

MANUAL DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E BOAS PRÁTICAS
Corregedoria Geral do Município



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

FICHA TÉCNICA

Prefeito Municipal

Bruno Covas

Controlador Geral do Município

João Manoel Scudeler de Barros

Controlador Adjunto

André Dias Menezes de Almeida

Chefe de Gabinete

Luiz Fernando de Camargo Prudente do Amaral

Coordenadora de Auditoria Geral

Marcela Fernandes Lassi de Oliveira Lourenço

Coordenadora de Promoção da Integridade

Carolina Dalla Pacce

Corregedor Geral do Município

Carlos Figueiredo Mourão

Ouvidora Geral do Município

Maria Lumena Balaben Sampaio

Coordenador de Administração e Finanças

Marcio Cacezes Junior

Coordenador de Defesa do Usuário do Serviço Público Municipal

Anis Kfourri

Chefes das Assessorias

Rodrigo Morello Alves

Renata Figueiredo Andrade de Oliveira

Soraya Santucci Chehin

Elaboração

Ana Carolina Wolff

Gustavo Gesteira Pontual Sampaio

João Tonnera Junior

Lais Araujo Guerra

Rafael Moreira Braga

Thais Almeida Valvassoura

Assessoria de Comunicação

Liliane Rossi

Diagramação

Marianne Motta

Índice

3 Apresentação

3 A Corregedoria

10 Divisão de Gerenciamento de Informações

16 Divisão de Procedimento Patrimonial

28 Divisão de Procedimento Comum

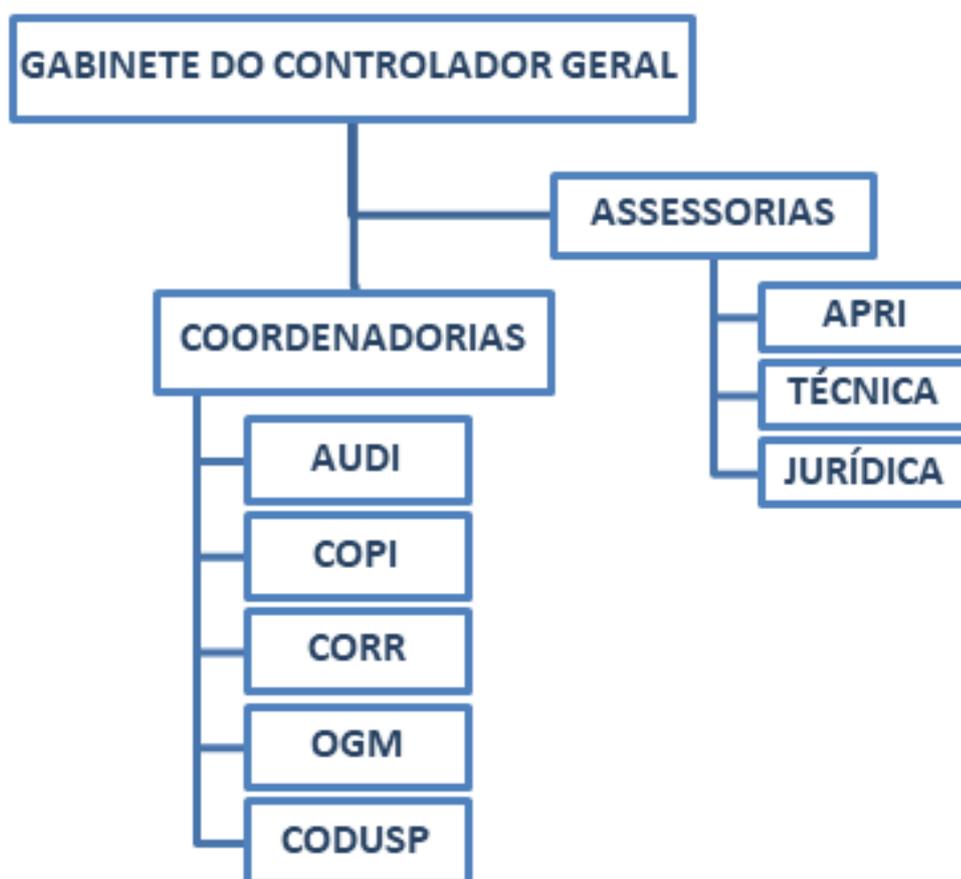
36 Divisão de Processo Administrativo
de Responsabilização de Pessoa Jurídica

Apresentação

Este documento tem como finalidade apresentar a estrutura e organização da Corregedoria Geral do Município de São Paulo, assim como orientar como os trabalhos devem ser realizados na coordenadoria.

Cada um dos processos e procedimentos conduzidos, quais sejam, análise de demandas, sindicância comum, sindicância patrimonial e processo de responsabilização de pessoa jurídica, foram organizados segundo suas respectivas diretorias e serão tratados em suas características, etapas, questões práticas importantes e legislações aplicáveis.

A Corregedoria



CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CORR/CGM

De acordo com o artigo 135, da Lei Municipal nº 15.764/2013, a Corregedoria Geral do Município possui as seguintes atribuições:

I – exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

II – analisar, em articulação com a Coordenadoria de Auditoria Interna e com a Assessoria de Produção de Informações e Inteligência, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;

III – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

IV – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

V – realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;

VI – avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII – solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

VIII – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

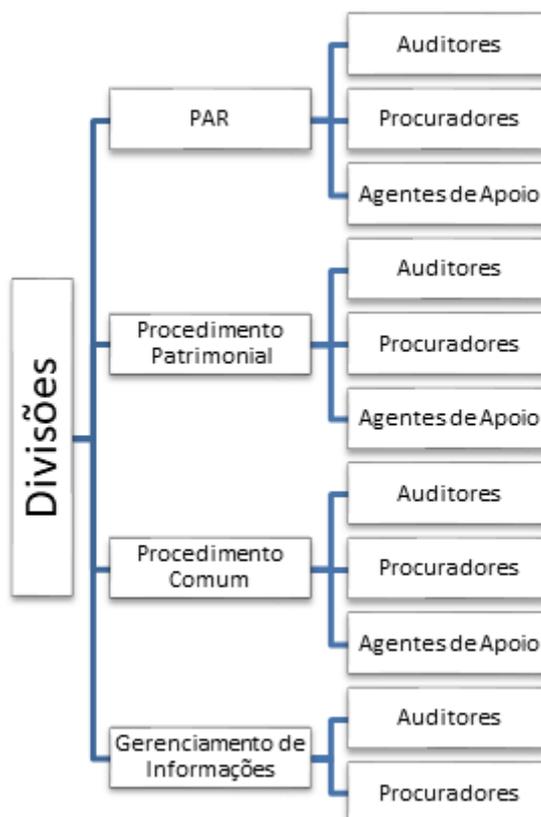
IX – promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

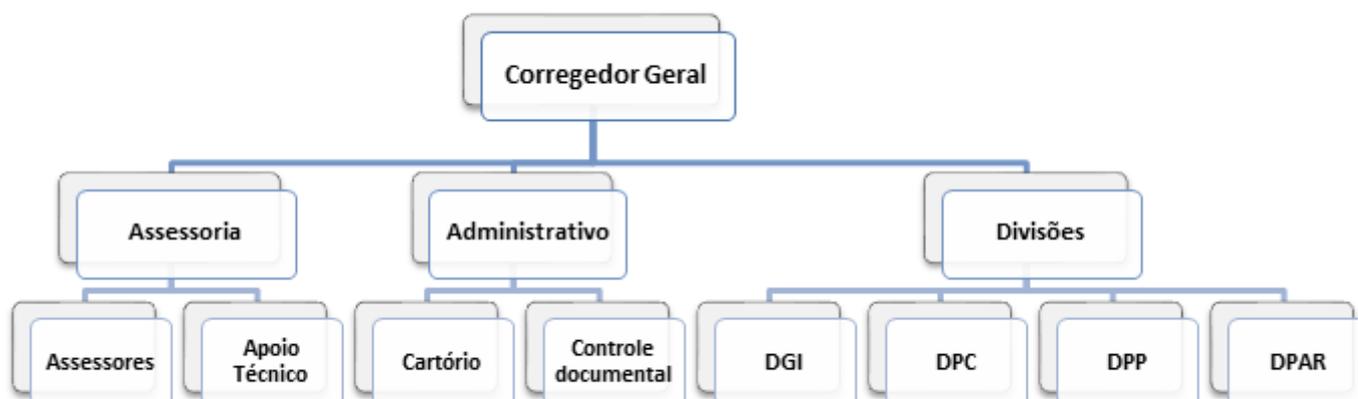
X – propor ao Controlador Geral as medidas previstas no art. 138 desta lei, especialmente instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios.

Como se percebe, a Corregedoria Geral do Município (CORR) é o órgão central do sistema de correição da Administração Pública Municipal. CORR é a responsável, essencialmente, pela apuração de irregularidades em processos e procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como pelo controle da atuação dos agentes públicos municipais, suas atividades envolvem a investigação de denúncias e representações encaminhadas à CGM, o acompanhamento da evolução patrimonial de agentes públicos, a instrução de sindicâncias de temas com maior repercussão na Administração Municipal, de denúncias de assédio sexual no âmbito da Guarda Civil Metropolitana, além da realização de capacitações voltadas à correição e de outras atividades atinentes à promoção da efetiva garantia dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade no exercício da função pública.

Também é a área responsável na CGM pela instauração dos processos administrativos de responsabilização de pessoa Jurídica, na aplicação da Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 55.107/2014), visando à responsabilização administrativa de empresas envolvidas em atos ilícitos contra a administração pública.

Organograma geral





Atribuições de cada área

Segundo o Decreto Municipal nº 59.496/2020, a Corregedoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

Art. 23. A Corregedoria Geral do Município - CORR tem as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de órgão central do sistema de correição da Administração Pública Municipal;

II - analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;

III - acompanhar, em articulação com a Assessoria de Produção de Informações e Inteligência, a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;

IV - instaurar procedimentos para apuração de enriquecimento ilícito e de outras violações graves a deveres funcionais;

V - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

VI - realizar inspeções nas unidades do sistema de correição;

VII - avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso;

IX - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

XI - propor, ao Controlador Geral, as medidas previstas no artigo 138 da Lei nº 15.764, de 27 de maio de 2013, especialmente a instauração de apurações e procedimentos disciplinares, bem como a requisição de empregados e servidores públicos e sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios;

XII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Ademais, o Decreto Municipal ainda delinea as atribuições de cada uma das Divisões da Corregedoria, quais sejam, a Divisão de Gerenciamento de Informações – DGI, a Divisão de Procedimento Comum – DPC, a Divisão de Procedimento Patrimonial – DPP e a Divisão de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica – DPAR. Vejamos.

Art. 24. A Divisão de Gerenciamento de Informações - DGI tem como atribuições:

I - gerenciar as informações sobre os procedimentos e processos administrativos disciplinares;

II – analisar, com o apoio das demais divisões da CORR, as denúncias, representações e expedientes com notícia de irregularidades na Administração Pública Municipal;

III - manifestar-se e sugerir a adoção de providências, preparando os atos administrativos pertinentes.

Art. 25. A Divisão de Procedimento Comum - DPC tem as seguintes atribuições:

I - conduzir procedimentos administrativos comuns de competência da Corregedoria Geral do Município, nos termos do artigo 138, inciso II e § 2º, da Lei nº 15.764, de 2013;

II - conduzir os procedimentos de apuração de responsabilidade por assédio sexual, nos termos da Lei nº 16.488, de 13 de julho de 2016, e do Decreto nº 57.444, de 11 de novembro de 2016;

III - propor a suspensão preventiva de servidores e empregados públicos nos procedimentos de sua competência.

Art. 26. A Divisão de Procedimento Patrimonial - DPP tem as seguintes atribuições:

I - conduzir os procedimentos de apuração de enriquecimento ilícito de agentes públicos municipais, nos termos do Decreto nº 54.838, de 13 de fevereiro de 2014;

II - propor a suspensão preventiva de servidores e empregados públicos nos procedimentos de sua competência.

Art. 27. A Divisão de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica - DPAR tem por atribuição conduzir a apuração de responsabilidade de pessoa jurídica pela prática atos lesivos contra a Administração Pública municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Macrofluxo

O principal processo desenvolvido pela Corregedoria pode ser sintetizado da seguinte forma:



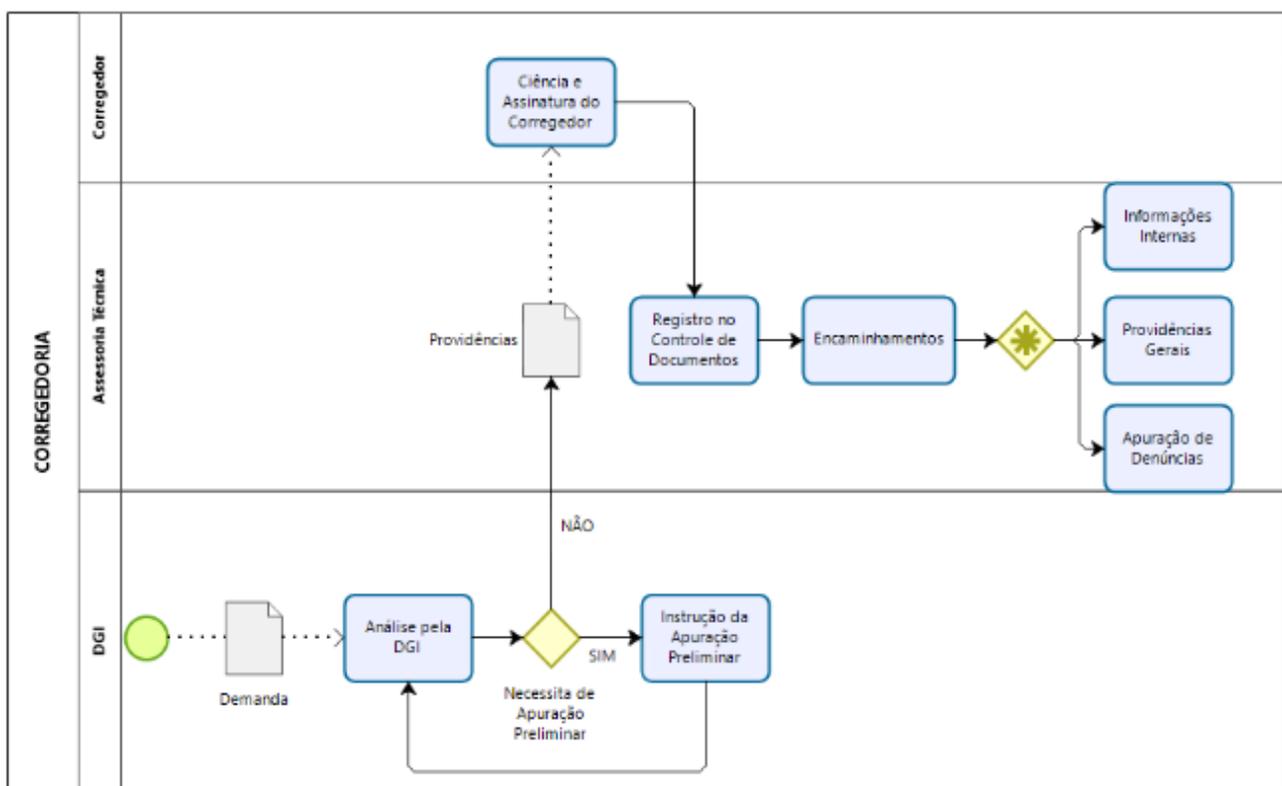
Como se percebe, a Corregedoria é responsável, essencialmente, pela apuração de irregularidades em processos e procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como pelo controle da atuação dos agentes públicos municipais em suas atividades. Desse modo, as denúncias e representações à CGM, assim como as notícias de irregularidades apuradas em procedimentos realizados na CGM, seguem o seguinte caminho:

1. Encaminhamento para Corregedoria;
2. Análise prévia do documento pela Divisão de Gerenciamento de Informações (DGI);
3. Pedido de instauração de procedimentos administrativos ou de arquivamento, bem como outras providências cabíveis ao caso;
4. Distribuição para a comissão processante, subordinando-se à diretoria competente à matéria (sindicâncias ou processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica);
5. Instrução dos processos, investigações necessárias, e finalização pelas comissões mediante relatório final com as propostas a serem tomadas.

Divisão de Gerenciamento de Informações

A Divisão tem como atribuição principal analisar as denúncias, representações e expedientes com notícia de irregularidades na Administração Pública Municipal, assim como se manifestar e sugerir a adoção de providências, preparando os atos administrativos pertinentes.

Diagrama de Fluxo



Recebimento de Demandas Externas

As demandas são recebidas de diversas frentes, podendo ser provenientes de áreas internas da CGM (Gabinete, OGM, AUDI, APRI) ou de outras Secretarias/ Subprefeituras e órgãos externos (MP, TCM, Polícia, etc.).

Geralmente, quando chegam à Corregedoria, são analisadas pela DGI e um documento requisitando as providências a serem tomadas é encaminhado para ciência e assinatura do Corregedor. Logo após, a demanda é registrada internamente e, dependendo de sua especificidade, há deliberações da divisão para dar seguimento (e.g. requisição informações, encaminhamento para apuração na unidade, abertura de procedimentos apuratórios, etc.). As principais demandas são as seguintes:

a. Solicitação de informações da Corregedoria:

As informações são analisadas pela divisão e um documento requisitando as providências a serem tomadas é encaminhado para ciência e assinatura do Corregedor. A solicitação é, então, registrada internamente e encaminhada à área responsável pelo Controle de Documentos da Corregedoria para fornecimento de informações (ex. processos arquivados, procedimentos que já tramitaram na Corregedoria, etc.) ou às CPP's (pedido de vistas, informações sobre andamentos de processos) ou, ainda, ao órgão competente (informação sobre processos já em PROCED, auditorias, etc.);

b. Requisição de providências gerais:

A demanda é analisada pela divisão e um documento solicitando as providências a serem tomadas é encaminhado para ciência e assinatura do Corregedor. A requisição é registrada internamente e, quando há a necessidade de informações externas, é encaminhada à Pasta responsável (ex: posicionamento sobre eventual necessidade de procedimento responsabilização, cobrança de respostas a ofícios do MP ignorados por Subprefeituras ou outras Pastas). Com o retorno da informação, volta a seguir o mesmo fluxo do item anterior.

c. Requisição de apuração de denúncias

Após a confirmação de registro na Ouvidoria Geral, caso seja proveniente de outras fontes, a demanda é classificada e tomada as seguintes providências cabíveis:

- i. baixa/média complexidade - a demanda é analisada e um documento solicitando as providências a serem tomadas é encaminhado para ciência e assinatura do Corregedor. A requisição é, então, registrada internamente e encaminhada à pasta responsável ou à Subprefeitura envolvida, para esclarecimentos ou apuração. Ao retornar, é feita uma análise dos esclarecimentos/apurações e, então, tomada uma das seguintes ações: devolvida ao requisitante; enviada para arquivamento; ou aberto novo

pedido de esclarecimentos. Caso seja necessário, também pode ser feita a avocação para instauração de sindicância mediante a elaboração uma manifestação, com a revisão da DPC e ciência e assinatura do Corregedor;

- ii. média/alta complexidade - a demanda é analisada e encaminhada à PROCED;
- iii. alta complexidade - a demanda é analisada e direcionada para as seguintes providências: devolução ao requisitante; arquivamento; ou instauração de sindicância. Caso necessite de maiores esclarecimentos, ela é separada para instrução preliminar na DGI (requisição de processos, oitiva de testemunhas, pedido de esclarecimentos de outras pastas), e depois volta à análise novamente.

d. Recebimento de material fiscalizatório

Quando ocorre o recebimento de material fiscalizatório (relatórios de AUDI, acórdãos TCM), a demanda é analisada pela divisão e um documento solicitando as providências a serem tomadas é encaminhado para ciência e assinatura do Corregedor. A requisição é, então, registrada internamente e encaminhada para a instauração de sindicância por meio de uma manifestação da divisão, com a revisão do diretor da DPC, além de ciência e assinatura do Corregedor. Caso haja eventuais questionamentos ou providências fiscalizatórias aptos a serem sanados de pronto, há encaminhamento ao órgão envolvido solicitando as medidas cabíveis. Se os problemas encontrados forem corrigidos, a informação retorna à Corregedoria, é feita uma reanálise e devolução desse saneamento da unidade ao órgão fiscalizatório de origem. Por outro lado, se não tomadas as devidas providências ou se forem realizadas de maneira não satisfatórias, é determinado que se instaure a sindicância.

Recebimento de Demandas Internas da Corregedoria

a. Pedido de análise patrimonial

Os pedidos de análise patrimonial provenientes das comissões ou de análises feitas pelas divisões em geral são encaminhados por e-mail à Assessoria da Corregedoria com os fundamentos para pedi-la e o número do respectivo processo/expediente que motivou a solicitação. Essa solicitação é autuada em um processo SEI, reproduzindo-se a fundamentação informada e seguindo para ciência e assinatura do Corregedor. O expediente, então, segue para APRI.

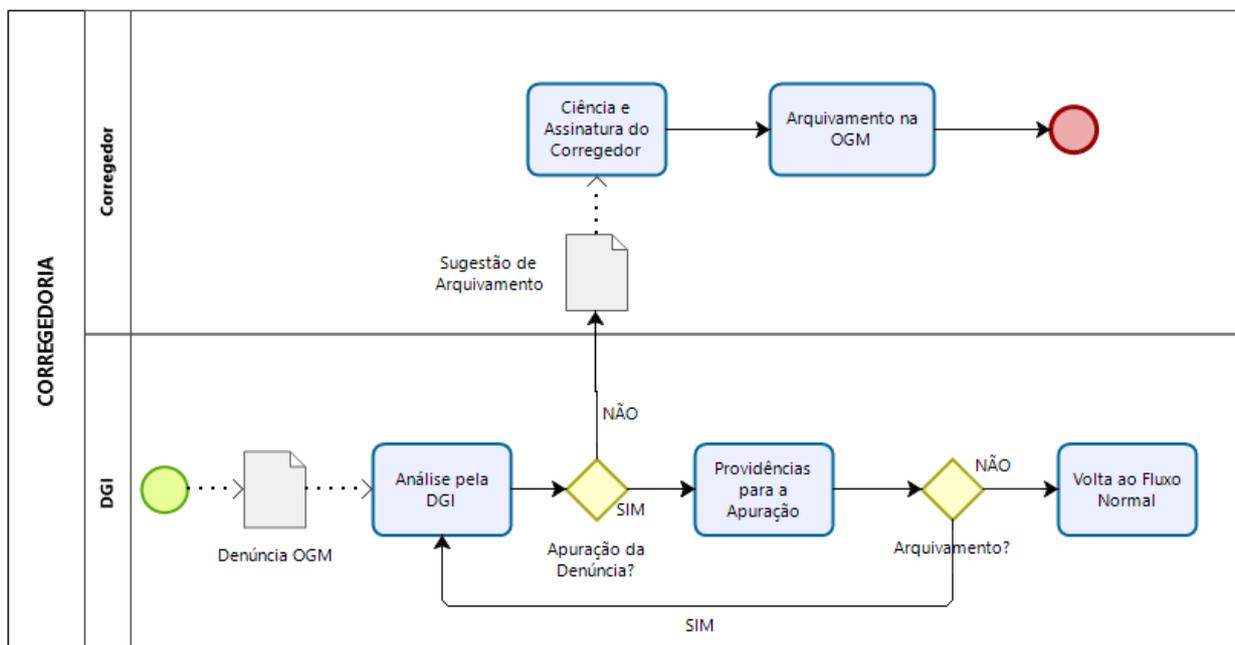
Após a devolução por APRI, é realizada uma análise pela Divisão com base nos critérios definidos na Ordem interna e encaminhada para arquivamento ou instauração de sindicância mediante uma manifestação da Divisão, com a revisão da diretoria da DPP (em caso de instauração) e ciência e assinatura do Corregedor.

b. Análises sugeridas com base em outros trabalhos

Os pedidos de apurações em geral provenientes das comissões ou de outras áreas da Corregedoria são encaminhados por e-mail à divisão com os fundamentos para pedi-la e o número do respectivo processo/expediente que motivou a solicitação. Essa solicitação é autuada um processo SEI, reproduzindo-se a fundamentação informada, seguindo para ciência e assinatura do Corregedor e, depois, distribuída para apuração (CPP ou DGI).

Após a instrução do procedimento de apuração prévia, este pode ser concluído com a proposição de arquivamento, determinação de providências ou instauração de sindicância, seguindo os fluxos correspondentes.

Arquivamentos



Powered by
bizagi
Modeler

Os eventuais arquivamentos de expedientes realizados pela divisão possuem os seguintes fluxos:

- Recebimento de denúncia proveniente da Ouvidoria - OGM, com pedido de esclarecimentos à unidade pela DGI. Com a resposta, constata-se que não há nada a ser apurado (e.g. porque não envolve reponsabilidade funcional ou não houve o fato). A DGI sugere o arquivamento, o Corregedor analisa, convalida por meio de assinatura e o processo é devolvido para arquivamento na OGM.

- b. Recebimento de denúncia proveniente da OGM, encaminhamento da DGI à unidade para apuração e esta conclui que se trata de caso de arquivamento. Caso haja concordância da DGI, elabora-se cota, o Corregedor analisa e assina o pedido de arquivamento. O processo é devolvido para arquivamento na OGM.
- c. Recebimento de denúncia proveniente da OGM pela DGI, há uma apuração preliminar no âmbito da Corregedoria que conclui pelo arquivamento. Há análise pelo Corregedor que, caso concorde, assina o arquivamento e encaminha o para arquivamento na OGM.
- d. Recebimento pela DGI da análise patrimonial preliminar da APRI (pode ter sido solicitada pela própria Corregedoria ou elaborada espontaneamente a partir do monitoramento da APRI), análise e elaboração de cota que será encaminhada ao Corregedor para nova análise e promoção do arquivamento ou instauração da sindicância. Quando for o caso, esses expedientes são arquivados na própria Corregedoria.

Metodologia

Análise da complexidade das denúncias

Para análise da complexidade das denúncias, são verificados os seguintes itens:

- I. Critério legal (relevância social, impacto social/econômico - art. 138, §2º, Lei Municipal nº 15.764/13);
- II. Reincidência das denúncias por diversas fontes;
- III. Cotejo com os registros presentes na Corregedoria;
- IV. Gravidade dos fatos com inteligência nas condutas previstas no Estatuto (se são fatos aparentemente puníveis com repreensão, suspensão, demissão);
- V. Fonte (e.g. CGM, MP, Legislativo, etc.).

Prazos

- 1. Quando envolve informações prestadas diretamente pela Corregedoria = não há estoque, sendo apresentadas em curto prazo (média de 5 dias);
- 2. Quando as informações dependem de outras pastas = o tempo de resposta varia, muitas vezes com necessidade de reiterações (variável);
- 3. Quando as informações exigem análise de DGI = sem instrução preliminar, curto-médio prazo (média de 10 dias para instauração); com instrução preliminar, depende do andamento.

Juízo de admissibilidade para instauração de Sindicância

O juízo de admissibilidade realizado pela DGI consiste em verificar a existência de indícios de autoria e materialidade da falta disciplinar praticada pelo servidor público municipal, que poderá resultar nas seguintes conclusões:

- I. Ausência de indícios de autoria e materialidade = arquivamento, sem prejuízo de eventual desarquivamento caso surjam novos elementos;;
- II. Fortes indícios de autoria e materialidade = sugestão de procedimentos disciplinares do exercício da pretensão punitiva;
- III. Alguns indícios de autoria e materialidade = sugestão de procedimentos disciplinares de preparação e investigação, que será uma sindicância em sede de Corregedoria quando o objeto se destacar pela sua importância, impacto social ou relevância econômica.

Portanto, pode-se dizer que compõe o juízo de admissibilidade de uma sindicância na Corregedoria Geral do Município:

- indícios de autoria e materialidade de falta disciplinar; e
- importância, impacto social ou relevância econômica do objeto

Divisão de Procedimento Patrimonial

Esta Divisão é responsável pela condução dos procedimentos de apuração de enriquecimento ilícito de agentes públicos municipais, nos termos do Decreto Municipal nº 54.838, de 13 de fevereiro de 2014, chamados “Sindicâncias Patrimoniais”.

A sindicância patrimonial é um procedimento investigativo, não punitivo e sigiloso e que se destina à apuração de eventual enriquecimento ilícito por parte de agentes públicos municipais.

É conduzida pela Corregedoria Geral do Município no exercício da competência prevista no artigo 135, III, da Lei Municipal 15.764/2013, segundo o qual, compete à Corregedoria Geral do Município “acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito”.

No âmbito do procedimento, a modalidade de enriquecimento ilícito que se investiga consiste na aquisição, para si ou para outrem, no exercício do cargo público, de bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, conforme preceitua o artigo 9º, VII, da Lei Federal nº 8.429/1992, consubstanciando, nesta seara, uma infração político-administrativa.

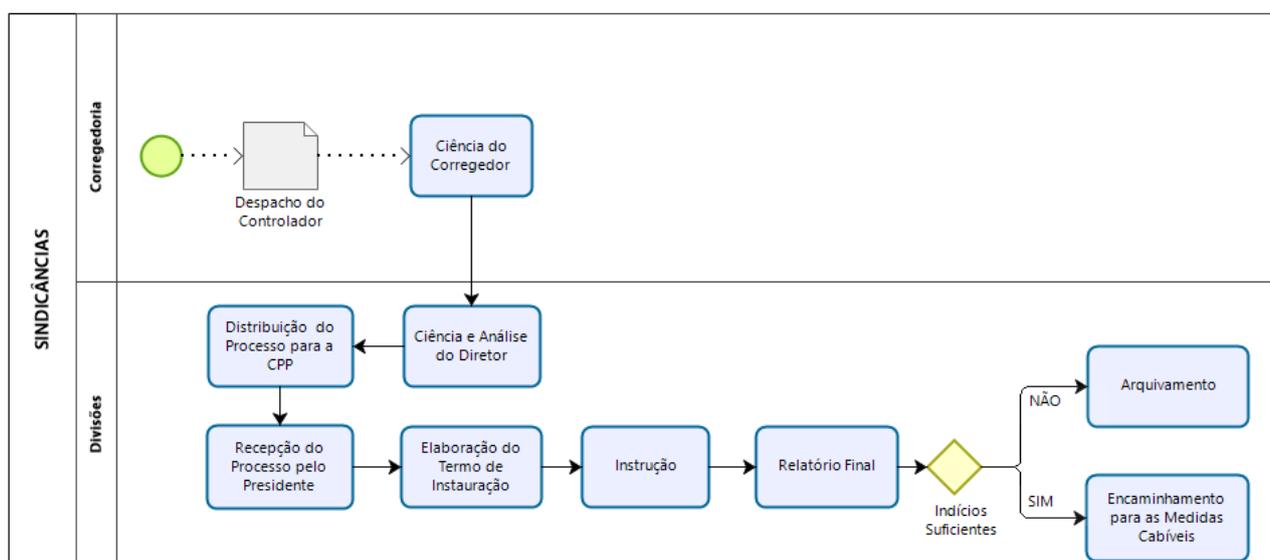
Ademais, as infrações eventualmente apuradas consistem em ilícitos administrativos disciplinares, classificados, no Município de São Paulo, como procedimento irregular de natureza grave, previsto no artigo 188, III, por violação aos artigos 178, XI e XII, e 179, caput, da Lei Municipal nº 8.989/79.

Conforme se discorrerá neste documento, em síntese, apuram-se na sindicância patrimonial, mais detalhadamente:

- a. A possível declaração falsa de bens à Prefeitura Municipal de São Paulo, ou a ausência de declaração da mesma, resultando em violação à obrigação estabelecida pelo artigo 13, da Lei Federal nº 8.429/92. No âmbito do município de São Paulo, tal obrigação foi regulamentada pelo Decreto Municipal nº 53.929/2013, que instituiu a declaração eletrônica de bens a ser apresentada por meio do Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos

- SISPATRI. Em maio de 2020, referido decreto foi substituído pelo Decreto Municipal nº 59.432/2020, o qual passou a regulamentar, no âmbito municipal, a declaração eletrônica de bens;
- b. Possível descompasso entre rendimentos conhecidos e evolução patrimonial, auferido por meio do indicador dos Valores Anuais Disponíveis para Outros Gastos;
- c. Possível descompasso entre rendimentos conhecidos e movimentação financeira, auferido por meio do indicador da Movimentação Financeira a Descoberto.

Passa-se, agora, a discorrer sobre o procedimento e suas fases.



Powered by
bizagi
Modeler

Fluxo das Sindicâncias Patrimoniais

1. Solicitação de uma informação patrimonial à APRI.

De início, a Corregedoria deve solicitar que a Assessoria de Produção de Informações e Inteligência – APRI, ligada ao Gabinete do Controlador, elabore um documento chamado Informação Patrimonial.

A solicitação à APRI pode ser motivada pelo recebimento de denúncia ou de fundados elementos extraídos de outros procedimentos, como das sindicâncias comuns, que indiquem aparente recebimento de recursos de origem suspeita pelo agente público. Além disso, pode ser motivada pela realização de trabalhos de filtragem com base em algoritmos e critérios predefinidos, detectando-se de ofício os agentes públicos que demonstrem aparente evolução patrimonial incompatível com seus vencimentos conhecidos ou outras irregularidades de natureza patrimonial.

A Assessoria elabora o referido documento com base em consultas aos seguintes bancos de dados:

- SISPATRI (Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos): neste sistema, os agentes públicos inserem, anualmente, a declaração anual de bens, obrigatória conforme o disposto pelo artigo 13, da Lei de Improbidade Administrativa, nela discriminando-se todos os seus bens e direitos, assim com os bens e direitos de seus dependentes;
- SIGPEC (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências): sistema de gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, com informações sobre cargos, lotações, vencimentos, férias, licenças, etc.;
- UPMINER: sistema pago e conveniado com diversos outros bancos de dados, trazendo informações acerca de ações judiciais das quais o investigado seja ou tenha sido parte, histórico de vínculos profissionais, antecedentes criminais, etc.;
- JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo): traz informações sobre pessoas jurídicas das quais o investigado participe, com fichas cadastrais completas e informações sobre quadro societário, capital social, sede, quinhões, etc.;
- RFB (Receita Federal do Brasil): informações sobre pessoas jurídicas das quais o investigado participe, conforme o registrado junto ao Fisco Federal;
- ARISP (Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo): traz informações sobre imóveis ou direitos reais relacionados ao investigado, sendo possível consultar as respectivas matrículas imobiliárias;
- CENSEC (Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados): sistema do Colégio Notarial do Brasil que traz informações sobre testamentos, escrituras e procurações das quais o investigado tenha sido parte;
- BASE IPTU: base de dados da Prefeitura contendo informações acerca dos agentes passivos do IPTU proprietários de imóveis localizados no território paulistano;
- Consulta a redes sociais e outros sítios eletrônicos e bancos de dados em busca de sinais exteriores de riqueza ou de indícios de outras irregularidades de natureza patrimonial.

Com base no resultado das pesquisas realizadas, APRI discrimina, na informação patrimonial, de forma técnica, as irregularidades constatadas, essencialmente concernentes a possíveis omissões de bens e/ou aparente evolução patrimonial incompatível com os vencimentos lícitos conhecidos.

2. Análise da informação patrimonial por DGI

Na Corregedoria Geral do Município, a Divisão de Gerenciamento de Informações analisará a informação patrimonial e elaborará manifestação sugerindo:

- a. Instauração de sindicância patrimonial, procedimento disciplinado pelo Decreto Municipal nº 54.838/2014, caso entenda que há irregularidades que motivem a instauração do procedimento; ou, caso contrário
- b. Arquivamento do expediente.

Como nesta fase existem poucos elementos, já que apenas com a instauração do procedimento em si podem-se consultar informações protegidas por sigilo fiscal, a análise é realizada com base nos bancos de dados acessados por APRI e mencionados acima.

Por meio dela, podem ser constatadas eventuais omissões de bens ao SISPATRI ou outros sinais indicadores de evolução patrimonial incompatível com os vencimentos, tendo-se como baliza o artigo 13 da Lei de Improbidade Administrativa, o Decreto Municipal nº 54.838/2014 e o Decreto Municipal nº 53.929/2013 (que estabeleceu a obrigatoriedade da declaração de bens apresentada ao SISPATRI; posteriormente, o Decreto Municipal nº 59.432/2020). É uma análise que demanda bastante razoabilidade, levando-se em conta as peculiaridades do caso concreto, em especial as condições do investigado.

A seguir, o expediente é submetido ao Corregedor para apreciação da sugestão, sendo que ele remeterá a proposta ao Controlador Geral do Município, no caso de sugestão de instauração, ou determinará o arquivamento do expediente na Corregedoria Geral do Município. Neste caso, o procedimento se dará por encerrado, sem prejuízo de eventual desarquivamento caso surjam novos elementos.

3. Despacho do Controlador Geral do Município

Caso concorde com a proposta, o Controlador proferirá despacho determinando a instauração de sindicância patrimonial, retornando os autos à Corregedoria para processamento.

4. Termo de Instauração de Sindicância Patrimonial

Na Corregedoria, o processo será distribuído pelo Corregedor Geral, com o auxílio do diretor da divisão, a uma das Comissões Processantes Permanentes, cujo Presidente deverá lavrar Termo de Instauração de Sindicância Patrimonial, delimitando as irregularidades a se investigar e o período de apuração do procedimento. Todos os membros da Comissão deverão tomar ciência e assinar referido Termo.

Vale destacar que a instauração da sindicância patrimonial não interrompe o prazo de prescrição, que começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possam ser caracterizados como infração.

5. Despacho do Presidente da CPP

O Presidente da CPP profere, então, despacho determinando:

- I. Expedição de ofício à Receita Federal do Brasil solicitando a remessa do dossiê integrado, da Declaração de Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF) e da e-FINANCEIRA referentes ao sindicato. Tais documentos trazem informações fiscais envolvendo o servidor, podendo ser encaminhados em razão do permissivo trazido pelo art. 198, §1º, II, do Código Tributário Nacional;
- II. Expedição de ofício ao DETRAN-SP solicitando que sejam encaminhadas informações acerca dos veículos registrados sob a propriedade do sindicato, de seu cônjuge, de seus dependentes e/ou de pessoas jurídicas das quais o agente público participe, no período apurado na sindicância patrimonial;
- III. Expedição de ofício à Capitania dos Portos solicitando que sejam encaminhadas informações acerca das embarcações registradas sob a propriedade do sindicato, de seu cônjuge, de seus dependentes e/ou de pessoas jurídicas das quais o agente público participe, no período apurado na sindicância patrimonial;
- IV. Consulta ao banco de dados da ANAC a fim de obter informações acerca das aeronaves registradas sob a propriedade do sindicato, de seu cônjuge, de seus dependentes e/ou de pessoas jurídicas das quais o agente público participe, no período apurado na sindicância patrimonial;
- V. Outras medidas cabíveis, como a expedição de ofício a Juntas Comerciais de outros estados ou a Cartórios de Registros Imobiliários, a depender das peculiaridades do caso concreto.

Importa destacar que os despachos do Presidente da Comissão serão cumpridos pelos Comissários, que deverão certificar o cumprimento das determinações nos autos da sindicância por meio de uma certidão. Ademais, no mesmo despacho que contenha uma determinação específica, o Presidente da CPP poderá solicitar que o Comissário custodie a sindicância até que haja o cumprimento das suas solicitações e que, ao final do período de custódia, o Comissário providencie que os autos sejam conclusos ao Presidente da CPP, para que seja dada continuidade à instrução da sindicância.

6. Relatório Inicial de Elaboração e Análise de Fluxo de Caixa

Após o recebimento de todas as informações, o presidente as conferirá, podendo determinar a reiteração das solicitações, caso estejam erradas ou incompletas, ou determinar a remessa dos autos à APRI para elaboração do Relatório de Elaboração e Análise de Fluxo de Caixa.

No relatório, a Assessoria compara os rendimentos conhecidos com os dispêndios destinados para incremento do patrimônio e despesas conhecidas em relação ao sindicato, a fim de se averiguar se sua evolução patrimonial e seu padrão de gastos são compatíveis com os rendimentos que ele auferiu. No corpo do relatório, a Assessoria descreve os ajustes realizados e as eventuais omissões e irregularidades constatadas, anexando planilhas que, ano a ano, discriminam a situação patrimonial do agente público.

Mais detalhadamente, a metodologia consiste em:

01. comparar todos os rendimentos conhecidos percebidos pelo sindicato com suas despesas e dispêndios com incremento do patrimônio, fazendo-se os devidos ajustes, a fim de se constatar se ele teria condições de constituir o acervo patrimonial de sua propriedade e arcar com os gastos condizentes com seu padrão de vida; para tanto, existe o indicador dos valores anuais disponíveis para outros gastos;
02. comparar todos os rendimentos conhecidos percebidos pelo sindicato com todos os ingressos em contas bancárias de sua titularidade, conforme informações trazidas na DIMOF e na e-FINANCEIRA, encaminhadas pela Receita Federal, a fim de se constatar se ele teria recebido ou se haveriam transitado por suas contas bancárias recursos de origem ilícita; para tanto, existe o indicador da movimentação financeira a descoberto;
03. comparar o acervo patrimonial declarado pelo sindicato ao SISPATRI com as informações acerca de bens e direitos trazidas na DIRPF e extraídas das demais fontes consultadas, como ARISP, DETRAN, Capitania dos Portos, etc., a fim de se averiguar eventual declaração falsa de bens.

Em seguida, o procedimento retorna para a Corregedoria.

7. Instrução da Sindicância

Caso entenda que no fluxo de caixa elaborado por APRI tenham sido indicadas irregularidades de natureza patrimonial relevantes, o presidente da comissão poderá determinar a intimação do sindicato para tomar ciência do procedimento, concedendo-lhe 10 dias para que este apresente justificativas e documentos, com fulcro no artigo 6º, §1º, do Decreto Municipal nº 54.838/2014.

Ademais, poderá ser designada a audiência do agente público ou de terceiros, ou expedidos novos ofícios, realizadas pesquisas, etc., caso a Comissão entenda pertinente para o deslinde do caso e a obtenção da verdade real.

Após o recebimento e análise de todas as informações, em especial das manifestações e documentos apresentados pelo sindicado, a Comissão poderá solicitar que ele apresente justificativas adicionais.

Sempre que novos argumentos e defesas forem apresentados à CPP pelo agente público, é dada a ciência ao presidente da comissão, que delibera acerca de sua junção.

8. Relatório Final de Elaboração e Análise de Fluxo de Caixa

A seguir, o presidente da CPP poderá determinar a remessa dos autos à APRI para ajustes do fluxo de caixa quando entender que foram apresentados elementos suficientes, com base nas novas alegações e documentos carreados aos autos. Para deferir ou indeferir ajustes no fluxo de caixa, a comissão analisará todos os elementos trazidos aos autos, em especial os argumentos e defesas apresentados pelo agente público, a fim de determinar eventuais ajustes no fluxo de caixa buscando sempre a verdade real em relação à situação patrimonial do investigado.

Desta forma, APRI elaborará um novo fluxo de caixa, já refletindo os ajustes deferidos pela CPP, e retornará o processo à Corregedoria.

9. Relatório Final de Sindicância Patrimonial

A Comissão pode determinar nova abertura de vistas do processo ao sindicado, repetindo o trâmite mencionado nos itens 7º e 8º, até entender que o fluxo de caixa reflita a real situação do investigado.

Após, caso entenda que a instrução do processo está concluída, o presidente da CPP proferirá despacho determinando que seja realizada a triagem final do procedimento. Em seguida, a Comissão confeccionará relatório final de sindicância, por meio do qual serão analisados todos os elementos dos autos, em especial os indicadores detalhados no fluxo de caixa elaborado por APRI, a fim de averiguar se presentes indícios suficientes de declaração falsa de bens ou de enriquecimento ilícito do agente público, em razão de incompatibilidade entre evolução patrimonial e vencimentos, ou outras irregularidades de natureza patrimonial constatadas, podendo a Comissão sugerir:

- a. o arquivamento do processo, caso entenda que não foram encontrados elementos suficientes e indicadores de evolução patrimonial incompatível com os vencimentos, declaração de bens falsa ou outras irregularidades de natureza patrimonial;
- b. a instauração de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, para imputação do ilícito administrativo disciplinar correlato, caso entenda que nos autos estejam presentes elementos que indiquem irregularidades de natureza patrimonial;
- c. a análise pela Procuradoria Geral do Município acerca de medidas relacionadas à Lei de Improbidade Administrativa;
- d. a expedição de ofício à autoridade competente, com proposta de imediata exoneração de cargo em comissão, rescisão de contrato de trabalho ou cessação de designação para exercício de função de confiança de agente público municipal, sem prejuízo da obrigatória instauração de processo administrativo disciplinar, se da instrução emergirem elementos indicadores da prática de infração disciplinar ou de ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 7º, inciso III, do Decreto Municipal nº 54.838/2014;
- e. a instauração de procedimento de preparação e investigação, para apurar outras irregularidades que se tornarem conhecidas durante a instrução da sindicância patrimonial;
- f. a suspensão preventiva do servidor;
- g. a remessa de cópias ao Ministério Público;
- h. a expedição de ofício à Receita Federal do Brasil, ao COAF e demais órgãos de controle;
- i. outras medidas de interesse público.

10. Finalização do Procedimento na Corregedoria

A sindicância relatada será submetida à concordância primeiramente da Divisão de Procedimento Patrimonial, depois da Assessoria Jurídica da Corregedoria e, em seguida, do Corregedor Geral do Município. Essa etapa deverá ser realizada da seguinte maneira:

- I. O Presidente da CPP deve anexar o relatório ao processo e assinar juntamente com todos os membros da Comissão Processante;

- II. Em seguida, encaminhar o processo ao ponto SEI do Diretor para a realização de sua manifestação;
- III. Depois, encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica;
- IV. E, por último, conceder acesso do processo no ponto SEI “Corregedoria Geral” e enviar por e-mail a cota do Corregedor e o Despacho do Controlador ao assessor da Corregedoria.

Após, os autos serão encaminhados ao Controlador Geral do Município, que deliberará acerca do sugerido, podendo determinar:

- a. Arquivamento - os autos retornarão para a Corregedoria Geral do Município, onde ficarão arquivados, nos termos do artigo 11 do Decreto Municipal nº 54.838/2014;
- b. Instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva - os autos serão remetidos a PGM/PROCED para processamento; ademais, serão obedecidas outras eventuais medidas deliberadas pelo Controlador no processo;
- c. Outras medidas que entender necessárias, assim como devolver os autos à Comissão Processante Permanente para complementação da instrução.

Metodologia

Requisitos para a instauração da sindicância patrimonial

Como nesta fase existem poucos elementos, já que apenas com a instauração do procedimento em si pode-se consultar informações protegidas por sigilo fiscal, a análise é realizada com base nos bancos de dados acessados pela APRI e mencionados anteriormente no 1º passo do item 3.1.

Por meio da análise, podem ser constatadas eventuais omissões de bens ao SIS-PATRI ou outros sinais indicadores de evolução patrimonial incompatível com os vencimentos, tendo-se como baliza o artigo 13 da Lei de Improbidade Administrativa, o Decreto Municipal nº 54.838/2014 e o Decreto Municipal nº 53.929/2013, que estabeleceu a obrigatoriedade da declaração de bens apresentada ao SIS-PATRI, e, posteriormente, o Decreto Municipal nº 59.432/2020. É uma análise que demanda bastante razoabilidade, levando-se em conta as peculiaridades do caso concreto, em especial a condição do investigado;

Elaboração do fluxo de caixa por APRI

A metodologia consiste em: a) comparar todos os rendimentos conhecidos percebidos pelo sindicato com suas despesas e dispêndios com incremento do patrimônio, fazendo-se os devidos ajustes, a fim de se constatar se ele teria condições de constituir o acervo patrimonial de sua propriedade e arcar com os gastos condizentes com seu padrão de vida; para tanto, existe o indicador dos valores anuais disponíveis para outros gastos; b) comparar todos os rendimentos conhecidos percebidos pelo sindicato com todos os ingressos em contas bancárias de sua titularidade, conforme informações trazidas na DIMOF e na e-FINANCEIRA, encaminhadas pela Receita Federal, a fim de se constatar se ele teria recebido ou se haveriam transitado por suas contas bancárias recursos de origem ilícita; para tanto, existe o indicador da movimentação financeira a descoberto; c) comparar o acervo patrimonial declarado pelo sindicato ao SISPATRI com as informações acerca de bens e direitos trazidas na DIRPF e extraídas das demais fontes consultadas, como ARISP, DETRAN, Capitania dos Portos, etc., a fim de se averiguar eventual declaração falsa de bens.

Instrução da sindicância

Após o Relatório Inicial de Elaboração e Análise de Fluxo de Caixa, é preciso fazer um Estudo do Caso com base na Matriz de Responsabilização, para definir o Plano de Apuração.

1. Estudo do Caso: deve-se preencher a Matriz de Responsabilização, para a identificação dos seguintes elementos:

AGENTE	FATO/CONDUTA	ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO	POSSÍVEL TIPIFICAÇÃO
Agente Público vinculado à irregularidade	Descrição do fato e da conduta (VERBO) do Agente Público supostamente irregular	Descrição e localização de informações que apontam para a ocorrência do fato e sua vinculação ao agente	Tipologia da conduta supostamente praticada pelo Agente Público

2. Em seguida, considerando que os fatos podem não estar esclarecidos e/ou podem faltar elementos indicativos de autoria, a Comissão deverá elaborar um Plano de Apuração que consiste em definir quais as atividades a serem desenvolvidas para o preenchimento e fortalecimento da matriz de responsabilização.

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA	OBJETIVO
Atividade a ser determinada pelo Presidente da Comissão visando a coleta dos elementos faltantes	Informações faltantes que apontam para a ocorrência do fato e sua vinculação ao agente
Ex.1 Realização de oitiva de Fulano	Compreender particularidades do caso concreto
Ex.2 Análise do contrato com a empresa XY	Verificar quais materiais foram adquiridos

A Matriz de Responsabilização e o Plano de Apuração poderão ser desenvolvidos pelo Presidente da CPP juntamente com o Diretor da Divisão, em reuniões que serão formalizadas no SEI como Ata de Reunião.

Ao final das atividades definidas no primeiro Plano de Apuração, caso seja necessária a continuação da instrução, o Presidente da CPP realizará um segundo plano, que também poderá ser definido por meio de Ata de Reunião com o Diretor, contendo as atividades adequadas para finalmente completar a Matriz de Responsabilização, e assim sucessivamente, de acordo com o desenvolvimento e complexidade dos casos.

- Finalmente, deverá ser elaborado o Relatório Final, seguindo a mesma lógica da Matriz de Responsabilização, contendo manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração do processo correcional acusatório.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO
CONTEXTUALIZAÇÃO
INSTRUÇÃO (foco na MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO)
CONCLUSÃO
PROPOSTAS

Ajustes no Fluxo de Caixa

Para deferir ou indeferir ajustes no fluxo de caixa e para a elaboração das propostas ao final da sindicância, a comissão analisa todos os elementos trazidos aos autos, em especial os argumentos e defesas apresentados pelo agente público, a fim de determinar eventuais ajustes no fluxo de caixa, buscando sempre a verdade real em relação à situação patrimonial do investigado.

Ademais, examina todos os elementos dos autos, em especial os indicadores detalhados no fluxo de caixa elaborado por APRI, para averiguar se presentes indícios suficientes de declaração falsa de bens ou de enriquecimento ilícito do agente público, em razão de incompatibilidade entre evolução patrimonial e vencimentos ou outras irregularidades de natureza patrimonial.

Prazos

O artigo 7º, § único, do Decreto Municipal nº 54.838/2014 traz que a sindicância patrimonial deve ser concluída no prazo de 30 dias, contados da formalização de seu termo de instauração pela presidência da comissão processante, prorrogáveis por iguais períodos, a partir de solicitação fundamentada, a ser submetida à autoridade que a determinou.

Entretanto, a duração do processo acaba sendo maior do que o prazo estipulado de 30 dias, pois o procedimento depende do recebimento de informações de diversas fontes externas (Receita Federal, DETRAN, Capitania dos Portos) e da apresentação de documentos pelo sindicato. Ademais, o artigo 6º, §1º, do Decreto Municipal nº 54.838/2014 traz que poderão ser concedidos ao sindicato 10 dias para a apresentação de justificativas, prorrogáveis por igual período, mediante requerimento fundamentado do sindicato.

Ainda no que concerne a prazos, necessário se atentar para os prazos prescricionais trazidos pelo artigo 196 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 8.989/79), quais sejam, 2 anos para as faltas que se sujeitem às penas de repreensão ou suspensão, e 5 anos para as faltas que se sujeitem às penas de demissão, demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Divisão de Procedimento Comum

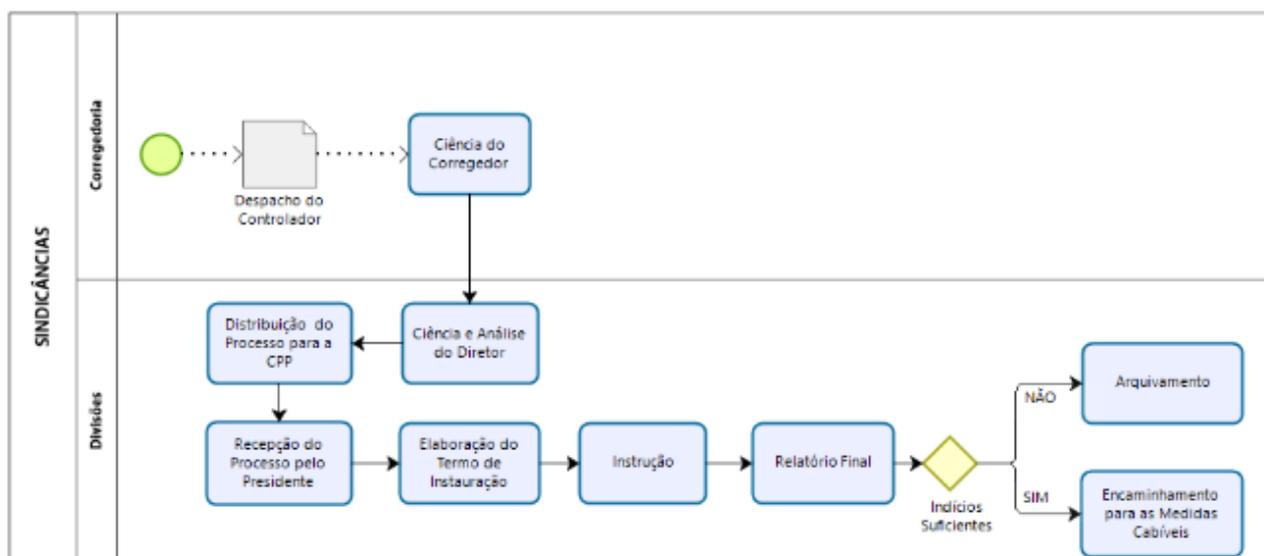
A Divisão é responsável pela condução dos procedimentos administrativos comuns de competência da Corregedoria Geral do Município, nos termos do artigo 138, inciso II e § 2º, da Lei Municipal nº 15.764, de 2013, chamados “Sindicâncias Comuns”.

Ainda, por força do artigo 3º, § 1º do Decreto Municipal nº 55.107/14, a Corregedoria Geral do Município de São Paulo conduz sindicância cujo objeto é restrito à investigação de supostos atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas, que chamamos de “Sindicância Comum Pré-PAR”.

Essas sindicâncias são procedimentos disciplinares que seguem o rito previsto nos artigos 203 e seguintes da Lei Municipal nº 8.989/79 e artigos 103 e seguintes do Decreto Municipal nº 43.233/03, e que possuem as seguintes características:

- é sigilosa, investigativa e preparatória para os procedimentos disciplinares do exercício da pretensão punitiva, instaurada quando os fatos não estiverem esclarecidos ou faltarem elementos indicativos de autoria;
- não possui acusado, por isso não exige contraditório nem defesa e nem resulta em punição;
- seu relatório final deverá ser conclusivo, recomendando o arquivamento ou a instauração de procedimento do exercício da pretensão punitiva e, se necessário, a adoção de medidas de interesse público;
- não interrompe a prescrição e seu prazo é de 30 dias, prorrogáveis.

Diagrama de Fluxo



Powered by
bizagi
Mozzilar

Fluxo das Sindicâncias Comuns

1. Análise das Informações para Instauração da Sindicância

A partir do conhecimento de supostas irregularidades funcionais oriundas de diversas fontes (Relatórios de Auditoria, denúncias na Ouvidoria Geral, encaminhamentos do Ministério Público, do TCM, da Polícia, etc.), a Divisão de Gerenciamento de Informações – DGI realiza uma análise sobre o juízo de admissibilidade da denúncia, consistindo em verificar a existência de indícios de autoria e materialidade da falta disciplinar praticada pelo servidor público municipal.

Caso considere a existência de alguns indícios de autoria e materialidade, faz-se a sugestão de abertura de uma sindicância e a encaminha para Corregedor Geral do Município. É dada ciência deste documento ao Controlador Geral do Município que, por sua vez expede o despacho determinando a instauração da sindicância.

2. Instauração da Sindicância

Na Corregedoria, o processo será distribuído pelo Corregedor Geral, com auxílio do Diretor da Divisão, a uma das Comissões Processantes Permanentes, cujo Presidente deverá lavrar Termo de Instauração delimitando as irregularidades a se investigar e outros fatos conexos. Todos os membros da CPP deverão tomar ciência e assinar referido Termo.

Basicamente, o Termo de Instauração deverá indicar de forma sucinta o objeto da sindicância, que são os supostos fatos irregulares a serem investigados (fato, local, nº contrato, obra, empresa, etc.). Além disso, deve possuir um último item para abranger fatos revelados no curso da instrução relacionados com o seu objeto central.

É importante lembrar que a instauração da sindicância comum não interrompe o prazo de prescrição, que começa a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possam ser caracterizados como infração.

3. Instrução da Sindicância

- O presidente da CPP realiza um estudo do caso, por meio da metodologia da Matriz de Responsabilização que reúne, de forma objetiva, os elementos necessários para o juízo de admissibilidade quanto à instauração de um procedimento disciplinar do exercício da pretensão punitiva.
- A Matriz de Responsabilização é o instrumento para a realização de um juízo de admissibilidade que contenha justa causa para persecução disciplinar sancionatória. Em seguida, será definido um Plano de Apuração, que contém a descrição dos elementos de informação faltantes, as atividades a serem desenvolvidas no objetivo de coletar tais elementos.
- As atividades podem ser diversas, destacando-se:
 - Expedição de ofícios/memorandos para a solicitação de documentação e processos;
 - Solicitação de processos do Arquivo Geral;
 - Realização de pesquisas em sistemas e sites da internet;
 - Cruzamento de dados;
 - Oitivas das pessoas envolvidas nos fatos;
 - Diligências externas;
 - Consulta a especialistas;
 - Consulta à Assessoria Jurídica, etc.

- Consulta a outras fontes - Google, Imprensa, TCM, Justiça, Portal da Transparência, Redes Sociais;
- Pesquisa em sistemas de informação disponível - Sistema de Licenciamento Eletrônico de Atividades (SLEA), Sistema de Licenciamento de Construção (SLC), Sistema Orçamentário Financeiro (SOF), Sistema de Gerenciamento de Fiscalização (SGF), Sistema de Consulta de Fiscalização (SCF), Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC), - Cadastro de Edificações (CEDI), Sistema de Consulta do Mapa Digital da Cidade de São Paulo (GEOSAMPA), Sistema do Código de Obras e Edificações (SISACOE), Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Cidadão (SIGRC) – Modulo Relatório, Sistema Cubo de Fiscalização, Sistema Cubo Código de Obras, Sistema Cubo Suprimentos, Sistema de Processos (SIMPROC), UPMINER.

Podem ser designadas audiências dos agentes públicos ou de terceiros envolvidos nos fatos, assim como ocorrer o recebimento e análise de manifestações e documentos apresentados pelos interessados.

Sempre que novos argumentos e defesas são apresentados à CPP, é dada a ciência ao presidente da comissão que delibera acerca de sua junção, a fim de obter a verdade real dos fatos.

Ademais, vale ressaltar que durante a sindicância, caso seja necessário o afastamento de servidor para assegurar a averiguação da infração ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades, é possível que o Presidente solicite suspensão preventiva, nos termos do Art. 199 da Lei Municipal nº 8.989/79.

4. Confeção Do Relatório Final

Após a Triagem Final, a Comissão elaborará o Relatório Final, que deve ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, recomendando o arquivamento ou a instauração do procedimento acusatório, conforme o caso.

Além disso, o Relatório ainda pode conter sugestões de:

- a. Análise pela Procuradoria Geral do Município acerca de medidas relacionadas à Lei de Improbidade Administrativa;
- b. Envio de cópia do relatório à Secretaria ou órgão de origem para aplicação das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2002 e nº 13.019/2014.

- c. Instauração de processo administrativo destinado a apurar atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública;
- d. Remessa de cópias ao Ministério Público, quando houver notícia de fato tipificado como crime;
- e. Outras medidas de interesse público.

5. Finalização do Procedimento na Corregedoria

Após a elaboração do Relatório Final, a sindicância relatada será submetida à concordância primeiramente da Divisão de Procedimento Comum, depois da Assessoria Jurídica da Corregedoria e, em seguida, do Corregedor Geral do Município. Essa etapa deverá ser realizada da seguinte maneira:

- I. O Presidente da CPP deve anexar o relatório ao processo e assinar juntamente com todos os membros da Comissão Processante;
- II. Em seguida, encaminhar o processo ao ponto SEI do Diretor para a realização de sua manifestação;
- III. Depois, encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica;
- IV. E, por último, conceder acesso do processo no ponto SEI “Corregedoria Geral” e enviar por e-mail a cota do Corregedor e o Despacho do Controlador ao assessor da Corregedoria.

Após, os autos serão encaminhados ao Controlador Geral do Município, que deliberará acerca do sugerido, podendo determinar:

- a. Arquivamento – no caso dos autos físicos remetidos ao Arquivo Geral;
- b. Instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva - os autos são remetidos a PGM/PROCED para processamento; ademais, são obedecidas outras eventuais medidas deliberadas pelo Controlador no processo.
- c. Outras medidas que entender necessárias, assim como devolver os autos à Comissão Processante Permanente para complementação da instrução.

Metodologia

Requisitos para a instauração da sindicância comum

O artigo 138 da Lei Municipal 15.764/13 estabelece, dentre as competências do Controlador Geral do Município de São Paulo, a determinação de instauração de sindicâncias para o exercício da pretensão punitiva, nos casos em que a importância do objeto, seu impacto social ou relevância econômica assim indicar.

Por sua vez, a sindicância é um procedimento disciplinar de preparação e investigação não contraditório e sigiloso, disciplinada nos artigos 203 e seguintes da Lei Municipal nº 8.989/79 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Paulo) e nos artigos 103 e seguintes do Decreto Municipal nº 43.233/03, instaurada quando os fatos não estiverem esclarecidos ou faltarem elementos indicativos de autoria.

Desta forma, o após receber notícia de suposta irregularidade – denúncia de corrupção, cobrança e recebimento de propina; fraudes em licitações e contratos; irregularidades em fiscalizações diversas; situações de conflito de interesse; assédio sexual, entre outros - DGI irá manifestar-se no sentido de instauração de sindicância comum quando houver, cumulativamente:

- Importância, impacto social ou relevância econômica do objeto;
- fatos não esclarecidos ou falta de elementos indicativos de autoria.

Instrução da sindicância

1. Estudo do Caso: deve-se preencher a Matriz de Responsabilização, para a identificação dos seguintes elementos:

AGENTE	FATO/CONDUTA	ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO	POSSÍVEL TIPIFICAÇÃO
Agente Público vinculado à irregularidade	Descrição do fato e da conduta (VERBO) do Agente Público supostamente irregular	Descrição e localização de informações que apontam para a ocorrência do fato e sua vinculação ao agente	Tipologia da conduta supostamente praticada pelo Agente Público

2. Em seguida, considerando que os fatos podem não estar esclarecidos e/ou podem faltar elementos indicativos de autoria, a Comissão deve elaborar um Plano de Apuração, que consiste em definir quais as atividades a serem desenvolvidas para o preenchimento e fortalecimento da matriz de responsabilização.

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA	OBJETIVO
Atividade a ser determinada pelo Presidente da Comissão visando a coleta dos elementos faltantes	Informações faltantes que apontam para a ocorrência do fato e sua vinculação ao agente
Ex.1 Realização de oitiva de Fulano	Compreender particularidades do caso concreto
Ex.2 Análise do contrato com a empresa XY	Verificar quais materiais foram adquiridos

A Matriz de Responsabilização e o Plano de Apuração poderão ser desenvolvidos pelo Presidente da CPP juntamente com o Diretor da Divisão, em reuniões que serão formalizadas no SEI como Ata de Reunião.

Vale destacar que são atividades rotineiras realizadas com o objetivo de preencher a matriz de responsabilização das sindicâncias comuns, dentre outras:

- análises de documentos e processos, inclusive com utilização de técnicas de amostragem;
- pesquisas em sistemas da PMSP, na internet (Google, Diário Oficial da Cidade de São Paulo, TCM, MP/SP, Justiça Estadual do Estado de São Paulo) e redes sociais;
- diligências externas com apoio da GCM;
- oitivas de denunciantes, testemunhas, possíveis infratores;
- consulta a especialistas técnicos da PMSP de confiança, mediante quesitos escritos ou oitiva, etc.;

Ao final das atividades definidas no primeiro Plano de Apuração, caso seja necessária a continuação da instrução, o Presidente da CPP realizará um segundo plano, que também poderá ser definido por meio de Ata de Reunião com o Diretor, contendo as atividades adequadas para finalmente completar a Matriz de Responsabilização, e assim sucessivamente, de acordo com o desenvolvimento e complexidade dos casos.

3. Finalmente, deverá ser elaborado o Relatório Final, seguindo a mesma lógica da Matriz de Responsabilização, contendo manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração do processo correccional acusatório.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

CONTEXTUALIZAÇÃO

INSTRUÇÃO (foco na MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO)

CONCLUSÃO

PROPOSTAS

Prazos

Instauração

A sindicância é instaurada no prazo de cinco dias contados do recebimento dos autos pela Comissão Processante.

Instrução

O artigo 206 da Lei Municipal nº 8.989/79 prevê prazo de 30 dias para conclusão da sindicância, prorrogável mediante justificativa fundamentada. Entretanto, a duração do processo acaba sendo maior do que o prazo inicial estipulado de 30 dias, pois o procedimento depende do recebimento de informações de diversas fontes externas, como, e.g. esclarecimentos e documentos de outras secretarias e subprefeituras.

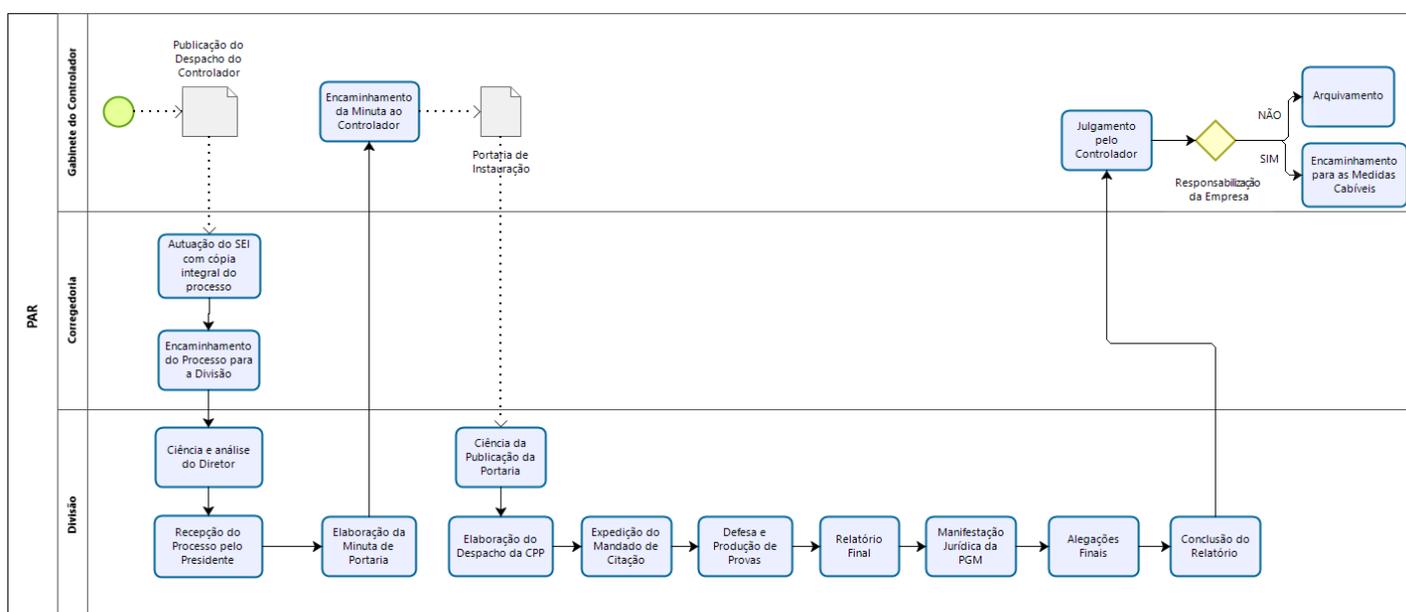
Prescrição

Ainda no que concerne a prazos, necessário se atentar para os prazos prescricionais trazidos pelo artigo 196 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 8.989/79), quais sejam, 2 anos para as faltas que se sujeitem às penas de repreensão ou suspensão, e 5 anos para as faltas que se sujeitem às penas de demissão, demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Divisão de Processo

Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica

Diagrama de Fluxo



Powered by
bizagi
Modular

O procedimento do processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica - PAR está regulamentado pelo Decreto Municipal nº 55.107/2014. A seguir, serão elencadas as principais etapas do procedimento.

1. Análise do Juízo de Admissibilidade

Segundo o § 2º do art. 3º do Decreto Municipal nº 55.107/2014, os procedimentos de responsabilização de pessoa jurídica poderão ter início de ofício ou a partir de representação ou denúncia, formuladas por escrito, devidamente fundamentadas, contendo a narrativa dos fatos, a indicação da pessoa jurídica envolvida e os indícios concernentes à prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013.

A representação ou a denúncia que não observar os requisitos e as formalidades exigidos no referido dispositivo legal será arquivada de plano, salvo se as circunstâncias sugerirem a apuração de ofício.

Caso a DGI ou alguma Comissão Processante constate a existência de indícios suficientes de autoria e materialidade, recomenda a instauração do PAR e encaminha para o Corregedor Geral do Município. É dada ciência deste documento ao Controlador Geral do Município que, por sua vez, expede o despacho determinando a instauração do PAR.

No caso de ausência de dados suficientes para instaurar o processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica, poderá ser sugerida ao Controlador Geral do Município a instauração de sindicância, com caráter de investigação preliminar, sigilosa e não punitiva, a fim de obter maiores informações do suposto ilícito e indícios de sua autoria.

2. Minuta de Portaria de Instauração do PAR

A instauração do processo administrativo ocorre mediante Portaria, a ser publicada no Diário Oficial da Cidade, informando o nome e o cargo da autoridade instauradora, os nomes e os cargos dos integrantes da comissão processante, o nome empresarial, a firma, a razão social ou a denominação da pessoa jurídica, conforme o caso, o número de inscrição da pessoa jurídica ou entidade no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ e a informação de que o processo visa apurar supostos ilícitos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013.

O processo administrativo deve ser conduzido na Corregedoria por uma comissão processante composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade instauradora.

Assim, a partir do despacho do Controlador determinando a instauração do PAR, o processo é designado na Corregedoria pelo Diretor da Divisão a uma das Comissões Processantes.

O Presidente da Comissão é informado da distribuição, devendo apresentar a minuta de portaria de instauração no prazo de trinta dias, contados da ciência do despacho, e encaminhar para concordância e assinatura da autoridade instauradora.

3. Instauração do PAR

Compete ao Controlador Geral do Município a instauração e o julgamento dos procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas, facultada a sua delegação ao Corregedor Geral do Município.

Caso os supostos atos lesivos praticados pela pessoa jurídica também se configurem infrações tipificadas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Controlador Geral do Município determinará à Comissão Processante a instrução conjunta e a apuração de responsabilidade.

Concluída a apuração, caberá ao Controlador Geral do Município decidir sobre as questões relativas à Lei Federal nº 12.846/2013, bem como sobre as infrações administrativas à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nas hipóteses previstas nos §§ 7º e 8º do art. 3º do Decreto Municipal nº 55.107/2014.

Na Corregedoria, os membros da Comissão Processante tomam ciência da referida portaria e, a partir da publicação, têm o prazo de 180 dias para apresentação do relatório final (art. 6º, Decreto Municipal nº 55.107/2014). É também a partir da publicação da portaria de instauração que o prazo prescricional é interrompido (art. 25, parágrafo único, da Lei Federal nº 12.846/2013).

De igual modo, como ocorre nos procedimentos comum e patrimonial, o prazo de conclusão do procedimento é impróprio, podendo ser prorrogado, sucessivamente, de ofício ou por solicitação da Comissão Processante. Nesse sentido, tem-se o art. 6º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 55.107/2014: *“O prazo previsto no “caput” deste artigo poderá ser prorrogado, sucessivamente, de ofício ou por solicitação da comissão processante, mediante ato fundamentado da autoridade instauradora, que considerará, entre outros motivos, o prazo decorrido para a solicitação de informações ou providências a outros órgãos ou entidades públicas, a complexidade da causa e demais características do caso concreto.”*

4. Instrução Preliminar do PAR

Após a publicação da portaria de instauração, a Comissão Processante inicia a instrução preliminar do processo com a seguinte documentação:

- Cópia integral ou, quando não for possível, com as principais peças da sindicância, do relatório de auditoria ou de outros elementos que embasaram a instauração do PAR;
- Ficha cadastral completa da pessoa jurídica processada obtida perante a Junta Comercial; e
- Comprovante de inscrição e de situação cadastral da empresa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, obtida junto à Receita Federal do Brasil.

Além disso, o Presidente precisa enviar ofícios às Secretarias de origem, questionando a eventual existência de procedimento administrativo, em curso ou já finalizado, que tenha por finalidade a aplicação das sanções previstas nas Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/2002 e 13.019/2014.

5. Despacho da Comissão Processante

A Comissão deve preparar o “Despacho da Comissão Processante”, momento este em que a Comissão analisa de forma mais detida o processo, descreve os fatos imputados à pessoa jurídica, correlacionando-os com os elementos existentes nos autos, determina a expedição do mandado de citação e intimação e o envio de ofício à Superintendência Regional da Receita Federal onde se localiza a sede da pessoa jurídica processada, a fim de obter as seguintes informações fiscais: (i) situação cadastral; (ii) faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo; (iii) a forma de tributação naquele exercício; e (iv) o valor total dos tributos pagos no referido exercício.

6. Elaboração e Expedição do Mandado de Citação

É realizada a elaboração e expedição do mandado de citação pela CPP, conforme art. 7º, § 1º do Decreto Municipal nº 55.107/2014. A citação, em regra, se dá pela via postal com aviso de recebimento. (§ 2º, do art. 7º, do Decreto Municipal nº 55.107/2014).

Do mandado de citação constará:

- I. a informação da instauração de processo administrativo de responsabilização de que trata a Lei Federal nº 12.846/2013, com seu respectivo número;
- II. o nome e o cargo da autoridade instauradora, bem como dos membros que integram a comissão processante;
- III. o local e horário em que poderá ser obtida a vista e a cópia do processo;
- IV. o local e o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação da defesa escrita sobre os fatos descritos no processo, bem como para a especificação das provas que se pretenda produzir;
- V. informação da continuidade do processo administrativo de responsabilização independentemente do seu comparecimento;
- VI. a descrição sucinta da infração imputada.

Estando a parte estabelecida em local incerto e não sabido ou inacessível ou, ainda, sendo infrutífera a citação por via postal, a citação será realizada por publicação no Diário Oficial da Cidade e em jornal de grande circulação no domicílio da pessoa jurídica, iniciando-se a contagem do prazo para defesa a partir da última publicação efetivada.

A pessoa jurídica poderá ser citada no domicílio de seu representante legal. As sociedades sem personalidade jurídica serão intimadas no domicílio da pessoa a quem couber a administração de seus bens, aplicando-se, caso infrutífera, o disposto no § 3º, art. 7º, do Decreto Municipal nº 55.107/2014.

7. Apresentação de Defesa

O prazo para a apresentação de defesa é de 30 dias, contados da citação, incluída a apresentação de defesa escrita e especificação das provas que eventualmente pretenda produzir. Se a pessoa jurídica não apresentar defesa, é decretada sua revelia.

8. Produção de Provas pela Defesa

Caso a pessoa jurídica requeira a produção de provas, a CPP analisa a sua pertinência em despacho motivado, fixando prazo razoável para a produção das provas deferidas, conforme a complexidade da causa e demais características do caso concreto. Sendo o requerimento de produção de provas indeferido pela comissão, por julgá-las impertinentes, protelatórias ou desnecessárias, a pessoa jurídica poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias.

A pessoa jurídica pode requerer todas as provas admitidas em direito e pertinentes à espécie, sendo-lhe facultado constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la. Tendo sido requerida a produção de prova testemunhal, incumbe à pessoa jurídica juntar o rol das testemunhas no prazo de defesa e apresentá-las em audiência, independentemente de intimação e sob pena de preclusão.

A audiência seguirá a ordem abaixo:

01. Primeiramente, serão ouvidas as testemunhas da comissão e, após, as da pessoa jurídica.
02. Verificando que a presença do representante da pessoa jurídica poderá influir no ânimo da testemunha, de modo a prejudicar a verdade do depoimento, o presidente da comissão processante providenciará a sua retirada do recinto, prossequindo na inquirição com a presença de seu defensor, fazendo o registro do ocorrido no termo de audiência.
03. O presidente da comissão processante inquirirá a testemunha, podendo os comissários requerer que se formule reperguntas, bem como, na sequência, a defesa.

04. O presidente da comissão processante poderá indeferir as reperguntas, mediante justificativa expressa, transcrevendo-as no termo de audiência, se assim for requerido.
05. Se a testemunha ou a pessoa jurídica se recusar a assinar o termo de audiência, o presidente da comissão processante fará o registro do fato no mesmo termo, na presença de duas testemunhas convocadas para tal fim, as quais também o assinarão.

Caso considere necessária e conveniente à formação de convicção acerca da verdade dos fatos, poderá o presidente da comissão processante determinar, de ofício ou mediante requerimento:

- I. a oitiva de testemunhas referidas;
- II. a acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com representante da pessoa jurídica, ou entre representantes das pessoas jurídicas, quando houver divergência essencial entre as declarações.

9. Produção de Provas pela Comissão Processante

A comissão processante dá continuidade aos trabalhos de instrução, decorrido o prazo para a produção de provas pela pessoa jurídica, podendo solicitar:

- a. diligências cabíveis;
- b. informações a outros órgãos e entidades;

Caso ocorra a junção de novos documentos ao processo administrativo, deverá ser feita a intimação da pessoa jurídica para se manifestar em 5 (cinco) dias.

10. Elaboração do relatório da Comissão Processante

Após a Triagem Final, a Comissão elaborará o Relatório Final que deverá descrever os fatos apurados durante a instrução probatória, conter a apreciação dos argumentos apresentados pela defesa, o detalhamento das provas ou sua insuficiência, os argumentos jurídicos que o lastreiam, e ser conclusivo quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica, bem como, quando for o caso, sobre sua desconsideração.

No caso de a pessoa jurídica ter celebrado acordo de leniência, o relatório deverá informar se ele foi cumprido, indicando quais as contribuições para a investigação, e sugerir o percentual de redução da pena.

Verificada a prática de irregularidades por parte de agente público municipal, este apontamento deverá constar no relatório final, com posterior comunicação à Corregedoria Geral do Município, a fim de subsidiar possível processo administrativo disciplinar.

Se a comissão processante concluir pela responsabilização da pessoa jurídica, o relatório deverá sugerir as sanções a serem aplicadas, conforme previsto no artigo 6º da Lei Federal nº 12.846/2013.

Na aplicação das sanções, serão levados em consideração os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como:

- I. a gravidade da infração, cuja avaliação deverá levar em conta o bem jurídico e o interesse social envolvidos;
- II. a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator, cuja avaliação incluirá, quando for o caso, os valores recebidos ou que deixaram de ser desembolsados, bem como se houve tratamento preferencial contrário aos princípios e regras da administração pública, a fim de facilitar, agilizar ou acelerar indevidamente a execução de atividades administrativas;
- III. a consumação ou não do ato precedente de que derivou a infração;
- IV. o grau de lesão ou perigo de lesão, cuja análise levará em consideração o patrimônio público envolvido;
- V. o efeito negativo produzido pela infração, cuja análise levará em conta o comprometimento ou ofensa aos planos e metas da Administração Pública Municipal;
- VI. a situação econômica do infrator;
- VII. a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações, cuja análise considerará a identificação dos demais envolvidos na infração, quando couber, e a obtenção de informações ou documentos que comprovem o ilícito sob apuração, ainda que não haja sido firmado acordo de leniência;
- VIII. a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica, nos termos do artigo 24 deste decreto;
- IX. o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com o órgão ou entidade pública, caso existam, e guardem relação com o ilícito apurado.
- X. Se a pessoa jurídica cometer simultaneamente duas ou mais infrações,

O prazo para pagamento da multa será de 30 (trinta) dias e o inadimplemento acarretará a sua inscrição na Dívida Ativa do Município. Seu valor não será inferior à vantagem auferida, quando for possível a sua estimativa, e suficiente para desestimular futuras infrações.

No caso de desconsideração da pessoa jurídica, os administradores e sócios com poderes de administração poderão figurar ao lado dela, como devedores, no título da Dívida Ativa.

A comissão processante decidirá fundamentadamente sobre a impossibilidade da utilização do faturamento bruto da empresa a que se refere o § 4º do artigo 6º da Lei Federal nº 12.846/2013.

O extrato da decisão condenatória será publicado às expensas da pessoa jurídica, cumulativamente, nos seguintes meios:

- I. no sítio eletrônico da pessoa jurídica, caso exista, devendo ser acessível por ligação (“link”) na página inicial que conduza diretamente à publicação do extrato, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias;
- II. em jornal de grande circulação na Cidade de São Paulo;
- III. em edital a ser afixado, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade da pessoa jurídica, de modo visível ao público.

Além disso, o extrato da decisão condenatória também será publicado no sítio eletrônico oficial da Controladoria Geral do Município.

11. Encaminhamento do relatório para a PGM

Após a conclusão, o relatório será submetido à concordância, primeiramente, do Diretor de Divisão de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica - DPAR e, em seguida, é encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja promovida a manifestação jurídica, no prazo de 10 (dez) dias, conforme § 2º do artigo 6º da Lei Federal nº 12.846/2013.

12. Alegações finais

Concluída a manifestação jurídica referida acima, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias para a apresentação de alegações finais. Transcorrido o prazo, o processo administrativo com o relatório da comissão processante é remetido à autoridade instauradora para julgamento.

13. Decisão do Controlador Geral

O Controlador Geral do Município proferirá a decisão, devidamente motivada, com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos, no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento do processo administrativo, prorrogável por igual período, conforme a complexidade da causa e as demais características do caso concreto.

Concluída a apuração, caberá ao Controlador Geral do Município decidir sobre as questões relativas à Lei Federal nº 12.846/2013, assim como sobre as infrações administrativas à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nas hipóteses previstas nos §§ 7º e 8º do art. 3º do Decreto Municipal nº 55.107/2014.

A autoridade instauradora elaborará extrato da decisão condenatória, contendo, entre outros elementos, a razão social da pessoa jurídica, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, o(s) nome(s) fantasia por ela utilizados, o resumo dos atos ilícitos, explicitando tratar-se de condenação pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal de São Paulo, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, com a transcrição dos dispositivos legais que lhe deram causa.

Na sequência, quando for o caso, os autos devem ser remetidos à autoridade competente para decidir a respeito das demais infrações administrativas à Lei Federal nº 8.666/1993 e à Lei Federal nº 10.520/2002.

14. Recurso

Da publicação, no Diário Oficial da Cidade, da decisão administrativa do Controlador Geral do Município, caberá a interposição de um único recurso no prazo de 15 (quinze) dias.

O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará, em 10 (dez) dias:

- I. ao Prefeito, quando o processo de responsabilização houver sido instaurado pelo Controlador Geral do Município;
- II. ao Controlador Geral do Município, quando o processo houver sido instaurado pelo Corregedor Geral do Município.

Tal recurso terá efeito suspensivo e deverá ser decidido no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, conforme a complexidade da causa e as demais características do caso concreto.

Proferida a deliberação, o recurso deverá ser juntado ao processo em que consta a decisão recorrida.

Encerrado o processo na esfera administrativa, a decisão final será publicada no Diário Oficial da Cidade, dando-se conhecimento de seu teor ao Ministério Público para apuração de eventuais ilícitos, inclusive quanto à responsabilidade individual dos dirigentes da pessoa jurídica ou seus administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe.

Metodologia

O Decreto Municipal nº 55.107/2014 regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.846/2013, disciplinando o processo administrativo destinado à apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas – PAR pela prática de atos lesivos tipificados no art. 5º da mencionada lei federal, praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Requisitos para a instauração do PAR

Segundo o § 2º do art. 3º do Decreto Municipal nº 55.107/2014, os procedimentos de responsabilização de pessoa jurídica poderão ter início de ofício ou a partir de representação ou denúncia, formuladas por escrito, devidamente fundamentadas, contendo a narrativa dos fatos, a indicação da pessoa jurídica envolvida e os indícios concernentes à prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013. Geralmente, a sugestão de instauração de um processo administrativo de responsabilização de pessoa jurídica - PAR ocorre na elaboração do relatório final de uma sindicância, mas também pode se dar em razão da análise de um relatório de auditoria ou, até mesmo, do recebimento de uma representação oriunda de outros órgãos de controle (MP, TCM, Polícias e etc.) e da imprensa, enfim, quando há notícias de supostos atos lesivos tipificados no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 praticados por pessoa jurídica. Caso seja constatado a existência de indícios suficientes de autoria e materialidade, recomenda-se a instauração do PAR pelo Controlador Geral do Município.

Instrução do processo

Após a instauração do PAR, é preciso fazer um Estudo do Caso com base na Matriz de Responsabilização, para definir o Plano de Apuração.

1. Estudo do Caso: deve-se preencher a Matriz de Responsabilização, para a identificação dos seguintes elementos:

PESSOA JURÍDICA	ATO	ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO	POSSÍVEL TIPIFICAÇÃO
Agente Público vinculado à irregularidade	Descrição do fato e da conduta (VERBO) do Agente Público supostamente irregular	Descrição e localização de informações que apontam para a ocorrência do ato e sua vinculação à pessoa jurídica	Tipologia do ato supostamente praticado pela pessoa jurídica

2. Em seguida, considerando que algumas informações podem não estar esclarecidas, a Comissão deverá elaborar um Plano de Apuração que consiste em definir quais elementos faltantes e as atividades a serem desenvolvidas para a coleta destes elementos.

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA	OBJETIVO
Atividade a ser determinada pelo Presidente da Comissão visando a coleta dos elementos faltantes	Informações faltantes que apontam para a ocorrência do ato e sua vinculação à pessoa jurídica
Ex.1 Realização de oitiva de Fulano	Compreender particularidades do caso concreto
Ex.2 Análise do contrato com a empresa XY	Verificar quais materiais foram adquiridos

A Matriz de Responsabilização e o Plano de Apuração poderão ser desenvolvidos pelo Presidente da CPP juntamente com o Diretor da Divisão, em reuniões que serão formalizadas no SEI como Ata de Reunião.

Ao final das atividades definidas no primeiro Plano de Apuração, caso seja necessária a continuação da instrução, o Presidente da CPP realizará um segundo plano, que também poderá ser definido por meio de Ata de Reunião com o Diretor, contendo as atividades adequadas para finalmente completar a Matriz de Responsabilização, e assim sucessivamente, de acordo com o desenvolvimento e complexidade dos casos.

3. Finalmente, deverá ser elaborado o Relatório Final, seguindo a mesma lógica da Matriz de Responsabilização, contendo manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de responsabilização da pessoa jurídica.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

CONTEXTUALIZAÇÃO

INSTRUÇÃO (foco na MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO)

CONCLUSÃO

PROPOSTAS

Prazos

O Decreto Municipal nº 55.107/2014 regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.846/2013, e disciplina o processo administrativo destinado à apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas – PAR pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta indicando os prazos e etapas envolvidas.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO