação à chefia de testemunha, caso esta última seja trabalhadora do CRP-SP, sobre a necessidade de ausência de sua subordinada em dia e horário especificados em razão do desenvolvimento das diligências.
Citação	Exigência, por parte da Comissão, da apresentação de defesa escrita por parte do investigado ou processado em dia e horário especificados.
Declaração de Revelia	Declaração que consta a omissão de defesa escrita por parte do indivíduo investigado ou processado no prazo determinado pela Comissão.
Indicação de Defensor Dativo	Pedido de nomeação de defensor dativo, por parte da Comissão, à pessoa Conselheira-Presidente do CRP-SP, na hipótese de declaração de revelia.
Ato de Nomeação de Comissão	Citação da Portaria instauradora de sindicância ou processo administrativo e dos membros nomeados pela pessoa Conselheira-Presidente do CRP-SP para compor a Comissão, de acordo com a especificidade de cada procedimento.
Ato de Afastamento Preventivo	Declaração de afastamento do indivíduo investigado ou processado das atividades de trabalho, a fim de evitar sua interferência na apuração dos fatos.
Ato de Produção de Provas	Intimação destinada ao indivíduo investigado ou processado para que apresente, se assim desejar e em prazo estabelecido, provas e contraprovas sobre o fato.
Indiciação	Documento que apresenta as irregularidades no(s) fato(s) investigado(s) cometidas pelo indivíduo, de modo a notificar a decisão de sua indicição.

Ata de Julgamento	Decisões da Autoridade Julgadora acerca do fato apurado e da responsabilidade do indivíduo investigado ou processado.
Relatório Final	Documento, redigido pela Comissão, que reúne todos os acontecimentos e diligências tomadas relacionados à sindicância ou processo administrativo, de forma a expressar a responsabilidade do indivíduo investigado ou processado sobre o fato apurado e indicar qual seria sua penalidade cabível.
Decisão	Comunicação da Autoridade Julgadora para com o superior hierárquico imediato do indivíduo investigado ou processado, passando qual foi a decisão tomado no julgamento para ciência.
Pedido de Reconsideração	Elaborado pelo indivíduo imputado de penalidade e endereçado à Autoridade Julgadora, a fim de divulgar provas ou contraprovas que não foram consideradas pela Comissão e, assim, tentar a reconsideração da decisão proferida.
Recurso	Elaborado pelo indivíduo imputado de penalidade e endereçado à Autoridade Julgadora, com o objetivo de introduzir recursos contra a decisão tomada em julgamento.
Aplicação	Notificação ao indivíduo investigado ou processado, quando finda a sindicância ou o processo, a respeito da penalidade a ele imposta, a qual pode ser advertência, suspensão (ou multa, a depender da conveniência do trabalho executado pelo indivíduo), demissão e destituição de cargo.

Elaboração própria FGV.

ANEXOS

Anexo I – Minutas de Portarias para Atualização das Tabelas Salariais

MINUTA

PORTARIA N. XXX/20XX

XX de XXXX de 202X

Atualiza as tabelas salariais constantes do Anexo II-C do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06 conforme reajuste e índice de aumento real concedidos no ano de 2023 mediante Acordo Coletivo de Trabalho.

A Conselheira Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela lei XXX, considerando as Cláusulas 17 e 18 do Acordo Coletivo de Trabalho referente aos anos de 2023 a 2025, firmado com os trabalhadores do CRP-06 em XX de junho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Aplica-se o reajuste e índice de aumento real constante das cláusulas 17 e 18 do Acordo Coletivo de Trabalho n. XX/2023 às tabelas salariais constantes do Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CRP-06 de modo a manter sua atualização monetária.

§1º. As tabelas salariais constantes do Anexo II-C da Resolução CRP-06 n. 003/2022 são reajustadas mediante índice de 4,45% (quatro inteiros e quarenta e cinco centésimos por cento).

§2º. As tabelas salariais atualizadas constam do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º. Serão utilizadas as tabelas salariais constantes desta Portaria para realização do enquadramento previsto no art. 27 do Anexo II da Resolução n. 003/2022, que regulamenta o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, garantida a irredutibilidade salarial, observadas as regras constantes daquela normativa.

§1º. Eventuais diferenças salariais decorrentes do processo previsto no caput serão pagas de forma retroativa considerando o período a partir do dia 30 de maio de 2023.

§2º. Os pagamentos retroativos considerarão o período desde a data de ingresso para trabalhadores com ingresso posterior a 30 de maio de 2023.

34 / 194

FGV Projetos CE Nº 0509/24

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

[recomenda-se o acréscimo de artigos especificando a forma de pagamento dos retroativos ou especificação de data e forma para essa definição. Por exemplo:

“Art. x. O reajuste referente ao mês de abril de 2024 e posteriores se dará de forma automática, devendo o CRP-06 definir até o dia 30 de maio de 2024 a forma de pagamento dos valores retroativos referentes à previsão do artigo 2º desta Portaria”]

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, XX de maio de 2024.

TALITA FABIANO DE CARVALHO

Conselheira-Presidente do CRP-06

ANEXO ÚNICO

		1									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 2.413,84	R\$ 2.498,32	R\$ 2.585,76	R\$ 2.676,26	R\$ 2.769,93	R\$ 2.866,88	R\$ 2.967,22	R\$ 3.071,07	R\$ 3.178,56	R\$ 3.289,81	R\$ 3.404,95
III	R\$ 2.253,34	R\$ 2.332,21	R\$ 2.413,84	R\$ 2.498,32	R\$ 2.585,76	R\$ 2.676,26	R\$ 2.769,93	R\$ 2.866,88	R\$ 2.967,22	R\$ 3.071,07	R\$ 3.178,56
II	R\$ 2.103,52	R\$ 2.177,14	R\$ 2.253,34	R\$ 2.332,21	R\$ 2.413,84	R\$ 2.498,32	R\$ 2.585,76	R\$ 2.676,26	R\$ 2.769,93	R\$ 2.866,88	R\$ 2.967,22
I	R\$ 1.963,66	R\$ 2.032,39	R\$ 2.103,52	R\$ 2.177,14	R\$ 2.253,34	R\$ 2.332,21	R\$ 2.413,84	R\$ 2.498,32	R\$ 2.585,76	R\$ 2.676,26	R\$ 2.769,93
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

		2									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 4.429,67	R\$ 4.584,71	R\$ 4.745,17	R\$ 4.911,25	R\$ 5.083,14	R\$ 5.261,05	R\$ 5.445,19	R\$ 5.635,77	R\$ 5.833,02	R\$ 6.037,18	R\$ 6.248,48
III	R\$ 4.135,14	R\$ 4.279,87	R\$ 4.429,67	R\$ 4.584,71	R\$ 4.745,17	R\$ 4.911,25	R\$ 5.083,14	R\$ 5.261,05	R\$ 5.445,19	R\$ 5.635,77	R\$ 5.833,02
II	R\$ 3.860,19	R\$ 3.995,30	R\$ 4.135,14	R\$ 4.279,87	R\$ 4.429,67	R\$ 4.584,71	R\$ 4.745,17	R\$ 4.911,25	R\$ 5.083,14	R\$ 5.261,05	R\$ 5.445,19
I	R\$ 3.603,53	R\$ 3.729,65	R\$ 3.860,19	R\$ 3.995,30	R\$ 4.135,14	R\$ 4.279,87	R\$ 4.429,67	R\$ 4.584,71	R\$ 4.745,17	R\$ 4.911,25	R\$ 5.083,14
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

		3									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 5.585,22	R\$ 5.780,70	R\$ 5.983,02	R\$ 6.192,43	R\$ 6.409,17	R\$ 6.633,49	R\$ 6.865,66	R\$ 7.105,96	R\$ 7.354,67	R\$ 7.612,08	R\$ 7.878,50
III	R\$ 5.213,86	R\$ 5.396,35	R\$ 5.585,22	R\$ 5.780,70	R\$ 5.983,02	R\$ 6.192,43	R\$ 6.409,17	R\$ 6.633,49	R\$ 6.865,66	R\$ 7.105,96	R\$ 7.354,67
II	R\$ 4.867,20	R\$ 5.037,55	R\$ 5.213,86	R\$ 5.396,35	R\$ 5.585,22	R\$ 5.780,70	R\$ 5.983,02	R\$ 6.192,43	R\$ 6.409,17	R\$ 6.633,49	R\$ 6.865,66
I	R\$ 4.543,58	R\$ 4.702,61	R\$ 4.867,20	R\$ 5.037,55	R\$ 5.213,86	R\$ 5.396,35	R\$ 5.585,22	R\$ 5.780,70	R\$ 5.983,02	R\$ 6.192,43	R\$ 6.409,17
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

4											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 7.703,74	R\$ 7.973,37	R\$ 8.252,44	R\$ 8.541,28	R\$ 8.840,22	R\$ 9.149,63	R\$ 9.469,87	R\$ 9.801,32	R\$ 10.144,37	R\$ 10.499,42	R\$ 10.866,90
III	R\$ 7.191,53	R\$ 7.443,23	R\$ 7.703,74	R\$ 7.973,37	R\$ 8.252,44	R\$ 8.541,28	R\$ 8.840,22	R\$ 9.149,63	R\$ 9.469,87	R\$ 9.801,32	R\$ 10.144,37
II	R\$ 6.713,37	R\$ 6.948,34	R\$ 7.191,53	R\$ 7.443,23	R\$ 7.703,74	R\$ 7.973,37	R\$ 8.252,44	R\$ 8.541,28	R\$ 8.840,22	R\$ 9.149,63	R\$ 9.469,87
I	R\$ 6.267,00	R\$ 6.486,35	R\$ 6.713,37	R\$ 6.948,34	R\$ 7.191,53	R\$ 7.443,23	R\$ 7.703,74	R\$ 7.973,37	R\$ 8.252,44	R\$ 8.541,28	R\$ 8.840,22
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

5											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 8.987,69	R\$ 9.302,26	R\$ 9.627,84	R\$ 9.964,81	R\$ 10.313,58	R\$ 10.674,56	R\$ 11.048,17	R\$ 11.434,86	R\$ 11.835,08	R\$ 12.249,31	R\$ 12.678,04
III	R\$ 8.390,11	R\$ 8.683,76	R\$ 8.987,69	R\$ 9.302,26	R\$ 9.627,84	R\$ 9.964,81	R\$ 10.313,58	R\$ 10.674,56	R\$ 11.048,17	R\$ 11.434,86	R\$ 11.835,08
II	R\$ 7.832,26	R\$ 8.106,39	R\$ 8.390,11	R\$ 8.683,76	R\$ 8.987,69	R\$ 9.302,26	R\$ 9.627,84	R\$ 9.964,81	R\$ 10.313,58	R\$ 10.674,56	R\$ 11.048,17
I	R\$ 7.311,50	R\$ 7.567,40	R\$ 7.832,26	R\$ 8.106,39	R\$ 8.390,11	R\$ 8.683,76	R\$ 8.987,69	R\$ 9.302,26	R\$ 9.627,84	R\$ 9.964,81	R\$ 10.313,58
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

MINUTA

PORTARIA N. XXX/20XX

XX de XXXX de 202X

Atualiza as tabelas salariais constantes do Anexo II-C do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Trabalhadores do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06 conforme reajuste e índice de aumento real concedidos no ano de 2024 mediante Acordo Coletivo de Trabalho.

A Conselheira Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela lei XXX, considerando o aditamento às Cláusulas 17 e 18 do Acordo Coletivo de Trabalho referente aos anos de 2023 a 2025, firmado com os trabalhadores do CRP-06 em 25 de abril de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º. Aplica-se o reajuste e índice de aumento real constante das cláusulas 17 e 18 do Acordo Coletivo de Trabalho n. XX/2023 às tabelas salariais constantes do Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CRP-06 de modo a manter sua atualização monetária.

§1º. As tabelas salariais constantes do Anexo II-C da Resolução CRP-06 n. 003/2022 são reajustadas mediante índice de 4,36% (quatro inteiros e trinta e seis centésimos por cento).

§2º. As tabelas salariais atualizadas constam do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, XX de maio de 2024.



TALITA FABIANO DE CARVALHO

Conselheira-Presidente do CRP-06

ANEXO ÚNICO

1											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 2.519,09	R\$ 2.607,26	R\$ 2.698,51	R\$ 2.792,96	R\$ 2.890,71	R\$ 2.991,88	R\$ 3.096,60	R\$ 3.204,98	R\$ 3.317,15	R\$ 3.433,25	R\$ 3.553,41
III	R\$ 2.351,59	R\$ 2.433,90	R\$ 2.519,09	R\$ 2.607,26	R\$ 2.698,51	R\$ 2.792,96	R\$ 2.890,71	R\$ 2.991,88	R\$ 3.096,60	R\$ 3.204,98	R\$ 3.317,15
II	R\$ 2.195,24	R\$ 2.272,07	R\$ 2.351,59	R\$ 2.433,90	R\$ 2.519,09	R\$ 2.607,26	R\$ 2.698,51	R\$ 2.792,96	R\$ 2.890,71	R\$ 2.991,88	R\$ 3.096,60
I	R\$ 2.049,28	R\$ 2.121,00	R\$ 2.195,24	R\$ 2.272,07	R\$ 2.351,59	R\$ 2.433,90	R\$ 2.519,09	R\$ 2.607,26	R\$ 2.698,51	R\$ 2.792,96	R\$ 2.890,71
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

2											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 4.622,80	R\$ 4.784,60	R\$ 4.952,06	R\$ 5.125,38	R\$ 5.304,77	R\$ 5.490,44	R\$ 5.682,61	R\$ 5.881,50	R\$ 6.087,35	R\$ 6.300,41	R\$ 6.520,92
III	R\$ 4.315,43	R\$ 4.466,47	R\$ 4.622,80	R\$ 4.784,60	R\$ 4.952,06	R\$ 5.125,38	R\$ 5.304,77	R\$ 5.490,44	R\$ 5.682,61	R\$ 5.881,50	R\$ 6.087,35
II	R\$ 4.028,50	R\$ 4.169,50	R\$ 4.315,43	R\$ 4.466,47	R\$ 4.622,80	R\$ 4.784,60	R\$ 4.952,06	R\$ 5.125,38	R\$ 5.304,77	R\$ 5.490,44	R\$ 5.682,61
I	R\$ 3.760,64	R\$ 3.892,27	R\$ 4.028,50	R\$ 4.169,50	R\$ 4.315,43	R\$ 4.466,47	R\$ 4.622,80	R\$ 4.784,60	R\$ 4.952,06	R\$ 5.125,38	R\$ 5.304,77
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

3											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 5.828,74	R\$ 6.032,75	R\$ 6.243,90	R\$ 6.462,44	R\$ 6.688,63	R\$ 6.922,73	R\$ 7.165,03	R\$ 7.415,81	R\$ 7.675,36	R\$ 7.944,00	R\$ 8.222,04
III	R\$ 5.441,19	R\$ 5.631,63	R\$ 5.828,74	R\$ 6.032,75	R\$ 6.243,90	R\$ 6.462,44	R\$ 6.688,63	R\$ 6.922,73	R\$ 7.165,03	R\$ 7.415,81	R\$ 7.675,36
II	R\$ 5.079,41	R\$ 5.257,19	R\$ 5.441,19	R\$ 5.631,63	R\$ 5.828,74	R\$ 6.032,75	R\$ 6.243,90	R\$ 6.462,44	R\$ 6.688,63	R\$ 6.922,73	R\$ 7.165,03
I	R\$ 4.741,68	R\$ 4.907,64	R\$ 5.079,41	R\$ 5.257,19	R\$ 5.441,19	R\$ 5.631,63	R\$ 5.828,74	R\$ 6.032,75	R\$ 6.243,90	R\$ 6.462,44	R\$ 6.688,63
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

4											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 8.039,62	R\$ 8.321,01	R\$ 8.612,25	R\$ 8.913,68	R\$ 9.225,66	R\$ 9.548,56	R\$ 9.882,76	R\$ 10.228,66	R\$ 10.586,66	R\$ 10.957,19	R\$ 11.340,69
III	R\$ 7.505,07	R\$ 7.767,75	R\$ 8.039,62	R\$ 8.321,01	R\$ 8.612,25	R\$ 8.913,68	R\$ 9.225,66	R\$ 9.548,56	R\$ 9.882,76	R\$ 10.228,66	R\$ 10.586,66
II	R\$ 7.006,07	R\$ 7.251,28	R\$ 7.505,07	R\$ 7.767,75	R\$ 8.039,62	R\$ 8.321,01	R\$ 8.612,25	R\$ 8.913,68	R\$ 9.225,66	R\$ 9.548,56	R\$ 9.882,76
I	R\$ 6.540,24	R\$ 6.769,15	R\$ 7.006,07	R\$ 7.251,28	R\$ 7.505,07	R\$ 7.767,75	R\$ 8.039,62	R\$ 8.321,01	R\$ 8.612,25	R\$ 8.913,68	R\$ 9.225,66
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

5											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 9.379,56	R\$ 9.707,84	R\$ 10.047,61	R\$ 10.399,28	R\$ 10.763,25	R\$ 11.139,96	R\$ 11.529,86	R\$ 11.933,41	R\$ 12.351,08	R\$ 12.783,37	R\$ 13.230,79
III	R\$ 8.755,92	R\$ 9.062,38	R\$ 9.379,56	R\$ 9.707,84	R\$ 10.047,61	R\$ 10.399,28	R\$ 10.763,25	R\$ 11.139,96	R\$ 11.529,86	R\$ 11.933,41	R\$ 12.351,08
II	R\$ 8.173,75	R\$ 8.459,83	R\$ 8.755,92	R\$ 9.062,38	R\$ 9.379,56	R\$ 9.707,84	R\$ 10.047,61	R\$ 10.399,28	R\$ 10.763,25	R\$ 11.139,96	R\$ 11.529,86
I	R\$ 7.630,28	R\$ 7.897,34	R\$ 8.173,75	R\$ 8.459,83	R\$ 8.755,92	R\$ 9.062,38	R\$ 9.379,56	R\$ 9.707,84	R\$ 10.047,61	R\$ 10.399,28	R\$ 10.763,25
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

Anexo II – Minuta de Regulamentação do Regime Disciplinar

MINUTA

PORTARIA N. XXX/20XX

XX de XXXX de 202X

Dispõe sobre o Regime Disciplinar do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06.

O Conselheiro Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06, no exercício de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela lei XXX, e consoante aos incisos X, XI, XII, XIV, XVIII e XXI do art. 3º, ao §2º do art. 21 e aos arts. 105 a 129 da Resolução nº 5/2023, de 22 de março de 2023, do Conselho Federal de Psicologia,

RESOLVE:

Art. 1º. O presente documento normatiza o Regime Disciplinar e os procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para apurar as faltas e responsabilizações dos trabalhadores do CRP-06.

Parágrafo único. Estão submetidos aos processos aqui descritos todos os trabalhadores do CRP-06.

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DOS CONCEITOS

Art. 2º. Os ritos e procedimentos aqui descritos objetivam estabelecer os processos de inquérito e sentenciamento das infrações administrativas e os trabalhadores por elas responsáveis, em consonância com a Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. Para além dos princípios básicos da Administração Pública, previstos no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, servem como preceitos fundamentais desta Portaria os direitos ao devido processo legal e à ampla defesa e ao contraditório:

I – Direito ao devido processo legal: Estabelece que nenhum indivíduo poderá ser imputado de decisão gravosa sem ser submetido aos ritos legais do processo de aplicação de penalidade;

II – Direito à ampla defesa e ao contraditório: Possibilita ao sujeito acusado ou investigado o emprego de todos os meios de defesa admitidos pelo ordenamento jurídico brasileiro, isto é, faculta ao indivíduo a participação no processo apuratório.

Art. 3º. Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I – Trabalhador: prestador de serviço no CRP-06, seja ele empregado efetivo segundo a Consolidação das Leis do Trabalho, seja sob contratação temporária de natureza diversa;

II – Emprego: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo Direito Privado, em especial pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelos regramentos do Conselho Federal de Psicologia e pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CRP-06;

a) Emprego em comissão: implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação;

b) Função em confiança: implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de titular de emprego permanente;

III – Falta Disciplinar: ação cometida por trabalhador do CRP-06 que atente contra as responsabilidades e deveres ou configure uma proibição;

IV – Penalidade Disciplinar: sanção disciplinar aplicada ao trabalhador que incorre em falta disciplinar;

VI – Comissão Sindicante: comissão apontada pelo Conselheiro-presidente do CRP-06 para condução de sindicância, objetivando a apuração de falta disciplinar nos termos dessa Portaria;

VII – Comissão Processante: comissão apontada pelo Conselheiro-presidente do CRP-06 para condução de processo administrativo disciplinar, objetivando a apuração de falta disciplinar nos termos dessa Portaria.

TÍTULO II DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 4º. São deveres dos trabalhadores do CRP-06:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao emprego;

II - ser leal à instituição e à organização do CRP-06;

III - observar as normas legais e regulamentares;

- IV - procurar saber e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício no emprego ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto do CRP-06;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade superiores hierárquicos, subalternos, colegas de trabalho e o público em geral;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e demissional) quando solicitado pelo Conselho;
- XIV - estar presente, quando convocado, às reuniões programadas pelas chefias, bem como comparecer e assistir aos cursos de treinamento promovidos pelo CRP-06 para o aperfeiçoamento profissional.

Art. 5º. É vedado aos trabalhadores do CRP-06:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do CRP-06;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço nas dependências do CRP-06;
- VI - cometer a pessoa não contratada ou estranha ao CRP-06, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

- IX - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro trabalhador atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XX – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o horário de trabalho ou com o exercício do emprego ou função que exerce;
- XXI – retirar-se do local de trabalho em horário de expediente sem comunicar à chefia imediata o lugar para onde se dirige;
- XXII – subtrair, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto do CRP-06.

TÍTULO III DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 6º. O trabalhador responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

§1º. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

§2º. A responsabilidade administrativa do trabalhador será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

TÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 7º. São penalidades disciplinares previstas aos trabalhadores do CRP-06:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de emprego em comissão;
- V - destituição de função de confiança..

§1º. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o CRP-06, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§2º. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Capítulo I Da Advertência

Art. 8º. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VIII do artigo 5º e de inobservância de dever funcional previsto em regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Capítulo II Da Suspensão

Art. 9º. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

§1º. A reincidência das faltas punidas com advertência ensejará a aplicação de suspensão de até 05 (cinco) dias ao serviço e conseqüente desconto salarial.

§2º. A aplicação de suspensão superior a 05 (cinco) dias deverá considerar a gravidade da infração, bem como situações agravantes e atenuantes, além do histórico funcional do suposto infrator.

Art. 10. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o trabalhador obrigado a permanecer em serviço.

Parágrafo único. É vedada a aplicação da previsão do caput deste artigo no caso de suspensão superior a 30 (trinta) dias.

Art. 11. Sempre que a infração praticada pelo trabalhador ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, ou destituição de emprego em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Capítulo III

Da Destituição de Emprego em Comissão ou Função de Confiança

Art. 12. A destituição de emprego em comissão e da função de confiança será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão ou demissão.

Capítulo IV

Da Demissão

Art. 13. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – crime contra a administração pública;
- II – abandono de emprego;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa, na instituição;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física, em serviço, a trabalhador ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – aplicação irregular de valores financeiros da instituição;
- IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;
- X – lesão ao patrimônio da instituição;
- XI – corrupção;
- XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 5º desta Portaria;

XIV – na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 482 do Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas;

XV – desempenho insatisfatório na avaliação periódica de desempenho conforme art. 41, §1º, III da Constituição Federal;

§1º. Configura abandono de emprego a ausência intencional do trabalhador ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

§2º. Constitui inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

§3º. A demissão ou destituição de emprego em comissão por infringência dos incisos IX e XI do art. 5º desta Portaria incompatibiliza o ex-trabalhador para nova investidura em emprego do CRP-06 pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Capítulo V

Das Autoridades Competentes

Art. 14. Para fim de designação, neste regramento, são reconhecidas dentro dos procedimentos administrativos:

I – autoridade instauradora: Conselheiro-Presidente do CRP-06;

II – autoridade julgadora: designada nos termos do artigo 18;

III - comissão processante: comissão instaurada juntamente ao processo pela autoridade instauradora, dentro de seus termos.

Art. 15. É competência da autoridade instauradora:

I - redigir e publicar a portaria instauradora do processo;

II - decidir pelo processo cabível aos termos do caso;

III - nomear a comissão processante e seu presidente;

IV - acompanhar o andamento e prosseguimento do processo disciplinar e sua conformidade com a legalidade e a legislação do CRP-06.

Parágrafo único. A autoridade instauradora não tem competência para interferir nos trabalhos da comissão processante.

Art. 16. É competência da comissão processante:

- I - investigar o caso descrito na portaria instauradora dentro de seus termos, reunindo provas, evidências e coletando dados pertinentes à investigação;
- II – elaborar o próprio cronograma de atividades, com o objetivo de realizar todas as etapas requeridas por cada processo em tempo hábil, comunicar com antecedência os interessados, testemunhas e outros acerca das diligências a serem desenvolvidas e garantir à autoridade instauradora o monitoramento dos trabalhos;
- III - produzir um relatório com base nos fatos e provas que trace conclusões nos termos deste regramento.

Parágrafo único. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 17. É competência da autoridade julgadora:

- I - analisar o relatório final entregue pela comissão processante, verificando o processo seguido, a coerência e a validade da argumentação;
- II - proferir um veredito nos termos deste regramento;
- III – aplicar as penalidades estabelecidas pelo processo.

Art. 18. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I – pelo Conselheiro-Presidente do CRP-06 quando se tratar de demissão;
- II – pelo Gerente da unidade organizacional onde estiver lotado o trabalhador, quando se tratar de suspensão;
- III – pelo Coordenador da unidade organizacional onde estiver lotado o trabalhador, quando se tratar de advertência;
- IV – pela autoridade que houver feito a nomeação do trabalhador, quando se tratar de destituição de emprego em comissão.

Art. 19. É dever privativo do presidente da comissão processante:

- I - designar secretário da comissão;
- II - garantir a ciência do acusado de todos os atos do processo;
- III - expedir mandado ou providenciar outros meios de intimação às testemunhas;
- IV - denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- V - conduzir a reinquirição das testemunhas pelo procurador do acusado;

VI - expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita;

VII - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento.

Art. 20. Feita a nomeação dos trabalhadores partícipes da comissão processante e das demais autoridades do processo, estes trabalhadores não poderão se eximir desse encargo, exceto na ocorrência de alguma causa relevante que impossibilite o exercício das atividades ou prejudique a necessária imparcialidade na condução do processo administrativo disciplinar ou da sindicância.

§1º. Não poderá participar de comissão processante de qualquer processo administrativo, independentemente de sua natureza, ou tomar parte como autoridade no referido processo:

I – o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, seja ele consanguíneo ou afim, assim como o trabalhador que mantiver com estes últimos ou com o acusado, relação de notório apreço ou despreço;

II – o trabalhador que tenha interesse direto ou indireto na matéria;

III – o trabalhador que possuir em curso processo litigioso de cunho administrativo ou judicial com o acusado.

§2º. No caso de conflito de interesse, referido nos incisos II e III do parágrafo anterior, o trabalhador nomeado deve comunicar o fato à autoridade instauradora, sob pena de ser processado por falta grave.

§3º. No caso de suspeição, referida no inciso I do parágrafo anterior, o trabalhador nomeado deve comunicar a relação à autoridade instauradora, sob pena de recurso, mas sem efeito suspensivo ou demissionário.

§4º. Nos casos de aposentadoria, demissão, licença ou reorganização administrativa do departamento ou setor em que o membro da Comissão esteja alocado, além das possibilidades de suspeição e demais impedimentos, fica a Comissão obrigada a substituir o membro faltante, a fim de assegurar o cumprimento dos trabalhos de acordo com a composição necessária de participantes, observando:

I – A substituição deve ser executada de forma a contemplar as especificações de formação ou de hierarquia exigidas pela posição vaga;

II – Na eventualidade de coincidência entre o período previsto para a execução do processo e o início do gozo de férias de trabalhador membro da Comissão, haverá o reagendamento das férias do trabalhador em vista da realização dos trabalhos, o que implica a análise prévia a respeito de afastamentos, licenças e marcação de férias referentes aos componentes da Comissão, de modo a evitar que tal acaso ocorra.

Art. 21. É dever da comissão processante ater-se à apuração do(s) fato(s) descrito(s) na portaria instauradora ou nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo.

Parágrafo único. Deverá apurar também as infrações conexas que surgirem, conforme as limitações dadas pela redação do presente documento.

Capítulo VI Da Prescrição

Art. 22. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 05 (cinco) anos, quanto a infrações puníveis com demissão ou destituição de emprego em comissão;

II – em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como ilícitos penais.

§3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 23. Todas as denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração.

§1º. As denúncias que não dispuserem de identificação do denunciante, mas que apresentarem indício de infração disciplinar ou ilícito penal serão objeto de sindicâncias investigativas.

§2º. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

§3º. É autorizada a apresentação de denúncia anônima, sendo os fatos narrados objeto de apuração por meio de sindicância investigativa desde que apresentem indícios de materialidade e autoria.

Art. 24. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público associado ao Conselho é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Capítulo II

Dos Tipos de Procedimento

Art. 25. O Regime Disciplinar do CRP-06 se vale de procedimentos de natureza investigativa e de natureza acusatória.

§1º. Constitui procedimento disciplinar de natureza investigativa a sindicância investigativa.

§2º. Constituem procedimentos disciplinares de natureza acusatória:

I – sindicância punitiva; e

II – processo administrativo disciplinar.

Art. 26. Todo procedimento poderá ser instaurado a partir de denúncia anônima. A autoridade instauradora poderá adotar medidas sumárias de verificação, com imparcialidade e discricção, sem propriamente a formação de processo ou procedimento, a fim de conferir a plausibilidade dos fatos nela denunciados. Caso apurados elementos de verossimilhança, caberá a instauração do processo ou procedimento equivalente, desde que baseado nos elementos verificados pela ação preliminar da própria autoridade.

§1º. A apuração de elementos é de cunho sigiloso e meramente investigativo, e toda instauração dela decorrente, assim como em todos os outros casos, basear-se-á na verificação de elementos de materialidade e autoria.

§2º. As medidas sumárias de verificação sem procedimento formal não poderão incorrer em qualquer prejuízo às partes investigadas.

§3º. As medidas sumárias de verificação não poderão valer-se dos instrumentos investigativos descritos no capítulo III deste título, referente aos procedimentos investigativos.

Capítulo III

Da Sindicância Investigativa

Art. 27. A sindicância investigativa constitui procedimento de apuração e elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de procedimento acusatório.

§1º. A sindicância investigativa será conduzida por 01 (um) ou mais trabalhadores do CRP-06 designados pela autoridade competente para a apuração da falta infracional denunciada ou percebida.

§2º. Fica vedado o pagamento de gratificação ao trabalhador pela condução da sindicância investigativa.

§3º. O trabalhador responsável pela condução da sindicância investigativa poderá ficar afastado de suas funções, sendo dispensado do ponto quando necessário para a realização das atividades.

Art. 28. Em razão de sua natureza investigativa, a sindicância tratada neste artigo dispensa a citação do sindicado, quando identificado, bem como a publicidade de seus atos, bastando o registro interno de sua atuação.

§3º. A apuração na sindicância investigativa é de cunho sigiloso e meramente investigativo, objetivando a verificação de elementos de materialidade e autoria, sendo vedada a divulgação em ato público de qualquer característica que identifique tanto o trabalhador quanto o fato investigado.

§4º. O trabalhador do CRP-06 que quebrar o sigilo do procedimento investigativo incorre em falta disciplinar, estando sujeito às penalidades previstas neste regime disciplinar.

Art. 29. O prazo para a conclusão da sindicância investigativa será de 30 (trinta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora.

Art. 30. O relatório final da sindicância investigativa deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar:

I - o arquivamento do processo, caso estejam ausentes os elementos de autoria, constatação da impossibilidade da produção de provas, constatação de inexistência de ato ilícito ou prescrição do fato;

II - a instauração de sindicância punitiva, quando houver constatação de infração punível com advertência, multa ou suspensão de até 30 dias;

III - a instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indício de infração punível com demissão, destituição de emprego em comissão ou suspensão superior a 30 dias.

Parágrafo único. O relatório da sindicância investigativa será entregue à autoridade instauradora que deverá manifestar-se no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 31. No relatório final da sindicância investigativa deverá constar:

I - cabeçalho identificando a data, a unidade organizacional e a área à qual o trabalhador investigado ou a suposta ocorrência em questão é associada;

II - data do recebimento e assinatura do conselheiro-presidente;

III - número de protocolo que identifique e separe o processo em relação aos demais,

IV - nome do conselheiro presidente, da autoridade instauradora, da autoridade julgadora e do responsável pela unidade organizacional ou da área envolvida;

V - síntese dos fatos apurados associada à relação de provas encontradas, descrevendo tempo, lugar, modo e demais correspondências do ato transgressor e em que consistiu a autoria do(s) trabalhador(es) responsável(is);

VI - direcionamento conclusivo do relatório nos termos do artigo 30;

VII - um ou mais anexos com cópias das provas documentais citadas.

Parágrafo único. Caso a investigação sugira nova infração que tangencie o assunto original do relatório, este deverá incluir a determinação da abertura de novo processo de investigação específica da devida ocorrência a ser aferida.

Capítulo IV

Da Sindicância Punitiva

Art. 32. A sindicância punitiva é o procedimento disciplinar instaurado para apurar responsabilidade de infrações disciplinares que ensejem a aplicação das penalidades de advertência e/ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

§1º. A sindicância será conduzida por comissão sindicante composta por 02 (dois) trabalhadores do CRP-06, indicados pela autoridade instauradora.

§2º. Fica vedado o pagamento de gratificação ao trabalhador pela condução da sindicância punitiva.

§3º. O trabalhador responsável pela condução da sindicância punitiva poderá ficar afastado de suas funções, sendo dispensado do ponto quando necessário para a realização das atividades.

Art. 33. O prazo para conclusão da sindicância será de 30 (trinta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora.

Art. 34. A sindicância punitiva se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - publicação da portaria de instauração com a designação da comissão sindicante, prazo para conclusão dos trabalhos e número do processo que contém os fatos a serem apurados;
- II - instrução do processo, abordando a citação do sindicado e produção de provas;
- III – elaboração do relatório conclusivo da comissão;
- IV – julgamento pela autoridade competente.

Parágrafo único. A portaria de instauração do procedimento não deverá conter elementos que identifiquem o trabalhador supostamente envolvido nos atos apurados, nem a indicação das infrações ou dispositivos normativos correspondentes.

Art. 35. O relatório da comissão sindicante poderá recomendar motivadamente:

- I – o arquivamento do processo;
- II – a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III – a instauração de processo disciplinar.

§1º. A hipótese do inciso I do caput será recomendada em caso de:

- I – indícios de inexistência da infração disciplinar;
- II – a ação apurada não constituir infração disciplinar;
- III – inexistência de comprovação quanto à autoria.

§2º. Caso o relatório conclua que há infrações que tenham como penalidades suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou demissão, este deverá indicar a instauração de processo disciplinar administrativo.

Art. 36. No relatório final da sindicância punitiva deverá constar:

- I – cabeçalho identificando a data, a unidade organizacional e a área à qual o trabalhador investigado ou a suposta ocorrência em questão é associada;
- II – data do recebimento e assinatura da autoridade instauradora;
- III – número de protocolo de identificação do processo;

IV – síntese dos fatos apurados associada à relação de provas constatadas, descrevendo tempo, lugar, modo e demais correspondências do ato transgressor e em que consistiu a autoria do(s) trabalhador(es) responsável(is);

V – recomendação formal da comissão sindicante, nos termos do art. 35.

Capítulo V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 37. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de trabalhador por infração que enseje a penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, destituição de emprego em comissão e destituição de função de confiança.

§1º. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão processante composta por 03 (três) trabalhadores do CRP-06, indicados pela autoridade instauradora.

§2º. O ato de instauração do processo administrativo disciplinar deverá indicar o presidente da comissão processante, que deverá ser:

I – ocupante de emprego superior ou de mesmo nível do acusado; ou

II – possuir nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§3º. A comissão terá como secretário trabalhador designado pelo seu presidente, devendo a indicação recair em um de seus membros.

§4º. Fica vedado o pagamento de gratificação ao trabalhador pela condução do processo administrativo disciplinar.

§5º. O trabalhador responsável pela condução do processo administrativo disciplinar poderá ficar afastado de suas funções, sendo dispensado do ponto quando necessário para a realização das atividades.

Art. 38. O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar será de até 60 (sessenta) dias, admitida 01 (uma) prorrogação por igual período caso as circunstâncias assim exijam, mediante autorização da autoridade instauradora.

Art. 39. O processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - publicação da portaria de instauração com a designação da comissão processante, indicação de seu presidente, prazo para conclusão dos trabalhos e número do processo que contém os fatos a serem apurados;

- II - instrução do processo, abordando a citação do investigado e produção de provas;
- III – elaboração do relatório conclusivo da comissão;
- IV – julgamento pela autoridade competente.

Parágrafo único. A portaria de instauração do procedimento não deverá conter elementos que identifiquem o trabalhador supostamente envolvido nos atos apurados, nem a indicação das infrações ou dispositivos normativos correspondentes.

Art. 40. O relatório da comissão processante poderá recomendar motivadamente:

- I – o arquivamento do processo;
- II – a aplicação de penalidades não previstas para a sindicância punitiva.

Parágrafo único. A hipótese do inciso I do caput será recomendada em caso de:

- I – indícios de inexistência da infração disciplinar;
- II – a ação apurada não constituir infração disciplinar;
- III – inexistência de comprovação quanto à autoria.

Art. 41. No relatório final do processo administrativo disciplinar deverá constar:

- I – cabeçalho identificando a data, a unidade organizacional e a área à qual o trabalhador investigado ou a suposta ocorrência em questão é associada;
- II – data do recebimento e assinatura da autoridade instauradora;
- III – número de protocolo de identificação do processo;
- IV – síntese dos fatos apurados associada à relação de provas constatadas, descrevendo tempo, lugar, modo e demais correspondências do ato transgressor e em que consistiu a autoria do(s) trabalhador(es) responsável(is);
- V – recomendação formal da comissão processante, nos termos do art. 40.

TÍTULO VI DAS COMUNICAÇÕES E ACOMPANHAMENTOS PROCESSUAIS

Capítulo I

Da Notificação Prévia

Art. 42. Havendo a instauração do procedimento disciplinar de natureza acusatória, o presidente da comissão sindicante ou comissão processante expedirá a notificação prévia ao trabalhador

acusado em até 03 (três) dias úteis após a publicação da portaria de instauração, para ter ciência do procedimento instaurado.

§1º. A notificação prévia será realizada de forma escrita devendo conter:

- I – menção ao processo em que os fatos a serem apurados estão descritos;
- II – informar sobre os direitos e meios assegurados ao acusado para o acompanhamento do processo, contestar provas e de produzi-las a seu favor;
- III – indicar o local e os horários de funcionamento da comissão sindicante ou processante.

§2º. Serão expedidas tantas notificações quantos forem os trabalhadores envolvidos no procedimento.

§3º. A notificação prévia será encaminhada ao trabalhador por meio de correio eletrônico de uso pessoal ou aplicativo de mensagem eletrônica, devendo a confirmação de leitura ser anexada ao processo disciplinar.

§4º. São admitidas como confirmação de leitura:

- I – manifestação expressa do destinatário;
- II – confirmação automática de leitura;
- III – sinal gráfico característico do aplicativo de mensagens;
- IV – atendimento da finalidade da comunicação.

§5º. Não havendo êxito na notificação por vias eletrônicas, proceder-se-á a citação presencial, devendo ser extraída em 02 (duas) vias e entregue ao trabalhador, coletando recibo datado em uma via para que seja anexada ao processo.

§6º. Não sendo encontrado o trabalhador, poderá ser realizada a notificação por correspondência, devendo ser juntado o Aviso de Recebimento ao processo disciplinar.

§7º. No caso de recusa do sindicado em apor o ciente na cópia da notificação, o fato será registrado em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a notificação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Capítulo II

Da Intimação

Art. 43. Os interessados serão intimados para a ciência de decisão ou efetivação de diligências.

§1º. A intimação deverá conter:

- I – identificação do intimado;
- II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deve comparecer;

IV – se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI – indicação dos fatos e fundamentos legais.

§2º. A intimação deverá ser realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de comparecimento perante a comissão.

§3º. Serão admitidos os meios eletrônicos para a intimação, aplicando-se, no que couber, o disposto nos §§3º a 5º do art. 42 desta Portaria.

§4º. No caso da intimação para oitiva de testemunhas ou produção de provas, a comissão deverá proceder também a intimação do acusado e de seu procurador com antecedência mínima de 03 (três) dias.

Capítulo III

Da Citação

Art. 44. Após a indicição, o presidente da comissão deverá proceder à citação do indiciado para que apresente sua defesa, bem como seu procurador, se constituído.

§1º. A citação deverá ser realizada no prazo de 02 (dois) dias a contar do indiciamento.

§2º. A citação deverá ser feita por escrito e deve prever obrigatoriamente:

I – o prazo e local para apresentação da defesa;

II – registro do direito à vista aos autos do processo na instituição;

III – o termo de indiciamento em anexo.

§3º. Serão admitidos os meios eletrônicos para a citação, aplicando-se, no que couber, o disposto nos §§3º a 5º do art. 42 desta Portaria.

Capítulo IV

Da Revelia

Art. 45. Considerar-se-á verdadeira a acusação contra o trabalhador que, mesmo notificado oficialmente e devidamente citado no processo no qual encontra-se envolvido, não apresentar defesa ou contestar a ação.

§1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um trabalhador como defensor dativo, que deverá ser ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§3º. A revelia não produz o efeito do atestado deste artigo no caso de:

I – havendo pluralidade de acusados, um deles contestar a ação;

II – o processo versar sobre direitos indisponíveis;

III – a acusação mostrar-se inverossímil ou contraditória frente às conclusões do relatório de investigação.

Capítulo IV

Do Acompanhamento do Processo

Art. 46. É assegurado ao trabalhador acusado 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.

Art. 47. Somente poderão ter vista aos autos da sindicância punitiva ou do processo disciplinar no curso de sua realização:

I – os integrantes da comissão sindicante ou processante;

II – o acusado e seu procurador;

III – a autoridade competente para julgamento.

§1º. No decorrer da sindicância ou do processo disciplinar fica vedado o acesso aos autos por parte do denunciante, bem como qualquer informação acerca do tratamento dado a sua denúncia.

§2º. Encerrado o processo disciplinar e proferido o seu julgamento, retirar-se-á as restrições de acesso previstas neste artigo, salvo para os documentos contendo informações bancárias, fiscais, de cunho pessoal, que possuem restrições legais de acesso ou classificadas como sigilosas pela Diretoria do CRP-06.

TÍTULO VI

DA PRODUÇÃO DE PROVAS E MEDIDA CAUTELAR

Art. 48. A comissão deverá buscar todas as provas para a elucidação dos fatos, orientando-se pelo princípio da verdade material, podendo valer-se de:

I – provas documentais;

II – provas testemunhais ou orais, abrangendo depoimentos e acareações;

III – pareceres de técnicos e peritos, quando cabível e indispensável à análise da prova.

§1º. Somente serão admitidas as provas obtidas pelos meios legais e legitimamente produzidas.

§2º. Compete à comissão a produção de provas necessárias à elucidação dos fatos e averiguação da verdade material, ainda que não decorram de solicitação formal.

§3º. Todas as provas produzidas serão reduzidas a termo devendo ser anexadas ao processo em forma escrita, ainda que sejam produzidas por outros meios.

§4º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica no caso de provas testemunhais realizadas à distância com utilização de registro audiovisual, nos termos do art. 51 desta Portaria.

Art. 49. O acusado e seu procurador serão intimados quando da produção de provas com antecedência mínima de 03 (três) dias, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§1º. O pedido de produção de prova pelo acusado deverá ser apresentado à comissão de forma escrita e motivada identificando especificamente a prova a ser produzida e sua natureza.

§2º. Em observância aos princípios de eficiência, economia e celeridade, o presidente da comissão poderá negar pedidos do acusado considerados:

I – impertinentes, que não possuam relação com o processo;

II – irrelevantes, que têm relação com o processo, mas em nada contribuem para sua elucidação;

III – meramente protelatórios, com vistas apenas a postergar a decisão; ou

IV – de impossível realização; ou

V – versando sobre fatos já comprovados por outras provas nos autos.

§3º. Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Capítulo I

Das Provas Documentais

Art. 50. São admitidas todas as provas documentais aceitas pelo direito.

§1º. A comissão poderá solicitar a entrega de documentos do acusado, bem como outros materiais e documentos necessários à elucidação dos fatos.

§2º. No caso da produção de provas que exijam a autorização judicial, deverá a comissão proceder ao pedido legal.

§3º. Se necessário, a comissão terá acesso ao disco rígido e ao computador profissional do acusado para produção de provas documentais ou periciais.

Capítulo II

Das Provas Testemunhais

Art. 51. As testemunhas serão intimadas a depor mediante intimação expedida pelo presidente da comissão.

§1º. Se a testemunha for trabalhadora do CRP-06, a expedição da intimação será imediatamente comunicada ao seu superior imediato, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§2º. O trabalhador do CRP-06, por dever de lealdade à instituição a que serve, é obrigado a depor em processo administrativo disciplinar ou sindicância, quando convocado como testemunha.

§3º. No caso da existência de 02 (dois) acusados no processo administrativo disciplinar ou na sindicância, um não poderá atuar como testemunha do outro, embora possam ser ouvidos como informantes.

§4º. Aplica-se às testemunhas as mesmas regras de impedimento e suspeição previstas para os membros das comissões sindicante e processante.

§5º. Caso verifique-se o impedimento ou suspeição da testemunha, esta ainda poderá ser ouvida na condição de informante, sendo o conteúdo de seu depoimento avaliado pela comissão em cotejo com as demais provas produzidas.

§6º. Tendo sido a testemunha regularmente intimada, na hipótese de a mesma não comparecer na data e horário comunicados, após ter-se aguardado por no mínimo 30 (trinta) minutos, deve-se registrar o incidente em termo de não-comparecimento.

§7º. Na hipótese do parágrafo anterior a testemunha deverá ser intimada novamente a depor, e mantido o não comparecimento sem apresentação de justificativas, ficará a testemunha sujeita às penalidades previstas nesta Portaria.

§8º. O acusado, bem como seu procurador, poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, sendo-lhe facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 52. O testemunho deverá ser vertido a termo e assinado pela testemunha, sendo anexado ao processo por escrito.

§1º. Não será admitido o depoimento lido a partir de texto previamente redigido.

§2º. Fica admitida a utilização de registro audiovisual no caso do depoimento realizado de forma remota, sendo, nesse caso, dispensada a redução a termo.

§3º. O conteúdo do registro audiovisual, bem como sua cópia, será disponibilizado ao acusado e seu procurador.

§4º. Havendo sido intimado corretamente, não será obrigatória a presença do acusado ou de seu procurador para a produção de provas testemunhais.

Art. 53. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§1º. As testemunhas deverão ser intimadas quanto à acareação, devendo comparecer na data e local indicados.

§2º. O presidente da comissão ou membro da comissão indicado deverá questionar as testemunhas de modo a elucidar os pontos contraditórios dos depoimentos dados.

Capítulo III

Das Provas Periciais

Art. 54. São admitidas as provas periciais necessárias para a elucidação dos fatos investigados.

§1º. As perícias deverão ser conduzidas por técnicos ou peritos especializados no tipo de investigação necessária.

§2º. O parecer do técnico ou perito deverá ser anexado ao processo de forma escrita.

§3º. A comissão poderá, a seu critério, realizar questionamentos orais ao perito ou técnico, em sessão agendada para esse fim.

§4º. Deverá o acusado e seu procurador ser intimado da produção de prova pericial.

§5º. O presidente da comissão deverá solicitar a contratação de técnico ou perito de forma escrita e motivada à Diretoria do CRP-06.

Capítulo IV

Do Interrogatório

Art. 55. Após a produção de provas, caberá à comissão intimar o acusado para que preste interrogatório.

§1º. Deverá ser intimado também o procurador do acusado.

§2º. A seu critério o acusado poderá declinar de seu direito de prestar interrogatório devendo comunicar à comissão por escrito, não sendo necessária motivação.

§3º. O interrogatório será vertido a termo devendo ser assinado pelo acusado e juntado ao processo.

§4º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§5º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, sendo-lhe facultado, porém, reinquiri-lo, por intermédio do presidente da comissão.

§6º. Caso o acusado compareça ao interrogatório, mas opte por permanecer em silêncio, deverá a comissão registrar a opção do acusado por escrito e encerrar o ato, sob pena de incorrer em abuso de autoridade.

Capítulo V

Do Afastamento Preventivo

Art. 56. Como medida cautelar e a fim de que o trabalhador não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do procedimento disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

TÍTULO VII

DA INDICIAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DEFESA

Art. 57. Finalizada a produção de provas e a fase de instrução do processo, verificadas provas ou indícios relevantes de autoria e materialidade do fato, a comissão procederá à indicação do acusado.

§1º. A indicação do acusado será feita por instrumento formal tipificando a infração disciplinar com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas coletadas.

§2º. Não havendo provas ou havendo dúvida razoável acerca do cometimento da irregularidade pelo acusado não ocorrerá o indiciamento, passando-se automaticamente à elaboração do relatório final.

Art. 58. Elaborado o termo de indicição, a comissão deverá proceder à citação do indiciado para apresentação de sua defesa.

Art. 59. O acusado deverá apresentar sua defesa em forma escrita no prazo de 15 (quinze) dias a contar de sua citação.

TÍTULO VIII DO RELATÓRIO FINAL E DO JULGAMENTO

Art. 60. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do trabalhador a ser entregue à autoridade julgadora.

§1º. A comissão deverá elaborar o relatório no prazo de 10 (dez) dias a contar da apresentação de defesa do acusado ou da decisão de não indiciamento do acusado.

§2º. O relatório final deverá apresentar:

I – identificação da comissão e do processo;

II – resumo dos fatos sob apuração;

III – síntese das atividades realizadas pela comissão e de todas as provas produzidas;

IV – relação de eventuais exames periciais e suas respectivas conclusões;

V – elementos do indiciamento, caso tenha ocorrido;

VI – razões apresentadas na defesa escrita e as considerações da comissão acerca de cada uma delas;

VII – posicionamento da comissão quanto à responsabilização do indiciado ou quanto à inocência ou insuficiência de provas para responsabilização do acusado;

VIII – recomendação formal da comissão quanto à decisão da autoridade julgadora, levando em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos provenientes, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais;

IX – eventuais encaminhamentos necessários, como comunicações a órgãos de controle e autoridades judiciais; e

X – possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza na instituição.

§3º. O relatório não pode ser meramente opinativo ou apresentar diferentes opções de conclusão.

§4º. Caso haja diferentes posicionamentos entre os membros da comissão, a opinião divergente deverá ser apresentada de forma apartada e motivada.

Art. 61. A autoridade competente, de acordo com cada caso especificado no art. 18 desta Portaria, receberá o relatório final, devendo manifestar-se quanto à sua decisão no prazo de:

I – 10 (dez) dias para infrações que prevejam aplicação de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias;

II – 20 (vinte) dias para os demais casos.

§1º. A autoridade julgadora deverá levar em conta todos os elementos contidos no processo, o enquadramento dos fatos, a tipificação da infração, as provas produzidas e a defesa apresentada.

§2º. A autoridade julgadora não está restrita à recomendação contida no relatório da comissão, podendo decidir de acordo com o livre convencimento, devendo apresentar sua decisão por escrito e de forma fundamentada.

§3º. A penalidade prevista será aplicada imediatamente após a decisão da autoridade julgadora, salvo na ocorrência da interposição de recurso.

TÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 62. Após proferida a decisão da autoridade julgadora, poderá o acusado penalizado interpor os seguintes recursos:

I – Pedido de Reconsideração; e

II – Recurso.

Art. 63. O pedido de reconsideração poderá ser oposto 01 (uma) única vez, direcionado à autoridade julgadora alegando:

I – fato novo ou não considerado na decisão;

II – entendimento jurídico ou interpretação divergente de fato já apresentado.

§1º. O pedido de reconsideração será apresentado por escrito no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data da decisão da autoridade.

§2º. A autoridade competente deverá se manifestar acerca do pedido de reconsideração de forma motivada e por escrito no prazo de 10 (dez) dias a contar de seu recebimento.

§3º. A interposição de pedido de reconsideração não suspende a aplicação da penalidade.

§4º. Em caso de provimento do pedido de reconsideração, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado, assim como os vencimentos salariais do período entre a decisão do julgamento e o provimento do pedido.

Art. 64. O recurso poderá ser oposto 01 (uma) única vez, direcionado à autoridade hierarquicamente superior à autoridade julgadora para revisão da decisão.

§1º. Caso a autoridade julgadora tenha sido o Conselheiro-presidente do CRP-06, o recurso será endereçado à Diretoria do CRP-06 como órgão colegiado.

§2º. O recurso deverá ser oposto no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da decisão da autoridade julgadora no processo ou da decisão do pedido de reconsideração, caso tenha sido interposto.

§3º. O recurso deverá ser apresentado de forma escrita e motivada, não sendo obrigatória a apresentação de fato novo.

§4º. A autoridade competente deverá responder ao recurso no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do mesmo.

§5º. O recurso pode ser recebido com efeito suspensivo da penalidade, a critério da autoridade competente para julgá-lo.

§6º. Em caso de provimento do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado, assim como os vencimentos salariais do período entre a decisão do julgamento e o provimento do recurso.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e se incluindo o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente. Sendo o caso de prorrogação, a autoridade deverá publicar portaria consignando esse ato.

Parágrafo único. A extrapolação do prazo não causa a nulidade do processo.

Art. 66. Fica impedida a demissão a pedido ou aposentadoria voluntária dos trabalhadores envolvidos nos processos administrativos em curso, independentemente de sua natureza, até o julgamento do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 67. Deverá o CRP-06 criar canal de apresentação de denúncias disciplinares que deverá ser divulgado aos trabalhadores.

TÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68 Nos casos não abrangidos por esta Portaria, aplicar-se-á o previsto na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

Art. 69. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia de sua publicação, revogadas as previsões em contrário.

São Paulo, xx de setembro de 2024

[Nome do Conselheiro-Presidente em exercício]

Conselheiro-Presidente do CRP-06

Anexo III – Minuta de Edital de Avaliação de Desempenho

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP-06
EDITAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO N. XX/2024

A Coordenação de Gestão Administrativa do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06, com o apoio da Comissão de Gestão de Carreiras, **DIVULGA** aos(às) trabalhadores(as) integrantes do Quadro Funcional do CRP-06, Edital de Avaliação Periódica de Desempenho contendo as etapas e os períodos de realização da avaliação supramencionada, conforme incisos XXXIX e XLI do art. 11 da Resolução CRP-06 n. 003/2022 e do parágrafo único do art. 4º do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022.

1. Da Avaliação Periódica de Desempenho e do Processo de Evolução Funcional

- 1.1.** O presente Edital de Avaliação Periódica de Desempenho pormenoriza a forma de realização da avaliação periódica de desempenho dos(as) trabalhadores(as) do CRP-06 em suas etapas, conforme parágrafo único do art. 4º do Anexo II da Resolução n. 003/2022.
- 1.2.** A Avaliação Periódica de Desempenho prevista neste Edital segue os pressupostos técnicos do Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) e do Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho, constantes dos Anexos II e Anexo I da Resolução CRP n. 003/2022, respectivamente.
- 1.3.** Os resultados obtidos na Avaliação Periódica de Desempenho são utilizados como fator de habilitação e classificação para processo de Evolução Funcional dos(as) trabalhadores(as) do CRP-06, nos termos deste item.
- 1.4.** O Processo de Evolução Funcional decorrente da Avaliação Periódica de Desempenho constante do presente EDITAL observará o disposto no Capítulo III do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022, contemplando até 25% (vinte e cinco por cento) do Quadro Funcional do CRP-SP, sendo:
 - a. 8,5% (oito vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Vertical; e
 - b. 16,5% (dezesesseis vírgula cinco por cento) do Quadro Funcional contemplado com Progressão Horizontal.
- 1.5.** Para cumprimento do requisito de habilitação à Progressão Vertical constante do inciso VI do art. 15 do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022 o(a) trabalhador(a) deverá apresentar seu título, certificados e/ou comprovantes de capacitação nos termos do art. 16 e do Anexo II-E do Anexo II da Resolução CRP-06 n. 003/2022.

- 1.5.1. Os Documentos Comprobatórios de Qualificação – títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação – deverão ser entregues à Coordenadoria de Gestão Administrativa, com protocolo próprio, no formato indicado no Anexo I deste edital ou encaminhados para o e-mail XXXXX.
- 1.5.2. O prazo para envio dos títulos, certificados e/ou comprovantes de capacitação é até o dia 31 de julho de 2024. Documentos entregues após essa data somente serão considerados para o próximo período de evolução funcional.

2. Do Período Considerado na Avaliação Periódica de Desempenho

- 2.1. A Avaliação Periódica de Desempenho prevista neste Edital aferirá o desempenho profissional dos(as) trabalhadores(as) do CRP-06 correspondente ao período de janeiro a dezembro de 2023.
- 2.2. A avaliação de desempenho ocorrerá com formulário de avaliação, referente ao período especificado, preenchido pela chefia imediata do(a) trabalhador(a).

3. Dos(as) Avaliados(as)

- 3.1. Serão considerados para a Avaliação Periódica de Desempenho prevista neste Edital todos(as) os(as) trabalhadores(as) do CRP-06 que sejam estáveis, ou seja, que tenham sido aprovados em seu período de estágio probatório.
 - 3.1.1. Serão avaliados(as) os(as) trabalhadores(as) que tenham cumprido no decorrer do período avaliado, no mínimo, 08 (oito) meses de trabalho ininterruptos ou não no CRP-06.
 - 3.1.2. Para trabalhadores(as) que tenham gozado de licença gestante ou adotante no período avaliado, serão exigidos, no mínimo, 06 (seis) meses de trabalho ininterruptos ou não no CRP-06.
- 3.2. A contagem do tempo previsto neste item considerará de forma independente os períodos previstos nos tópicos a e b do item 2.1 deste Edital.

4. Dos Grupos Ocupacionais e Dos Formulários de Avaliação de Desempenho

- 4.1. Conforme especificado no art. 19 do Anexo I da Resolução CRP-06 n. 003/2022, os(as) trabalhadores(as) do CRP-06 serão divididos nos seguintes grupos ocupacionais para fins

da avaliação de desempenho: a. Fundamental; b. Médio; c. Médio-Técnico; d. Superior; e e. Gerencial.

- 4.1.1. A divisão dos empregos do CRP-06 conforme os Grupos Ocupacionais consta no Anexo II deste Edital.
- 4.1.2. Trabalhadores(as) ocupantes de empregos estruturais e funções de confiança serão avaliados no grupo ocupacional 'Gerencial'.
- 4.1.3. O(a) trabalhador(a) nomeado(a) para ocupar função de chefia será avaliado(a) de acordo com as atribuições da função que esteja exercendo ou que tenha exercido por mais tempo durante o período avaliado.
- 4.2. Cada grupo ocupacional será avaliado conforme Formulário de Avaliação de Desempenho específico constante do Anexo III deste Edital.

5. Dos(as) Avaliadores(as) e Da Árvore de Chefias

- 5.1. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia imediata do(a) avaliado(a).
 - 5.1.1. Configura-se como chefia imediata o(a) trabalhador(a) designado(a) em função de confiança ou nomeado(a) em emprego estrutural que desempenhe atribuição de chefia e direção sobre os(as) trabalhadores(as) lotados(as) na unidade organizacional sob sua responsabilidade.
 - 5.1.2. Na hipótese de a/o avaliada/o possuir mais de uma chefia imediata durante o período avaliado, a responsabilidade recairá sobre a chefia cujo vínculo tenha sido de maior tempo, no decorrer do período avaliado.
 - 5.1.3. Na impossibilidade de realização de Avaliação Periódica de Desempenho pela chefia imediata, mediante justificativa apresentada à Comissão de Gestão de Carreiras, esta será realizada pela chefia mediata da/o avaliada/o, em caso de deferimento da justificativa apresentada à referida comissão.
 - 5.1.4. Quando não for realizada no prazo pela/o superior hierárquica/o imediata/o, a avaliação será disponibilizada à/ao responsável hierárquica/o superior da área para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e posterior encaminhamento à Unidade de Recursos Humanos do CRP-06.
- 5.2. São atribuições do(a) avaliador(a):
 - a. Realizar a avaliação por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho;

- b. Dar ciência do resultado da avaliação às/aos trabalhadoras/es avaliadas/os, mantendo sigilo quanto ao desempenho das/os demais integrantes de sua unidade organizacional;
 - c. Fundamentar os critérios empregados em sua avaliação de desempenho, preenchendo o espaço correspondente;
 - d. Informar a/o avaliada/o quanto ao seu direito de interposição de recurso e orientá-la/o no que diz respeito ao processo de manifestação expressa de intenção de recorrer, quando da realização da devolutiva;
 - e. Encaminhar o formulário devidamente preenchido à Unidade de Recursos Humanos, no prazo indicado em Edital de Avaliação de Desempenho.
- 5.3.** As chefias imediata e mediata de cada unidade organizacional do CRP-06 constam da árvore de chefias apresentada no Anexo IV deste Edital.

6. Das Etapas de Avaliação Periódica de Desempenho

- 6.1.** A Avaliação Periódica de Desempenho é composta pelas seguintes etapas:
- a. Avaliação pela Chefia Imediata;
 - b. Devolutiva;
 - c. Etapa Recursal;
 - d. Publicação dos Resultados;
 - e. Produção dos Efeitos.
- 6.2.** As etapas da Avaliação de Desempenho seguirão as datas e prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.3.** O Cronograma Geral da Avaliação de Desempenho referente ao período de 2023 consta do Anexo V deste Edital.

7. Da Avaliação pela Chefia Imediata e Da Curva de Diferenciação

- 7.1.** A Avaliação Periódica de Desempenho é realizada pela chefia imediata do(a) trabalhador(a) do CRP-06, mediante o preenchimento de formulário específico, conforme Grupo Ocupacional do(a) trabalhador(a), entre os dias 10 e 13 de junho de 2024.
- 7.2.** O avaliador deverá preencher todos os espaços do formulário de avaliação, deixando em branco apenas o espaço destinado aos 'Comentários do Avaliado'.

- 7.3.** Na realização da Avaliação Periódica de Desempenho será aplicada a dinâmica de curva forçada de avaliação, visando calibrar a forma de avaliação, mitigando os possíveis efeitos de excessos de permissividade e rigidez por parte do avaliador.
- 7.4.** A curva de diferenciação corresponde à aplicação de estoque de critérios para o preenchimento do formulário pela chefia imediata, considerando o quantitativo de colaboradores que devem ser avaliados pelo mesmo avaliador e a quantidade de competências previstas no formulário de avaliação de desempenho (número de avaliados x número de competências avaliadas).
- 7.5.** O estoque de critérios considera os seguintes percentuais:
- 10% (dez por cento) do critério “Cumpriu exemplarmente” (A);
 - 10% (dez por cento) do critério “Cumpriu com certo destaque” (B);
 - 70% (setenta por cento) dividido entre o critério “Cumpriu suficientemente” (C) e o critério “Cumpriu parcialmente” (D);
 - 10% (dez por cento) do critério “Cumpriu insuficientemente” (E).
- 7.6.** No momento do preenchimento dos formulários de avaliação de desempenho, a chefia atribui a cada competência o critério considerado adequado, observando, no total de suas avaliações, os percentuais de cada critério estabelecidos no parágrafo anterior.
- 7.7.** Após o preenchimento do formulário de avaliação, a chefia imediata deverá realizar a Fase de Calibragem com sua chefia imediata.
- 7.7.1.** Nesta ocasião, a chefia imediata deverá apresentar à chefia mediata sua avaliação para ciência.
- 7.7.2.** A chefia mediata poderá sugerir alterações à chefia imediata, que poderá ou não atender.
- 7.8.** A fase de calibragem acontecerá entre chefia imediata e mediata entre os dias 13 e 14 de junho de 2024.
- 7.9.** Finalizada a Fase de Calibragem, a chefia imediata deverá:
- Enviar os formulários preenchidos à Coordenadoria de Gestão Administrativa;
 - Agendar a devolutiva com cada trabalhador(a) avaliado(a).

8. Da Devolutiva

- 8.1.** A Devolutiva será realizada em horário específico agendado entre o(a) avaliador(a) e o(a) avaliado(a) no período de 14 de junho a 01 de julho de 2024.

- 8.1.1.** A Devolutiva ocorrerá de forma individual entre avaliador(a) e avaliado(a), preferencialmente em formato presencial.
- 8.1.2.** Em casos excepcionais ou em necessidade logística, a devolutiva poderá ser realizada em formato on-line, devendo sua ocorrência ser comunicada à Diretoria do CRP-06.
- 8.2.** Na ocasião da devolutiva, o(a) avaliado(a) poderá apresentar discordância em relação à avaliação, solicitando alteração justificada de até 05 (cinco) competências, devendo indicá-las motivadamente em ordem de preferência no campo “Comentários do Avaliado”.
- 8.3.** No momento da devolutiva, o Avaliado deverá assinar seu formulário de avaliação.

9. Da Reanálise pela Chefia e Da Ciência ao(à) Avaliado(a)

- 9.1.** Realizadas todas as devolutivas do avaliador, a chefia imediata poderá reanalisar suas avaliações, alterando os critérios atribuídos às competências.
 - 9.1.1.** Na etapa de reanálise o avaliador receberá 20% (vinte por cento) a mais de critérios em seu estoque.
 - 9.1.2.** Somente poderão ser alteradas as avaliações de avaliados que apontaram essa solicitação por escrito na etapa da devolutiva, apenas nas competências solicitadas e justificadas pelo mesmo.
 - 9.1.3.** As alterações deverão observar as seguintes regras:
 - a. A reanálise pode contemplar até 30% da avaliação por trabalhador(a);
 - b. Na reanálise, fica vedada a atribuição do critério “Cumprido Exemplarmente”;
 - c. A alteração somente poderá ser realizada para o critério imediatamente superior ou inferior.
- 9.2.** Após a reanálise, a chefia deverá dar ciência de suas alterações aos(às) avaliados(as), por meio presencial ou eletrônico.
- 9.3.** A ciência ao(à) avaliado(a) de alterações e/ou manutenção de sua avaliação deverá ser realizado até 03 de julho de 2024.
- 9.4.** Após a ciência aos(às) avaliados(as) a chefia imediata deverá encaminhar os formulários devidamente preenchidos à Coordenadoria de Gestão Administrativa.

10. Dos Recursos e Pedidos de Reconsideração

- 10.1.** Após a ciência ao avaliado, o(a) trabalhador(a) que tiver interesse em interpor recurso em face de sua Avaliação de Desempenho deverá apresentá-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua ciência.
- 10.2.** Os recursos deverão ser elaborados conforme o formulário constante do Anexo VI deste Edital.
- 10.2.1.** O recurso deverá ser enviado eletronicamente para o e-mail: XXXX.
- 10.2.2.** O recurso deverá ser interposto entre os dias 04 a 12 de julho de 2024.
- 10.2.3.** O(a) trabalhador(a) pode requerer comprovante de recebimento no momento de entrega do Recurso, que será enviado eletronicamente.
- 10.3.** O recurso é pessoal e deve tratar apenas da avaliação do(a) próprio(a) trabalhador(a), sendo vedada a menção a avaliação diversa.
- 10.4.** A Comissão de Gestão de Carreiras fará a análise dos recursos interpostos quanto ao conhecimento e não conhecimento, divulgando a lista de recursos não conhecidos em 17 de julho de 2024.
- 10.4.1.** Não será conhecido o recurso que:
- a. Não seguir o modelo de formulário constante deste Edital;
 - b. Não tratar da avaliação e fatos referentes ao ano de 2023;
 - c. Tratar de avaliação diversa da do avaliado.
- 10.4.2.** A decisão da Comissão de Gestão de Carreiras de não conhecimento de um recurso deverá ser devidamente motivada.
- 10.5.** O Pedido de Reconsideração em face de decisão da Comissão de Gestão de Carreiras que não conhece do recurso interposto deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação da lista de recursos não conhecidos.
- 10.6.** Os Pedidos de Reconsideração deverão ser elaborados conforme o formulário constante do Anexo VII deste Edital.
- 10.6.1.** O pedido de reconsideração deverá ser enviado eletronicamente para o e-mail: XXXX.
- 10.6.2.** O pedido de reconsideração deverá ser interposto entre os dias 18 e 24 de julho de 2024.
- 10.6.3.** O(a) trabalhador(a) pode requerer comprovante de recebimento no momento de entrega do Pedido de Reconsideração, que será enviado eletronicamente.

- 10.7.** Os(As) trabalhadores(as) que estiverem em gozo de férias, afastamento, licenças ou equivalentes nos períodos previstos para interposição de recurso e pedido de reconsideração terão nova oportunidade para o fazê-lo, nos termos deste item.
- 10.7.1.** Os(As) trabalhadores(as) que se enquadrem neste item poderão interpor o Recurso entre os dias 01 e 07 de agosto de 2024.
- 10.7.2.** A Comissão de Gestão de Carreiras divulgará a lista de recursos não conhecidos em 09 de agosto de 2024.
- 10.7.3.** Os(As) trabalhadores(as) que se enquadrem neste item poderão interpor o Pedido de Reconsideração entre os dias 12 a 16 de agosto de 2024.
- 10.8.** Os Recursos e os Pedidos de Reconsideração recebidos serão julgados pela Comissão de Gestão de Carreiras no período de 05 de julho a 22 de agosto de 2024.
- 10.9.** Os resultados do julgamento dos Recursos e Pedidos de Reconsideração serão publicados até o dia 23 de agosto de 2024.

11. Da Pontuação

- 11.1.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa receberá os resultados da Avaliação de Desempenho realizadas pelas chefias imediatas e os resultados dos recursos e pedidos de reconsideração, devendo:
- identificar a pontuação respectiva aos critérios atribuídos na Avaliação de Desempenho;
 - atribuir os diferentes pesos correspondentes a cada competência;
 - Inserir o valor nominal correspondente ao desconto de assiduidade e pontualidade;
 - Promover o cálculo final do resultado do(a) avaliado(a).
- 11.2.** Os critérios correspondem à seguinte pontuação:
- O critério “Cumpriu exemplarmente” (A) corresponde a 05 (cinco) pontos;
 - O critério “Cumpriu com certo destaque” (B) corresponde a 04 (quatro) pontos;
 - O critério “Cumpriu suficientemente” (C) corresponde a 03 (três) pontos;
 - O critério “Cumpriu parcialmente” (D) corresponde a 02 (dois) pontos;
 - O critério “Cumpriu insuficientemente” (E) corresponde a 01 (um) ponto.
- 11.3.** O desconto de assiduidade e pontualidade considerará os parâmetros especificados neste item.
- 11.3.1.** O desconto de assiduidade considerará no máximo até 12 (doze) ausências.
- 11.3.2.** Será considerada como 01 (uma) ausência:
- 01 (uma) falta injustificada;

b. somatório de atrasos e saídas antecipadas superiores a 30 (trinta) minutos correspondentes a 01 (uma) jornada diária de trabalho;

11.3.3. Não serão consideradas como ausências:

- a. faltas abonadas; e
- b. faltas justificadas.

12. Da Publicação dos Resultados da Avaliação Periódica de Desempenho e da Produção dos Efeitos

- 12.1.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa verificará o cumprimento dos requisitos exigidos para Evolução Funcional, conforme previsão no art. 15 do Anexo I da Resolução n. 003/2022.
- 12.2.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa elaborará a lista de classificação nominal por grupo ocupacional a ser divulgada em 28 de agosto de 2024.
- 12.3.** Nesta oportunidade, também serão deixados públicos os pesos considerados para a avaliação de desempenho.
- 12.4.** Os efeitos financeiros serão produzidos considerando início no mês de abril de 2024.
- 12.5.** Os resultados identificados neste processo não serão considerados para fins de processo de renovação, conforme Resolução n. 003/2022.

**ANEXO I – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE QUALIFICAÇÃO
EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

PROTOCOLO Nº

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
RECEBIDO EM:
Nome:

Entrega de Documentação para Habilitação na Progressão Vertical

Nome:	
Matrícula:	
Emprego:	
Telefone:	
Diretoria:	
Unidade:	

Graduação

Titulação

Capacitação

**Reaproveitamento da
Qualificação (Art. 17
do Anexo II da
Resolução CRP n.
003/2022)**

OBS: Entregar somente um certificado/diploma referente a Graduação/Titulação. Quando tratar-se de capacitação, reproduzir a Ficha de Descrição da Qualificação na quantidade necessária até completar a carga horária mínima, correlacionando-se a atribuição do emprego beneficiada, o impacto Qualificação no exercício do emprego e o conteúdo programático da Capacitação.

GRADE CURRICULAR OU PROGRAMAÇÃO DO CURSO

80 / 194

FGV Projetos CE Nº 0509/24

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

Apresente a Grade Curricular do curso de Graduação/Titulação ou a Programação do curso de Capacitação. Quando tratar-se de mais de um curso de Capacitação, anexar a Programação referente a cada certificação de conclusão.

FICHA DE DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

Curso:	
Carga Horária:	
Ano Conclusão:	

Identifique as atribuições do emprego beneficiadas pela Qualificação. Utilize a descrição prevista no Edital de Concurso Público ou no Anexo do PECS com as atribuições sumárias do emprego.

Justifique o impacto da Qualificação no exercício do emprego:

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, portador da
 matrícula n.
 ocupante do emprego ,

informo que o documento que apresentei
junto à Coordenadoria de Gestão Administrativa, necessário à habilitação para participar de
processo de evolução funcional, na modalidade de Progressão Vertical:

- a) é autêntico;
- b) não foi utilizado em processo anterior de concessão de evolução funcional/vantagem remuneratória;
- c) não foi objeto de subsídio ou auxílio pelo CRP.

Atesto, ainda, que estou ciente de que serei responsabilizado e processado, nos termos de regime disciplinar, caso seja constatado que as informações apresentadas são inverídicas e irregulares.

São Paulo, de de 2024.

Assinatura

ANEXO II – IDENTIFICAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupo Ocupacional	Empregos
Fundamental	Profissional de Suporte Operacional - PSO
Médio	Profissional de Suporte Técnico - PST
Médio Técnico	Técnico Especializado em Suporte Administrativo
Superior	Analista em Gestão, Especialista em Gestão, Especialista Técnico Profissional Analista Superior – PAS, Ocupação Supervisor Coordenadora/or (em extinção)
Gerencial	Trabalhadoras/es do CRP-SP na função de Gerente, Coordenadora/or e Líder de Equipe.

ANEXO III – FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Fundamental

Nome do(a) trabalhador(a):	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do(a) avaliador(a):	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente **C (03)** - Cumpriu suficientemente **E (01)** - Cumpriu insuficientemente
B (04) - Cumpriu com certo destaque **D (02)** - Cumpriu parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Competência	A	B	C	D	E
Colaboração Demonstra-se disposto(a) a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-06, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade					

Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					
---	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Gestão de Recursos	A	B	C	D	E
Busca realizar suas atividades utilizando os recursos de forma eficiente, evitando desperdícios e zelando pelo melhor aproveitamento do seu tempo, dentro da sua área de atuação.					
Eficiência	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atencioso(a) e respeitoso(a) com as pessoas com as quais se relaciona.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
Trabalho em Equipe	A	B	C	D	E
Possui a capacidade de identificar conciliar e integrar perfis distintos, em prol de objetivos comuns, colocando-se à disposição para apoiar na execução de tarefas e atividades, contribuindo para a sua realização e se relacionando de forma harmoniosa e colaborativa com as/os demais trabalhadoras/es.					
Confiabilidade	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com atenção e cuidado, zelando pela precisão e mitigação de erros, mostrando-se atento(a) e receptivo(a) a novas sugestões e ideias.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque do(a) trabalhador(a)
--

--

Comentários do(a) avaliador(a)

--

Comentários do(a) avaliado(a)

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador(a):	Data:
Avaliado(a):	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Médio

Nome do(a) trabalhador(a):	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do(a) avaliador(a):	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente	C (03) - Cumpriu suficientemente	E (01) - Cumpriu insuficientemente
B (04) - Cumpriu com certo destaque	D (02) - Cumpriu parcialmente	

COMPETÊNCIAS GERAIS

Compromisso	A	B	C	D	E
Demonstra-se disposto(a) a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento	A	B	C	D	E
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico	A	B	C	D	E
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-06, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade	A	B	C	D	E
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Autonomia	A	B	C	D	E
Possui a capacidade de analisar e propor soluções de maneira autônoma, selecionando alternativas de ação, obtendo e implementando soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos no âmbito de sua atuação.					
Eficiência	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atenciosa/o e respeitosa/o com as pessoas com as quais se relaciona.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
Trabalho em Equipe	A	B	C	D	E
Possui a capacidade de identificar conciliar e integrar perfis distintos, em prol de objetivos comuns, colocando-se à disposição para apoiar na execução de tarefas e atividades, contribuindo para a sua realização e se relacionando de forma harmoniosa e colaborativa com os(as) demais trabalhadores(as)					
Confiabilidade	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com atenção e cuidado, zelando pela precisão e mitigação de erros, mostrando-se atento(a) e receptivo(a) a novas sugestões e ideias.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

Competências de destaque do(a) trabalhador(a)

--

Comentários do(a) avaliador(a)

--

Comentários do(a) avaliado(a)

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador(a):	Data:
Avaliado(a):	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Médio-Técnico

Nome do(a) trabalhador(a):	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do(a) avaliador(a):	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente	C (03) - Cumpriu suficientemente	E (01) - Cumpriu insuficientemente
B (04) - Cumpriu com certo destaque	D (02) - Cumpriu parcialmente	

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Colaboração					
Demonstra-se disposto(a) a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento					
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico					
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-06, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade					
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Atenção Difusa	A	B	C	D	E
Demonstra ser flexível, assumindo diversas responsabilidades e tarefas ao mesmo tempo, sem detrimento da qualidade do trabalho ou serviço prestado, com atenção a procedimentos e prazos					
Eficiência	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
Comunicação	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com objetividade e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Relacionamento Interpessoal	A	B	C	D	E
Mantém um clima saudável no ambiente de trabalho, sendo atencioso(a) e respeitoso(a) com as pessoas com as quais se relaciona.					
Responsabilidade	A	B	C	D	E
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
Técnica	A	B	C	D	E
Possui conhecimento técnico quanto à sua área de atuação, dominando conceitos e procedimentos correlacionados à sua atividade.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque do(a) trabalhador(a)

--

--

Comentários do(a) avaliador(a)

--

Comentários do(a) avaliado(a)

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador(a):	Data:
Avaliado(a):	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Superior

Nome do(a) trabalhador(a):	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do(a) avaliador(a):	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente

C (03) - Cumpriu
suficientemente

E (01) - Cumpriu
insuficientemente

B (04) - Cumpriu com certo
destaque

D (02) - Cumpriu parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

	A	B	C	D	E
Colaboração					
Demonstra-se disposto(a) a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento					
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico					
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-06, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade					
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Resiliência e Adaptação	A	B	C	D	E
Demonstra capacidade de se ajustar às mudanças, superar desafios e transformar dificuldades em aprendizados.					
Gestão de Tempo	A	B	C	D	E
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades.					
Comunicação	A	B	C	D	E
Expõe de forma oral e escrita, com objetividade e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.					
Saber Ouvir	A	B	C	D	E
Ouve ativamente e cooperativamente as diversas opiniões profissionais, sem preconceitos e com atenção, consciente de que a diversidade de opiniões contribui para um resultado produtivo e diverso.					
Análise e Síntese	A	B	C	D	E
Identifica problemas/demandas na sua área de atuação, apresentando soluções, ideias e melhoria viáveis.					
Técnica	A	B	C	D	E
Possui conhecimento técnico quanto à sua área de atuação, dominando conceitos e procedimentos correlacionados à sua atividade.					

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque do(a) trabalhador(a)

--

--

Comentários do(a) avaliador(a)

--

Comentários do(a) avaliado(a)

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador(a):	Data:
Avaliado(a):	Data:

CRP-06

Avaliação de Desempenho

Grupo Ocupacional: Gerencial

Nome do(a) trabalhador(a):	
Número do registro:	Período da avaliação:
Unidade onde atua:	
Nome do(a) avaliador(a):	

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A (05) - Cumpriu exemplarmente **C (03)** - Cumpriu suficientemente **E (01)** - Cumpriu insuficientemente
B (04) - Cumpriu com certo destaque **D (02)** - Cumpriu parcialmente

COMPETÊNCIAS GERAIS

Colaboração	A	B	C	D	E
Demonstra-se disposto(a) a contribuir com o grupo, disponibiliza, dissemina e intercambia informações e conhecimentos para ajudar colegas e se dispõe a apoiar na execução de tarefas.					
Comprometimento	A	B	C	D	E
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os melhores resultados.					
Pensamento Sistêmico	A	B	C	D	E
Demonstra compreender a relação existente entre as atividades que desempenha e as atribuições de outras áreas e equipes do CRP-06, buscando fortalecer sua integração, em benefício da missão institucional da organização.					
Proatividade	A	B	C	D	E
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Comunicação	A	B	C	D	E

Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.					
Empatia	A	B	C	D	E
É atencioso(a) com as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, atendendo da melhor forma e disponibilizando-se a ajudar, mantendo sempre o bom humor, mesmo quando há dificuldades a superar.					
Foco em Resultados	A	B	C	D	E
Desenvolve instrumentos de gestão, diretrizes, processos e metodologias, que proporcionem o direcionamento dos esforços para os resultados, zelando pela economicidade, racionalidade e produtividade nos processos de trabalho.					
Gestão de Conflitos	A	B	C	D	E
Distribui tarefas e responsabilidades de forma equilibrada e democrática, reconhecendo e valorizando as potencialidades de cada uma/um e minimizando eventuais divergências pessoais.					
Liderança	A	B	C	D	E
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas, e mantém um sistema de reconhecimento dos esforços da equipe. Tem habilidade para delegar, definir as atividades dos(as) subordinados(as) e transmitir ordens e instruções de forma assertiva, como forma de mobilização da participação de todos(as).					

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto Assiduidade:

TOTAL:

Competências a serem desenvolvidas por meio de treinamento e capacitação

--

Competências de destaque do(a) trabalhador(a)

--

--

Comentários do(a) avaliador(a)

--

Comentários do(a) avaliado(a)

--

Assinaturas:

	Data:
Avaliador(a):	Data:
Avaliado(a):	Data:

ANEXO IV – ÁRVORE DE CHEFIAS

Unidade	Chefia Mediata	Chefia Imediata	Trabalhador

ANEXO V – CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Data	Atividade
10 a 13/06	Avaliação pela Chefia Imediata
13 a 14/06	Calibragem
14/06 a 28/06	Devolutiva
02 a 03/07	Reanálise da Chefia Imediata
03/07	Ciência do Avaliado
04 a 12/07	Interposição de Recurso
17/07	Divulgação dos Recursos não Recebidos
18 a 24/07	Interposição do Pedido de Reconsideração
04/07 a 22/08	Julgamento dos Recursos
23/08	Divulgação do Resultado de Recursos e PR
28/08	Divulgação do Resultado da Avaliação

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS(AS) TRABALHADORES(AS) DO
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO**

RECURSO

À Comissão de Gestão de Carreiras,
(Nome), trabalhador(a) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob o registro n. **(número de matrícula)** vem apresentar o presente

Recurso

em face de resultado da Avaliação de Desempenho realizada em **(data da avaliação)**.
O presente Recurso, conforme art. 27 e seguintes do Anexo I da Resolução n. 003/2022 de 29 de agosto de 2022, se dá com o objetivo de contestar o(s) critério(s) atribuído(s) à(s) competência(s) constante(s) do Formulário de Avaliação de Desempenho – Grupo Ocupacional **(inserir o Grupo Ocupacional)**.
Questiona-se a aplicação de critério **(inserir critério concedido - de A a E)** à competência **(descrever a competência conforme Formulário de Avaliação)** pelos seguintes motivos **(inserir motivos para questionar o critério)**.

(Replicar a frase para todas as competências que se pretende contestar)

Podem confirmar as alegações aqui apresentadas, os(as) seguintes trabalhadores(as) do CRP-06:

1. (Nome Completo), sob o registro n. (número de registro), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a));
2. (Nome Completo), sob o registro n. (número de registro), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a)).

Com base no exposto acima, requer a revisão da Avaliação de Desempenho, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que
Pede deferimento.

100 / 194

FGV Projetos CE Nº 0509/24

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

São Paulo, de de 2024.

Assinatura

**ANEXO VII – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS(AS) TRABALHADORES(AS) DO
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO**

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

À Comissão de Gestão de Carreiras,
(Nome), trabalhador(a) do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, sob o Registro n.
(número de registro) vem apresentar o presente

Pedido de Reconsideração

em face de decisão que não conhece do Recurso interposto para questionar resultado de Avaliação de Desempenho de **(data da avaliação)**. O não conhecimento do Recurso se deu em razão **(inserir a razão do não conhecimento do recurso)**.

O presente Pedido de Reconsideração, conforme art. 23 do Anexo I da Resolução n. 003/2022 de 29 de agosto de 2022, se dá com o objetivo de contestar o(s) critério(s) atribuído(s) à(s) competência(s) constante(s) do Formulário de Avaliação de Desempenho – Grupo Ocupacional **(inserir o Grupo Ocupacional)**.

Questiona-se a aplicação de critério **(inserir critério concedido - de A a E)** à competência **(descrever a competência conforme Formulário de Avaliação)** pelos seguintes motivos **(inserir motivos para questionar o critério)**.

(Replicar a frase para todas as competências que se pretende contestar)

Podem confirmar as alegações aqui apresentadas os(as) seguintes trabalhadores(as) do CRP-06:

1. (Nome Completo), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a));
2. (Nome Completo), lotado(a) na (área de lotação), por (inserir a fundamentação para indicação do(a) trabalhador(a)).

Com base no exposto acima, requer a revisão da Avaliação de Desempenho, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que,
Pede deferimento.

São Paulo,

de

de 2024.

Assinatura

Anexo IV – Material Direcionador do Regime Disciplinar

Introdução

O presente documento detém a finalidade de introduzir de forma objetiva as temáticas relacionadas à Portaria XXXX [portaria do Regime Disciplinar do CRP-06]. Além disso, dispõe do conteúdo posto na portaria mencionada e contém modelos para orientar os trabalhadores do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06 quanto à redação e às informações indispensáveis que devem constar nos atos de um processo administrativo disciplinar ou de uma sindicância.

A leitura deste Manual não desobriga os trabalhadores do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06 a inteirarem-se da matéria estruturada na **Portaria XXXX [portaria do Regime Disciplinar do CRP-06]**.

Orientações Gerais

A Portaria XXXX [portaria do Regime Disciplinar do CRP-06] – que estabelece o Regime Disciplinar do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06 – foi aprovada e publicada em XX de XXXX de 2024. Este Manual apresenta as principais etapas e possibilidades de desenvolvimento tanto de sindicâncias quanto de processos administrativos disciplinares, a partir do exemplo de 09 personagens criadas para representar, hipoteticamente, trabalhadores do CRP-06, como listado a seguir:

- Machado de Assis – trabalhador do CRP-06, lotado na Coordenadoria de Gestão do Administrativa;
- Guimarães Rosa – Conselheiro-Presidente do CRP-06;
- Graciliano Ramos – Gerente de Administração;
- Rachel de Queiroz – coordenadora de Gestão Administrativa;
- Adélia Prado – trabalhadora do CRP-06;
- Cecília Meireles – trabalhadora do CRP-06;
- Lima Barreto – trabalhador do CRP-06;
- Cora Coralina – trabalhadora do CRP-06;
- Jorge Amado – pessoa externa ao CRP-06.

O Manual contém os assuntos pertinentes ao Regime Disciplinar do CRP-06, como os deveres e proibições dos trabalhadores, as penalidades imputadas a cada infração cometida e o prosseguimento dos procedimentos de sindicância investigativa ou punitiva e de processo administrativo disciplinar.

Ao final, tem-se a seção de FAQ (Perguntas Frequentemente Respondidas), com as questões mais comuns que podem surgir em relação ao exposto no Regime Disciplinar e no presente documento.

Dos Deveres e Proibições

2.1. Deveres

São deveres dos trabalhadores do CRP-06:

- i. Exercer com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao emprego;
- ii. Ser leal à instituição e à organização do CRP-06;
- iii. Observar as normas legais e regulamentares;
- iv. Procurar saber e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- v. Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- vi. Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício no emprego ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- vii. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- viii. Guardar sigilo sobre assunto do CRP-06;
- ix. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- x. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- xi. Tratar com urbanidade superiores hierárquicos, subalternos, colegas de trabalho e o público em geral;
- xii. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- xiii. Submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, mudança de função, periódico, retorno ao trabalho e demissional) quando solicitado pelo Conselho; e
- xiv. Estar presente, quando convocado, às reuniões programadas pelas chefias, bem como comparecer e assistir aos cursos de treinamento promovidos pelo CRP-06 para o aperfeiçoamento profissional.

2.2. Proibições

É vedado aos trabalhadores do CRP-06:

- i. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- ii. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do CRP-06;
- iii. Recusar fé a documentos públicos;

- iv. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- v. Promover manifestação de apreço ou despreço nas dependências do CRP-06;
- vi. Cometer a pessoa não contratada ou estranha ao CRP-06, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- vii. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- viii. Manter sob sua chefia imediata, emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- ix. Valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- x. Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- xi. Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- xii. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- xiii. Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- xiv. Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- xv. Proceder de forma desidiosa;
- xvi. Utilizar pessoal ou recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;
- xvii. Cometer a outro trabalhador atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- xviii. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;
- xix. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- xx. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o horário de trabalho ou com o exercício do emprego ou função que exerce;
- xxi. Retirar-se do local de trabalho em horário de expediente sem comunicar à chefia imediata o lugar para onde se dirige;
- xxii. Subtrair, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto do CRP-06.

Das Penalidades

Explicitados tanto os deveres quanto as proibições concernentes aos trabalhadores, apresentam-se as penalidades cabíveis no âmbito do CRP-06, as quais serão discorridas posteriormente:

- i. Advertência;
- ii. Suspensão;
- iii. Demissão;
- iv. Destituição de emprego em comissão; e
- v. Destituição de função de confiança.

É imprescindível apontar que a aplicação das penalidades possui relação direta com a natureza do fato apurado e julgado, a gravidade da infração cometida, os consequentes danos gerados ao CRP-06, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais dos trabalhadores.

Além disso, também cabe indicar que as penalidades de advertência e suspensão em período de até 30 dias são produzidas a partir de sindicâncias, ao passo que suspensão em período superior a 30 dias, demissão e destituição de emprego em comissão ou de função de confiança são resultantes de processo administrativo.

3.1. Advertência

É considerada a penalidade mais branda, sendo aplicada por escrito face à inobservância do dever funcional disposto em regulamentação ou norma interna e à ocorrência das vedações elencadas:

- a. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- b. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do CRP-06;
- c. Recusar fé a documentos públicos;
- d. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- e. Promover manifestação de apreço ou despreço nas dependências do CRP-06;
- f. Cometer a pessoa não contratada ou estranha ao CRP-06, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- g. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; e

- h. Manter sob sua chefia imediata, emprego ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

A advertência é aplicada pela chefia imediata da unidade organizacional na qual o trabalhador advertido está lotado.

3.2. Suspensão

Esta é aplicada em duas possibilidades: (i) quando há reincidência de advertências a trabalhador como consequência de faltas cometidas e (ii) quando a infração de autoria de trabalhador não é passível da penalidade de demissão. A suspensão não deve exceder o período de 90 dias. Uma suspensão (afastamento das atividades de trabalho e desconto salarial referente a este período) deve conter, minimamente, 5 dias. Para que a suspensão seja maior que o tempo mínimo, é necessário que a infração cometida por trabalhador seja considerada grave, bem como ponderados seus agravantes e atenuantes e seu histórico funcional.

No caso de haver conveniência para o serviço desempenhado, ou seja, quando é indispensável a presença do trabalhador na atividade funcional, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% por dia de remuneração. Não é aplicável a conversão em multa para suspensões superiores a 30 dias. A decisão pela conversão em multa deverá ser comunicada pela autoridade aplicadora à Diretoria do CRP-SP motivadamente.

A suspensão é aplicada pelo gerente responsável pela unidade organizacional na qual o trabalhador suspenso está lotado.

3.3. Demissão

É considerada a penalidade mais grave, uma vez que implica no desligamento de trabalhador. Para que ocorra a sua aplicação, o trabalhador deve incorrer nas possibilidades listadas abaixo:

- a. Crime contra a administração pública;
- b. Abandono de emprego¹;
- c. Inassiduidade habitual²;
- d. Improbidade administrativa;
- e. Incontinência pública e conduta escandalosa, na instituição;

- f. Insubordinação grave em serviço;
- g. Ofensa física, em serviço, a trabalhador ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- h. Aplicação irregular de valores financeiros da instituição;
- i. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;
- j. Lesão ao patrimônio da instituição;
- k. Corrupção;
- l. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- m. Valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública³;
- n. Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- o. Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro⁴;
- p. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- q. Aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- r. Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- s. Proceder de forma desidiosa;
- t. Utilizar pessoal ou recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;
- u. Na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 482 do Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas; ou
- v. Desempenho insatisfatório na avaliação periódica de desempenho conforme art. 41, §1º, III da Constituição Federal.

A demissão é aplicada apenas pelo Conselheiro-Presidente do CRP-06.

3.4. Destituição de emprego em comissão

A destituição de emprego em comissão é aplicada pelo trabalhador que nomeou um terceiro para aquele emprego. Além disso, decorre das infrações sujeitas às penalidades de suspensão e demissão.

3.5. Destituição de função de confiança

A destituição de função de confiança é aplicada pelo trabalhador que nomeou um terceiro para aquela função. Além disso, decorre das infrações sujeitas às penalidades de suspensão e demissão.

Das Autoridades Competentes

Para que haja o cumprimento de todas as etapas previstas nos procedimentos de Sindicância (ora Investigativa, ora Punitiva) e Processo Administrativo Disciplinar⁵, é fundamental que estejam constituídas as autoridades competentes, isto é, os responsáveis pelo devido desenvolvimento das diligências e sua conclusão e execução. Para tal, as autoridades são divididas em 3 categorias, conforme listado a seguir:

4.1. Autoridade Instauradora

Está na figura da pessoa Conselheira-Presidente, a qual possui a competência para instituir tanto sindicâncias quanto processos administrativos, a depender da gravidade dos fatos ocorridos e dos resultados produzidos com as investigações. Ademais, tem as seguintes funções exclusivas:

- i. redigir e publicar a portaria instauradora da sindicância ou processo administrativo;
- ii. decidir pelo processo cabível aos termos do caso;
- iii. nomear a comissão (sindicante ou processante) e seu presidente; e
- iv. acompanhar o andamento e prosseguimento do processo disciplinar e sua conformidade com a legalidade e a legislação do CRP-06.

Por último, cabe destacar que a autoridade instauradora não detém poder para interferir nas atividades das comissões sindicantes ou processantes. Dessa forma, uma vez instauradas, tais comissões possuem autonomia para o andamento de seus trabalhos.

4.2. Autoridade Julgadora

Diferentemente do caso anterior, o indivíduo instituído nesta posição não é fixo, dado que há uma alteração a depender da penalidade imposta. Assim sendo, na ocorrência de demissão, a autoridade julgadora deve ser a própria pessoa Conselheira-Presidente do CRP-06; quando tratar-se de suspensão, o responsável por assumir o papel de julgador é o gerente da unidade organizacional onde o trabalhador está lotado; já no caso de advertência, a autoridade julgadora recai sobre o coordenador da unidade organizacional do trabalhador; e, por fim, em se tratando de destituição de cargo em comissão ou função de confiança, a autoridade que tenha realizado a nomeação do trabalhador é a incumbida, também, de ser a julgadora. Cabe à autoridade julgadora,

após a finalização dos trabalhos da comissão (sindicante ou processante) e a leitura do relatório final da mesma:

- i. analisar o relatório final entregue pela comissão, verificando o processo seguido, a coerência e a validade da argumentação;
- ii. proferir um veredito nos termos da Portaria nº XXXX [portaria do Regime Disciplinar do CRP-06]; e
- iii. aplicar as penalidades estabelecidas pelo processo.

4.3. Comissão Sindicante ou Processante

A terceira autoridade competente é, por certo, a mais destacada durante todo o processo, visto que possui interlocução direta com todos os envolvidos, seja o sindicado/processado, sejam as testemunhas e demais trabalhadores do CRP-06.

A Comissão Sindicante é composta por 2 trabalhadores nomeados em portaria (aquela que instaura a sindicância) pela autoridade instauradora, a qual indica o presidente. Por seu turno, a Comissão Processante é formada por 3 trabalhadores apontados em portaria (que institui o processo administrativo) pela autoridade instauradora, que indica, de igual modo, seu presidente. Todavia, para os dois modelos há a obrigação de registro em ata das reuniões, a qual deve dar-se por meio de secretário nomeado dentre os membros da comissão, designado por seu presidente.

São competências exclusivas da comissão:

- i. investigar o caso descrito na portaria instauradora dentro de seus termos, reunindo provas, evidências e coletando dados pertinentes à investigação;
- ii. elaborar o próprio cronograma de atividades, com o objetivo de realizar todas as etapas requeridas por cada processo em tempo hábil, comunicar com antecedência os interessados, testemunhas e outros acerca das diligências a serem desenvolvidas e garantir à autoridade instauradora o monitoramento dos trabalhos; e
- iii. produzir um relatório com base nos fatos e provas que trace conclusões nos termos deste regimento.

Além disso, são funções da alçada do presidente da comissão:

- i. designar secretário da comissão;

- ii. garantir a ciência do acusado de todos os atos do processo;
- iii. expedir mandado ou providenciar outros meios de intimação às testemunhas;
- iv. denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- v. conduzir a reinquirição das testemunhas pelo procurador do acusado;
- vi. expedir mandado de citação ao servidor indiciado para apresentação de defesa escrita;
- vii. encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento;
- viii. ater-se à apuração do(s) fato(s) descrito(s) na portaria instauradora ou nos documentos constantes dos autos, caso a portaria faça remissão ao processo; e
- ix. apurar também as infrações conexas que surgirem.

Outrossim, cabe ressaltar que os membros nomeados para compor a comissão não podem se eximir de sua incumbência. Por exemplo, na ocorrência de férias agendadas coincidirem com o período de trabalho da comissão, é necessário que estas sejam adiadas. Em razão disso, é importante que a autoridade instauradora tenha ciência do planejamento de cada unidade organizacional no que tange o gozo de férias dos trabalhadores.

Quando da falta de algum dos membros da comissão pelos motivos de aposentadoria, demissão, licença ou reorganização administrativa da unidade organizacional, haverá a substituição do mesmo por outrem que possua as mesmas especificações formativa e hierárquica em relação à posição do sindicado ou acusado.

Por fim, é crucial pontuar que os membros da comissão não podem ser indivíduos com conflitos de interesse relacionados ao fato investigado ou ao sindicado ou acusado. Dessa forma, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, pessoa que possua apreço ou desapeço por estes, pessoa que tenha interesse direto ou indireto na matéria, ou trabalhador que esteja envolvido em processo administrativo ligado ao acusado estão expressamente proibidos de compor a comissão. Uma vez que ocorra a nomeação de algum destes para atuar na comissão, a autoridade instauradora deve ser comunicada imediatamente pelo membro, sob pena de processo por falta grave.

Da Prescrição dos Fatos

Os fatos poderão prescrever a partir da data em que se tornaram conhecidos, isto é, quando ocorre o recebimento da denúncia. Eles prescreverão de acordo com a natureza da penalidade:

- a. Demissão ou destituição de emprego em comissão ou de função de confiança: 5 (cinco) anos;
- b. Suspensão: 2 (dois) anos;
- c. Advertência: 180 (cento e oitenta) dias.

A abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar interrompe a contagem da prescrição até o momento da decisão final proferida pela autoridade julgadora.

Da Tipologia dos Procedimentos

Cabe pontuar que todas as denúncias acerca de irregularidades serão objeto de apuração. Na ocorrência de denúncia anônima, os fatos apresentados devem ser objeto de sindicância investigativa e, uma vez comprovados, podem ser matéria de sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar. A autoridade que obtiver conhecimento de denúncia deve providenciar, imediata e obrigatoriamente, a investigação sobre os fatos apresentados. Na falta de configuração do fato denunciado como infração disciplinar ou ilícito penal, haverá o arquivamento da denúncia.

6.1. Sindicância Investigativa

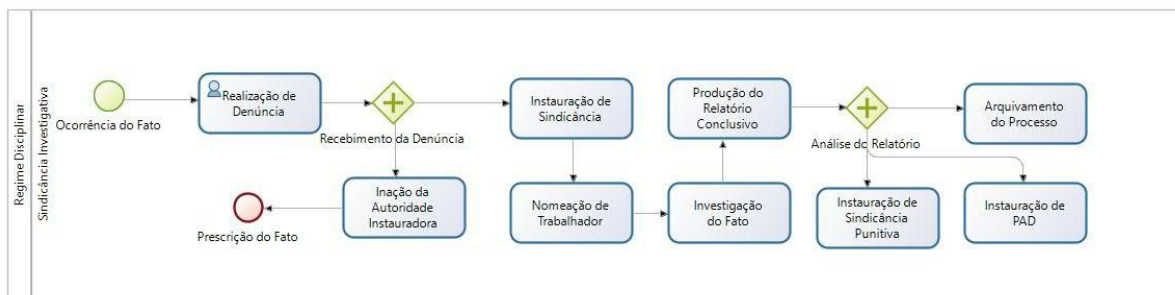
A sindicância investigativa é o procedimento inicial após o recebimento da denúncia de fato infracional. Pode findar-se em si mesmo ou resultar em sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar. Objetiva a apuração e elucidação da matéria denunciada e é conduzida de modo sigiloso, ou seja, as autoridades competentes são expressamente proibidas de publicizar suas informações àqueles que não estejam envolvidos com as circunstâncias, sob pena prevista no regime disciplinar do CRP-06.

O procedimento será conduzido por 1 ou mais trabalhadores do CRP-06, os quais não receberão gratificação por atuarem no desenvolvimento dos trabalhos. Outrossim, os servidores componentes da comissão sindicante poderão ser afastados de suas atividades funcionais para atuarem exclusivamente nos assuntos da investigação. O prazo limite para a conclusão da sindicância investigativa será de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período se preciso for e sob autorização da autoridade instauradora.

A sindicância termina com a elaboração do relatório final, que deverá conter a conclusão acerca dos fatos e se houve ou não alguma infração de autoria do investigado, e sua entrega à autoridade instauradora. A partir do conteúdo posto no relatório e de sua recomendação, há 3 alternativas de desdobramento:

- i. O arquivamento do processo, caso estejam ausentes os elementos de autoria, constatação da impossibilidade da produção de provas, constatação de inexistência de ato ilícito ou prescrição do fato;
- ii. A instauração de sindicância punitiva, quando houver constatação de infração punível com advertência, multa ou suspensão de até 30 dias; ou

- iii. A instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indício de infração punível com demissão, destituição de emprego em comissão ou de função de confiança, ou suspensão superior a 30 dias.



6.2. Sindicância Punitiva

Por sua vez, a sindicância punitiva é uma das possibilidades de andamento da sindicância investigativa e depende do que se conclui a partir do fato infracional investigado. É instaurada quando da penalidade de advertência e suspensão de até 30 dias. Objetiva a continuidade da apuração e elucidação da matéria denunciada e é, também, conduzida de modo sigiloso.

O procedimento será conduzido por 2 (dois) trabalhadores do CRP-06, os quais não receberão gratificação por atuarem no desenvolvimento dos trabalhos. Além disso, um será nomeado presidente da comissão, enquanto o outro, secretário. Outrossim, os servidores componentes da comissão sindicante poderão ser afastados de suas atividades funcionais para atuarem exclusivamente nos assuntos da investigação. O prazo limite para a conclusão da sindicância investigativa será de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período se preciso for e sob autorização da autoridade instauradora.

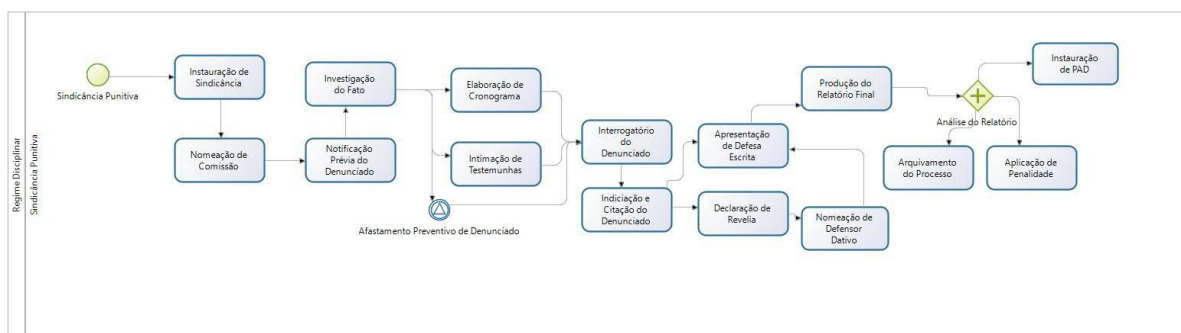
É constituída pelas seguintes fases:

- i. Publicação da portaria de instauração com a designação da comissão sindicante, prazo para conclusão dos trabalhos e número do processo que contém os fatos a serem apurados;
- ii. Instrução do processo, abordando a citação do sindicado e produção de provas;
- iii. Elaboração do relatório conclusivo da comissão; e
- iv. Julgamento pela autoridade competente.

A sindicância termina com a elaboração do relatório final, que deverá conter a conclusão acerca dos fatos e se houve ou não alguma infração de autoria do investigado, e sua entrega à autoridade julgadora. Cabe ao relatório final da comissão sindicante recomendar:

- i. O arquivamento do processo;
- ii. A aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias; ou
- iii. A instauração de processo disciplinar – se a investigação apontar que os fatos são puníveis com outras penalidades que não aquelas próprias de sindicância punitiva.

Após o recebimento do relatório final, a autoridade julgadora define qual será sua ação e possui autonomia para fazê-lo considerando os aspectos apresentados nos autos e o desempenho funcional do servidor investigado.



6.3. Processo Administrativo Disciplinar

Por fim, o processo administrativo disciplinar é a segunda possibilidade de andamento da sindicância investigativa e, assim como a sindicância punitiva, depende do que se conclui a partir do fato infracional investigado. É instaurado na ocasião da penalidade de suspensão superior a 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria e destituição de emprego em comissão ou de função de confiança. Tem a finalidade de continuar a apuração e elucidação do objeto investigado e caracteriza-se, fortemente, pelo caráter de alta gravidade de suas punições e ações apuradas. O sigilo sobre as informações levantadas mantém-se, assim como nos outros dois procedimentos.

O procedimento será conduzido por 3 trabalhadores do CRP-06, os quais não receberão gratificação por atuarem no desenvolvimento dos trabalhos. Além disso, um será nomeado presidente da comissão, e lhe é incumbida a função de indicar um dos outros dois como secretário. Outrossim, os servidores componentes da comissão processante poderão ser afastados de suas atividades funcionais para atuarem exclusivamente nos assuntos da investigação. O prazo limite para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período se preciso for e sob autorização da autoridade instauradora.

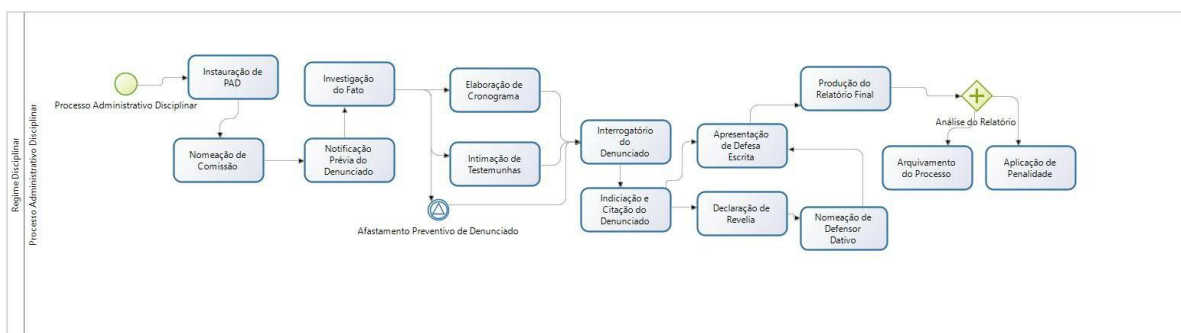
É constituído pelas seguintes fases:

- i. Publicação da portaria de instauração com a designação da comissão processante, indicação de seu presidente, prazo para conclusão dos trabalhos e número do processo que contém os fatos a serem apurados;
- ii. Instrução do processo, abordando a citação do investigado e produção de provas;
- iii. Elaboração do relatório conclusivo da comissão; e
- iv. Julgamento pela autoridade competente.

O processo disciplinar termina com a elaboração do relatório final, que deverá conter a conclusão acerca dos fatos e se houve ou não alguma infração de autoria do investigado, e sua entrega à autoridade julgadora. Cabe ao relatório final da comissão processante recomendar:

- i. O arquivamento do processo;
- ii. A aplicação de penalidades não previstas para a sindicância punitiva, ou seja, a suspensão superior a 30 dias, a demissão, a cassação da aposentadoria e a destituição de emprego em comissão ou de função de confiança.

Após o recebimento do relatório final, a autoridade julgadora define qual será sua ação e possui autonomia para fazê-lo considerando os aspectos apresentados nos autos e o desempenho funcional do servidor investigado.



Da Denúncia ou Ciência dos Fatos

Como mencionado anteriormente, a denúncia sobre atos infracionais deve ser realizada assim que houver ciência dos fatos à autoridade hierarquicamente superior, para que seja, então, encaminhada ao Conselheiro-Presidente do CRP-06. Este, por seu turno, possui a competência para instaurar investigação a respeito dos fatos por meio da promulgação de portaria que nomeie servidor ou comissão sindicante ou processante para atuar na apuração do ocorrido. A denúncia dá-se em duas modalidades: (i) identificada, quando o denunciante se faz conhecido e, inclusive, pode auxiliar durante a fase de produção de provas como testemunha ou informante; e (ii) anônima, quando não há a identificação do denunciante, o que não impede a investigação do evento narrado.

Uma vez que a comissão sindicante ou processante esteja instalada, ela possui a autorização para iniciar seus trabalhos, a começar pela notificação prévia do servidor investigado a respeito da sindicância ou processo disciplinar.

Das Comunicações e Acompanhamentos Processuais

8.1. Notificação Prévia

A notificação prévia deve ocorrer em até 3 dias após a publicação da portaria de instauração da comissão (sindicante ou processante). Seu conteúdo versa sobre o anúncio ao investigado acerca do início das diligências relacionadas ao fato a ser apurado. Em havendo mais de um investigado por ocorrência, haverá quantas notificações forem precisas para atender a individualidade de cada servidor envolvido. O documento contém como itens:

- i. Menção ao processo em que os fatos a serem apurados estão descritos;
- ii. Informação sobre os direitos e meios assegurados ao acusado para o acompanhamento do processo, contestar provas e de produzi-las a seu favor; e
- iii. Indicação do local e dos horários de funcionamento da comissão sindicante ou processante.

A notificação prévia será encaminhada ao trabalhador por meio de correio eletrônico de uso pessoal ou aplicativo de mensagem eletrônica, devendo a confirmação de leitura ser anexada ao processo disciplinar.

São admitidas como confirmação de leitura:

- i. Manifestação expressa do destinatário;
- ii. Confirmação automática de leitura;
- iii. Sinal gráfico característico do aplicativo de mensagens; e
- iv. Atendimento da finalidade da comunicação.

Caso não haja êxito na notificação pelas vias eletrônicas, ocorrerá a citação de maneira presencial. Se, ainda assim, o servidor não for encontrado, haverá a citação por correspondência.

8.2. Intimação do Investigado

O servidor investigado ou acusado poderá ser intimado para acompanhar diligências, ou, então, ter seu procurador intimado para tal. É imprescindível que a intimação se dê em, no mínimo, 3 dias antes da data marcada para a respectiva diligência.

8.3. Intimação de Testemunha

A comissão sindicante ou processante também poderá intimar outros servidores ou indivíduos externos ao CRP-06 para prestarem informações relativas ao fato investigado na condição de testemunhas. A intimação deverá ser realizada em, no mínimo, 3 dias antes da data marcada para a oitiva. Destaca-se que o servidor investigado/acusado deve ser notificado sobre a realização de oitivas de testemunhas e possui autorização para acompanhá-las presencialmente ou na figura de seu procurador.

8.4. Citação

Findada a etapa de intimação das testemunhas e do servidor sindicado ou processado, a comissão deve proceder à fase de citação do investigado/acusado. Neste momento, o servidor deve manifestar-se apresentando sua defesa.

8.5. Revelia e Defensor Dativo

Quando houver a citação do servidor e o mesmo não se manifestar apresentando sua defesa ou contestando a ação, haverá a declaração de revelia, ou seja, são assumidos como verdadeiros os fatos apresentados na acusação. Assim, a autoridade instauradora definirá um defensor dativo para o revel, que deverá ser trabalhador do CRP-06, ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Sendo declarada a revelia e apontado defensor dativo, devolve-se o prazo à defesa para manifestar-se.

8.6. Acompanhamentos Processuais

O servidor, na condição de sindicado ou processado, é detentor do direito de acompanhar o andamento do processo, seja presencialmente, seja representado por procurador por ele indicado. Ademais, é, de igual modo, autônomo para arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos em se tratando das provas periciais.

Dessa forma, e em observância ao caráter sigiloso tanto das sindicâncias quanto do processo disciplinar, ressalta-se que nenhum indivíduo possui permissão para acessar os autos dos processos, com exceção do sindicado/processado e seu procurador, da autoridade instauradora, dos membros da comissão sindicante/processante e da autoridade julgadora.

Contudo, após a finalização da sindicância ou do processo disciplinar, os documentos relacionados a estes procedimentos devem ter suas restrições de acesso retiradas, exceto as partes que indicarem dados sigilosos per si, como os bancários, fiscais e de cunho pessoal ou algum outro classificado como secreto pela Diretoria do CRP-06.

Da Produção de Provas

As provas produzidas devem ser analisadas pela comissão sindicante/processante e objetivam amparar na apuração dos fatos, de modo a iluminar a conclusão do relatório final e a recomendação à autoridade julgadora quando cabível. Em adendo, todas as provas devem ser obtidas por meios legais e produzidas legitimamente.

Como disposto anteriormente, o sindicato/processado tem o direito de requerer a produção de provas, estando sua solicitação sujeita à análise do presidente da comissão, que pode considerar o pedido ou denegá-lo.

9.1. Provas Documentais

As provas documentais podem ser todas aquelas admitidas pelo Direito brasileiro. Além disso, a comissão possui competência para requerer documentos ou materiais por parte do sindicato/processado, de modo a amparar a elucidação dos fatos.

9.2. Provas Testemunhais

Conforme explicitado no capítulo anterior, a produção de provas também pode contar com a contribuição advinda das oitivas de testemunhas, as quais operam função importante na qualidade de fornecedoras de informações sobre os fatos apurados. Os superiores hierárquicos das testemunhas devem ser prontamente alertados sobre sua intimação para providenciar sua liberação em dia e horário especificados, uma vez que é dever do servidor atuar na qualidade de testemunha quando requisitado. Se, porventura, a testemunha não comparecer à oitiva, a comissão sindicante/processante registrará um termo de não-comparecimento da mesma. A testemunha será convocada novamente a depor e, caso não ateste presença mais uma vez, estará sujeita às penalidades descritas na Portaria XXXX [portaria do Regime Disciplinar do CRP-06]. Na ocorrência de contradição entre os depoimentos de testemunhas diferentes, as mesmas poderão ser convocadas para acareação. Ainda, as testemunhas possuem as mesmas limitações e vedações atribuídas aos membros da comissão sindicante/processante no capítulo 4 deste Manual.

9.3. Provas Periciais

As provas periciais também deverão ser aceitas pela comissão sindicante/processante, com a finalidade de amparar a elucidação dos fatos apurados. O presidente da comissão poderá solicitar

a contratação de técnico ou perito para a produção das provas periciais à Diretoria do CRP-06. Destarte, uma vez que as provas estejam produzidas, o técnico ou perito poderá, ainda, prestar depoimento à comissão, devendo o processo ser acompanhado pelo sindicato/processado ou seu procurador.

Do Afastamento Preventivo

Se assim considerar pertinente, a autoridade instauradora de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá declarar o afastamento do trabalhador sindicado/processado, a fim de que este não interfira nas investigações da comissão. O afastamento das funções pode ocorrer por um prazo de até 60 (sessenta) dias, sendo possível prorrogá-lo por igual período, a critério da autoridade instauradora. Nesta ocorrência, o servidor continua a receber sua remuneração normalmente, mesmo afastado do trabalho.

Do Interrogatório

Tendo a comissão sindicante/processante terminado a fase de oitiva de testemunhas e produção de provas, deverá convocar o sindicado/processado, assim como seu procurador, se houver, para interrogatório. O trabalhador pode declinar do interrogatório, mesmo sem motivação aparente ou, por outro lado, comparecer e manter-se em silêncio. Na hipótese de haver mais de um trabalhador como sindicado/acusado no mesmo processo e os depoimentos deles demonstrarem-se contraditórios, a comissão fica encarregada de convocá-los novamente para acareação.

Da Indiciação

Esta etapa acontece após a finalização da produção de provas, a verificação das mesmas e o interrogatório de todos os trabalhadores sindicados/processados envolvidos no processo em questão. A indicição, portanto, é feita pela comissão sindicante/processante de maneira escrita ao acusado e dispõe em seu texto a tipificação das infrações disciplinares por ele cometidas, bem como a especificação dos fatos a ele imputados e as respectivas provas coletadas sobre cada item. Feito o termo de indicição, a comissão procede para a citação do acusado, como disposto no capítulo 8.

Se não houver provas suficientes que comprovem a autoria dos atos infracionais ou ainda restar dúvida razoável sobre o cometimento dos mesmos, não haverá o indiciamento do acusado. Dessa forma, a comissão sindicante/processante deverá prosseguir para a redação do relatório final, apontando sua conclusão.

Do Relatório Final da Comissão Sindicante ou Processante

Com a finalização das etapas anteriores e a ocorrência da indicição ou citação do sindicado/processado ou o entendimento que o mesmo não é autor dos fatos investigados, cabe à comissão sindicante/processante redigir um documento discorrendo sobre as conclusões advindas da apuração e das diligências decorridas dos trabalhos, de modo a indicar, por fim, se pesa ou não responsabilidade sobre o investigado.

Ressalta-se que o relatório final possui a finalidade de apresentar à autoridade julgadora os fatos, as provas e a responsabilidade do sindicado/processado, apontando, assim, a inocência ou culpa deste. Todavia, a decisão final de aplicação de penalidade é incumbida exclusivamente à autoridade julgadora. De toda forma, a redação do relatório deve descrever uma conclusão fundamentada, não algo que seja meramente opinativo. Se houver divergência de posicionamento quanto à conclusão entre os membros da comissão, a posição diferente deve ser registrada de forma apartada.

O documento do relatório final tem de ser entregue à autoridade julgadora em até 10 dias após a apresentação da defesa do acusado ou da decisão de não o indiciar. O conteúdo do documento é composto por:

- i. Identificação da comissão e do processo;
- ii. Resumo dos fatos sob apuração;
- iii. Síntese das atividades realizadas pela comissão e de todas as provas produzidas;
- iv. Relação de eventuais exames periciais e suas respectivas conclusões;
- v. Elementos do indiciamento, caso tenha ocorrido;
- vi. Razões apresentadas na defesa escrita e as considerações da comissão acerca de cada uma delas;
- vii. Posicionamento da comissão quanto à responsabilização do indiciado ou quanto à inocência ou insuficiência de provas para responsabilização do acusado;
- viii. Recomendação formal da comissão quanto à decisão da autoridade julgadora, levando em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos provenientes, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais;
- ix. Eventuais encaminhamentos necessários, como comunicações a órgãos de controle e autoridades judiciais; e
- x. Possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza na instituição.

Após a finalização da redação do relatório final pela comissão sindicante/processante, o mesmo será encaminhado para a autoridade julgadora do caso.

Do Julgamento pela Autoridade Competente

A autoridade julgadora receberá o relatório final da comissão e procederá à sua leitura e análise, a fim de inteirar-se a respeito dos fatos do evento. A depender da tipologia da infração apurada, o prazo de manifestação da autoridade julgadora será:

- Até 10 dias para as infrações que preveem penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias – as quais são investigadas por comissão sindicante; ou
- Até 20 dias para as demais infrações - que são apuradas por comissão processante.

Ademais, é fundamental pontuar que a autoridade julgadora não possui restrição de acatar o que foi recomendado pelo relatório da comissão. Destarte, pode tomar sua decisão a partir de seu livre convencimento a partir da leitura do relatório e, também, da defesa do acusado. A penalidade proferida pela autoridade julgadora será aplicada imediatamente após a manifestação da decisão.

Dos Recursos

Manifestada a decisão do julgamento da autoridade competente para tal e sendo a mesma de aplicação de penalidade, ainda caberá ao acusado a possibilidade de interposição de recurso, conforme descrito abaixo:

15.1. Pedido de Reconsideração

O pedido de reconsideração poderá ser oposto 1 única vez, sendo direcionado à própria autoridade julgadora no prazo de 10 dias a partir da decisão do julgamento. Outrossim, o pedido deve apresentar:

- i. Fato novo ou não considerado na decisão; ou
- ii. Entendimento jurídico ou interpretação divergente de fato já apresentado.

Após o recebimento do pedido de reconsideração, a autoridade julgadora possui o prazo de mais 10 dias para provê-lo ou negá-lo. Destaca-se que a interposição de pedido de reconsideração não suspende a aplicação da penalidade. Em havendo o provimento do pedido, os efeitos do julgamento retroagirão à data do ato.

15.2. Recurso

Por sua vez, o recurso poderá ser, como o pedido de reconsideração, oposto 1 única vez. Entretanto, será direcionado à autoridade hierarquicamente superior à autoridade julgadora. Caso a autoridade julgadora seja o Conselheiro-Presidente do CRP-06, o recurso deverá ser endereçado à Diretoria do Conselho, visto que é órgão colegiado. O prazo para interposição do recurso é de 10 dias após a decisão do julgamento ou depois do indeferimento do pedido de reconsideração. O recurso não necessita apresentar fato novo.

Tendo recebido o recurso, a autoridade competente detém o prazo de mais 10 dias para julgá-lo. Existe a possibilidade de o recurso ser recebido pela autoridade competente com efeito suspensivo da penalidade, o que dependerá do critério daquela. Se houver o provimento do recurso, os efeitos do julgamento retroagirão à data do ato.

Do Cumprimento dos Procedimentos

Os prazos referidos neste Manual deverão ser contados em dias corridos. Se houver vencimento de prazo em dia em que não haja expediente, o mesmo será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Por fim, pontua-se que, uma vez instaurada a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, ficam os servidores envolvidos nos processos impedidos de requerer demissão a pedido ou aposentadoria voluntária até a finalização dos trabalhos, isto é, a decisão do julgamento e a análise dos recursos, se houver.

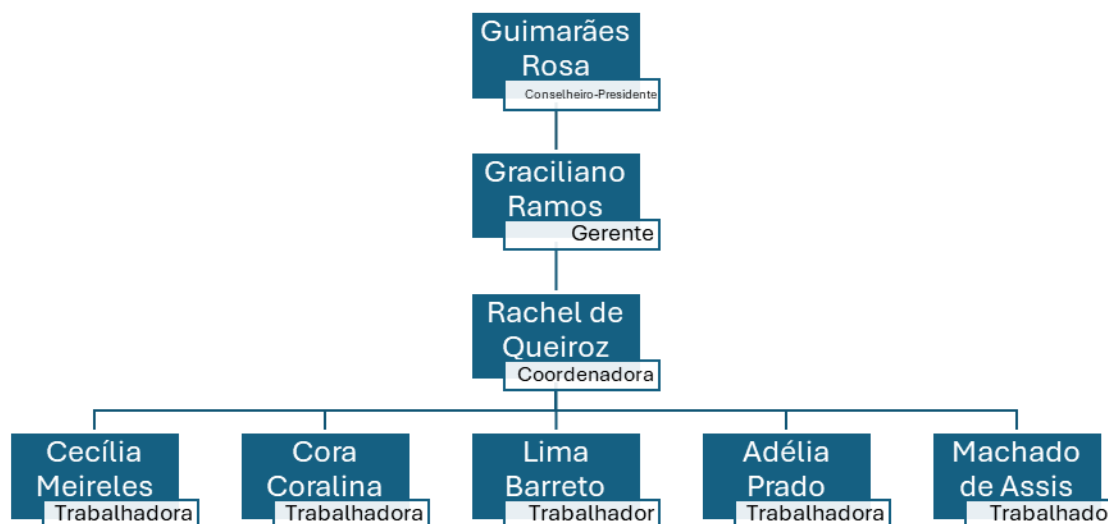
Exemplos

Nesta seção, são apresentados casos hipotéticos para elucidar o encaminhamento dos procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar e suas alternativas de conclusão.

17.1. Cenário-base

Machado de Assis é trabalhador do CRP-06 desde 2017, e desempenha uma função de nível médio-técnico. Ele está lotado na Coordenadoria de Gestão Administrativa. Assim, sua superiora hierárquica imediata é Rachel de Queiroz, coordenadora da unidade organizacional, e seu superior hierárquico mediato é Graciliano Ramos, gerente da referida unidade. No ano de 2025, o cargo de Conselheiro-Presidente está ocupado por Guimarães Rosa.

Além disso, há outros trabalhadores naquela unidade organizacional, como Cecília Meireles, Cora Coralina, Lima Barreto e Adélia Prado – destes, todos desempenham funções de nível superior. Também, há Jorge Amado, psicólogo inscrito no CRP-06, sujeito que frequentemente visita a sede do órgão para tratar de assuntos administrativos e acompanhar o funcionamento das comissões.



17.2. Cenário de Advertência

No dia 6 de janeiro de 2025, uma segunda-feira, Machado de Assis saiu da sede do CRP-06 em seu horário de almoço e não retornou ao trabalho depois. Como sua coordenadora, Rachel de Queiroz, estava cumprindo agenda externa, a mesma não tomou ciência sobre o ocorrido. No entanto, sua colega de trabalho Cecília Meireles testemunhou sua ausência no período vespertino, dado que Machado de Assis foi procurado por Jorge Amado, psicólogo inscrito no CRP-06, para tratar de assuntos administrativos e, dessa forma, não foi encontrado nas dependências da sede do órgão. Jorge Amado indagou a Cecília Meireles onde Machado de Assis poderia estar, e esta respondeu que não tinha tal informação. Machado de Assis reapareceu no dia seguinte e trabalhou normalmente, sem mencionar com ninguém o fato corrido no dia anterior.

→ A ausência do serviço sem autorização prévia de superior hierárquico é infração punível com penalidade de advertência.

17.2.1. Hipótese de Omissão

No dia 20 de janeiro, duas semanas após o fato, Jorge Amado retornou à sede do CRP-06 para tratar seus assuntos com Machado de Assis. Posteriormente, Jorge Amado solicitou falar em privado com Rachel de Queiroz, ao que foi prontamente atendido. Assim, Jorge Amado relatou a Rachel de Queiroz que não encontrou Machado de Assis nas dependências do órgão na tarde do dia 6 e que perguntou à trabalhadora Cecília Meireles se a mesma saberia onde Machado de Assis poderia ser encontrado, ao que foi respondido que não. Rachel de Queiroz agradeceu a informação repassada e prosseguiu com duas denúncias: (i) sobre a ausência de Machado de Assis em horário de trabalho no dia 6 sem prévia autorização; e (ii) sobre a omissão de Cecília Meireles quanto ao conhecimento do fato. Por conseguinte, houve a instauração de duas sindicâncias investigativas, uma sobre a conduta de Machado de Assis e outra sobre a de Cecília Meireles.

17.2.2. Hipótese de Prescrição

No dia 8, dois após o fato, Cecília Meireles percebeu que Machado de Assis não havia comunicado a Rachel de Queiroz ou qualquer outra pessoa a respeito de sua ausência injustificada e sem autorização prévia na tarde do dia 6. Então, a própria Cecília Meireles denunciou o ocorrido a Rachel de Queiroz, a qual repassou a denúncia para a autoridade competente, o Conselheiro-Presidente

Guimarães Rosa. Contudo, não houve manifestação por parte de Guimarães Rosa sobre a denúncia e, no dia 7 de julho de 2025 – passados 180 dias, o fato prescreveu.

17.2.3. Hipótese de Procedimento

No dia 8, dois após o fato, Cecília Meireles percebeu que Machado de Assis não havia comunicado a Rachel de Queiroz ou qualquer outra pessoa a respeito de sua ausência injustificada e sem autorização prévia na tarde do dia 6. Então, a própria Cecília Meireles denunciou o ocorrido a Rachel de Queiroz, a qual repassou a denúncia para a autoridade competente, o Conselheiro-Presidente Guimarães Rosa.

No dia 15, Guimarães Rosa instaurou, por meio de portaria, uma sindicância investigativa para apurar o fato denunciado por Cecília Meireles, tendo nomeado Lima Barreto para o trabalho. Após apuração, Lima Barreto entregou a Guimarães Rosa, no dia 14 de fevereiro (no prazo de 30 dias), o relatório final da sindicância, apresentando a conclusão de que houve infração cometida por Machado de Assis.

Posteriormente à leitura do relatório final, Guimarães Rosa prosseguiu com a instauração de sindicância punitiva acerca de Machado de Assis, uma vez que a infração cometida poderia ser punida com advertência. Por conseguinte, no dia 24 de fevereiro, Guimarães Rosa instaurou a sindicância punitiva para apuração do fato, nomeando Cora Coralina e Adélia Prado para compô-la, e instituindo a conclusão dos trabalhos na data de 26 de março (no prazo de 30 dias).

Em 27 de fevereiro, houve a notificação prévia a Machado de Assis acerca da instalação da sindicância punitiva. Em seguida, a comissão sindicante intimou Cecília Meireles e Jorge Amado para testemunharem sobre o fato ocorrido. Machado de Assis pôde assistir à oitiva das testemunhas sem se manifestar. Findada a fase de oitiva das testemunhas, Machado de Assis foi convocado para o interrogatório.

Posteriormente, a comissão sindicante prosseguiu com a intimação e citação de Machado de Assis, ao que o mesmo apresentou sua defesa por escrito, visto que houve a comprovação de que ele esteve ausente na tarde de 6 de janeiro. Feita a leitura da defesa escrita de Machado de Assis, a comissão sindicante redigiu o relatório final e o enviou à autoridade julgadora, neste caso Rachel de Queiroz, no dia 26 de março.

No dia 7 de abril (data limite do prazo de 10 dias para a decisão da autoridade julgadora, considerando que os 10 dias dariam no dia 5, um sábado), Rachel de Queiroz promulgou sua decisão: a escrita de advertência a Machado de Assis, dado que esta teria sido a primeira infração cometida pelo trabalhador no âmbito do CRP-06 e o mesmo possuía um desempenho funcional satisfatório.

17.3. Cenário de suspensão de até 30 dias

Depois dos eventos ocorridos entre janeiro e abril de 2025, Machado de Assis continuou cometendo a infração de ausentar-se do trabalho em horário de expediente sem a prévia autorização de Rachel de Queiroz. Até o mês de junho, ele já somava cinco advertências escritas, de modo que sua coordenadora decidiu apresentar mais uma denúncia à autoridade competente.

17.3.1. Hipótese de Prescrição

No dia 30 de junho, Rachel de Queiroz apresentou denúncia a Guimarães Rosa, alegando que Machado de Assis estava reincidindo em ausências no horário de trabalho de modo injustificado e sem autorização para tal. Todavia, até o dia 30 de junho de 2027, ou seja, dois anos após o recebimento da denúncia, o Conselheiro-Presidente não tomou nenhuma medida relacionada ao caso, de forma que o fato prescreveu.

17.3.2. Hipótese de Procedimento

No dia 30 de junho, Rachel de Queiroz apresentou denúncia a Guimarães Rosa, alegando que Machado de Assis estava reincidindo em ausências no horário de trabalho de modo injustificado e sem autorização para tal. Em 7 de julho, Guimarães Rosa instaurou, através de portaria, uma sindicância investigativa para apurar os fatos, nomeando, para tal, a trabalhadora Adélia Prado. Após apuração, Adélia Prado entregou a Guimarães Rosa, no dia 6 de agosto (no prazo de 30 dias), o relatório final da sindicância, apresentando a conclusão de que houve infração cometida por Machado de Assis.

Posteriormente à leitura do relatório final, Guimarães Rosa prosseguiu com a instauração de sindicância punitiva acerca de Machado de Assis, uma vez que a infração cometida deveria ser

punida com suspensão, dado que ele estava reincidindo em advertências escritas. Por conseguinte, no dia 13 de agosto, Guimarães Rosa instaurou a sindicância punitiva para apuração do fato, nomeando Cecília Meireles e Lima Barreto para compô-la, e instituindo a conclusão dos trabalhos na data de 12 de setembro (no prazo de 30 dias).

Em 15 de agosto, houve a notificação prévia a Machado de Assis acerca da instalação da sindicância punitiva. Em seguida, a comissão sindicante intimou Rachel de Queiroz e outros trabalhadores do CRP-06 para testemunharem sobre o fato ocorrido. Machado de Assis pôde assistir à oitiva das testemunhas sem se manifestar. Findada a fase de oitiva das testemunhas, Machado de Assis foi convocado para o interrogatório.

Posteriormente, a comissão sindicante prosseguiu com a intimação e citação de Machado de Assis, ao que o mesmo apresentou sua defesa por escrito, visto que houve a comprovação de que ele esteve ausente do trabalho em diversas ocasiões, como comprovado pelas advertências escritas que o mesmo recebeu desde abril. Feita a leitura da defesa escrita de Machado de Assis, a comissão sindicante redigiu o relatório final e o enviou à autoridade julgadora, neste caso Graciliano Ramos, no dia 12 de setembro.

No dia 22 de setembro (data limite do prazo de 10 dias para a decisão da autoridade julgadora), Graciliano Ramos promulgou sua decisão: a aplicação de suspensão de 30 dias de trabalho a Machado de Assis, uma vez que não havia sido a primeira vez que o trabalhador cometia tais infrações e deveria tomar ciência da gravidade dos ocorridos. Portanto, Machado de Assis ficou suspenso das atividades de trabalho até o dia 22 de outubro, retornando às tarefas no dia 23. Outrossim, houve desconto no salário de Machado de Assis referentes aos dias de trabalho suspensos.

17.4. Cenário de suspensão de mais de 30 dias

Em janeiro de 2026, Machado de Assis somou mais ausências injustificadas e sem prévia autorização no horário do expediente. Por conseguinte, em 2 de fevereiro de 2026 (uma segunda-feira), Rachel de Queiroz apresentou mais uma denúncia a Guimarães Rosa, atestando os agravantes das infrações cometidas por Machado de Assis.

17.4.1. Hipótese de Procedimento

No dia 9 de fevereiro, Guimarães Rosa instaurou, através de portaria, uma sindicância investigativa para apurar os fatos, nomeando, para tal, a trabalhadora Cora Coralina. Após apuração, Cora Coralina entregou a Guimarães Rosa, no dia 11 de março (no prazo de 30 dias), o relatório final da sindicância, apresentando a conclusão de que houve infração cometida por Machado de Assis com o agravante de reincidências injustificadas.

Posteriormente à leitura do relatório final, Guimarães Rosa prosseguiu com a instauração de sindicância punitiva acerca de Machado de Assis, uma vez que a infração cometida deveria ser punida com suspensão, dado que ele estava reincidindo suas ausências e já havia sido punido com advertências e uma suspensão anteriormente. Por conseguinte, no dia 19 de março (em decorrência do feriado de Carnaval), Guimarães Rosa instaurou um processo administrativo disciplinar para apuração do fato, nomeando Lima Barreto, Adélia Prado e Cecília Meireles para compô-la, e instituindo a conclusão dos trabalhos na data de 18 de maio (dentro do prazo de 60 dias).

Em 20 de março, houve a notificação prévia a Machado de Assis acerca da instalação do processo administrativo disciplinar. Em seguida, a comissão processante intimou Rachel de Queiroz e outros trabalhadores do CRP-06 para testemunharem sobre o fato ocorrido. Machado de Assis pôde assistir à oitiva das testemunhas sem se manifestar. Findada a fase de oitiva das testemunhas, Machado de Assis foi convocado para o interrogatório.

Posteriormente, a comissão processante prosseguiu com a intimação e citação de Machado de Assis, ao que o mesmo apresentou sua defesa por escrito, visto que houve a comprovação de que ele esteve ausente do trabalho em diversas ocasiões, como comprovado pelas advertências escritas e pela suspensão que o mesmo recebeu desde abril de 2025. Feita a leitura da defesa escrita de Machado de Assis, a comissão processante redigiu o relatório final e o enviou à autoridade julgadora, neste caso Graciliano Ramos, no dia 18 de maio.

No dia 8 de junho (primeiro dia útil após a data limite do prazo de 20 dias para a decisão da autoridade julgadora), Graciliano Ramos promulgou sua decisão: a aplicação de suspensão de 90 dias de trabalho a Machado de Assis, uma vez que não havia sido a primeira vez que o trabalhador cometia tais infrações e já havia sido, outrora, alertado a respeito da gravidade dos fatos. Portanto, Machado de Assis ficou suspenso das atividades de trabalho até o dia 8 de setembro, retornando às tarefas no dia 9. Outrossim, houve desconto no salário de Machado de Assis referentes aos dias de trabalho suspensos.

17.4.2. Hipótese de Recurso

No dia 9 de fevereiro, Guimarães Rosa instaurou, através de portaria, uma sindicância investigativa para apurar os fatos, nomeando, para tal, a trabalhadora Cora Coralina. Após apuração, Cora Coralina entregou a Guimarães Rosa, no dia 11 de março (no prazo de 30 dias), o relatório final da sindicância, apresentando a conclusão de que houve infração cometida por Machado de Assis com o agravante de reincidências injustificadas.

Posteriormente à leitura do relatório final, Guimarães Rosa prosseguiu com a instauração de sindicância punitiva acerca de Machado de Assis, uma vez que a infração cometida deveria ser punida com suspensão, dado que ele estava reincidindo suas ausências e já havia sido punido com advertências e uma suspensão anteriormente. Por conseguinte, no dia 19 de março (em decorrência do feriado de Carnaval), Guimarães Rosa instaurou um processo administrativo disciplinar para apuração do fato, nomeando Lima Barreto, Adélia Prado e Cecília Meireles para compô-la, e instituindo a conclusão dos trabalhos na data de 18 de maio (dentro do prazo de 60 dias).

Em 20 de março, houve a notificação prévia a Machado de Assis acerca da instalação do processo administrativo disciplinar. Em seguida, a comissão processante intimou Rachel de Queiroz e outros trabalhadores do CRP-06 para testemunharem sobre o fato ocorrido. Machado de Assis pôde assistir à oitiva das testemunhas sem se manifestar. Findada a fase de oitiva das testemunhas, Machado de Assis foi convocado para o interrogatório.

Posteriormente, a comissão processante prosseguiu com a intimação e citação de Machado de Assis, ao que o mesmo apresentou sua defesa por escrito, visto que houve a comprovação de que ele esteve ausente do trabalho em diversas ocasiões, como comprovado pelas advertências escritas e pela suspensão que o mesmo recebeu desde abril de 2025. Feita a leitura da defesa escrita de Machado de Assis, a comissão processante redigiu o relatório final e o enviou à autoridade julgadora, neste caso Graciliano Ramos, no dia 18 de maio.

No dia 8 de junho (primeiro dia útil após a data limite do prazo de 20 dias para a decisão da autoridade julgadora), Graciliano Ramos promulgou sua decisão: a aplicação de suspensão de 90 dias de trabalho a Machado de Assis, uma vez que não havia sido a primeira vez que o trabalhador cometia tais infrações e já havia sido, outrora, alertado a respeito da gravidade dos fatos.

Destarte, Machado de Assis ficaria suspenso das atividades de trabalho até o dia 8 de setembro, devendo retornar às tarefas no dia 9. Entretanto, Machado de Assis opôs pedido de reconsideração a Graciliano Ramos no dia 9 de junho, o qual continha um elemento novo a ser considerado para o

fato. O pedido de reconsideração foi analisado por Graciliano Ramos, porém, no dia 19 de junho, foi indeferido.

Dessa forma, Machado de Assis opôs, em 22 de junho, recurso junto a Guimarães Rosa, uma vez que o recurso deve ser oposto à autoridade hierarquicamente superior à autoridade julgadora do fato. No dia 2 de julho, Guimarães Rosa julgou o recurso de Machado de Assis como válido e o deferiu, de modo que a suspensão de Machado de Assis foi anulada e ele recebeu o salário referente ao período em que esteve suspenso e tanto o pedido de consideração quanto o recurso estavam sob análise das autoridades competentes.

17.5. Cenário de demissão

O trabalhador Machado de Assis, após somar algumas advertências e uma suspensão, passou a demonstrar um comportamento irritadiço dentro das dependências do CRP-06, de modo a incomodar e constranger alguns colegas de trabalho e pessoas externas ao órgão. No dia 26 de janeiro de 2027 (uma terça-feira), Machado de Assis terminou por se exaltar e insultar um psicólogo vinculado ao CRP-06, o Sr. Jorge Amado, atestando uma conduta escandalosa dentro da instituição. Imediatamente, Jorge Amado solicitou a Rachel de Queiroz que fosse encaminhada uma denúncia a Guimarães Rosa em virtude das infrações cometidas por Machado de Assis. Assim, Rachel de Queiroz dirigiu a denúncia ao Conselheiro-Presidente do CRP-06, descrevendo não apenas o evento ocorrido entre o denunciado e Jorge Amado, como também os episódios anteriores de constrangimento e incômodo.

17.5.1. Hipótese de Prescrição

Apresentada a denúncia na mesma data em que se deu o fato, não houve manifestação por parte de Guimarães Rosa até a data de 26 de janeiro de 2032, dia em que o fato prescreveu.

17.5.2. Hipótese de Procedimento

No dia 27 de janeiro, Guimarães Rosa instaurou, através de portaria, uma sindicância investigativa para apurar os fatos, nomeando, para tal, o trabalhador Lima Barreto. Após apuração, Lima Barreto entregou a Guimarães Rosa, no dia 19 de fevereiro (dentro do prazo de 30 dias), o relatório final da

sindicância, apresentando a conclusão de que houve infração cometida por Machado de Assis com os devidos agravantes.

Posteriormente à leitura do relatório final, Guimarães Rosa prosseguiu com a instauração de processo administrativo disciplinar acerca de Machado de Assis, uma vez que a infração cometida deveria ser punida com demissão, dado que sua conduta foi inadequada para o ambiente de trabalho, seu histórico como trabalhador do CRP-06 se deteriorou e seu desempenho funcional foi considerado insatisfatório nas últimas avaliações. Destarte, no dia 22 de fevereiro, Guimarães Rosa instaurou um processo administrativo disciplinar para apuração do fato, nomeando Adélia Prado, Cecília Meireles e Cora Coralina para compô-la, e instituindo a conclusão dos trabalhos na data de 23 de abril (dentro do prazo de 60 dias).

Em 21 de fevereiro, houve a notificação prévia a Machado de Assis acerca da instalação do processo administrativo disciplinar. Em vista da conduta escandalosa de Machado de Assis, Guimarães Rosa optou pelo afastamento preventivo do trabalhador de sua função, sem prejuízos salariais, pelo período de 60 dias. Em seguida, a comissão processante intimou Rachel de Queiroz e outros trabalhadores do CRP-06 para testemunharem sobre o fato ocorrido. Machado de Assis pôde assistir à oitiva das testemunhas sem se manifestar. Findada a fase de oitiva das testemunhas, Machado de Assis foi convocado para o interrogatório.

Posteriormente, a comissão processante prosseguiu com a intimação e citação de Machado de Assis, ao que o mesmo apresentou sua defesa por escrito, visto que houve a comprovação da má conduta do trabalhador dentro da instituição. Feita a leitura da defesa escrita de Machado de Assis, a comissão processante redigiu o relatório final e o enviou à autoridade julgadora, neste caso Guimarães Rosa, no dia estipulado.

No dia 13 de maio (prazo de 20 dias para a decisão da autoridade julgadora), Guimarães Rosa promulgou sua decisão: a aplicação da penalidade de demissão em decorrência da consideração da gravidade dos fatos e do péssimo comportamento registrado acerca do trabalhador em seu histórico. Enfim, Machado de Assis foi demitido do CRP-06, perdendo seu vínculo empregatício com a instituição.

FAQ (Perguntas Frequentemente Respondidas)

18.1. Preciso identificar a minha pessoa para realizar uma denúncia?

Não necessariamente. Há dois modelos de denúncia: uma com a identificação do denunciante e outra anônima. Você pode optar por qual preferir, não havendo condicionais para uma ou outra.

18.2. Se realizo uma denúncia com identificação, serei convocado para compor a sindicância ou o processo disciplinar?

Neste caso, você poderá ser convocado na condição de testemunha, não havendo atrelamento entre realizar a denúncia e compor a comissão sindicante ou processante.

18.3. Em caso de eu ser denunciado, serei investigado por meus colegas de trabalho, aqueles que atuam comigo na mesma unidade organizacional?

Não necessariamente. A prioridade de preenchimento das vagas da comissão sindicante ou processante seguirá o critério de selecionar trabalhadores com nível hierárquico e de formação maior que a sua. Em não havendo tal possibilidade, a prioridade passa a ser os trabalhadores com o mesmo grau de instrução e nível hierárquico, independentemente de unidade organizacional.

18.4. Fui punido com suspensão ou demissão, porém meu pedido de reconsideração/recurso foi deferido pela autoridade competente. O que acontece?

Você será reinvestido em seu cargo/função, percebendo o vencimento do período em que esteve na posição de suspenso ou demitido normalmente, mesmo sem ter trabalhado.

18.5. Cometi uma infração em conjunto com colegas de trabalho. Uma vez realizados os trabalhos da comissão sindicante ou processante, receberemos a mesma penalidade?

Não necessariamente. A penalidade e sua execução ficam a critério da autoridade julgadora, a qual deve considerar, além da infração cometida, o histórico funcional de cada trabalhador julgado.

18.6. Fui denunciado, mas não respondi a notificação prévia de forma virtual. O processo será interrompido?

Não. O processo seguirá, uma vez que a comissão sindicante ou processante poderá notificar sua pessoa não apenas pelo meio eletrônico, mas também presencialmente em seu endereço residencial, caso seja necessário.

18.7. Fui alvo de sindicância ou processo administrativo, porém o resultado foi o arquivamento do processo. Ele constará em meu histórico funcional?

Não. Uma vez que o processo foi arquivado, depreende-se que o julgamento do fato foi favorável à sua pessoa e, por conseguinte, não houve responsabilidade de sua parte na autoria da possível infração. Assim, não é cabível tal registro em seu histórico funcional.

18.8. Fui nomeado para compor comissão sindicante ou processante. Há possibilidade de ser afastado de meus trabalhos para acompanhar as atividades da comissão?

Sim. Caso a autoridade instauradora julgue necessário, ela poderá promulgar seu afastamento de suas atividades funcionais para acompanhar exclusivamente os trabalhos da comissão, seja sindicante, seja processante, enquanto os mesmos durarem, sem prejuízos salariais e independentemente do cargo ocupado na referida comissão.

18.9. Fui convocado para comparecer perante comissão sindicante ou processante na condição de testemunha. No entanto, não gostaria de me envolver na investigação de infração de outrem e decidi não me apresentar na data solicitada. O que acontece?

Você será reconvocato para depor na condição de testemunha em outra data. Caso não se apresente novamente, será objeto de sindicância investigativa, visto que terá cometido infração.

18.10. Após a etapa de intimação de testemunhas e de meu interrogatório enquanto denunciado, fui indiciado e citado para apresentar defesa escrita. Todavia, não o fiz no prazo. O processo será interrompido?

Não. Na hipótese de denunciado não apresentar defesa escrita após sua indicição e citação, ele será declarado revel. A partir disso, será nomeado, pela autoridade instauradora do processo, um defensor dativo para apresentar seu defendimento enquanto revel.

Anexo V – Minutas de Modelos Referenciais do Regime Disciplinar

MODELO 1.1 - DENÚNCIA ANÔNIMA

Assunto: **Denúncia acerca de servidor do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06**, consoante aos Arts. 23 e 26 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

DENÚNCIA ANÔNIMA

Notifica-se que na data de **[inserir data]**, aproximadamente às **[inserir horário]** horas, nas dependências do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, na sala **[inserir local]**, na presença da(s) testemunha(s) **[nomear testemunhas com o máximo de dados disponíveis, como, por exemplo, cargo e setor/departamento em que trabalham]**, ocorreu(am) o(s) seguinte(s) fato(s):

[Inserir as informações pertinentes sobre o fato ocorrido, detalhando quem foi o infrator e quais ações, fundamentalmente, foram cometidas].

Isto posto, anseia-se o desenvolvimento das investigações por meio de sindicância e, caso cabível, processo administrativo.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

MODELO 1.2 - DENÚNCIA IDENTIFICADA

Assunto: **Denúncia acerca de servidor do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06**, consoante aos Arts. 23 e 26 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

DENÚNCIA

Notifica-se que na data de **[inserir data]**, aproximadamente às **[inserir horário]** horas, nas dependências do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, na sala **[inserir local]**, na presença da(s) testemunha(s) **[nomear testemunhas com o máximo de dados disponíveis, como, por exemplo, cargo e setor/departamento em que trabalham]**, ocorreu(am) o(s) seguinte(s) fato(s):

[Inserir as informações pertinentes sobre o fato ocorrido, detalhando quem foi o infrator e quais ações, fundamentalmente, foram cometidas].

Isto posto, anseia-se o desenvolvimento das investigações por meio de sindicância e, caso cabível, processo administrativo.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

[Inserir nº de matrícula]

Denunciante

MODELO 2.1 - NOTIFICAÇÃO PRÉVIA - PAD

Assunto: **Notificação de instalação de Comissão Processante**, consoante ao Art. 42 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], residente à(ao) [inserir endereço], detentor do endereço eletrônico [inserir e-mail] e do número de telefone [(XX) XXXXX-XXXX].

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria acerca dos fatos que constam no processo em epígrafe, dado que se encontra na situação de acusada(o). Conforme consta nos Arts. 46 e 47 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], é facultado à Vossa Senhoria (i) acompanhar o processo pessoalmente ou através de procurador(a) devidamente constituído, além de (ii) arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, formular quesitos quando do caso de provas periciais e ter vista dos autos.

Esta Comissão Processante foi instalada à(ao) [inserir endereço], podendo ser contatada por meio do telefone [(XX) XXXXX-XXXX] e do endereço eletrônico [inserir e-mail]. O atendimento da Comissão dar-se-á de [inserir dia da semana] a [inserir dia da semana], das [inserir horário] às [inserir horário].

Fica, ainda, Vossa Senhoria INTIMADA a apresentar, em até 3 (três) dias (conforme disposto no Art. 49 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]) contados a partir do recebimento do presente documento, caso julgue necessário, (i) defesa prévia, a partir de fatos que contribuam para a execução do direito de ampla defesa e contraditório, assim como (ii) rol de testemunhas a serem consultadas por esta Comissão Processante, além (iii) da relevância do testemunho destas para os eventos analisados nos autos, (iv) o endereço eletrônico e (v) residencial e (vi) o número de telefone de cada uma, e, em se tratando de servidor(a) público(a), informar tanto (vii) o cargo quanto (viii) a unidade de lotação (ou departamento) da mesma.

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx] - o qual é composto por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 2.2 - NOTIFICAÇÃO PRÉVIA - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de instalação de Comissão Sindicante**, consoante ao Art. 32 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], residente à(ao) [inserir endereço], detentor do endereço eletrônico [inserir e-mail] e do número de telefone [(XX) XXXXX-XXXX].

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria acerca dos fatos que constam no processo em epígrafe, dado que se encontra na situação de investigada(o). Conforme consta nos Arts. 46 e 47 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], é facultado à Vossa Senhoria (i) acompanhar o processo pessoalmente ou através de procurador(a) devidamente constituído, além de (ii) arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas, formular quesitos quando do caso de provas periciais e ter vista dos autos.

Esta Comissão Sindicante foi instalada à(ao) [inserir endereço], podendo ser contatada por meio do telefone [(XX) XXXXX-XXXX] e do endereço eletrônico [inserir e-mail]. O atendimento da Comissão dar-se-á de [inserir dia da semana] a [inserir dia da semana], das [inserir horário] às [inserir horário].

Fica, ainda, Vossa Senhoria INTIMADA a apresentar, em até 3 (três) dias (conforme disposto no Art. 49 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]) contados a partir do recebimento do presente documento, caso julgue necessário, (i) defesa prévia, a partir de fatos que contribuam para a execução do direito de ampla defesa e contraditório, assim como (ii) rol de testemunhas a serem consultadas por esta Comissão Processante, além (iii) da relevância do testemunho destas para os eventos analisados nos autos, (iv) o endereço eletrônico e (v) residencial e (vi) o número de telefone de cada uma, e, em se tratando de servidor(a) público(a), informar tanto (vii) o cargo quanto (viii) a unidade de lotação (ou departamento) da mesma.

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx] - a qual é composta por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

MODELO 3.1 - INTIMAÇÃO DE ACUSADO - PAD

Assunto: **Notificação de intimação pela Comissão Processante**, consoante ao Art. 43 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], residente à(ao) [inserir endereço], detentor do endereço eletrônico [inserir e-mail] e do número de telefone [(XX) XXXXX-XXXX].

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria acerca dos fatos que constam no processo em epígrafe, dado que se encontra na situação de acusada(o). Conforme consta nos Arts. 43 e 52 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], esta Comissão Processante está incumbida de tomar os depoimentos cabíveis para amparar na produção de provas e, posteriormente, na elucidação dos fatos.

Dessa forma, fica Vossa Senhoria INTIMADA a [inserir se “apresentar-se pessoalmente” ou “fazer-se representar”] perante esta Comissão Processante na data de [DD/MM/AAAA], às [inserir horário], no endereço [inserir endereço], a fim de [inserir procedimento, se acompanhar diligência, inquirição de testemunha (conforme §8º do Art. 51 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]) etc.].

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx] - o qual é composto por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Ademais, também fica Vossa Senhoria CIENTE da continuidade do andamento do processo, independentemente de seu comparecimento na data, hora e local acima informados, e da possibilidade de nova convocação para oitiva, conforme Art. 53 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 3.2 - INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA - PAD

Assunto: **Notificação de intimação pela Comissão Processante**, consoante ao Art. 43 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], residente à(ao) [inserir endereço], detentor do endereço eletrônico [inserir e-mail] e do número de telefone [(XX) XXXXX-XXXX].

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria acerca dos fatos que constam no processo em epígrafe, dado que se encontra na situação de testemunha. Conforme consta nos Arts. 43 e 52 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], esta Comissão Processante está incumbida de tomar os depoimentos cabíveis para amparar na produção de provas e, posteriormente, na elucidação dos fatos.

Dessa forma, fica Vossa Senhoria INTIMADA a apresentar-se pessoalmente perante esta Comissão Processante na data de [DD/MM/AAAA], às [inserir horário], no endereço [inserir endereço], a fim de prestar depoimento acerca dos fatos investigados.

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx] - o qual é composto por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Ademais, também fica Vossa Senhoria CIENTE da continuidade do andamento do processo, independentemente de seu comparecimento na data, hora e local acima informados, e da possibilidade de nova convocação para oitiva, conforme Art. 53 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 3.3 - AVISO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA - PAD

Assunto: **Notificação de intimação pela Comissão Processante**, consoante ao Art. 43 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número].

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria que o(a) trabalhador(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], foi convocado(a) a comparecer perante esta Comissão Processante na condição de testemunha, uma vez que, conforme consta nos Arts. 43 e 52 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], as informações de conhecimento do(a) citado(a) funcionário(a) auxiliarão a presente Comissão Processante na produção de provas e, posteriormente, na elucidação dos fatos.

Dessa forma, o(a) trabalhador(a) [inserir nome] foi INTIMADO(A) a apresentar-se pessoalmente perante esta Comissão Processante na data de [DD/MM/AAAA], às [inserir horário], no endereço [inserir endereço], a fim de prestar depoimento acerca dos fatos investigados.

Esta Comissão Processante está instalada à(ao) [inserir endereço], podendo ser contatada por meio do telefone [(XX) XXXXX-XXXX] e do endereço eletrônico [inserir e-mail]. O atendimento da Comissão dá-se de [inserir dia da semana] a [inserir dia da semana], das [inserir horário] às [inserir horário].

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx] - o qual é composto por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Ademais, também fica Vossa Senhoria CIENTE da possibilidade de nova convocação para oitiva da referida testemunha, conforme Art. 53 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 3.4 - INTIMAÇÃO DE ACUSADO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de intimação pela Comissão Sindicante**, consoante ao Art. 43 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], residente à(ao) [inserir endereço], detentor do endereço eletrônico [inserir e-mail] e do número de telefone [(XX) XXXXX-XXXX].

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria acerca dos fatos que constam no processo em epígrafe, dado que se encontra na situação de sindicada(o). Conforme consta nos Arts. 43 e 52 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], esta Comissão Sindicante está incumbida de tomar os depoimentos cabíveis para amparar na produção de provas e, posteriormente, na elucidação dos fatos.

Dessa forma, fica Vossa Senhoria INTIMADA a [inserir se “apresentar-se pessoalmente” ou “fazer-se representar”] perante esta Comissão Sindicante na data de [DD/MM/AAAA], às [inserir horário], no endereço [inserir endereço], a fim de [inserir procedimento, se acompanhar diligência, inquirição de testemunha (conforme §8º do Art. 51 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]) etc.].

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx] - a qual é composta por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Ademais, também fica Vossa Senhoria CIENTE da continuidade do andamento do processo, independentemente de seu comparecimento na data, hora e local acima informados, e da possibilidade de nova convocação para oitiva, conforme Art. 53 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

MODELO 3.5 - INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de intimação pela Comissão Sindicante**, consoante ao Art. 43 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) **[inserir nome]**, cujo número de matrícula é **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**.

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de **[DD/MM/AAAA]**, referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria acerca dos fatos que constam no processo em epígrafe, dado que se encontra na situação de testemunha. Conforme consta nos Arts. 43 e 52 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], esta Comissão Sindicante está incumbida de tomar os depoimentos cabíveis para amparar na produção de provas e, posteriormente, na elucidação dos fatos.

Dessa forma, fica Vossa Senhoria INTIMADA a apresentar-se pessoalmente perante esta Comissão Sindicante na data de **[DD/MM/AAAA]**, às **[inserir horário]**, no endereço **[inserir endereço]**, a fim de prestar depoimento acerca dos fatos investigados.

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Ademais, também fica Vossa Senhoria CIENTE da continuidade do andamento do processo, independentemente de seu comparecimento na data, hora e local acima informados, e da possibilidade de nova convocação para oitiva, conforme Art. 53 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

MODELO 3.6 - AVISO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de intimação pela Comissão Sindicante**, consoante ao Art. 43 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número].

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, NOTIFICAR Vossa Senhoria que o(a) trabalhador(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], foi convocado(a) a comparecer perante esta Comissão Sindicante na condição de testemunha, uma vez que, conforme consta nos Arts. 43 e 52 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], as informações de conhecimento do(a) citado(a) funcionário(a) auxiliarão a presente Comissão Sindicante na produção de provas e, posteriormente, na elucidação dos fatos.

Dessa forma, o(a) trabalhador(a) [inserir nome] foi INTIMADO(A) a apresentar-se pessoalmente perante esta Comissão Sindicante na data de [DD/MM/AAAA], às [inserir horário], no endereço [inserir endereço], a fim de prestar depoimento acerca dos fatos investigados.

Esta Comissão Sindicante está instalada à(ao) [inserir endereço], podendo ser contatada por meio do telefone [(XX) XXXXX-XXXX] e do endereço eletrônico [inserir e-mail]. O atendimento da Comissão dá-se de [inserir dia da semana] a [inserir dia da semana], das [inserir horário] às [inserir horário].

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Ademais, também fica Vossa Senhoria CIENTE da possibilidade de nova convocação para oitiva da referida testemunha, conforme Art. 53 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

MODELO 4.1- CITAÇÃO - PAD

Assunto: **Notificação de citação pela Comissão Processante**, consoante ao Art. 44 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) **[inserir nome]**, cujo número de matrícula é **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**.

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de **[DD/MM/AAAA]**, referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, CITAR Vossa Senhoria para apresentar **defesa escrita** relacionada aos fatos vinculados a sua pessoa, de acordo com o termo de indicição anexo, no endereço **[inserir endereço]**, no prazo de 15 dias, sendo-lhe assegurado o direito de vista dos autos no horário das **[inserir horário]** às **[inserir horário]**, de **[inserir dia da semana]** a **[inserir dia da semana]**, como consta nos Arts. 44 e 47 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Em caso de não comparecimento dentro do prazo estipulado neste documento, fica Vossa Senhoria sujeita à condição de revelia e consideração de sua acusação como sendo verdadeira, conforme Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Outrossim, Vossa Senhoria também fica obrigada a comunicar a esta Comissão Processante qualquer mudança de endereço de sua pessoa.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 4.2 - CITAÇÃO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de citação pela Comissão Sindicante**, consoante ao Art. 44 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], residente à(ao) [inserir endereço], detentor do endereço eletrônico [inserir e-mail] e do número de telefone [(XX) XXXXX-XXXX].

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, CITAR Vossa Senhoria para apresentar **defesa escrita** relacionada aos fatos vinculados a sua pessoa, de acordo com o termo de indicição anexo, no endereço [inserir endereço], no prazo de 15 dias, sendo-lhe assegurado o direito de vista dos autos no horário das [inserir horário] às [inserir horário], de [inserir dia da semana] a [inserir dia da semana], como consta nos Arts. 44 e 47 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Em caso de não comparecimento dentro do prazo estipulado neste documento, fica Vossa Senhoria sujeita à condição de revelia e consideração de sua acusação como sendo verdadeira, conforme Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Outrossim, Vossa Senhoria também fica obrigada a comunicar a esta Comissão Sindicante qualquer mudança de endereço de sua pessoa.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

MODELO 5.1 - REVELIA - PAD

Assunto: **Termo de revelia**, consoante ao Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], DECLARA, de acordo com a deliberação que consta da Ata nº [xxxx/xx], de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], fls. [inserir número das páginas], por meio deste termo, a REVELIA de [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], portador(a) do documento de identidade nº [inserir se RG ou CPF e o número], [ocupação], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], dado que não foi apresentada defesa no que tange o termo de indicição constante às fls. [inserir número das páginas] do Processo Administrativo Disciplinar supracitado até a data de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], como fora estabelecido em termo de citação constante às fls. [inserir número de páginas] do Processo Administrativo Disciplinar supramencionado.

Dado o exposto, a autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar encaminhará a nomeação de um defensor dativo para o(a) acusado(a), como estabelece o § 2º do Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Processante

[Inserir nome]

Membro da Comissão Processante

MODELO 5.2 - REVELIA - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Termo de revelia**, consoante ao Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], DECLARA, de acordo com a deliberação que consta da Ata nº [xxxx/xx], de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], fls. [inserir número das páginas], por meio deste termo, a REVELIA de [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], portador(a) do documento de identidade nº [inserir se RG ou CPF e o número], [ocupação], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], dado que não foi apresentada defesa no que tange o termo de indicição constante às fls. [inserir número das páginas] da Sindicância Punitiva supracitada até a data de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], como fora estabelecido em termo de citação constante às fls. [inserir número de páginas] da Sindicância Punitiva supramencionada.

Dado o exposto, a autoridade instauradora da Sindicância Punitiva encaminhará a nomeação de um defensor dativo para o(a) acusado(a), como estabelece o § 2º do Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Sindicante

MODELO 5.3 – DEFENSOR DATIVO - PAD

Assunto: **Nomeação de defensor dativo**, consoante ao Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(À) Sr(a). Conselheiro(a)-Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região (CRP-06),

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], SOLICITA, em decorrência do exposto no Termo de Revelia constante às fls. [inserir número das páginas] do referido Processo Administrativo Disciplinar, a nomeação de defensor dativo para o(a) acusado(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], uma vez que não foi apresentada defesa escrita dentro do prazo legal, de acordo com o § 2º do Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Processante

[Inserir nome]

Membro da Comissão Processante

MODELO 5.4 – DEFENSOR DATIVO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Nomeação de defensor dativo**, consoante ao Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(À) Sr(a). Conselheiro(a)-Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região (CRP-06),

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], SOLICITA, em decorrência do exposto no Termo de Revelia constante às fls. [inserir número das páginas] da referida Sindicância Punitiva, a nomeação de defensor dativo para o(a) acusado(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], uma vez que não foi apresentada defesa escrita dentro do prazo legal, de acordo com o § 2º do Art. 45 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Sindicante

MODELO 6.1 – ATO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO - PAD

Assunto: **Notificação de instalação de Comissão Processante**, consoante ao Art. 37 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Na data de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], às [inserir horário] horas, nas dependências do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06 à(ao) [inserir endereço], onde funcionará a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar instituído pela Portaria nº [xxxx/xx], de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], da autoridade instauradora, isto é, a(o) Conselheira(o)-Presidente do CRP-06, estiveram presentes os(as) trabalhadores(as): (i) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento]; (ii) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento]; e (iii) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], os(as) quais são, respectivamente, presidente, secretária(o) e membro da Comissão instaurada, para iniciar os trabalhos a fim de apurar, no prazo máximo de 60 dias prorrogáveis por igual período, conforme Arts. 37-39 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], os fatos relatados no Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx].

A(o) presidente da Comissão Processante determinou o registro em ata da relação de documentos que foi entregue para investigação, a saber: [inserir documentos e sua descrição, para qual finalidade servem]. Também autorizou a remessa de expediente ao(à) trabalhador(a) acusado(a), bem como a seu setor e dos membros constituintes da Comissão, com o objetivo de comunicar o início dos trabalhos desta última, e requereu os registros funcionais do(a) acusado(a).

Para todos os fins, eu, [inserir nome da pessoa secretária], na qualidade de secretária(o) da Comissão, lavrei a presente ata e a assinei, juntamente aos demais membros da Comissão Processante.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Processante

[Inserir nome]

Membro da Comissão Processante

MODELO 6.2 – ATO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de instalação de Comissão Sindicante**, consoante ao Art. 32 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Na data de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], às [inserir horário] horas, nas dependências do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06 à(ao) [inserir endereço], onde funcionará a Comissão da Sindicância Punitiva instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], da autoridade instauradora, isto é, a(o) Conselheira(o)-Presidente do CRP-06, estiveram presentes os(as) trabalhadores(as): (i) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento]; e (ii) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], os(as) quais são, respectivamente, presidente e secretária(o) da Comissão instaurada, para iniciar os trabalhos a fim de apurar, no prazo máximo de 30 dias prorrogáveis por igual período, conforme Arts. 32-34 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], os fatos relatados na Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx].

A(o) presidente da Comissão Sindicante determinou o registro em ata da relação de documentos que foi entregue para investigação, a saber: [inserir documentos e sua descrição, para qual finalidade servem]. Também autorizou a remessa de expediente ao(à) trabalhador(a) acusado(a), bem como a seu setor e dos membros constituintes da Comissão, com o objetivo de comunicar o início dos trabalhos desta última, e requereu os registros funcionais do(a) acusado(a).

Para todos os fins, eu, [inserir nome da pessoa secretária], na qualidade de secretária(o) da Comissão, lavrei a presente ata e a assinei, juntamente aos demais membros da Comissão Sindicante.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Sindicante

MODELO 7 – AFASTAMENTO DE TRABALHADOR(A) - PAD

Assunto: **Afastamento de trabalhador(a) envolvido(a) em processo disciplinar**, consoante ao Art. 56 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Portaria nº [xxxx/xx], de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

A(o) Conselheira(o)-Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06 [inserir nome] no uso de suas atribuições e na qualidade de autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], assim como em consonância com o conteúdo disposto no Art. 56 da Portaria CRP nº [xxxx/xx], resolve:

DETERMINAR o afastamento do(a) trabalhador(a) **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, **[inserir cargo]**, lotado na(o) **[inserir setor/departamento]**, do exercício das atividades inerentes a seu cargo pelo prazo de **[inserir quantidade de dias, não ultrapassando 60]** dias, a contar da publicação deste ato, sem prejuízo da remuneração, como medida cautelar e com a finalidade de evitar sua interferência na apuração das irregularidades que lhe são atribuídas, de acordo com o processo disciplinar supramencionado.

E, ainda, COMUNICAR que o(a) trabalhador(a) ora afastado(a) permaneça à disposição da Comissão Processante, instalada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], devendo informar a ela o endereço em que poderá ser encontrado(a) durante o período de afastamento, além de número de telefone e endereço eletrônico.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Autoridade Instauradora

MODELO 8.1 - PRODUÇÃO DE PROVAS - PAD

Assunto: **Intimação ao(à) acusado(a) para manifestar-se sobre a produção de provas**, consoante ao Art. 48 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) **[inserir nome]**, cujo número de matrícula é **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**.

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de **[DD/MM/AAAA]**, referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx],

instalado através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, INTIMAR Vossa Senhoria para manifestar-se, no prazo de [inserir número] dias, a respeito de sua pretensão em produzir alguma prova relevante no que se refere ao processo disciplinar supracitado, de acordo com os Arts. 48, 49 e 50 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], dado que (i) é facultado à Vossa Senhoria arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando do caso de provas periciais, e (ii) esta Comissão Processante admite todas as provas documentais aceitas pelo Direito. Ademais, Vossa Senhora DEVE informar a importância da(s) possível(is) prova(s) na elucidação do(s) fato(s) investigado(a).

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx] - o qual é composto por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 8.2 - PRODUÇÃO DE PROVAS - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Intimação ao(à) sindicado(a) para manifestar-se sobre a produção de provas**, consoante ao Art. 48 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Senhor(a) [inserir nome], cujo número de matrícula é [inserir número], residente à(ao) [inserir endereço], detentor do endereço eletrônico [inserir e-mail] e do número de telefone [(XX) XXXXX-XXXX].

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº [xxxx/xx], datada de [DD/MM/AAAA], referente aos autos da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada através da Portaria nº [xxxx/xx], vem, por meio desta, INTIMAR Vossa Senhoria para manifestar-se, no prazo de [inserir número] dias, a respeito de sua pretensão em produzir alguma prova relevante no que se refere à sindicância supracitada, de acordo com os Arts. 48, 49 e 50 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], dado que (i) é facultado à Vossa Senhoria arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando do caso de provas periciais, e (ii) esta Comissão Sindicante admite todas as provas documentais aceitas pelo Direito. Ademais, Vossa Senhora DEVE informar a importância da(s) possível(is) prova(s) na elucidação do(s) fato(s) investigado(a).

Por fim, ressalta-se que as medidas tomadas são decorrentes da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx] - a qual é composta por [elencar os fatos a serem apurados] -, bem como de ações, eventos, fatos ou omissões que venham a ser elucidados no curso do processo e demonstrem-se conexos ao caso, como aqueles dispostos no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 9.1 - INDICIAÇÃO - PAD

Assunto: **Indicação pela Comissão Processante.**

Ao(à) Senhor(a) **[inserir nome]**, cujo número de matrícula é **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**.

A(o) presidente da Comissão Processante instaurada por meio da Portaria nº **[xxxx/xx]**, datada de **[DD/MM/AAAA]**, referente aos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº **[xxxx/xx]**, instalado através da Portaria nº **[xxxx/xx]**, DECLARA o encerramento da instrução processual após fase de deliberação, visto que foram realizados os seguintes procedimentos: [elencar processos, como oitiva de testemunhas, produção de provas, realização de diligências].

Assim, após a juntada de documentos e o interrogatório da(o) acusada(o), esta Comissão Processante DECIDE indiciar Vossa Senhoria pelas razões de fato e de direito descritas abaixo:

- [Listar irregularidades e fatos apurados]; e
- [Listar irregularidades e fatos apurados].

Portanto, findo o processo de investigação dos eventos, a qual produziu informações suficientes para a formação da convicção desta Comissão Processante, foi deliberada a citação da(o) indiciada(o), conforme consta em termo próprio.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

MODELO 9.2 - INDICIAÇÃO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Indicação pela Comissão Sindicante.**

Ao(à) Senhor(a) **[inserir nome]**, cujo número de matrícula é **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**.

A(o) presidente da Comissão Sindicante instaurada por meio da Portaria nº **[xxxx/xx]**, datada de **[DD/MM/AAAA]**, referente aos autos da Sindicância Punitiva nº **[xxxx/xx]**, instalada através da Portaria nº **[xxxx/xx]**, DECLARA o encerramento da instrução processual após fase de deliberação, visto que foram realizados os seguintes procedimentos: [elencar processos, como oitiva de testemunhas, produção de provas, realização de diligências].

Assim, após a juntada de documentos e o interrogatório da(o) acusada(o), esta Comissão Sindicante DECIDE indiciar Vossa Senhoria pelas razões de fato e de direito descritas abaixo:

- [Listar irregularidades e fatos apurados]; e
- [Listar irregularidades e fatos apurados].

Portanto, findo o processo de investigação dos eventos, a qual produziu informações suficientes para a formação da convicção desta Comissão Sindicante, foi deliberada a citação da(o) indiciada(o), conforme consta em termo próprio.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

MODELO 10.1 - JULGAMENTO CULPADO - PAD

Assunto: **Julgamento dos fatos pela Autoridade Julgadora**, consoante aos Arts. 14, 18 e 60 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

JULGAMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx]

Após a investigação dos autos do processo disciplinar em epígrafe, o qual foi instalado a fim de apurar as irregularidades concernentes ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], faz-se ciência que:

1. ACATO o relatório da Comissão Processante instalada pela Portaria nº [xxxx/xx];
2. JULGO que o(a) trabalhador(a) referido neste ato de julgamento [inserir a descrição das irregularidades investigadas e julgadas, citando os artigos da Portaria CRP [xxxx/xx] que fazem menção a elas];
3. DECIDO pela aplicação da penalidade de [inserir qual medida foi tomada, bem como a quantidade de dias em caso de suspensão e os artigos que fazem menção a ela na Portaria CRP [xxxx/xx]];
4. DETERMINO, por conseguinte, a expedição de portaria para a aplicação da penalidade incorrida ao(à) trabalhador(a); e
5. DETERMINO, ainda, os consecutivos envios do processo a [inserir setor/departamento] para fins de conhecimento por parte de [inserir nome], pessoa responsável pelo setor/departamento, e do(a) acusado(a), e a [inserir setor/departamento de Recursos Humanos], para as providências que se referem ao assentamento funcional do(a) acusado(a).

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 10.2 - JULGAMENTO INOCENTE - PAD

Assunto: **Julgamento dos fatos pela Autoridade Julgadora**, consoante aos Arts. 14, 18 e 60 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

JULGAMENTO

Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx]

Após a investigação dos autos do processo disciplinar em epígrafe, o qual foi instalado a fim de apurar as irregularidades concernentes ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], faz-se ciência que:

1. ACATO o relatório da Comissão Processante instalada pela Portaria nº [xxxx/xx];
2. JULGO que o(a) trabalhador(a) referido neste ato de julgamento [inserir a descrição das irregularidades investigadas e julgadas, citando os artigos da Portaria CRP-06 [xxxx/xx] que fazem menção a elas];
3. JULGO o(a) acusado(a) como inocente em relação à(s) denúncia(s) descritas no referido processo disciplinar; e
4. DETERMINO, os consecutivos envios do processo a [inserir setor/departamento] para fins de conhecimento por parte de [inserir nome], pessoa responsável pelo setor/departamento, e do(a) acusado(a).

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 10.3 - JULGAMENTO CULPADO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Julgamento dos fatos pela Autoridade Julgadora**, consoante aos Arts. 14, 18 e 60 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

JULGAMENTO

Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx]

Após a investigação dos autos da sindicância em epígrafe, a qual foi instalada a fim de apurar as irregularidades concernentes ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], faz-se ciência que:

1. ACATO o relatório da Comissão Sindicante instalada pela Portaria nº [xxxx/xx];
2. JULGO que o(a) trabalhador(a) referido neste ato de julgamento [inserir a descrição das irregularidades investigadas e julgadas, citando os artigos da Portaria CRP-06 [xxxx/xx] que fazem menção a elas];
3. DECIDO pela aplicação da penalidade de [inserir qual medida foi tomada, bem como a quantidade de dias em caso de suspensão e os artigos que fazem menção a ela na Portaria CRP-06 [xxxx/xx]];
4. DETERMINO, por conseguinte, a expedição de portaria para a aplicação da penalidade incorrida ao(à) trabalhador(a); e
5. DETERMINO, ainda, os consecutivos envios do processo a [inserir setor/departamento] para fins de conhecimento por parte de [inserir nome], pessoa responsável pelo setor/departamento, e do(a) acusado(a), e a [inserir setor/departamento de Recursos Humanos], para as providências que se referem ao assentamento funcional do(a) acusado(a).

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 10.4 - JULGAMENTO INOCENTE - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Julgamento dos fatos pela Autoridade Julgadora**, consoante aos Arts. 14, 18 e 60 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

JULGAMENTO

Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx]

Após a investigação dos autos da sindicância em epígrafe, a qual foi instalada a fim de apurar as irregularidades concernentes ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], faz-se ciência que:

1. ACATO o relatório da Comissão Sindicante instalada pela Portaria nº [xxxx/xx];
2. JULGO que o(a) trabalhador(a) referido neste ato de julgamento [inserir a descrição das irregularidades investigadas e julgadas, citando os artigos da Portaria CRP-06 [xxxx/xx] que fazem menção a elas];
3. JULGO o(a) acusado(a) como inocente em relação à(s) denúncia(s) descritas na referida sindicância; e
4. DETERMINO, os consecutivos envios do processo a [inserir setor/departamento] para fins de conhecimento por parte de [inserir nome], pessoa responsável pelo setor/departamento, e do(a) acusado(a).

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 11 - RELATÓRIO DA COMISSÃO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Relatório da Comissão Sindicante**, consoante ao Art. 60 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

RELATÓRIO

Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx]

A Comissão Sindicante da Sindicância Punitiva em epígrafe, cuja nomeação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx], de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], composta para apurar a(s) irregularidade(s) descrita(s) na citada portaria e pormenorizada(s) no corrente processo, vem apresentar seu Relatório Final, concernente ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento].

I – DO DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu dentro do prazo legal, uma vez que foram respeitados os limites estabelecidos na Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], a saber em suas especificações: [discorrer sobre os dias em que se deu o processo em sua totalidade, citando as prorrogações cabíveis].

A Comissão Sindicante decidiu adotar, em vista da natureza dos fatos tidos como irregulares, os seguintes procedimentos:

- [Descrever os procedimentos adotados, como produção de provas, envio de correspondências, oitiva de testemunhas etc.];
- [Descrever os procedimentos adotados, como produção de provas, envio de correspondências, oitiva de testemunhas etc.]; e
- [Descrever os procedimentos adotados, como produção de provas, envio de correspondências, oitiva de testemunhas etc.].

II – DOS FATOS APURADOS

[Discorrer acerca dos fatos apurados, como o que foi obtido de resposta em relação aos procedimentos adotados, por exemplo: o que determinada testemunha relatou sobre o ocorrido, quais documentos foram apresentados pela pessoa acusada ou por seu departamento etc.].

Dado o exposto, a Comissão Sindicante entendeu que os elementos reunidos corroboravam como provas para dar prosseguimento ao indiciamento do(a) trabalhador(a) sindicado(a), uma vez que a(s) irregularidade(s) caracterizou(aram)-se da(s) seguinte(s) maneira(s):

- [Descrever como as irregularidades deram-se];

- [Descrever como as irregularidades deram-se]; e
- [Descrever como as irregularidades deram-se].

Posteriormente, a Comissão Sindicante citou como acusado(a) o(a) referido(a) trabalhador(a), com o objetivo de que o(a) mesmo(a) apresentasse defesa em face das acusações que lhe foram feitas e constantes do Termo de Indiciação, conforme fls. [inserir páginas] da sindicância.

III – DA DEFESA

Na defesa apresentada pelo(a) acusado(a), presente nas fls. [inserir páginas] da sindicância, consta que [descrever o que foi apresentado na defesa do(a) acusado(a)].

Das alegações levantadas pelo(a) acusado(a), depreende-se que [descrever o que foi compreendido por meio da defesa apresentada pelo(a) acusado(a)].

IV - CONCLUSÃO

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Sindicante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] é passível de enquadramento como irregularidade, consoante ao disposto no(s) Art(s). [inserir número(s)] da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].]

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Sindicante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] não é passível de enquadramento como irregularidade, visto que o(s) fato(s) constante(s) no processo disciplinar recai(em) sobre o(a) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], conforme elucidado a partir das provas e circunstâncias produzidas no decorrer do processo. Assim, sugere-se que o presente processo seja arquivado e instaurado um novo, cujo(a) acusado(a) seja o(a) trabalhador(a) [inserir nome].]

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Sindicante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] é passível de enquadramento como irregularidade. Contudo, fora perpetrada em circunstâncias de excludente de ilicitude, a saber [descrever fato]. Tal interpretação é produto das provas contantes nos autos e, dessa forma, considera que inexistem razões para reputar o(a) acusado(a) como indiciado(a). Por fim, submete a Vossa Senhoria a ponderação de arquivamento do processo.]

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Sindicante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] não é passível de

enquadramento como irregularidade, uma vez que não restou comprovada a responsabilidade do(a) acusado(a) pela(s) ocorrência(s) mencionada(s) na Portaria nº [xxxx/xx].]

À avaliação da Autoridade Julgadora desta Comissão Sindicante, isto é, o(a) Sr(a). [inserir nome, cargo e setor/departamento do indivíduo].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Sindicante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Sindicante

MODELO 12 - RELATÓRIO DA COMISSÃO - PAD

Assunto: **Relatório da Comissão Processante**, consoante ao Art. 60 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

RELATÓRIO

Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx]

A Comissão Processante do Processo Administrativo Disciplinar em epígrafe, cuja nomeação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx], de [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano], composta para apurar a(s) irregularidade(s) descrita(s) na citada portaria e pormenorizada(s) no corrente processo, vem apresentar seu Relatório Final, concernente ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento].

I – DO DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

O procedimento transcorreu dentro do prazo legal, uma vez que foram respeitados os limites estabelecidos na Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx], a saber em suas especificações: [discorrer sobre os dias em que se deu o processo em sua totalidade, citando as prorrogações cabíveis].

A Comissão Processante decidiu adotar, em vista da natureza dos fatos tidos como irregulares, os seguintes procedimentos:

- [Descrever os procedimentos adotados, como produção de provas, envio de correspondências, oitiva de testemunhas etc.];
- [Descrever os procedimentos adotados, como produção de provas, envio de correspondências, oitiva de testemunhas etc.]; e
- [Descrever os procedimentos adotados, como produção de provas, envio de correspondências, oitiva de testemunhas etc.].

II – DOS FATOS APURADOS

[Discorrer acerca dos fatos apurados, como o que foi obtido de resposta em relação aos procedimentos adotados, por exemplo: o que determinada testemunha relatou sobre o ocorrido, quais documentos foram apresentados pela pessoa acusada ou por seu departamento etc.].

Dado o exposto, a Comissão Processante entendeu que os elementos reunidos corroboravam como provas para dar prosseguimento ao indiciamento do(a) trabalhador(a) acusado(a), uma vez que a(s) irregularidade(s) caracterizou-se da(s) seguinte(s) maneira(s):

- [Descrever como as irregularidades deram-se];

- [Descrever como as irregularidades deram-se]; e
- [Descrever como as irregularidades deram-se].

Posteriormente, a Comissão Processante citou como acusado(a) o(a) referido(a) trabalhador(a), com o objetivo de que o(a) mesmo(a) apresentasse defesa em face das acusações que lhe foram feitas e constantes do Termo de Indiciação, conforme fls. [inserir páginas] do processo disciplinar.

III – DA DEFESA

Na defesa apresentada pelo(a) acusado(a), presente nas fls. [inserir páginas] do processo disciplinar, consta que [descrever o que foi apresentado na defesa do(a) acusado(a)].

Das alegações levantadas pelo(a) acusado(a), depreende-se que [descrever o que foi compreendido por meio da defesa apresentada pelo(a) acusado(a)].

IV - CONCLUSÃO

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Processante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] é passível de enquadramento como irregularidade, consoante ao disposto no(s) Art(s). [inserir número(s)] da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].]

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Processante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] não é passível de enquadramento como irregularidade, visto que o(s) fato(s) constante(s) no processo disciplinar recai(em) sobre o(a) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], conforme elucidado a partir das provas e circunstâncias produzidas no decorrer do processo. Assim, sugere-se que o presente processo seja arquivado e instaurado um novo, cujo(a) acusado(a) seja o(a) trabalhador(a) [inserir nome].]

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Processante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] é passível de enquadramento como irregularidade. Contudo, fora perpetrada em circunstâncias de excludente de ilicitude, a saber [descrever fato]. Tal interpretação é produto das provas contantes nos autos e, dessa forma, considera que inexistem razões para reputar o(a) acusado(a) como indiciado(a). Por fim, submete a Vossa Senhoria a ponderação de arquivamento do processo.]

[Com base nos fatos apurados e na consideração da defesa apresentada pelo(a) acusado(a), esta Comissão Processante entende que a conduta do(a) trabalhador(a) [inserir nome] não é passível

de enquadramento como irregularidade, uma vez que não restou comprovada a responsabilidade do(a) acusado(a) pela(s) ocorrência(s) mencionada(s) na Portaria nº [xxxx/xx].]

À avaliação da Autoridade Julgadora desta Comissão Processante, isto é, o(a) Sr(a). [inserir nome, cargo e setor/departamento do indivíduo].

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

Presidente da Comissão Processante

[Inserir nome]

Secretária(o) da Comissão Processante

[Inserir nome]

Membro da Comissão Processante

MODELO 13.1 - DECISÃO DO PROCESSO - PAD

Assunto: **Notificação de decisão sobre Processo Administrativo Disciplinar**, consoante ao Art. 40 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

DECISÃO SOBRE PROCESSO

Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento] e responsável por esta área,

Comunico que, na presente data, foi finalizado o julgamento referente ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Processante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. [inserir páginas] do processo.

Ademais, informo que foi decidido que a(s) irregularidade(s) imputada(s) ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], comprovou(aram)-se de sua responsabilidade e, portanto, ele(a) foi indiciado(a) e recebeu a seguinte penalidade: [descrever penalidade imputada à pessoa trabalhadora], a qual deve ser cumprida de imediato. Por conseguinte, é(são) necessária(s) a(s) seguinte(s) providência(s): [descrever como a pessoa responsável pelo setor/departamento precisa prosseguir].

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Instauradora

MODELO 13.2 - DECISÃO DO PROCESSO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de decisão sobre Sindicância Punitiva**, consoante ao Art. 40 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

DECISÃO SOBRE PROCESSO

Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [inserir cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento] e responsável por esta área,

Comunico que, na presente data, foi finalizado o julgamento referente ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Sindicante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. [inserir páginas] do processo.

Ademais, informo que foi decidido que a(s) irregularidade(s) imputada(s) ao(à) trabalhador(a) [inserir nome], nº de matrícula [inserir número], [cargo], lotado(a) na(o) [inserir setor/departamento], comprovou(aram)-se de sua responsabilidade e, portanto, ele(a) foi indiciado(a) e recebeu a seguinte penalidade: [descrever penalidade imputada à pessoa trabalhadora], a qual deve ser cumprida de imediato. Por conseguinte, é(são) necessária(s) a(s) seguinte(s) providência(s): [descrever como a pessoa responsável pelo setor/departamento precisa prosseguir].

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Instauradora

MODELO 14.1 – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - PAD

Assunto: **Notificação de pedido de reconsideração pelo(a) indiciado(a)**, consoante aos Arts. 62 e 63 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Sr(a). Conselheiro(a)-presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, isto é, a autoridade instauradora e julgadora do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado por meio da Portaria nº [xxxx/xx].

O(a) trabalhador(a) **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**, vem respeitosamente, e no que lhe cabe de acordo com o Art. 63 da Portaria CRP-06 [xxxx/xx], interpor pedido de reconsideração referente à decisão disposta nas fls. **[inserir páginas]** do processo disciplinar epigrafado.

Vossa Senhoria necessita reavaliar a decisão em decorrência do(s) seguinte(s) fato(s) e direito(s):

- [Inserir informações relevantes que não foram consideradas no curso do processo e/ou indicar direitos não resguardados];
- [Inserir informações relevantes que não foram consideradas no curso do processo e/ou indicar direitos não resguardados]; e
- [Inserir informações relevantes que não foram consideradas no curso do processo e/ou indicar direitos não resguardados].

Além disso, cabe destacar, de igual modo, a conduta do(a) referido(a) trabalhador(a), o(a) qual [discorrer sobre fatos que amparem a defesa e aprimorem o pedido de reconsideração no que tange o desenvolvimento e a dinâmica da pessoa julgada dentro da organização].

Diante do exposto, o(a) trabalhador(a) requer a reavaliação do julgamento outrora conferido e a reconsideração da decisão proferida, seja para o arquivamento do processo, seja para o reenquadramento da penalidade posta, e pede deferimento.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

[Trabalhador(a) ou Defensor(a)]

MODELO 14.2 – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de pedido de reconsideração pelo(a) indiciado(a)**, consoante aos Arts. 62 e 63 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

Ao(à) Sr(a). Conselheiro(a)-presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, isto é, a autoridade instauradora e julgadora da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada por meio da Portaria nº [xxxx/xx].

O(a) trabalhador(a) **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**, vem respeitosamente, e no que lhe cabe de acordo com o Art. 63 da Portaria CRP-06 [xxxx/xx], interpor pedido de reconsideração referente à decisão disposta nas fls. **[inserir páginas]** da sindicância epigrafada.

Vossa Senhoria necessita reavaliar a decisão em decorrência do(s) seguinte(s) fato(s) e direito(s):

- **[Inserir informações relevantes que não foram consideradas no curso do processo e/ou indicar direitos não resguardados];**
- **[Inserir informações relevantes que não foram consideradas no curso do processo e/ou indicar direitos não resguardados]; e**
- **[Inserir informações relevantes que não foram consideradas no curso do processo e/ou indicar direitos não resguardados].**

Além disso, cabe destacar, de igual modo, a conduta do(a) referido(a) trabalhador(a), o(a) qual **[discorrer sobre fatos que amparem a defesa e aprimorem o pedido de reconsideração no que tange o desenvolvimento e a dinâmica da pessoa julgada dentro da organização].**

Diante do exposto, o(a) trabalhador(a) requer a reavaliação do julgamento outrora conferido e a reconsideração da decisão proferida, seja para o arquivamento do processo, seja para o reenquadramento da penalidade posta, e pede deferimento.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

[Trabalhador(a) ou Defensor(a)]

MODELO 15.1 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - PAD

Assunto: **Notificação de interposição de recurso(s) pelo(a) indiciado(a)**, consoante aos Arts. 62 e 64 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

À Diretoria do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, isto é, órgão colegiado e hierarquicamente superior à autoridade instauradora e julgadora do Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx], instalado por meio da Portaria nº [xxxx/xx].

O(a) trabalhador(a) **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**, vem respeitosamente, e no que lhe cabe de acordo com o Art. 64 da Portaria CRP-06 [xxxx/xx], interpor recurso(s) referente(s) à decisão disposta nas fls. **[inserir páginas]** do processo disciplinar epigrafado, nos termos que seguem:

- [Inserir recurso e tipologia do mesmo, assim como demais informações relevantes para];
- [Inserir recurso e tipologia do mesmo, assim como demais informações relevantes para]; e
- [Inserir recurso e tipologia do mesmo, assim como demais informações relevantes para].

Diante do exposto, dos documentos e justificativas colocadas, é solicitado o deferimento do presente recurso.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

[Trabalhador(a) ou Defensor(a)]

MODELO 15.2 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de interposição de recurso(s) pelo(a) indiciado(a)**, consoante aos Arts. 62 e 64 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

À Diretoria do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06, isto é, órgão colegiado e hierarquicamente superior à autoridade instauradora e julgadora da Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx], instalada por meio da Portaria nº [xxxx/xx].

O(a) trabalhador(a) **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, residente à(ao) **[inserir endereço]**, detentor do endereço eletrônico **[inserir e-mail]** e do número de telefone **[(XX) XXXXX-XXXX]**, vem respeitosamente, e no que lhe cabe de acordo com o Art. 64 da Portaria CRP-06 [xxxx/xx], interpor recurso(s) referente(s) à decisão disposta nas fls. **[inserir páginas]** da sindicância epigrafada, nos termos que seguem:

- [Inserir recurso e tipologia do mesmo, assim como demais informações relevantes para];
- [Inserir recurso e tipologia do mesmo, assim como demais informações relevantes para]; e
- [Inserir recurso e tipologia do mesmo, assim como demais informações relevantes para].

Diante do exposto, dos documentos e justificativas colocadas, é solicitado o deferimento do presente recurso.

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

[Inserir nome]

[Trabalhador(a) ou Defensor(a)]

MODELO 16.1 - APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

Assunto: **Notificação de aplicação de advertência referente a Sindicância Punitiva**, consoante aos Arts. 7º e 8º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, **[inserir cargo]**, lotado(a) na(o) **[inserir setor/departamento]**,

Comunico que fora finalizado o julgamento e proferida a decisão para seu superior hierárquico referentes ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Sindicante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. **[inserir páginas]** do processo.

Ademais, informo que, uma vez comprovado que o(s) fato(s) investigado(s) é(são) de sua responsabilidade, aplica-se a seguinte advertência, embasada na(s) vedação(ões) dos funcionários do CRP-06 descritas no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]:

[Inserir o texto da advertência, a qual aborda uma infração de natureza não grave].

Por fim, saliento que esta decisão consta, a partir da presente data, em seu histórico de registro funcional e não gera outras penalidades.

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 16.2 - APLICAÇÃO DE SUSPENSÃO - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de aplicação de suspensão referente a Sindicância Punitiva**, consoante aos Arts. 7º e 9º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, **[inserir cargo]**, lotado(a) na(o) **[inserir setor/departamento]**,

Comunico que fora finalizado o julgamento e proferida a decisão para seu superior hierárquico referentes ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Sindicante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. **[inserir páginas]** do processo.

Ademais, informo que, uma vez comprovado que o(s) fato(s) investigado(s) é(são) de sua responsabilidade, aplica-se a seguinte suspensão, embasada na(s) vedação(ões) dos funcionários do CRP-06 descritas no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]:

[Inserir o texto da suspensão, a qual deve ter, no máximo, 30 (trinta) dias].

Por fim, saliento que esta decisão consta, a partir da presente data, em seu histórico de registro funcional e não gera outras penalidades.

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 16.3 - APLICAÇÃO DE SUSPENSÃO (CONVENIÊNCIA) - SINDICÂNCIA PUNITIVA

Assunto: **Notificação de aplicação de suspensão referente a Sindicância Punitiva**, consoante aos Arts. 7º e 9º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Sindicância Punitiva nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, **[inserir cargo]**, lotado(a) na(o) **[inserir setor/departamento]**,

Comunico que fora finalizado o julgamento e proferida a decisão para seu superior hierárquico referentes ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Sindicante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. **[inserir páginas]** do processo.

Ademais, informo que, uma vez comprovado que o(s) fato(s) investigado(s) é(são) de sua responsabilidade, aplica-se a penalidade de suspensão, embasada na(s) vedação(ões) dos funcionários do CRP-06 descritas no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]. Todavia, visto que há conveniência em razão da tipologia de seu serviço, a suspensão dever-se-á substituída por multa, conforme segue:

[Inserir o texto da multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o trabalhador obrigado a permanecer em serviço.].

Por fim, saliento que esta decisão consta, a partir da presente data, em seu histórico de registro funcional e não gera outras penalidades.

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 16.4 - APLICAÇÃO DE SUSPENSÃO - PAD

Assunto: **Notificação de aplicação de suspensão referente a Processo Administrativo Disciplinar**, consoante aos Arts. 7º e 9º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, **[inserir cargo]**, lotado(a) na(o) **[inserir setor/departamento]**,

Comunico que fora finalizado o julgamento e proferida a decisão para seu superior hierárquico referentes ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Processante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. **[inserir páginas]** do processo.

Ademais, informo que, uma vez comprovado que o(s) fato(s) investigado(s) é(são) de sua responsabilidade, aplica-se a seguinte suspensão, embasada na(s) vedação(ões) dos funcionários do CRP-06 descritas no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]:

[Inserir o texto da suspensão, a qual deve ter, no máximo, 90 (noventa) dias].

Por fim, saliento que esta decisão consta, a partir da presente data, em seu histórico de registro funcional e não gera outras penalidades.

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 16.5 - APLICAÇÃO DE DEMISSÃO

Assunto: **Notificação de aplicação de demissão referente a Processo Administrativo Disciplinar**, consoante aos Arts. 7º e 13 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, **[inserir cargo]**, lotado(a) na(o) **[inserir setor/departamento]**,

Comunico que fora finalizado o julgamento e proferida a decisão para seu superior hierárquico referentes ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Processante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. **[inserir páginas]** do processo.

Ademais, informo que, uma vez comprovado que o(s) fato(s) investigado(s) é(são) de sua responsabilidade, aplica-se a penalidade de demissão, embasada na(s) vedação(ões) dos funcionários do CRP-06 descritas no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx] e nos casos elencados no Art. 13 do mesmo documento:

[Inserir o texto da demissão, que deve descrever as infrações cometidas relacionadas às vedações e aos casos dos Arts. 5º e 13 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]].

Por fim, saliento que esta decisão consta, a partir da presente data, em seu histórico de registro funcional.

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

MODELO 16.6 - APLICAÇÃO DE DESTITUIÇÃO DE CARGO

Assunto: **Notificação de aplicação de destituição de cargo referente a Processo Administrativo Disciplinar**, consoante aos Arts. 7º, 11 e 12 da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx].

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Processo Administrativo Disciplinar nº [xxxx/xx]

[Inserir município], [inserir dia] de [inserir mês] de [inserir ano].

Prezado(a) Sr(a). **[inserir nome]**, nº de matrícula **[inserir número]**, **[inserir cargo]**, lotado(a) na(o) **[inserir setor/departamento]**,

Comunico que fora finalizado o julgamento e proferida a decisão para seu superior hierárquico referentes ao processo em epígrafe, cuja instalação deu-se por meio da Portaria nº [xxxx/xx]. Os trabalhos deram-se pelas vias da Comissão Processante instituída pela Portaria nº [xxxx/xx], a qual findou, anteriormente, o relatório sobre o(s) fato(s) apurado(s), como consta nas fls. **[inserir páginas]** do processo.

Ademais, informo que, uma vez comprovado que o(s) fato(s) investigado(s) é(são) de sua responsabilidade, aplica-se a penalidade de destituição de cargo [inserir se “de confiança” ou se “em comissão”], embasada na(s) vedação(ões) dos funcionários do CRP-06 descritas no Art. 5º da Portaria CRP-06 nº [xxxx/xx]:

[Inserir o texto da destituição de cargo, que é conseqüente às penalidades de suspensão ou demissão].

Por fim, saliento que esta decisão consta, a partir da presente data, em seu histórico de registro funcional.

Atenciosamente,

[Inserir nome]

Autoridade Julgadora

Carlos Oscar A. Lopes

Gerente Executivo

194 / 194

FGV Projetos CE Nº 0509/24

Este relatório contém informações confidenciais. Caso você não seja a pessoa autorizada a recebê-lo, não deverá utilizá-lo, copiá-lo ou revelar o seu conteúdo.

0509-24 Produto 3 pdf

Código do documento 0b402e44-bfb2-4140-8f91-6ba8209b193b



Assinaturas



CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES
carlos.aguietas@fgv.br
Assinou

C=O-24

Eventos do documento

07 Jun 2024, 17:46:53

Documento 0b402e44-bfb2-4140-8f91-6ba8209b193b **criado** por MARIA LUIZA NUNES DANTAS (b2225a61-9198-4b90-a60f-8f0b2a10aeba). Email:maria.ndantas@fgv.br. - DATE_ATOM: 2024-06-07T17:46:53-03:00

07 Jun 2024, 17:47:46

Assinaturas **iniciadas** por MARIA LUIZA NUNES DANTAS (b2225a61-9198-4b90-a60f-8f0b2a10aeba). Email: maria.ndantas@fgv.br. - DATE_ATOM: 2024-06-07T17:47:46-03:00

07 Jun 2024, 18:43:50

CARLOS OSCAR AGUIEIRAS LOPES **Assinou** (7fb92c8f-1ec6-4f28-bf99-9397554c875f) - Email: carlos.aguietas@fgv.br - IP: 179.99.184.246 (179-99-184-246.dsl.telesp.net.br porta: 28638) - Documento de identificação informado: 232.684.688-53 - DATE_ATOM: 2024-06-07T18:43:50-03:00

Hash do documento original

(SHA256):bf1d41a2583e06eb499ffa0f6e97ece59ed718fa94b3d0924024cf11b08cb035

(SHA512):985b0339b01209f8bff541930effbbdc58024f63c82d4cf686d43369942354d37174a157471256699197c1a08e8b1d6196d3a2953fe217630c3716e7415638b3

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign