Manual de Sindicância Administrativa



Versão 1

Aprovado na Reunião do Conselho de Administração

Data Aprovação: 28/05/2021

Versão 1

Convalidada na 31ª Reunião do Conselho de Administração Data Convalidação: 13/04/2022

I - OBJETIVO

O objetivo desse Manual é servir de guia para gestores e empregados da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará – Etice, sobre procedimentos efetivos para lidar com denúncias ou qualquer irregularidade no trabalho, inclusive assédio moral. O objetivo é contribuir com a uniformização de procedimentos, agilização e lisura na instauração, processamento e conclusão de sindicâncias e proporcionar a segurança para os envolvidos, que serão questionados dentro de regras claras.

II - APLICABILIDADE

Os procedimentos são aplicáveis a todos os trabalhadores da Etice, independente do tipo de sua nomeação ou contratação, reservadas suas especificidades.

III - PRINCÍPIOS NORTEADORES

Os procedimentos têm por princípios norteadores:

- Acessibilidade: devem estar ao alcance de qualquer trabalhador(a);
- Confidencialidade: devem assegurar o sigilo das informações e envolver o mínimo de pessoas a fim de preservar a proteção da vítima;
- Objetividade: OS procedimentos devem ser ágeis, sem estender desnecessariamente no tempo, para não causar maior tensão nas vítimas e resguardar sua imagem;
- Respeito à dignidade: as pessoas envolvidas nos procedimentos deverão ser tratadas com respeito e ter sua dignidade preservada;
- Imunidade: em nenhum caso, as pessoas denunciantes, nem as testemunhas, poderão receber represálias;
- Legalidade: ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei. Representa a subordinação da Administração Pública à vontade popular, isto é, o exercício da função administrativa não pode ser pautado pela vontade da Administração ou dos agentes públicos, a Administração Pública só pode praticar as condutas autorizadas em lei; \

- Impessoalidade: estabelece o dever de imparcialidade na defesa do interesse público, impedindo discriminações e privilégios indevidamente dispensados a particulares no exercício da função administrativa. A atuação dos agentes públicos é imputada ao Estado, portanto, as realizações não devem ser atribuídas à pessoa física do agente público, mas à pessoa jurídica estatal a que estiver ligado;
- Moralidade: impõe aos agentes públicos o dever de observância da moralidade administrativa. O princípio jurídico da moralidade exige respeito a padrões éticos, de boa-fé, decoro, lealdade, honestidade e probidade na prática diária de boa administração;
- Publicidade: dever de divulgação oficial dos atos administrativos. Livre acesso dos indivíduos a informações de seu interesse e de transparência na atuação administrativa;
- Eficiência: impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social;
- Devido Processo Legal: assegura a todos o direito a um processo com todas as etapas previstas em lei e todas as garantias constitucionais;
- Contraditório: todo acusado terá o direito de resposta contra a acusação que lhe foi feita, utilizando, para tanto, todos os meios de defesa admitidos em direito;
- Razoabilidade: consiste em agir com bom senso, prudência, moderação, tomar atitudes adequadas e coerentes, levando-se em conta a relação de proporcionalidade entre os meios empregados e a finalidade a ser alcançada, bem como as circunstâncias que envolvem a prática do ato;
- Proporcionalidade: nenhuma garantia constitucional goza de valor supremo e absoluto, de modo a aniquilar outra garantia de valor e grau equivalente. Tem o objetivo de coibir excessos desarrazoados, por meio da aferição da compatibilidade entre os meios e os fins da atuação administrativa, para evitar restrições desnecessárias ou abusivas, equilibra os direitos individuais com os anseios da sociedade.

Jr M

IV - DEVER DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A Lei 9.826/74 de 14 de maio de 1975 dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado e em seu art. 171, §1º, estabelece que "Sob pena de responsabilidade, o funcionário que exercer atribuições de chefia, tomando conhecimento de um fato que possa vir a se configurar, ou se configure como ilícito administrativo, é obrigado a representar perante a autoridade competente, a fim de que esta promova a sua apuração" e em seu art. 191 estabelece no Inciso IV que é dever do funcionário "levar, por escrito, ao conhecimento da autoridade superior irregularidades administrativas de que tiver ciência em razão do cargo que ocupa, ou da função que exerça;".

O funcionário que deixar de denunciar poderá ser punido pela omissão, tal dispositivo visa combater a omissão, o corporativismo, a condescendência de agentes públicos que por comodismo, medo ou favorecimentos, tem conhecimento de irregularidades que causam prejuízos ao bom andamento do trabalho, ao erário e a realização do bem comum.

V – DEFINIÇÃO

Para o propósito desse Manual, a definição de **Sindicância** é um procedimento administrativo, sumário que tem por objetivo apurar a existência de irregularidades supostamente ocorridas no serviço público, visando à correção de eventuais falhas e bem como determinar a sua autoria.

A sindicância tem lugar quando for necessária apuração prévia sobre a existência do fato ou autoria, ou seja, quando não houver elementos caracterizadores da infração e hábeis à instauração do processo disciplinar.

Ressaltamos a definição constante na Lei 9.826/74 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado):

"Art. 209 – A sindicância é o procedimento sumário através do qual o Estado ou suas autarquias reúnem elementos informativos para determinar a verdade em torno de possíveis irregularidades que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos, aberta pela autoridade de maior hierarquia, no órgão em que ocorreu a irregularidade, ressalvadas em qualquer caso, permitida a delegação de competência:

I – do Governador, em qualquer caso;

II – dos Secretários de Estado, dos dirigentes autárquicos e dos Presidentes da Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas e do Conselho de Contas dos Municípios, em suas respectivas áreas funcionais.

A D

Temos também: conjunto de atos e diligências que objetivam apurar a verdade de fatos alegados; investigação, sindicação. Qualquer processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de esclarecer um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem também como finalidade apurar os fatos para que não haja uma injustiça contra qualquer pessoa, prejudicando, assim, a imagem ou a moral da empresa, repartição e/ou pessoa.

Quanto a definição de assédio moral no trabalho é:

"É qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude etc) que atente, por sua repetição ou sistematização, contra a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho" (Hirigoyen, 2002).

Mais detalhes sobre o assédio moral no trabalho e suas repercussões podem ser vistas no Anexo 1 (Considerações sobre o Assédio Moral).

Destacamos também a definição constante na Lei 15.036/2011 (Assédio Moral no âmbito da Administração Pública Estadual):

"Art.2º Considera-se assédio moral toda ação, gesto ou palavra que tenha por objetivo ou efeito constranger ou humilhar o servidor público civil, praticada de modo repetitivo e prolongado, durante o expediente do órgão ou entidade, por servidor público civil, abusando das prerrogativas conferidas em virtude de seu cargo ou de influência pessoal, situação profissional, conhecimento, experiência, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado ao público e ao próprio usuário, bem como à evolução da carreira ou à estabilidade funcional do servidor constrangido, especialmente quando:

- I exigir, sem aquiescência do servidor público, com ou sem ameaça, o cumprimento de atribuições estranhas ou de atividades incompatíveis com as suas atribuições, em condições e prazos inexequíveis, com o intuito de menosprezá-lo;
- II exigir, sob reiteradas ameaças, o exercício de funções triviais ao exercente de funções técnicas, especializadas, ou aquelas para as quais, de qualquer forma, exijam treinamento e conhecimentos específicos;
- III apropriar-se em proveito próprio, do crédito de idéias, propostas, projetos ou de qualquer trabalho de outrem;
- IV excluir do servidor, sem base legal ou normativa, benefícios pecuniários rotineiros.

 V – desprezar, ignorar ou humilhar o servidor, de forma que o isole de contatos com outros servidores de qualquer nível, sujeitando-o a receber informações, atribuições, tarefas e outras atividades através de terceiros ou por quaisquer outros meios;

VI – sonegar as informações que sejam necessárias ao desempenho de suas atribuições; divulgar rumores e comentários maliciosos, bem como críticas reiteradas, ou subestimar esforços, com a intenção de atingir a dignidade do servidor; expor o servidor a situações adversas, com efeitos físicos ou mentais, culminando em prejuízos do seu desenvolvimento pessoal, profissional ou financeiro.".

A definição de **denúncia** é: imputação de crime ou de ação demeritória revelada à autoridade competente. Ato verbal ou escrito pelo qual alguém leva ao conhecimento da autoridade competente um fato contrário à lei, à ordem pública ou a algum regulamento e suscetível de punição.

VI - PROCEDIMENTO DE DENÚNCIA

A denúncia pode ser feita por:

- Qualquer trabalhador que sinta que está sendo vítima de assédio moral ou outras irregularidades no seu ambiente de trabalho; ou
- Qualquer trabalhador ou cidadão que esteja testemunhando o assédio moral ou outras irregularidades no local de trabalho; ou
- Representações de trabalhadores, como associações e sindicatos, que tenham recebido denúncia de assédio moral ou outras irregularidades.

A denúncia deverá ser feita num prazo de até 2 (dois) meses corridos a partir da data do suposto assédio.

A denúncia pode ser feita por meio de e_mail endereçado a comissão de ética da Etice (comissaoetica@etice.ce.gov.br ou etica@etice.ce.gov.br), ou na Intranet ou no site da Etice que direciona para o Portal da Transparência do Estado, ou ainda diretamente no site Ceará Transparente (http://cearatransparente.ce.gov.br/).

O denunciante pode registrar a denúncia se identificando ou de forma anônima, estando garantido o sigilo quando se identificando.

VII - INSTAURAÇÃO

As irregularidades comunicadas à Etice serão devidamente protocoladas e apuradas mediante sindicância.

A autoridade quando faz a designação da comissão, deve escolher entre os seus subordinados, aqueles que possuam conduta profissional ilibada, nível de escolaridade

compatível e possuam conhecimentos sobre os princípios que regem a administração pública e a legislação estatutária. Deverão conduzir os trabalhos com isenção, transparência, equidade, buscando sempre agir dentro da legalidade e moralidade esperada na condução do serviço público.

A Sindicância será instaurada mediante Portaria de Designação da Comissão de Sindicância do Presidente da Etice (Modelo I), que designará os membros da Comissão responsável pela apuração dos fatos, os quais não poderão ter condição hierárquica inferior à do sindicado, quando esse for conhecido.

É vedada entre os integrantes da Comissão, sindicante e o sindicado, relação de parentesco ou de afinidade até 3º grau.

A portaria deverá ser publicada no diário oficial do estado e a comissão terá até três dias, após a publicação, para iniciar os trabalhos.

VIII - ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Atribuições do Presidente:

- Instalar a comissão;
- Dirigir os trabalhos;
- Determinar notificações, intimações e lavraturas de todos os atos processuais;
- Requisitar perícias;
- Determinar prazos, locais e horários;
- Assinar os documentos;
- Solicitar pareceres e orientações do setor jurídico quanto aos procedimentos processuais;
- Observar se os direitos do acusado estão sendo respeitados;
- Manter a autoridade instauradora sempre informada de todas as providências deliberadas, bem como, o andamento do processo;
- Encaminhar os autos do processo à mesma autoridade com a conclusão, propondo medidas aplicáveis para o caso.

Atribuições dos Membros:

- Guardar e zelar por todos os documentos inerentes à comissão;
- Lavrar os termos conforme determinação do presidente;
- Acompanhar diligências e perícias;
- Assinar os termos:
- Expedir documentos, solicitações e requisições referentes ao processo;

,

- Assessorar o presidente em todos os atos processuais.
- Preparar o local e material de expediente;
- Receber e conduzir todos os envolvidos;
- Evitar a comunicabilidade entre as testemunhas;
- Assinar todos os termos e atos processuais.

IX - PROCESSO

A sindicância tem caráter sigiloso, devendo ser ouvidos os envolvidos nos fatos e as testemunhas. As reuniões da comissão deverão ser todas registradas em Atas de Reuniões (Modelo II).

Deverá ser concluída em 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por meio da Solicitação de Prorrogação de Prazo (Modelo III) pela autoridade instauradora, mediante justificativa fundamentada, desde que apresentada antes do término do prazo inicialmente previsto.

Inicia-se o processo lendo todo o material disponível e constante na denúncia para identificação dos pontos relevantes que serão apurados e quais pessoas precisarão ser ouvidas.

Depois será preciso relacionar a ordem das pessoas que serão ouvidas e as perguntas que serão feitas para cada uma delas.

Sobre a convocação

O prazo para a convocação de declarantes será de, no mínimo, 48h de antecedência da realização do ato. Utilizar o formulário de Convocação de Sindicado (Modelo IV) para convocação do sindicado (quando for conhecido) e o formulário de Convocação dos Declarantes (Modelo V) para as demais pessoas.

A convocação deverá ser feita em duas vias e entregue pessoalmente, sendo recebidos formalmente pelos convocados. Uma via assinada pelo convocado ficará com a comissão. Caso o convocado se recuse a receber a convocação, duas pessoas poderão atestar tal fato, igualmente por escrito, e no próprio documento de convocação

Os funcionários têm o dever de comparecer sempre que intimados.

Sugerimos ouvir primeiramente o sindicante e o sindicado, para depois ouvir as testemunhas.

Os envolvidos poderão ser convocados mais de uma vez para esclarecer algum ponto ou poderão ser solicitados mais esclarecimentos por escrito mediante Termo de Declaração Escrita (Modelo VI)

Sobre as reuniões para ouvir os depoimentos

A audiência é um ato solene em que a comissão questiona as pessoas envolvidas, como agentes ou testemunhas, para apurar a ocorrência de fato supostamente irregular, buscando determinar o seu autor, as circunstâncias e motivos que levaram à sua prática, além de eventuais consequências para o órgão em que exerce sua função.

O ato se realizará com a presença de todos os membros da comissão, que irão inquirir a testemunha com total isenção de ânimos e transparência.

As reuniões para ouvir os depoimentos deverão ser realizadas em local reservado onde estejam presentes apenas a comissão e o convocado.

Caberá ao presidente a condução dos trabalhos, devendo:

- Apresentar os membros da comissão;
- Esclarecer para a testemunha qual o objeto do processo, relatando sucintamente a denúncia;
- Esclarecer dúvidas da testemunha;
- Explicar que o entrevistado poderá responder aos questionamentos na hora ou no dia seguinte por escrito.
- Caso exista câmera de filmagem no local informar ao convocado que o local é monitorado.
- Perguntar se pode gravar o depoimento para posterior transcrição.
- Apresentar a situação que está sendo tratada, dizer que tudo é sigiloso e que não haverá retaliações.
- Fazer os questionamentos necessários elaborados anteriormente explicando que as perguntas visam esclarecer os fatos.
- Questionar a testemunha se há necessidade de fazer mais esclarecimentos:
- Questionar a testemunha se se sentiu constrangida ou coagida a prestar os esclarecimentos.

A cada depoimento, lavra-se um Termo de Declarações (Modelo VII) no ato, ou posteriormente se não for possível registrar tudo no momento, onde devem constar, fielmente, as declarações realizadas pelo depoente. Esse termo deve ser assinado pela Comissão e pelo depoente. Informar que o Termo é sigiloso, que não deve ser mostrado a ninguém e que serve de comprovação do que foi dito durante a reunião.

Caso o convocado não compareça e não justifique sua ausência, tal fato deverá $^{\uparrow}$ ser comunicado, por escrito, à sua Chefia.

Existe a possibilidade de ouvir as testemunhas sem ser por meio de reunião presencial, apenas solicitando que responda as perguntas por escrito. Neste caso utilizar o Termo de Declaração Escrita (Modelo VI).

Durante o curso da sindicância poderá ocorrer a necessidade de promoção de diligência. Diligência é todo ato ou solenidade promovida para uma apuração específica. Ex: vistoria de um local, exame pericial, etc.

Sobre o Procedimento de Diligência

A diligência consiste no estudo do local de trabalho de onde foi oriunda a denúncia ou outras irregularidades, no intuito de obter mais informações e esclarecer situações, buscando coletar evidências de que os fatos relatados ocorreram, com o objetivo de confirmar se a denúncia, de fato, corresponde à definição de assédio moral ou outra irregularidade.

O método da diligência compreende observações e entrevistas no local de trabalho e/ou em outros locais agendados com os entrevistados. A Comissão deverá se apresentar à diretoria e/ou gerência do setor quando de sua visita que deverá ter sido agendada antecipadamente. As observações e demais informações obtidas durante a visita deverão ser relatadas no Formulário de Registro de Visita (Modelo VIII).

Para efeito da diligência, será utilizado o Formulário de Entrevista individual (Modelo IX), com perguntas abertas que devem ser feitas por meio de entrevistas com os trabalhadores durante a visita, sendo-lhes assegurada a confidencialidade das informações.

A Comissão poderá solicitar documentos ou informações que venham a esclarecer o assunto. Para tanto, os superiores hierárquicos deverão colaborar com a Comissão no que forem solicitados, com a finalidade de se obter todos os elementos necessários para concluir a diligência.

Sobre o Estudo dos Fatos

A Comissão deverá fazer uma síntese das informações coletadas na diligência e nos depoimentos, analisar e tomar uma decisão sobre a confirmação de que:

- a) Houve assédio moral/outra irregularidade;
- b) Não houve assédio moral/outra irregularidade;
- c) Não há evidências conclusivas sobre a ocorrência do assédio moral/outra irregularidade

A Comissão deverá decidir, por consenso, se há confirmação do assédio moral/outra irregularidade. Caso não seja possível o consenso, a decisão deverá ser tomada por votação da maioria.

No caso da não confirmação de assédio moral/outra irregularidade, a Comissão deverá expor que a denúncia é improcedente. Contudo, a Comissão poderá ainda sugerir outros meios de solucionar o problema (por exemplo, treinamento, reorganização do trabalho, mediação, etc.), e orientar o denunciante e denunciado, ou ainda, propor arquivamento dos autos.

Mesmo que o assédio moral/outra irregularidade não seja confirmado, em nenhum caso se tomará represálias contra o denunciante, ao invés disso, deverá ser dada especial atenção à situação para assegurar que o assédio moral/outra irregularidade não venha a ocorrer.

Se o denunciante não estiver de acordo com o Parecer da Comissão, poderá fazer uso dos meios legais apropriados que lhe convierem.

No caso de não haver evidências conclusivas de assédio moral/outra irregularidade, a Comissão deverá levantar as dúvidas e inconsistências das informações, voltar ao local de trabalho para aprofundar a investigação e, se necessário, convocar testemunhas para entrevista. Então, a Comissão se reunirá mais uma vez para concluir se há confirmação ou não de ocorrência do assédio moral/outra irregularidade.

Todos os atos praticados pela Comissão deverão instruir os autos em que tramita a Sindicância.

Concluídos os depoimentos e as diligências necessárias, a Comissão ponderará sobre a existência ou não de infração e sua autoria e encaminhará o Relatório Final à autoridade instauradora.

Sobre a Mediação

Caso o assédio moral/outra irregularidade tenha sido confirmado, antes de se encaminhar o Relatório Final à autoridade instauradora, a Comissão poderá propor às partes envolvidas a alternativa de mediação ou conciliação.

Mesmo quando não houver confirmação de assédio/outra irregularidade, a proposta de mediação poderá ser apresentada às partes envolvidas, a fim de solucionar o conflito.

Para haver a mediação é preciso que denunciante e denunciado aceitem a intervenção.

O objetivo da mediação é tentar resolver a questão com menos desgaste de ambas as partes, e evitar o recurso de procedimentos formais administrativos. Se a mediação for satisfatória, o comportamento que originou a queixa cessará e o padrão normal de trabalho será restaurado.

Se a Comissão achar conveniente, poderá convidar um mediador externo para realização de mediação.

O papel do mediador é assistir às partes na negociação, de forma imparcial, focando na busca de soluções, e não nas situações passadas que geraram o problema. O mediador, de forma nenhuma, deve assumir a função de juiz nem a de aconselhador.

O mediador deverá propiciar a comunicação aberta e facilitar o entendimento entre denunciante e denunciado, auxiliando na busca de uma solução que seja aceitável para ambas as partes.

Se em algum momento da reunião de mediação, uma das partes não estiver satisfeita, poderá concluir a reunião.

Se houver necessidade, poderá ser agendada uma segunda reunião de mediação.

Na abordagem da mediação é importante: esclarecer o que é assédio moral/outra irregularidade; esclarecer o papel do mediador e a responsabilidade das partes envolvidas; chegar a um acordo entre as partes, em que o denunciado aceita que seu comportamento foi inapropriado e que a conduta não se repetirá; ou o denunciante aceita a explicação do denunciado sobre o que ocorreu, a partir de seu ponto de vista, de forma que dúvidas e temores sejam desfeitos.

A mediação estará concluída quando o denunciado aceitar a solicitação do denunciante de cessar com os comportamentos indesejáveis ou desagradáveis; ou quando o denunciante aceitar que o comportamento do denunciado não é propriamente descrito como assédio moral/outra irregularidade. Se nenhuma dessas situações ocorrerem, as condutas previstas nesse procedimento deverão ser seguidas.

O acordo, com registro das decisões tomadas, deverá ser feito por escrito, assinado e datado por ambas as partes.

Após a conclusão do acordo, é importante que haja acompanhamento da situação durante certo período, a fim de garantir que os compromissos assumidos sejam cumpridos. Para isso, reuniões do mediador com as partes devem ser agendadas.

Sobre as Recomendações

A Comissão poderá orientar, caso haja interesse do denunciado, sobre sua transferência para outro setor.

Quando necessário, a Comissão fará recomendações para solucionar o problema e prevenir novas ocorrências, tais como:

- Realização de treinamentos nas áreas de relações interpessoais, liderança ou outros;
- Mudanças na organização do trabalho (métodos e processos);
- Melhorias nas condições de trabalho;
- Análise e qualificação de funções;
- Aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas.

X - RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final (Modelo X) deverá conter um resumo dos fatos que originaram a Sindicância, apreciação dos depoimentos colhidos, das provas, das diligências promovidas e da defesa apresentada, se for o caso.

O parecer da Comissão quanto ao seu convencimento acerca da autoria e materialidade do(s) fato(s) apurado(s), pode conter a sugestão da penalidade a ser aplicada ao empregado ou do arquivamento do feito.

No caso de a Comissão se convencer da culpabilidade do indiciado, deve apontar no relatório os dispositivos legais infringidos, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como seus antecedentes funcionais.

Por outro lado, se a Comissão se convencer da inocência do indiciado, pode propor sua absolvição motivadamente.

Se o conjunto probatório não contiver elementos suficientes a confirmar a autoria e/ ou materialidade da irregularidade imputada ao empregado, a Comissão deve propor o arquivamento do feito.

Caso verifique que a irregularidade perpetrada pelo empregado pode ensejar penalidade superior a trinta dias de suspensão, a Comissão deve sugerir à autoridade instauradora a instauração de processo administrativo disciplinar.

O relatório também deve informar à autoridade julgadora a ocorrência de irregularidades administrativas alheias ao processo, mas conhecidas pela Comissão no curso de seus trabalhos.

Da mesma forma, deve comunicar sobre a existência de indícios de prática de crime.

Eventuais danos ao erário devem constar do relatório, a fim de serem adotadas as providências necessárias ao ressarcimento pelo empregado.

Importante que a peça contenha, quando necessário, sugestões, a fim de aprimorar o serviço e evitar ocorrências similares às que foram objeto de apuração.

A Comissão encerra seus trabalhos com o encaminhamento do relatório final, assinado por todos os membros, à apreciação e julgamento da autoridade competente.

Finaliza-se com a conclusão da Comissão, suas propostas e encaminhamento à autoridade instauradora.

A decisão caberá à autoridade que instaurou a sindicância, devendo julgá-la em 10 (dez) dias.

XI - DECISÃO DA AUTORIDADE

A autoridade que determinou a instauração da sindicância é a competente para decidir sobre as providências que serão tomadas após o relatório final. A ela cabe à análise, discricionariamente, com observância dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e publicidade e base nos critérios de oportunidade e conveniência administrativa, determinar as providências que deverão ser tomadas sobre os fatos apurados.

A decisão deverá determinar o arquivamento da sindicância ou a instauração do processo administrativo disciplinar, conforme a sugestão da comissão sindicante.

Caso a autoridade discorde da conclusão da comissão sindicante, poderá justificadamente determinar a realização de novas diligências, inclusive com a substituição de membros. O processo sindicante também poderá ser anulado total ou parcialmente quando ficar evidenciado falhas na constituição da comissão ou irregularidades na apuração dos fatos.

XII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Sobre os trabalhos de apuração, a comissão estará diretamente subordinada à autoridade que a designou, devendo manter a discrição sobre os assuntos tratados no processo e a ela encaminhar o relatório final, conforme o convencimento de seus integrantes, sem a interferência de outros empregados, mesmo que integrantes da assessoria da autoridade.

Todas as informações relacionadas às denúncias terão caráter confidencial, para preservação do anonimato dos envolvidos, sendo conhecidas exclusivamente pelos membros da Comissão, a quem se impõe o dever do sigilo

As partes afetadas poderão receber orientação e informação sobre o andamento do procedimento a qualquer tempo e terão acesso à documentação gerada no desenvolvimento do processo quando de sua finalização.

Fortaleza – ce, aos 13 de abril de 2022

LUIS EDUARDO FONTENELLE BARROS

Conselhe Presidente

JOSÉ LASSANCE DE CASTRO SILVA

Conselheiro

JOÃO MARCOS MAIA

Conselheiro

CIRO JOSÉ FARIAS CÂMARA

Conselheiro

JESSIKA KENTNILA DE MELO LIMA CAVALCANTI MOREIRA

Conselheira

ANEXO 1

CONSIDERAÇÕES SOBRE O ASSÉDIO MORAL

A. O que é assédio moral?

"É qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude,...) que atente, por sua repetição ou sistematização, contra a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho" (Hirigoyen, 2002:17)

As condutas abusivas são consideradas indesejáveis pela vítima, e envolvem situações em que a mesma tem dificuldades para se defender. O intuito é levar à desestabilização psíquica ou ao afastamento da vítima do local de trabalho.

B. Características do assédio moral

- Comportamentos Negativos

O assédio é expresso por meio de atos negativos, que podem ser desde ataques verbais ou físicos, ou mais sutis, dissimulados e não declarados abertamente, mas capazes de causar sérios danos psicológicos à pessoa assediada.

Os atos negativos frequentemente identificados como assédio podem ser divididos em quatro grupos:

Atos Negativos de Assédio Moral Deterioração proposital das condições de trabalho Não transmitir informações úteis para a realização de tarefas. Contestar sistematicamente suas opiniões e decisões. Criticar seu trabalho de forma injusta ou exagerada. Privar o acesso aos instrumentos de trabalho (telefone, fax, computador, etc.) Retirar o trabalho que normalmente lhe compete. Atribuir proposital e sistematicamente tarefas inferiores às suas competências. Pressionar para não reivindicar seus direitos (férias, horários, premiações, etc.) Dar deliberadamente instruções impossíveis de executar. Induzir a vítima ao erro. Ataques às relações sociais da vítima com isolamento Proibir os colegas de lhe falar.

Atos Negativos de Assédio Moral

- 12. Comunicar-se unicamente por escrito com a vítima.
- 13. Colocá-la em lugar separado dos outros.
- 14. Não lhe permitir falar com ninguém.
- 15. Ignorar sua presença, dirigindo-se apenas aos outros.

Ataques à vida pessoal

- 16. Criticar a sua vida privada.
- 17. Espalhar rumores a seu respeito.
- 18. Zombar de suas deficiências físicas ou de seu aspecto físico; é imitada ou caricaturada.
- 19. Implicar com suas origens, suas crenças religiosas ou convicções políticas.
- 20. Utilizar insinuações desdenhosas para qualificá-la.
- 21. Fazer gestos de desprezo diante dela (suspiros, olhares desdenhosos, levantar de ombros, etc.)
- 22. Dar a entender que a pessoa tem problemas psicológicos.

Violência verbal, física ou sexual

- 23. Ameaças de violência física.
- 24. Agredir fisicamente, mesmo que de leve (por ex., empurrar, fechar a porta na cara)
- 25. Assediar ou agredir sexualmente (gestos ou propostas)
- 26. Falar aos gritos.

Esta não é uma lista exaustiva, e não cobre todos os tipos de condutas de assédio moral. Geralmente, o assédio moral envolve não apenas um, mas vários comportamentos negativos.

- Comportamento repetitivo

Para haver assédio moral é necessário que as condutas negativas sejam repetitivas. Um ato isolado não é considerado assédio moral, embora possa haver exceção, quando o comportamento é tão severo que leva a vítima ao estado permanente de medo, por exemplo, no caso de violência ou ameaça física.

A frequência de exposição aos atos negativos pode ser diária, semanal, mensal ou ocasionalmente. Contudo, quanto maior a frequência maior a gravidade do assédio.

Cada agressão isoladamente pode não ter tanta gravidade, mas as microviolências repetidas e frequentes causam sérios danos, minando a resistência psicológica e física do assediado.

- Comportamento duradouro

Os comportamentos de assédio tendem a durar longo tempo, de meses até vários anos. Em alguns casos, o assédio moral pode ser resolvido em sua fase inicial por meio de intervenção organizacional ou iniciativa dos envolvidos ou outras partes interessadas. Entretanto, o longo prazo é uma forte característica do problema. Pesquisas recentes revelam que o assédio pode perdurar por mais de um ano. É comum que o processo só finalize com o afastamento da vítima ou com sua desestabilização psicológica.

O tempo de exposição ao assédio é fator importante na consideração dos impactos sobre a saúde das vítimas, tanto quanto sobre a possibilidade de resolução do problema. Apesar disso, não é possível precisar a partir de quando a situação pode ser considerada assédio. Os pesquisadores, como critério para pesquisa, utilizam o período de, pelo menos, seis meses.

Desequilíbrio de poder

Para ser vítima de assédio moral, a pessoa precisa estar em condição de inferioridade ou incapacidade de defesa. No assédio há um desequilíbrio de poder.

O poder pode ser tanto de ordem formal, referindo-se à posição hierárquica na organização, como informal, relacionado aos contatos pessoais, influência pessoal, situação profissional, conhecimento, experiência, etc.

No assédio, o poder pessoal da vítima vai sendo gradualmente reduzido ou minado, de forma a limitar sua capacidade de defesa. Pelo mau uso do poder, o agressor obtém aquilo que quer, fazendo com que a pessoa assediada abandone o lugar de trabalho.

C. O assédio pressupõe intenção?

Nem sempre o assédio é intencional. Os atos podem causar efeitos negativos, mesmo quando o assediador afirme não ter desejado fazê-lo. Nesse caso, o agressor pratica o assédio, embora ignore a extensão dos efeitos provocados pelo seu comportamento.

D. O que não é assédio moral?

É importante diferenciar entre o que é assédio moral e o que não é.

Não é considerado assédio:

- Conflitos de ideias, opiniões, interesses –, quando há igualdade entre os debatedores;
- Estresse profissional provocado por eventuais picos de trabalho;
- Más condições de trabalho, excetuando-se quando forem direcionadas a um único trabalhador;
- Mudanças ou transferência de função, desde que não tenham caráter punitivo ou configurem perseguição;
- Críticas ou avaliações sobre o trabalho executado desde que sejam fundamentadas e comunicadas de forma construtiva e respeitosa;
- Exigência de produtividade, dentro dos parâmetros da razoabilidade;
- Controle administrativo dos chefes sobre os empregados, desde que este poder disciplinar do superior hierárquico seja exercido de maneira adequada.
- Má organização do trabalho e falta de comunicação, embora possam vir a favorecer a ocorrência do assédio moral.

Outro fator é quando duas pessoas ou dois grupos se agridem mutuamente devido a disputas de poder no local de trabalho. Nesse caso, o assédio moral não pode ser considerado porque todos os envolvidos fazem uso de condutas negativas, e são responsáveis pela degradação do ambiente de trabalho. Contudo, trata-se de sério problema a ser resolvido, sendo indispensável a intervenção de instâncias superiores.

E. A dinâmica do assédio moral

O assédio é um processo que evolui gradualmente, podendo iniciar-se com um conflito interpessoal e ir se agravando ao longo do tempo. A dinâmica do assédio moral envolve quatro fases:

Fases do Assédio Moral (Modelo de Leyman, 1996)	
1ª Fase: Incidentes críticos	O assédio moral inicia com situações conflitivas que se agravam e acabam por se degenerar em assédio moral. Não se sabe bem como o processo começa, e essa fase, por ser muito curta, não é considerada ainda assédio moral. Mudança de chefia, reestruturação do trabalho, conquista de prêmio ou promoção, são alguns exemplos de possíveis incidentes que podem dar início ao assédio.
2ª Fase: Assédio moral e estigmatização	Comportamentos negativos e agressivos são apresentados de forma persistente, quase diariamente e por longo tempo. Diante disso, a vítima passa a se sentir perseguida e estigmatizada.

Fases do Assédio Moral (Modelo de Leyman, 1996)	
3ª Fase: Administração de pessoal	O problema toma caráter oficial e os dirigentes tendem a assumir as opiniões criadas durante as fases anteriores, contribuindo para a estigmatização da vítima e sua culpabilização, o que leva a ações para afastar a vítima do local de trabalho. O fato é mais provável de acontecer quando as autoridades se recusam a assumir a responsabilidade pelas condições psicológicas do meio ambiente de trabalho.
4ª Fase: Expulsão	Como a situação do assédio moral não se modifica, a vítima tende a ser afastada do trabalho. A dinâmica gera sérias enfermidades, levando a vítima a buscar ajuda de médicos ou psicólogos.

Nem sempre as quatro fases obedecem esta sequência, podendo acontecer que o conflito transforme-se em psicoterror logo na primeira fase, ou nem mesmo alcance a última fase, quando, por exemplo, a vítima abandona o trabalho antes mesmo de ser demitida.

Geralmente, o assédio tem início com duas partes – agressor e vítima, entretanto, ao longo do processo, tende a evoluir para o assédio grupal, advindo do fato de colegas se associarem ao agressor, compactuando com as condutas negativas direcionadas à vítima.

F. O que favorece o assédio moral no trabalho?

O assédio moral não é um fenômeno do tipo "isto ou aquilo", mas envolve múltiplos fatores, sendo considerado multicausal. Os fatores organizacionais que predispõem ao assédio são:

- Cultura organizacional que tolera ou permite comportamentos tais como desrespeito, intimidação, perseguição, uso de linguagem abusiva, etc.;
- Políticas de gestão que incentivam a competição interna;
- Mudanças organizacionais como reestruturações e crises;
- Mudanças na gerência ou na composição das equipes de trabalho;
- Reorganização do trabalho (novas tecnologias, novos procedimentos).
- Sobrecarga de trabalho;
- Ambiguidade de papéis;
- Falta de diálogo e clareza na comunicação;

- Falta de reconhecimento;
- Ambiente estressante.

G. Quais as consequências do assédio moral?

As consequências do assédio moral na vida dos trabalhadores variam de acordo com a natureza das condutas e das pessoas envolvidas. Os indivíduos submetidos a atos de assédio moral podem experienciar alguns dos seguintes efeitos em sua saúde:

- Depressão, angústia, crises de choro
- Insônia, alterações do sono
- Diminuição da capacidade de concentração e memorização
- Dificuldades para tomar decisões
- Baixa auto-estima
- Irritação constante
- Isolamento
- Cansaço exagerado
- Aumento de peso ou emagrecimento exagerado
- Distúrbios digestivos, aumento de pressão arterial, tremores e palpitações
- Em casos extremos, risco de suicídio

O assédio pode deixar sequelas marcantes e constituir-se em um traumatismo. As agressões ou humilhações permanecem inscritas na memória mesmo depois de terem cessado, durante longo tempo.

Os custos diretos e indiretos para a organização abrangem:

- Rotatividade
- Faltas e afastamentos por problemas de saúde
- Perda de produtividade e qualidade do trabalho
- Deterioração do clima organizacional

O assédio moral é um fator de risco grave na organização, sendo necessário aplicação de política de prevenção para eliminar ou reduzir os riscos que envolvem a violência no ambiente de trabalho.

H. Como identificar casos de assédio moral?

Para identificar se o caso constitui-se, efetivamente, em assédio, algumas perguntas norteadoras devem ser feitas:

- O comportamento é importuno ou ofensivo?
- O comportamento é considerado inaceitável pelos padrões éticos de conduta?
- O comportamento denegriu, rebaixou ou causou humilhações ou vergonha para a pessoa a quem foi dirigida?
- O comportamento é prejudicial à saúde ou ambiente de trabalho?

A resposta positiva a, pelo menos, uma dessas perguntas, indica a necessidade de investigação mais aprofundada da situação.

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

- Manual de Prevenção e Combate ao Assédio Moral na Administração Pública –
 Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag).
- Manual de Procedimentos Administrativos em Sindicância e Processo Disciplinar Fundação Nacional de Saúde (Funasa).
- Manual de Sindicância Administrativa Universidade Estadual de Campinas Procuradoria Geral.
- Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar Manual Prático (CGE do Paraná)
- Manual de Sindicância Disciplinar (TJDF)
- Lei nº 9.826/1974 Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.
- Lei nº 15.036/2011 Assédio Moral no âmbito da Administração Pública Estadual e seu enfrentamento, visando a sua prevenção, repreensão e promoção da dignidade do Agente Público no ambiente de trabalho.
- Lei Federal 8.112/1990 Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei Federal 9.784/1999 Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.