

**SINDICÂNCIA
E
PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR
MANUAL PRÁTICO**



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
COORDENADORIA DE CORREGEDORIA

CARLOS EDUARDO DE MOURA
CONTROLADOR GERAL
GERSON LUIZ FERREIRA FILHO
DIRETOR GERAL
JAMIL ABDANUR JUNIOR
COORDENADOR

EQUIPE TÉCNICA
CLAUDIO JOSE ZERBETO ASSIS
MARIANA MARTINS DO LAGO ALBUQUERQUE
TEREZA CRISTINA QUINTILIANO LOPES

2016

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Estado, cumprindo com os seus objetivos e as atribuições relacionadas no Decreto, nº 9.978, de 23 de janeiro de 2014 e na busca constante de contribuir para a uniformização, agilização e lisura na instauração, processamento e conclusão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, publica a presente atualização do Manual Prático de Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar.

Nesse trabalho um novo estudo foi desenvolvido para promover as necessárias adaptações que acolham as alterações advindas do Novo Código de Processo Civil – Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015, em vigor a partir de março/2016 - aos dispositivos da Lei Nº 6.174/70 e do Decreto Nº 5.792/12, facilitando, assim, o trabalho das comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar, atendendo aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia e transparência da Administração Pública no cumprimento do dever de apuração de irregularidades de que tenha conhecimento.

Concomitante a isto, houve a publicação da Resolução nº 006/2016, publicada no DIOE nº 9690, de 06 de maio de 2016, onde está regulamentado o Sistema de Corregedoria, desta Controladoria Geral do Estado, definindo a sua estrutura e atribuições dos Agentes de Corregedoria Setorial, que deverão atuar como interlocutores entre os gestores, as comissões e esta Coordenadoria de Corregedoria, para que possamos uniformizar e facilitar a tramitação dos procedimentos disciplinares, com a correta aplicação das determinações contidas no Decreto nº 5.792/12, que regulamenta o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do servidor, nos termos da Lei Nº 6.174/70.

SUMÁRIO

I – Regime Jurídico-Administrativo	06
II - Princípios do Direito Administrativo.....	06
1. Princípio da Legalidade	06
2. Princípio da Impessoalidade.....	06
3. Princípio da Moralidade	07
4. Princípio da Publicidade	07
5. Princípio da Eficiência	07
III - Responsabilidade do Servidor Público.....	07
IV - Dever de Apuração de Responsabilidade.....	08
V -. Procedimentos Administrativos Disciplinares	08
1. Introdução e Princípios	08
VI - Sindicância	09
1. Do Procedimento da Sindicância.....	10
a. Instauração.....	10
2. Trabalhos da Comissão	11
a. Montagem do Processo	11
b. Deliberações Iniciais	12
c. Atribuições da comissão.....	12
d. Providências necessárias para realização dos trabalhos	14
e. Audiência.....	15
f. Relatório	16
g. Decisão da Autoridade.....	18
VII - Processo Administrativo Disciplinar	19
1. Instauração	20
2. .. Do procedimento do Processo Administrativo Disciplinar.....	23
a. Deliberações iniciais	23
b. Montagem do Processo, autuação dos documentos e trabalhos preliminares.....	25
c. Intimação inicial do indiciado e início das diligências	27
d. Instrução.....	28
e. Coleta de provas	29
f. Prova testemunhal.....	29
g. Audiência	31
h. Acareação	34
i. Requisição e juntada de documentos	34
j. Requisição de perícia	35
k. Perícia Médica.....	35
l. Sobrestamento	36
m. Prorrogação de prazo	36
n. Interrogatório	37
o. Ultimação de Instrução e Indiciamento.....	38
p. Defesa.....	39
q. Revelia	40
r. Relatório Final	41

s. Decisão da Autoridade Instauradora – julgamento e efeitos	42
t. Das Penalidades.....	43
u. Efeitos da Decisão	45
v. Suspensão Preventiva	45
VIII - Prazos	46
IX – Prescrição	48
X - Causas frequentes de nulidade que devem ser evitadas	50
XI - Outras disposições do Decreto Nº 5792/12.....	51
XII – Outras formas de Processo Disciplinar	51
1. Abandono de Cargo	51
2. Acúmulo de Cargo	52
3. Sindicância - Art. 15, da Lei Complementar Nº 108/05	53
4. Processo Especial para Avaliação dos Requisitos do Estágio Probatório.....	54
Referências Bibliográficas.....	56

I – REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

O regime jurídico administrativo é o conjunto de regras e princípios que norteiam o direito administrativo, estruturando-o para que se constitua em um ramo autônomo do direito.

O Prof. Hely Lopes Meirelles conceitua direito administrativo como: “O conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes, as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo estado”.

A Constituição da República Federativa do Brasil, expressa em seu texto o conjunto de princípios e normas, que norteiam a atividade administrativa, determinando como princípio basilar o zelo pela coisa pública.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que:

“A expressão regime jurídico administrativo é reservada tão-somente para abranger o conjunto de traços, de conotações que tipificam o direito administrativo, colocando a administração pública numa posição privilegiada, vertical, na relação jurídico-administrativa. basicamente pode-se dizer que o regime administrativo resume-se a duas palavras apenas: prerrogativas e sujeições”^[1].

Marçal Justen Filho tem a seguinte definição:

“O regime jurídico de direito público consiste no conjunto de normas jurídicas que disciplinam o desempenho de atividades e de organizações de interesse coletivo, vinculadas direta ou indiretamente à realização dos direitos fundamentais, caracterizado pela ausência de disponibilidade e pela vinculação à satisfação de determinados fins.”^[2].

A Constituição Federal estabelece no caput do art. 37 que a administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Tais princípios expressam a subordinação da administração pública aos valores elencados pela sociedade como fundamentais para sua estruturação como estado. A esta vontade popular estão subordinados todos os seus representantes, enquanto agentes públicos.

II – PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

1. **PRINCÍPIO DA LEGALIDADE** - constitui-se no dever do agente público agir em conformidade a lei e ao direito. Os atos administrativos só podem ser praticados mediante autorização legal, não cabendo ao agente nenhuma liberalidade na gestão da coisa pública. Enquanto ao particular é facultado fazer o que não é vedado pela lei, ao agente público só é permitido que atue de acordo com o que a lei determina.

2. **PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE** – constitui-se na defesa do interesse público sobre todo e qualquer ato que importe em discriminações ou privilégios. Todos são iguais perante a lei e deverão ser atendidos sem qualquer tipo de promoção pessoal, com total isenção e imparcialidade.

3. PRINCÍPIO DA MORALIDADE – constitui-se na defesa dos padrões éticos, de boa-fé, lealdade, honestidade e probidade com que deve atuar o agente público. Considerando-se que o agente público irá gerir os interesses coletivos, necessário se faz que a sua atuação esteja revestida do vínculo de confiabilidade entre administrador e administrado. Se expressa através do decoro, honestidade, cuidado que mantem na sua conduta no exercício da função e também na sua vida privada, abstendo-se de comportamentos que afrontem aos valores morais do grupo a que está inserido.

4. PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE – constitui-se no dever de divulgar os atos praticados pela administração. Visa dar transparência e efetividade aos atos administrativos. O cidadão tem o direito de saber como os agentes públicos atuam como desenvolvem as suas atividades, qual a finalidade de seus atos e se estes estão atendendo aos demais princípios elencados. Todas as formas de publicidade devem ser utilizadas de forma a garantir que o maior número possível de cidadãos possa conhecê-los, analisa-los e quando for de seu interesse questioná-los.

5. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA – constitui-se no dever do agente público de atuar de forma a que suas ações sejam realizadas com a otimização dos recursos, economicidade e busca constante de melhores resultados direcionadas ao atendimento das necessidades da sociedade.

III - RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDOR (FUNCIONÁRIO) é a pessoa legalmente investida no cargo público, que percebe do erário vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

A Lei 6174/70 de 16 de novembro de 1970 publicada no DIOE 20/11/1970, estabelece o Regime Jurídico dos Funcionários Civis do Poder Executivo do Estado do Paraná.

IV - DEVER DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

O art. 279 estabelece em seu Inciso VIII que é dever do servidor “levar ao conhecimento de autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;”. O servidor 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.

Para o agente público essa omissão caracteriza falta de cumprimento do dever funcional, para o administrador, enquanto na função de chefia, fica sujeito a responder em vários níveis pela omissão de promover as medidas de controle necessárias. Constitui falta grave ao dever/poder disciplinar, podendo caracterizar crime de responsabilidade, previsto na Lei Nº 1.050/50, até a Improbidade Administrativa (art. 11, inciso II, da Lei Nº 8.429/92) ou os crimes de Prevaricação

(art. 319, do código penal) e condescendência criminosa (art. 320, do código penal).

V - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

1. INTRODUÇÃO E PRINCÍPIOS

O servidor público responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

No Estado do Paraná, encontra-se regulado pelos Arts. 306 a 341 da Lei Nº 6.174/70 que, devido ao longo tempo de sua edição, mostra-se desatualizada frente aos novos princípios constitucionais elencados na Constituição da República de 1988.

Daí a publicação, em agosto de 2012, do Decreto Nº 5.792, que “regulamenta o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do servidor, nos termos da Lei Nº 6.174/70”. O referido Decreto tem o objetivo de uniformizar a interpretação dos artigos do estatuto do servidor público referente ao procedimento em todos os órgãos e entidades do estado, compatibilizando-os com a constituição da república e à jurisprudência dos tribunais.

Isso porque o processo administrativo deverá ser conduzido com balizamentos nos princípios constitucionais que tratam dos direitos a fim de que desde a sua instauração até o julgamento final e garantias individuais e também naqueles que regem a administração pública, sejam assegurados direitos fundamentais do acusado.

Além do Decreto Nº 5.792/12 e dos princípios constitucionais, em ocorrendo lacuna na Lei Nº 6.174/70 é recomendável adotar dispositivos dos códigos de processo penal e civil e jurisprudência do supremo tribunal federal e superior tribunal de justiça que conferem interpretações a respeito da matéria.

Não é adequado adotar disposições da Lei Federal Nº 9.784/99 (que rege o processo administrativo no âmbito da união), nem os arts. 148 a 182 da Lei Federal Nº 8.112/90 (Estatuto do Servidor Público Federal – que regula o processo administrativo disciplinar contra servidores da União, por serem normas federais e não normas gerais (nacionais).

O processo administrativo disciplinar é informado pelos princípios gerais que regem a administração pública e tem seu pressuposto de validade na observância do devido processo legal, que assegure o acesso ao contraditório e à ampla defesa.

Vicente Greco Filho sintetiza o princípio de maneira bem prática e simples:

"o contraditório se efetiva assegurando-se os seguintes elementos: a) o conhecimento da demanda por meio de ato formal de citação; b) a oportunidade, em prazo razoável, de se contrariar o pedido inicial; c) a oportunidade de produzir prova e se manifestar sobre a prova produzida pelo adversário; d) a oportunidade de estar presente a todos os atos processuais orais, fazendo consignar as observações que desejar; e) a oportunidade de recorrer da decisão desfavorável".

Princípio da ampla defesa, que traduz a liberdade inerente ao indivíduo (no âmbito do estado democrático) de, em defesa de seus interesses, alegar fatos e propor provas [7].

Neste aspecto, mostra-se evidente a correlação entre a ampla defesa e o amplo debate (princípio do contraditório), não sendo concebível falar-se em um sem pressupor a existência do outro – daí a inteligência do inciso LV, do artigo 5.º constitucional, em agrupá-los em um dispositivo. A ampla defesa abre espaço para que o litigante exerça, sem qualquer restrição, seu direito de defesa..

Em relação ao acusado, deve-se buscar na condução do processo a mais ampla publicidade dos atos praticados e a disponibilização de recursos que lhe garantam o amplo e pleno contraditório, evitando-se, contudo, o abuso e a procrastinação.

Diante de todos os elementos acima apontados, é possível estabelecer regras elementares de observância obrigatória na condução do processo administrativo disciplinar no âmbito do Estado do Paraná.

VI. SINDICÂNCIA

A 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 denúncia poderá ser formulada por qualquer cidadão, podendo ser verbal ou escrita. O anonimato, embora seja condenável e crie diversos entraves na tramitação do processo, dificultando a apuração dos fatos, é admissível, pois o administrador tem o dever legal de apurar toda e qualquer irregularidade de que tenha notícia, sob pena de cometer o crime de condescendência criminosa (art. 320 CP).

O caput Art. 3º do Decreto Nº 5.792/12, define a sindicância:

Art. 3º A sindicância, procedimento preliminar que tem por objetivo a verificação sumária de indícios da prática de fato irregular e sua autoria, será instaurada pelos Secretário(a)s de estado, Secretário(a)s especiais, presidentes de autarquias, dirigentes máximos de órgãos de regime especial e pelos chefes de unidades administrativas.

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.

Na sindicância não há necessidade do contraditório e ampla defesa e pode ser, inclusive, de caráter sigiloso.

A Sindicância está regulamentada no art. 306, da Lei Nº 6.174/70:

ART. 306 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público estadual, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a promover, de imediato, sua apuração.

Parágrafo Único - a apuração poderá ser efetuada:

I - de modo sumário, se o caso configurado for passível de aplicação de penalidade das previstas nos incisos I a IV, do art. 291, quando a falta for confessada documentalmente provada ou manifestamente evidente;

II - mediante sindicância, como condição de imposição de pena, nos casos possivelmente enquadráveis nos dispositivos referidos no inciso anterior, desde que não ocorra qualquer das hipóteses ali formuladas;

III - através da sindicância, como condição preliminar à instauração de processo administrativo, em caráter obrigatório, nos casos cujo enquadramento ocorra nos incisos V a VII, também do art. 291;

IV - por meio de processo administrativo, sem preliminar, quando a falta enquadrável em um dos dispositivos aludidos no inciso anterior, for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

DECRETO Nº 5.792/12

II - DA SINDICÂNCIA

ART. 3º - A sindicância, procedimento preliminar que tem por objetivo a verificação sumária de indícios da prática de fato irregular e sua autoria, será instaurada pelos Secretário(a)s de Estado, Secretário(a)s especiais, presidentes de autarquias, dirigentes máximos de órgãos de regime especial e pelos chefes de unidades administrativas.

ART. 4º - A Sindicância será iniciada no prazo de 3 (três) dias após a publicação do respectivo ato de instauração e deverá estar concluída, a partir do seu início, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

1. DO PROCEDIMENTO DA SINDICÂNCIA

a. INSTAURAÇÃO

As irregularidades comunicadas ao órgão 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.

Por ser uma delegação de poderes da autoridade instauradora e considerado serviço relevante, os membros designados ficam dispensados, quando possível, de suas atribuições cotidianas, para que o processo possa ser concluído dentro do prazo.

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

A instauração da sindicância será através de RESOLUÇÃO (Ato Equivalente), quando emitida por Secretário(a) de estado e portaria, quando emitida pelos presidentes de autarquias, dirigentes máximos de órgãos de regime especial e pelos chefes de unidades administrativas (Art. 3º, do Decreto Nº 5.792/12).

O ato deverá conter os nomes completos de três servidores efetivos, estáveis e de alta hierarquia funcional que irão compô-la, com os números dos documentos de identificação, enquadramento funcional e local de exercício de cada um. Deverá, também, indicar o seu respectivo presidente, bem como o número do protocolo do sistema integrado de documentos atribuído ao expediente e as informações relativas ao objeto de apuração (art. 315, “caput”, da Lei Nº 6.174/70, e 11, §1º, do Decreto Nº 5.792/12).

O ato deverá ser publicado no diário oficial do estado e a comissão terá até três dias, após a publicação, para iniciar os trabalhos.

Anexo 01 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA.

2. TRABALHOS DA COMISSÃO

a) MONTAGEM DO PROCESSO

A comissão sindicante designada deverá iniciar os trabalhos dentro do prazo de três dias da publicação da Resolução (Ato Equivalente) e os membros reunidos tomarão ciência da designação e dos fatos.

DECRETO Nº 5.792/2012

ART. 5º - O presidente da comissão designará um membro a quem caberá secretariar os trabalhos.

Art. 6º - A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

Visando uniformizar a montagem dos procedimentos a serem instaurados sugerimos:

Registro de número de autos – considerando-se que os autos de sindicância e processos disciplinares são especiais em relação aos protocolados que tratam das demais demandas da administração, deverão receber numeração própria, tal qual acontece nos procedimentos licitatórios.

Para tanto deverão ser criadas duas pastas ou livros de registro, sendo a primeira para sindicâncias e outra para processo administrativo disciplinar.

Anexo 02 - PASTA DE REGISTRO DE AUTUAÇÃO DE SINDICÂNCIAS

A capa do processo de sindicância deverá conter os dados relativos à sua identificação: local, número dos autos, ato que determinou a instauração, membros da comissão, bem como a autuação dos documentos que comporão o processo.

Anexo 03 – CAPA.

Os membros da comissão, ao receberem a comunicação da designação, deverão se reunir no prazo de 03 (três) dias para sua instalação.

b. DELIBERAÇÕES INICIAIS

Reunidos os membros, será realizada a instauração dos trabalhos, a escolha e nomeação do Secretário(a) e a autuação dos documentos relacionados ao processo.

A comissão registrará em ata própria as deliberações sobre a designação de um dos dois membros como Secretário(a), redigindo-se um termo, em apartado de nomeação e de compromisso de exercer o encargo com fidelidade, as diligências que serão necessárias para a apuração dos fatos, indicando data e local das mesmas, o rol de testemunhas que entender necessárias ao esclarecimento dos fatos, requisição de documentos necessários para a comprovação dos fatos e a anexação dos documentos ou fotocópias autenticadas (por membros da comissão).

A responsabilidade de todos os membros da comissão zelar pelo bom andamento dos trabalhos, colaborando para que os atos sejam realizados conforme o apurado, trocando opiniões e impressões e mantendo a discrição sobre o andamento das investigações, para que se garanta a imparcialidade, objetividade e a verdade material sobre os fatos.

Anexo 04 – TERMO DE INSTALAÇÃO

c. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Atribuições do Presidente:

- Instalar a comissão;
- Designar o Secretário(a) e o membro auxiliar;
- Dirigir os trabalhos;
- Determinar notificações, intimações e lavraturas de todos os atos processuais;
- Requisitar perícias;
- Determinar prazos, locais e horários;
- Assinar os documentos;
- Qualificar as partes, reduzindo a termo todas as declarações como depoimentos e interrogatórios do denunciante, acusado e testemunhas;
- Solicitar pareceres e orientações do departamento 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 do Secretário(a):

- 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.

Atribuições do Membro-auxiliar:

- Assessorar o presidente e o Secretário(a);
- 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.

Anexo 05 – DELIBERAÇÕES INICIAIS.**Anexo 06 – TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(a).**

Proceder-se-á à análise da denúncia, providências iniciais e escolha das diligências que serão realizadas, devidamente relatadas na ata de trabalhos preliminares.

Anexo 07 – ATA DOS TRABALHOS PRELIMINARES.

A autuação se caracteriza pela formação do processo com a anexação dos documentos cujo conteúdo esteja relacionado à averiguação a que se destina a sindicância, devendo seguir os seguintes passos:

- Prender à capa toda a documentação, com colchetes (observando a distância de 2 cm na margem esquerda), obedecendo à ordem cronológica, onde os mais antigos serão os primeiros;
- Numerar as folhas, apondo o carimbo de numeração, no canto superior direito. A capa não será carimbada, mas contará como a folha número 01;
- Todos os documentos que forem arrecadados pela comissão deverão ser anexados aos autos e devidamente numerados, inclusive envelopes de correspondências recebidas e comprovantes de remessa de documentos expedidos;
- Não deverão ser anexados ao processo documentos resultantes de transmissão via fax e fotocópias sem a devida autenticação;
- Caberá ao Secretário(a) da comissão manter a documentação devidamente anexada e numerada.

Anexo 08 – TERMO DE AUTUAÇÃO.

Decididas as diligências a serem realizadas, caberá ao Secretário(a) expedir os convites, intimações e notificação/intimação, onde deverá constar o local e data da expedição do documento, a razão, ou por ordem de quem o documento foi expedido, a data, local e, se for o caso, a hora, em que deva ocorrer o comparecimento ou a entrega do documento.

O prazo para a intimação de testemunhas será de 48 h de antecedência da realização do ato e será realizada preferentemente através do seu endereço eletrônico corporativo, mediante comprovação de recebimento.

A intimação poderá ser entregue pessoalmente, mediante contra-fé, preferentemente no seu local de exercício.

Os servidores públicos, quando intimados têm o dever de comparecer sempre que intimados.

A chefia dos servidores públicos vinculados a outras pastas deverá ser comunicada da intimação e o comparecimento do declarante estará sujeito a sua autorização.

Cidadãos não vinculados à administração pública serão convidados sem a obrigação de comparecer.

Testemunhas que compareceram sem intimação poderão ser ouvidas, se a comissão entender conveniente.

Anexo 09 – OFÍCIO AO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL.

Anexo 10 – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PERITO.

Anexo 11 – INTIMAÇÃO PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

Anexo 12 – CONVITE PARA PESSOAS ESTRANHAS AO SERVIÇO PÚBLICO.

As intimações ou notificações poderão ser feitas por carta, para entrega ao intimado, sob registro ou com entrega em mão própria, quando a testemunha tiver residência certa.

O comparecimento espontâneo da testemunha ao ato supre qualquer irregularidade que possa ter ocorrido na intimação.

d. PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Caberá ao Secretário(a) da comissão proceder a diligências necessárias para a agilização dos trabalhos, tais como:

- Preparação da pauta

- Reserva de local para realização dos trabalhos
- Reserva e teste de equipamentos
- Preparação de materiais
- Comunicar os horários dos membros

Anexo 13 – OFÍCIO AO GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL.

e. AUDIÊNCIA

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.

O local para a realização das audiências deve ser reservado, longe da curiosidade e especulação e interferência de terceiros, arejada e ter o conforto necessário para o desenvolvimento dos trabalhos. Deverá estar equipada com o material imprescindível para a tomada dos depoimentos – computador, impressora, tinta, papel, canetas e cópia das legislações aplicáveis ao ato.

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;
- Qualificar a testemunha;
- Fazer as perguntas relativas ao fato denunciado;
- Determinar ao Secretário(a) que registre em ata as repostas da testemunha;
- Questionar os membros da comissão sobre a necessidade de fazer mais perguntas;
- Questionar a testemunha se há necessidade de fazer mais esclarecimentos;
- Questionar a testemunha se se sentiu constrangida ou coagida a prestar os esclarecimentos;
- Apresentar a ata lavrada pelo Secretário(a) para a testemunha (termo de declaração), para eventuais correções;
- Colher a assinatura dos presentes na ata lavrada pelo Secretário(a) (termo de declaração), após a concordância da testemunha;
- Determinar a anexação do documento aos autos.

Caso a testemunha requeira, poderão ser anexados ao seu testemunho documentos, que serão enumerados no termo de depoimento.

Quando a testemunha quiser permanecer em silêncio, seu desejo deverá ser consignado no termo de depoimento, com o registro das perguntas formuladas pela comissão.

"Com efeito, o indiciado ou testemunha tem o direito ao silêncio e de não produzir prova contra si mesmo, embora esteja obrigado a comparecer à sessão na qual será ouvido, onde poderá, ou não, deixar de responder às perguntas que lhe forem feitas.", disse o Ministro do STF Joaquim Barbosa ao citar os habeas corpus 94082, 92371, 92225 e 83775.

O servidor público tem o dever de comparecer para prestar esclarecimentos à comissão (Art. 279, XVII, Lei Nº 6174/70). Sua ausência deverá ser previamente justificada (Art. 128, Lei Nº 6.174/70), podendo ser considerada falta ao trabalho.

O termo de declaração conterá a data de sua realização, o nome de todos os presentes, a qualificação pessoal e profissional do declarante, o relato dos fatos expresso de forma a corresponder fielmente ao que foi dito na audiência e assinaturas.

Os documentos entregues a comissão durante a audiência deverão ser descritos no termo de juntada;

Anexo 14 – TERMO DE DECLARAÇÃO

Os relatos de declarações prestados pelas pessoas convocadas pela comissão de sindicância deverão ser transcritos fidedignamente conforme o informado, sem qualquer interferência ou interpretação dos seus membros.

Deverá ser lavrado continuamente, sem espaços entre as respostas, que serão separadas por ponto e vírgula. Não poderá conter rasuras e as eventuais complementações deverão ser assinadas por todos os presentes.

Considerando-se que a audiência é pública, as testemunhas poderão se fazer acompanhar de advogados, que não poderão se manifestar durante a oitiva das declarações, pois ainda não há indicados (servidor formalmente indicado como autor de algum ilícito administrativo).

Todos os atos praticados pela comissão de sindicância deverão ser devidamente registrados em atas, que serão assinadas por todos os seus membros e juntadas aos autos.

f. RELATÓRIO

O relatório deve traduzir todos os passos do processo e levar a autoridade à ciência dos aspectos que levaram à ocorrência dos fatos, tornando-a capaz de, dentro dos princípios da legalidade e moralidade, decidir conforme a oportunidade e conveniência, quais as medidas adequadas para a correção de eventuais erros e restabelecimento da normalidade do serviço, bem como sobre a necessidade da apuração da responsabilidade funcional dos denunciados.

O relatório circunstanciado conterá o preâmbulo, a descrição da instauração, o resumo da denúncia, os fatos apurados, a valoração das provas e proposta conclusiva para orientação da decisão da chefia¹, devendo propor:

- A instauração de processo administrativo disciplinar quando o fato denunciado constituir irregularidade ou ilícito administrativo indicando quais os artigos da Lei Nº 6174/70 foram violados e a possível autoria;
- O arquivamento do processo, devidamente justificado, quando o fato denunciado não constituir irregularidade ou ilícito.

DECRETO Nº 5.792/12

Art. 7º - finda a instrução, a comissão elaborará relatório circunstanciado da apuração, indicando, obrigatoriamente:

I - se o fato é irregular ou não;

II - caso seja, quais os dispositivos legais supostamente violados e se há presunção de autoria.

Parágrafo Único - o relatório não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processo administrativo disciplinar, limitando-se a responder os quesitos mencionados nos incisos I e II.

Art. 8º - sempre que necessário, a comissão dedicará todo o tempo aos trabalhos da sindicância, ficando seus membros dispensados do serviço ordinário durante o curso das diligências e a elaboração do relatório.

Anexo 15 – RELATÓRIO

Concluído, o relatório deverá ser encaminhado diretamente para a autoridade instauradora, para sua análise e providências.

O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão sindicante é de 15 (quinze) dias, contados do seu início (art. 310, I. 6174/70), sendo improrrogável.

Destaque-se que a comissão designada, através de ato específico para a condução das apurações, possui independência e autonomia para agir com imparcialidade na apuração dos fatos, assegurado que os trabalhos sejam conduzidos com o sigilo necessário à elucidação do fato e exigido pelo interesse da administração.

Outros setores, ainda que dotados de servidos capacitados e de confiança da autoridade, não deverão emitir informações ou pareceres sobre os trabalhos e o mérito das conclusões da comissão.

A remessa encerra os trabalhos da comissão que, entretanto, fica à disposição da autoridade para prestar informações sobre os fatos apurados,

¹ Lei nº 6174/70

Art. 312 - Ultimada a sindicância, remeterá a comissão, à autoridade que a instaurou, relatório que configure o fato, indicando o seguinte:

I - se é irregular ou não;

II - caso seja, quais os dispositivos violados e se há presunção de autoria.

Parágrafo único: - O relatório não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder os quesitos do artigo anterior

condução dos trabalhos e conclusões expressas no relatório, dissolvendo-se dez dias após a data em que for proferida a decisão da autoridade (Art. 323, Lei Nº 6174/70).

Anexo 16 – TERMO DE REMESSA.

Decreto Nº 5.792/12

Art. 10 - Decorrido o prazo do artigo 4º sem que seja apresentado relatório, a autoridade competente deverá promover a responsabilidade dos membros da comissão.

g. 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 ser exarada através de Resolução ou ato equivalente e determinará 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.

Decreto Nº 5.792/12

Art. 9º - a autoridade, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do relatório, poderá determinar:

I - o arquivamento da sindicância, em decisão fundamentada, caso verifique a inocorrência de fato irregular ou a impossibilidade de identificação do seu autor;

II - a instauração de processo administrativo disciplinar caso comprovada a existência de indícios da prática do fato e de sua autoria.

Parágrafo único - o ato que determinar o arquivamento da sindicância será publicado no diário oficial do estado no prazo máximo de 8 (oito) dias e deverá indicar:

III - o número do protocolo do sistema integrado de documentos atribuído ao expediente;

IV - a identificação do ato de instauração, com a respectiva data de publicação na imprensa oficial.

Anexo 17 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE ARQUIVAMENTO.

Caso a sindicância apure fato passível de processo administrativo disciplinar, a autoridade responsável deverá determinar a sua instauração,

nomeando nova comissão com todos os membros diversos da anterior, com o apensamento da sindicância.

Evidentemente todas as provas no PAD deverão ser refeitas, sob o crivo do contraditório e não se poderá utilizar provas unilaterais da sindicância.

Dá-se à sindicância tratamento semelhante ao inquérito policial, ou seja, tem natureza inquisitiva e não obedece ao devido processo legal, mas não se pode negar ao advogado do investigado acesso ao processo (vista dos autos), face o disposto na súmula vinculante 14 do STF.

A sindicância, também, não é elemento indispensável à instauração do processo administrativo disciplinar, que pode ser instaurado diretamente e no seu bojo investigados os fatos denunciados, ou seja, não é causa de nulidade a abertura direta de PAD sem a prévia sindicância.

A decisão da autoridade deverá ser sempre publicada no diário oficial do estado.

IV - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O processo administrativo disciplinar é o procedimento legal que tem por objetivo apurar irregularidades supostamente cometidas por servidores quando no exercício de suas funções, visando oportunizar o contraditório e a ampla defesa, a correção de eventuais falhas e a aplicação de penalidades, quando comprovada a ocorrência do ilícito e responsabilidade funcional de seus autores.

A instauração do processo administrativo disciplinar – PAD é ato vinculado, pois toda autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no âmbito do serviço público tem o dever de promover a sua apuração ou representar à autoridade competente, sob pena de se tornar corresponsável (Art. 306 da lei nº 6.174/70 e Art. 2º do Decreto Nº 5.792/12) ou responder por condescendência criminosa (Art. 320 do Código Penal), ainda que se trate de denúncia apócrifa ou anônima.

A apuração de irregularidades no âmbito administrativo independe da existência de investigações ou ações na esfera judicial, quer civil ou criminal, ante o princípio da independência das instâncias (Art. 290 da Lei Nº 6.174/70).

Nos casos em que a conduta também constitua ilícito penal, ainda que ocorra absolvição por falta de provas na esfera criminal, pode ensejar a punição administrativa, com exceção dos casos de absolvição que negue a existência do fato ou de sua autoria² e desde que não haja irregularidades administrativas a apurar (falta residual)³.

² Administrativo. Servidor público. Processo Administrativo Disciplinar. Prescrição. Inocorrência. Aplicabilidade da legislação penal. Precedentes. Independência das esferas administrativa e penal. Prescindibilidade de sentença penal condenatória. Participação de representantes do ministério público em conselho disciplinar da polícia. Possibilidade. 1. A sanção administrativa é aplicada para salvaguardar os interesses exclusivamente funcionais da Administração Pública, enquanto a sanção criminal destina-se à proteção da coletividade. Consoante entendimento desta Corte, a independência entre as instâncias penal, civil e administrativa, consagrada na doutrina e na jurisprudência, permite à Administração impor punição disciplinar ao servidor faltoso à revelia de anterior julgamento no âmbito criminal, ou em sede de ação civil, mesmo que a conduta imputada configure crime em tese. Ademais, a sentença penal somente produz efeitos na seara administrativa, caso o provimento reconheça a não ocorrência do

A simples tramitação de processos judiciais não é causa para suspensão ou sobrestamento do PAD, salvo quando se tratar de questão prejudicial que deva ser decidida no âmbito judicial.

Determina o Art. 306, incisos III E IV, da Lei Nº 6.174/70:

Art. 306 - a autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público estadual, ou de faltas funcionais, é obrigada, sob pena de se tornar corresponsável, a promover, de imediato, sua apuração.

Parágrafo Único - a apuração poderá ser efetuada:

I - ...;

III - através da sindicância, como condição preliminar à instauração de processo administrativo, em caráter obrigatório, nos casos cujo enquadramento ocorra nos incisos V a VII, também do art. 291;

IV - por meio de processo administrativo, sem preliminar, quando a falta enquadrável em um dos dispositivos aludidos no inciso anterior, for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

1. INSTAURAÇÃO

O ato de instauração do processo administrativo disciplinar é a Resolução (Ato Equivalente), ou equivalente, emitida pelo Secretário(a) de estado, presidente de autarquia, dirigente máximo de órgão de regime especial e chefe de unidade administrativa.

O ato deverá conter os nomes completos dos servidores, efetivos, estáveis e de alta hierarquia funcional que irão compor a comissão responsável pela realização do procedimento, devidamente identificados, enquadramento funcional e local de exercício de cada um, indicando o seu respectivo presidente. Deve destacar, ainda, o número do protocolo do sistema integrado de documentos atribuído ao expediente (. Art. 11, §1º, Incisos III a V, do Decreto Nº 5.792/12).

Após a indicação do acusado, bem como sua qualificação e as informações relativas ao objeto de apuração, os fatos deverão ser descritos com o cuidado necessário para não expô-lo a situações constrangedoras no seu ambiente de trabalho e em sua vida civil. A instauração do processo e a apuração dos fatos poderá comprovar que este não praticou ilícito, podendo gerar a sua absolvição.

A descrição sumária dos fatos a serem apurados e os dispositivos, em tese, violados não vinculam, nem diminuem os poderes investigatórios da comissão processante. Esta poderá apurar de forma mais ampla os fatos inicialmente denunciados e outros servidores envolvidos que não constem do ato inicial, bem como infrações conexas. Isso porque a individualização dos fatos será feita no

fato ou a negativa da autoria. (RMS 32.375/RS, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, SEGUNDA TURMA, julgado em 24/05/2011, DJE 31/05/2011).

³ Súmula 18/STF: “Pela falta residual não compreendida na absolvição pelo Juízo pelo Juízo Criminal, é admissível a punição administrativa do servidor público”. Segundo José Armando da Costa: “(...) pode-se conceituar falta residual como sendo aquela que toma como suporte existencial de sua configuração fato não compreendido na sentença penal absolutória. Donde se conclui que a sentença criminal absolutória definitiva, ainda que negue categoricamente a existência da infração penal atribuída ao servidor, não poderá lançar eficácia na instância disciplinar para elidir punição que se embasa noutros fatos que transbordem o corpusdelicti plasmado na disposição penal referente”. Ex: art. 293, d + 285, XVI

(COSTA, José Armando da. Processo administrativo disciplinar: teoria e prática. 6. ed. rev. atual. ampl. Forense: Rio de Janeiro, 2010).

termo de ulatimação da instrução. Esse é o entendimento pacífico do superior tribunal de justiça.

O ato deverá ser publicado no diário oficial do estado, conforme disposto Art. 30 do Decreto Nº 5.792/12, corroborado pelos e Art. 1º⁴ E 2º⁵ DA LEI Nº 14.603/04.

O fato de o servidor acusado se encontrar afastado por licença ou férias não impede a instauração do PAD, devendo haver notificação e prosseguimento normal do processo.

Não é recomendável a instauração de processo quando o servidor acusado estiver em licença médica.

A comissão terá até 03 (três) dias, após a publicação, para iniciar os trabalhos.

DECRETO Nº 5.792/2012

ART. 11 - o processo administrativo disciplinar será instaurado pelos Secretário(a)s de estado, Secretário(a)s especiais, presidentes de autarquias e pelos dirigentes máximos de órgãos de regime especial, com o objetivo de apurar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a responsabilidade funcional de servidor público que lhes seja subordinado.

§ 1º - O ato de instauração do processo administrativo disciplinar, contendo a designação de 3 (três) servidores efetivos, estáveis, e de alta hierarquia funcional, que irão compor a comissão responsável pela realização do procedimento, será publicado no diário oficial do estado também com as seguintes informações:

I - O número do protocolo do sistema integrado de documentos atribuído ao expediente;

II - OS nomes completos e os números dos documentos de identificação dos membros da comissão, com a indicação do seu respectivo presidente;

III - O nome completo e o número do documento de identificação do indiciado;

IV - A descrição sucinta do fato imputado;

V - A indicação dos dispositivos supostamente violados.

Anexo 18 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO.

Os membros da comissão processante, assim como na sindicância, deverão ser efetivos, estáveis e de alta hierarquia funcional. Embora a lei não exija é recomendável que seus membros possuam o mesmo nível de escolaridade que o acusado e, se possível, atue em áreas compatíveis a fim de facilitar a compreensão dos fatos a serem apurados. Embora não haja determinação legal

⁴ Lei 14.603/04, Art. 1º: “Todos os atos dos poderes públicos do Estado do Paraná, deverão atender ao principio da publicidade, respeitando de forma transparente e clara para qualquer consulente, a origem, sua destinação e os fundamentos pelos quais, foram produzidos, ressalvados os documentos gravados com sigilo previstos em lei”.

⁵ Lei 14.603/04, Art. 2º: “Os atos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e demais atos privados previstos em lei, serão obrigatoriamente publicados no Diário Oficial do Estado, e no site oficial do Estado do Paraná na Internet”.

também é recomendável que a comissão seja presidida por um bacharel em direito.

Decreto Nº 5.792/2012

ART. 11 - (...)

§ 2º - não poderá participar da comissão de processo administrativo quem tenha integrado a precedente comissão de sindicância.

§ 3º - não poderão integrar a comissão, nem atuar como Secretário(a), cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, amigo íntimo ou inimigo do indiciado, devendo o servidor, nessa condição, comunicar o impedimento, desde logo, à autoridade competente.

§ 4º - A autoridade que designou a comissão poderá substituir, justificadamente, qualquer dos seus integrantes mediante publicação do respectivo ato no diário oficial do estado, o qual deverá conter as seguintes informações:

I - O número do protocolo do sistema integrado de documentos atribuído ao expediente;

II - A identificação do ato de instauração, com a respectiva data de publicação na imprensa oficial; e

III - Os nomes completos e os números dos documentos de identificação dos servidores designados.

A autoridade, quando faz a designação da comissão, deve escolher entre os seus subordinados aqueles que, por sua formação e conduta profissional, demonstram ter 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 comissão tem que ser composta obrigatoriamente por servidores efetivos e estáveis (não pode ser cargo comissionado ou em estágio probatório) e que possuam alta hierarquia funcional (ART. 315, “caput, da Lei Nº 6.174/70, E 11, §1º, do Decreto Nº 5.792/12).

Segundo o Art. 315 da Lei Nº 6.174/70 e o Art. 11, §1º, do Decreto Nº 5.792/12, os três membros da comissão devem ser de alta hierarquia funcional, sendo que o Art. 28 do Decreto Nº 5.792/12 do Decreto a define como a qualidade atribuída ao servidor pelo exercício de cargo em carreira igual ou superior à ocupada pelo indiciado, privilegiando-se a imparcialidade dos membros.

Comissão composta por menos de três membros é causa de nulidade. Ao contrário, comissão de quatro membros não gera prejuízo ao acusado, desde que um deles exerça apenas a função de Secretário(a), ou seja, não participe de nenhum ato de deliberação da comissão.

O servidor indicado para compor a comissão não pode recusar o encargo, ante o seu caráter de “munus publico”, sob pena de responsabilidade funcional, salvo nos casos de impedimento ou suspeição em relação a qualquer um dos acusados, quando deverá manifestá-la de ofício, comunicando a autoridade competente, desde logo, e abstenendo-se de atuar no processo (art. 11, 3º, última parte, do Decreto nº 5.792/12).

São proibidos de compor a comissão de processo administrativo disciplinar os seguintes servidores que:

- Estejam em estágio probatório;

- Exercem exclusivamente cargo comissionado;
- De baixa hierarquia funcional (Art. 315, “caput”, da Lei Nº 6.174/70, e 11, §1º, do Decreto Nº 5.792/12);
- Tenham participado parte da comissão de sindicância que originou o PAD (Art. 11, §2º, Decreto Nº 5.792/12);
- Cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive,
- Tenham amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados (Art. 11, §3º, Decreto Nº 5.792/12).

Também não podem atuar na comissão de PAD os servidores que:

- Emitiram pareceres na sindicância;
- Participaram dela como testemunha, perito ou representante do acusado;
- Determinaram ou solicitaram a instauração do PAD ou de qualquer forma manifestou juízo prévio sobre a responsabilidade funcional do investigado;
- Seja o autor das denúncias investigadas;
- Esteja litigando com qualquer dos acusados, seu cônjuge ou companheiro;
- Por qualquer motivo àquele que tenha interesse no julgamento do processo em favor de algum dos acusados.

Havendo arguição pelo acusado, a suspeição esta deve ser apreciada e decidida pela comissão, sob pena de poder configurar cerceamento de defesa e nulificar o processo.

É possível que um dos integrantes da comissão pertença à secretaria ou órgão diverso do servidor investigado, desde que com o mesmo não tenha vínculo de parentesco ou afinidade e o ato de designação também seja assinado pelo respectivo titular da pasta.

Por ser uma delegação de poderes da autoridade instauradora e ser considerado serviço relevante, os membros designados ficam dispensados, quando possível, de suas atribuições cotidianas, para que o processo possa ser concluído dentro do prazo.

As substituições de membros em processos administrativos disciplinares deverão ser evitadas, haja vista que o conhecimento profundo dos fatos apurados garante uma análise mais justa e adequada quando da elaboração do relatório.

A troca de membros da comissão sempre acarreta atrasos na tramitação e dificulta o trabalho dos demais membros.

Anexo 19 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO

2. DO PROCEDIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

a. DELIBERAÇÕES INICIAIS

O ato de instalação da comissão ocorre com a reunião dos seus membros e redação da ata, no prazo de até três dias após a publicação do ato de designação no DIOE (art. 12, "caput", Decreto Nº 5.792/12) (instalação antes da publicação ocasiona nulidade do PAD e o atraso não gera nulidade, mas pode acarretar responsabilidade funcional de seus membros).

Neste ato deve ser designado o Secretário(a), redigindo-se um termo em apartado de nomeação e de compromisso de exercer o encargo com fidelidade.

A Lei Nº 6.174/70, Art. 315, § 2º, e o Decreto Nº 5.792/12, Art. 13, permitem que a comissão seja secretariada por outro servidor efetivo, não integrante da própria comissão, mas por razões de economia e praticidade, recomenda-se que a designação recaia sobre um dos membros.

Na ata de instalação deverá constar o objeto a ser investigado (descrição do fato de forma sucinta e sempre em tese, não se podendo fazer afirmações peremptórias ou acusações, principalmente se a portaria ou Resolução (Ato Equivalente) de instauração não trouxe essa informação) e determinação quais providências serão tomadas.

São providências obrigatórias: intimação do acusado para participar do processo e comunicação à unidade de recursos humanos sobre a instauração do PAD para que esta informação seja inserida na ficha funcional do servidor, em especial para fins do Art. 329 da Lei Nº 6.174/70 (ART. 14 do Decreto Nº 5.792/12). As demais providências dependerão do caso concreto, a exemplo da requisição da ficha funcional à unidade de recursos humanos, requisição de documentos e elaboração do rol de testemunhas.

Nessa ata, a comissão deverá estabelecer as questões a serem apuradas durante o curso do procedimento e direcionar as diligências visando esclarecer se a irregularidade, de fato, ocorreu e em que circunstâncias, bem como se o servidor indiciado é o responsável. Isso busca aferir a gravidade da falta e o grau de responsabilidade do indiciado, que serão determinantes para mensurar a eventual penalidade a ser aplicada.

Se ao tomar conhecimento do processo a comissão perceber que não há elementos mínimos que identifiquem o suposto autor do fato, ela deverá relatar tal conclusão à autoridade competente, a quem caberá revogar a instauração do PAD e designar uma comissão de sindicância, se houver possibilidades de investigar a autoria.

Se algum outro suspeito for identificado no decorrer do processo, o Art. 19 do Decreto Nº 5.792/12 determina a realização do seu indiciamento. Após, ele será notificado para acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado, sendo-lhe facultada a extração de cópia das peças dos autos e, no prazo de 5 (cinco) dias, a indicação do rol de testemunhas e das demais provas que pretenda produzir (Art. 318, da Lei Nº 6.174/70).

Todas as atividades e decisões da comissão devem ser tomadas de forma colegiada, com exceção de atos de mero impulso processual a cargo do presidente, que também é o principal responsável por zelar pela observância de todas as formalidades na tramitação do processo.

É importantíssimo que seja garantido ao acusado, a todo momento, acesso ao PAD e extração de cópias (sempre com a sua "ciência" nos autos a cada vez

que fizer consulta/fotocópia), devendo desde o início ser cientificado do endereço da repartição e horário onde poderá ter acesso aos autos e a pessoa a quem deve se dirigir (ainda que em repartição diversa de onde a comissão venha desenvolvendo seus trabalhos, mas o processo sempre deverá ficar à disposição – sob a guarda de um servidor que por ele se responsabilize).

As reuniões da comissão têm caráter reservado e as audiências serão sempre públicas. De todas as reuniões serão lavradas atas sobre as deliberações tomadas e aquelas atas relativas às audiências deverão conter as assinaturas dos acusados e advogados presentes à oitiva.

Os membros da comissão devem manter sigilo sobre os fatos investigados, a bem da própria administração e eventual divulgação não acarreta nulidade do processo, mas pode ocasionar a responsabilização funcional.

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 12 - O processo administrativo disciplinar será iniciado no prazo de 3 (três) dias após a publicação do respectivo ato de instauração e deverá estar concluído em 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único - nos casos de força maior, a juízo da autoridade que o instaurou, esse prazo poderá ser prorrogado, mediante requerimento motivado da comissão, por períodos sucessivos de 30 (trinta) dias, até o máximo de 150 (cento e cinquenta) dias.

Tal como na sindicância, no processo administrativo disciplinar deve-se atender aos princípios da oficialidade e do informalismo, garantindo-se a celeridade e transparência ao procedimento, garantindo ao acusado a compreensão do trâmite e facilitação da sua defesa.

Para uniformizar a montagem dos processos sugerimos:

Registro de número de autos – deverão receber numeração própria, tal qual acontece nos procedimentos licitatórios;

Criação de duas pastas – uma para sindicância e outras para processo administrativo disciplinar.

b. MONTAGEM DO PROCESSO, AUTUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E TRABALHOS PRELIMINARES

A capa do processo administrativo disciplinar deverá conter os dados relativos à sua identificação: local, número dos autos, ato que determinou a instauração, membros da comissão, autuação dos documentos.

Anexo 20 – CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

Ao tomar ciência da designação da comissão, o presidente deverá convocar os membros para uma reunião para análise dos autos.

Os membros da comissão, ao receberem a comunicação da designação, deverão se reunir no prazo de 03 (três) dias para sua instalação.

Anexo 21 – TERMO DE INSTALAÇÃO.

Anexo 22 – DELIBERAÇÕES INICIAIS

Devido ao prazo de duração e complexidade dos procedimentos adotados para a realização do processo administrativo disciplinar, a lei faculta que o presidente faça a designação de um servidor estranho à comissão para secretariar os trabalhos.

Este Secretário(a), embora assuma o compromisso de lealdade e sigilo para com os membros da comissão, não passa a integrá-la, atuando meramente como seu assistente técnico. Não terá a mesma responsabilidade por atrasos e incidentes processuais, não participará das deliberações e não poderá praticar atos privativos dos membros da comissão.

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 13 - Para secretariar os trabalhos da comissão, o presidente designará um servidor efetivo.

Art. 14 - A instauração do processo administrativo disciplinar deverá ser comunicada, imediatamente, pela comissão, à unidade de recursos humanos à qual o servidor estiver vinculado.

Anexo 23 – TERMO DE COMPROMISSO DE SECRETÁRIO(a).

Proceder-se-á a análise da denúncia, providências iniciais e escolha das diligências a serem realizadas, devidamente relatadas na ata de trabalhos preliminares.

Anexo 24 – ATA DOS TRABALHOS PRELIMINARES

A autuação se caracteriza pela formação do processo com a anexação dos documentos cujo conteúdo esteja relacionado à averiguação a que se destina o processo administrativo disciplinar, devendo seguir os seguintes passos:

Prender à capa toda a documentação com colchetes (observando a distância de 2 cm na margem esquerda), obedecendo à ordem cronológica onde os mais antigos serão os primeiros;

Numerar as folhas, apondo o carimbo de numeração, no canto superior direito. A capa não será carimbada, mas contará como a folha número 01 (um);

Todos os documentos que forem arrecadados pela comissão deverão ser anexados aos autos e devidamente numerados, inclusive envelopes de correspondências recebidas e comprovantes de remessa de documentos expedidos;

Não deverão ser anexados ao processo documentos resultantes de transmissão via fax e cópias sem a devida autenticação;

Caberá ao Secretário(a) da comissão manter a documentação devidamente anexada e numerada.

Anexo 25 – TERMO DE AUTUAÇÃO

Decididas quais as diligências a serem realizadas, caberá ao Secretário(a) expedir as correspondências necessárias.

Deverá ser encaminhada requisição ao grupo de recursos humanos setorial da ficha histórico funcional e comunicação de que os acusados respondem ao processo administrativo disciplinar. Férias e licenças especiais só poderão ser concedidas após a comissão manifestar sobre a oportunidade e conveniência do afastamento do indiciado.

Anexo 26 – COMUNICAÇÃO AO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL.

Anexo 27 – REQUISIÇÃO DE PERÍCIA.

O prazo para a realização do processo administrativo disciplinar é de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado sucessivamente por períodos de 30 (trinta) dias, até o total de 150 (cento e cinquenta) dias. As prorrogações deverão ser comunicadas mediante ofício à autoridade instauradora que, se entender necessário, a deferirá por meio de RESOLUÇÃO (Ato Equivalente), devidamente publicada no diário oficial do estado.

Anexo 28 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

A não observância do prazo estabelecido para a conclusão do processo não acarreta a sua nulidade, podendo concorrer para a responsabilização da comissão processante se demonstrada a sua desídia na realização das diligências (Lei. 6174/70, ART. 316, Parágrafo Único).

Instalada a comissão de processo administrativo disciplinar, com a realização das providências iniciais, como comunicação à unidade de recursos humanos para que esta informação seja inserida na ficha funcional do servidor, em especial para fins do Art. 329, da Lei Nº 6.174/70 (ART. 14 do Decreto Nº 5.792/12), serão determinadas as demais providências, tais como a requisição de documentos e elaboração do rol de testemunhas.

c. INTIMAÇÃO INICIAL DO INDICIADO E INÍCIO DAS DILIGÊNCIAS

Para início dos trabalhos de apuração dos fatos e da responsabilidade funcional do servidor acusado é obrigatória a sua intimação, para que este possa acompanhar a realização de todas as diligências.

ART. 15 - O indiciado será intimado por escrito da instauração do processo administrativo disciplinar para acompanhá-lo pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado, sendo-lhe facultada a extração de cópia das peças dos autos e, no prazo de 5 (cinco) dias, a indicação do rol de testemunhas e das demais provas que pretenda produzir.

§ 1º -a intimação será obrigatoriamente instruída com a cópia do ato de instauração do processo e deverá ser entregue pessoalmente ao indiciado mediante recibo.

§ 2º - Será considerado regularmente intimado o indiciado que se recusar a apor o seu ciente na cópia da intimação, mediante termo próprio lavrado pelo servidor encarregado da diligência e assinado por duas testemunhas.

Nos casos previstos no inciso IV, do Art. 306, da lei Nº 6.174/70, em que a irregularidade for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente, a comissão poderá, se entender desnecessárias novas diligências, promover o indiciamento do servidor acusado.

A intimação do acusado para participar do processo deverá ser feita com, no mínimo, 05 (cinco) dias antes do início das diligências e deve conter:

- Descrição sucinta dos fatos e dispositivos supostamente violados;
- Convite para acompanhar os trabalhos da comissão;
- Autorização para ter vista e/ou cópia dos autos;
- Orientação para se fazer acompanhar por advogado;
- Autorização para requerer produção de provas e apresentação de rol de testemunhas.

As citações, intimações ou notificações poderão ser feitas através do endereço eletrônico do acusado, mediante comprovação do recebimento, por carta para entrega ao intimado, sob registro ou com entrega em mão própria, quando a testemunha tiver residência certa.

Recusando-se o servidor a receber qualquer intimação, o membro da comissão deverá certificar tal fato no mandado, na presença e assinatura de duas testemunhas do ocorrido, devidamente qualificadas, considerando-se realizada a comunicação do ato processual a partir desta data (Art. 15, §2º, Decreto Nº 5.792/12).

Quando o acusado estiver em local incerto e não sabido, após três tentativas da comissão em dias e horários diferentes de tentar localizá-lo na repartição e no endereço residencial, devidamente registrada em termos próprios, deverá ocorrer a notificação ou citação por edital, devidamente publicado no diário oficial do estado do Paraná, por analogia ao art. 320, §2º, da Lei Nº 6.174/70. Observar que se o servidor ativo que não esteja em gozo de férias ou licença não for encontrado na repartição, logicamente estará incorrendo em falta injustificada ao serviço, que deverá ser comunicada à autoridade competente para investigação.

O comparecimento espontâneo do indiciado ou da testemunha ao ato supre qualquer irregularidade que possa ter ocorrido na citação ou intimação.

ANEXO 29 – INTIMAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO INDICIADO

ANEXO 30 – NOTIFICAÇÃO AO ADVOGADO

d. INSTRUÇÃO

A instrução probatória, assim como todo o processo disciplinar, deve se basear nos princípios do informalismo moderado, da verdade real, da motivação e da presunção da inocência.

O processo administrativo disciplinar, com exceção daqueles atos que estabeleçam garantias aos acusados, deve ser conduzido sem formalismo exacerbado e com flexibilidade, visando atingir sua finalidade essencial que é a apuração dos fatos e das responsabilidades e para isso todos os meios lícitos de prova devem ser empregados.

Nesse sentido, é possível a comissão realizar vistorias, inspeções, verificações, requisitar documentos, nomear peritos, proceder a reconhecimento de pessoas ou coisas, acareações, fazer buscas e apreensões, dentre outras provas.

A busca da verdade real consiste em agir positivamente na coleta das provas, independentemente de requerimento dos interessados, visando apurar com isenção a realidade fática investigada sem utilizar-se de presunções ou ilações, bem como indeferir motivadamente provas inúteis e desnecessárias.

Por sua vez, o ônus probatório de eventual irregularidade é da administração, vigendo o princípio constitucional da presunção de inocência dos investigados até que, pelas provas coligidas, ocorra decisão final condenatória.

Finalmente, toda decisão da comissão deve obedecer ao Princípio da Motivação, (explicitado no art. 29 do Decreto Nº 5.792/12), e as decisões e atos devem ficar registrados em atas e termos específicos.

e. Coleta de Provas

As provas coletadas deverão ser disponibilizadas no processo, pela ordem sequencial de sua produção, com as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo Secretário(a) da comissão, evitando-se rasuras, inversões, documentos ilegíveis, em fac-simile ou sem registro nos autos. Em casos de erros ou qualquer anomalia a correção deverá constar de certidão nos autos e cada volume não deve ultrapassar duzentas folhas para facilitar o manuseio (Art. 32 do Decreto Nº 5.792/12).

Decreto Nº 5.792/2012:

Art. 16 - a comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, inclusive, a técnicos e peritos.

Parágrafo Único. Os órgãos estaduais atenderão com a máxima presteza às solicitações da comissão, devendo comunicar prontamente a impossibilidade de atendimento em caso de força maior.

Art. 17 - as testemunhas serão intimadas por escrito para depor, separadamente, intimando-se também o indiciado para, querendo, acompanhar os depoimentos, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado, podendo, ao final, formular reperguntas.

Parágrafo Único - se a testemunha for servidor público, a sua convocação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

f. PROVA TESTEMUNHAL

As testemunhas serão ouvidas pela comissão, cada uma separada das demais, com a presença dos acusados e/ou seus advogados, mediante prévio mandado de intimação expedido em duas vias pela comissão e entregue mediante recibo, cuja cópia assinada permanecerá nos autos, onde deverá constar o endereço, dia e hora para comparecimento (Art. 17, “caput, do decreto Nº 5.792/12). do dia, horário, local e identificação das testemunhas deverão ser intimados os acusados e/ou seus defensores, com antecedência mínima de cinco dias da realização do ato (por analogia ao Art. Nº 318 da Lei 6.174/70 E ART. 15 do Decreto Nº 5.792/12, que fixam este prazo para atos análogos de instrução processual), observando-se que a presença do acusado ou seu defensor supre o defeito ou falta de intimação. se a intimação do acusado e seu defensor for regular, a ausência de qualquer um deles não é causa para cancelamento ou adiamento da audiência.

Caso a testemunha seja servidor público, deverá ser também comunicado o seu superior hierárquico da necessidade de seu comparecimento, que é irrecusável, sob pena de responsabilidade disciplinar (Art. 17, Parágrafo Único, do Decreto Nº 5.792/12). A testemunha que não seja servidor, acaso se recuse a comparecer, está sujeita a responder pelo crime de desobediência previsto no art. 330 do Código Penal.

De acordo como art. 221 do Código de Processo Penal, algumas autoridades deverão ser inquiridas em dia, hora e local previamente ajustado com a comissão. Da mesma forma, os idosos ou enfermos que estiverem impossibilitados de comparecer serão ouvidos no local onde se encontrem, ou seja, é a comissão e as partes que devem se deslocar até onde essas pessoas estiverem. Finalmente, em caso de testemunha que não souber a língua pátria, deverá ser nomeado intérprete e o surdo-mudo deve ter o depoimento por perguntas e respostas escritas.

A forma como as intimações serão realizadas no Processo Administrativo Disciplinar deverá ser adequada à qualificação pessoal e funcional da testemunha.

Primeiro são ouvidas as testemunhas da comissão e depois as da defesa do acusado separadamente, não podendo uma presenciar o depoimento da outra.

AS TESTEMUNHAS DA DEFESA DEVERÃO SER INTIMADAS PELO DEFENSOR, NO LOCAL E HORA INDICADOS PELA COMISSÃO.

ANEXO 31 – INTIMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS – TESTEMUNHA, COMISSÃO E DEFESA.

ANEXO 32 – INTIMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS – OFÍCIO AO SECRETÁRIO(a).

ANEXO 33 – OFÍCIO AO SECRETÁRIO(a) - CONVITE PARA DEPOR.

ANEXO 34 – CONVOCAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PÚBLICO POR CONCESSÃO OU TERCEIRIZAÇÃO.

ANEXO 35 – CONVOCAÇÃO PARA MENOR E SEUS RESPONSÁVEIS.

ANEXO 36 – CONVITE PARA PESSOAS ESTRANHAS AO SERVIÇO PÚBLICO.

O defensor “ad hoc” será designado pelo presidente da comissão, devendo ser servidor efetivo, preferencialmente com conhecimentos jurídicos.

O indiciado poderá optar por promover a própria defesa, devendo ficar consignado que lhe foi oferecido defensor “ad hoc”.

g. AUDIÊNCIA

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. Busca a responsabilidade do seu autor, as circunstâncias e motivos que o levaram à sua prática e eventuais consequências para o órgão em que exerce sua função.

O processo administrativo disciplinar é também a oportunidade do acusado exercer seus direitos de ampla defesa e contraditório ao reinquirir testemunhas, contraditá-las e buscar esclarecer todos os pontos necessários para a busca da verdade e o convencimento dos membros da comissão processante sobre a sua inocência.

É um ato público, que se realizará com a presença de todos os membros da comissão, que vão inquirir a testemunha com total isenção de ânimos e transparência.

Não poderão assistir às audiências as testemunhas indicadas pela comissão e pela defesa.

O servidor público tem o dever de comparecer para prestar esclarecimentos à comissão. Sua ausência deverá ser previamente justificada (Art. 128, Lei Nº 6.174/70), podendo ser considerada falta ao trabalho.

A testemunha deverá depor em frente dos membros da comissão e de costas para os demais presentes, de modo que não possa se sentir ameaçada ou influenciada pelos acusados presentes. Se a testemunha se sentir coagida, pode-se determinar a saída do acusado da sala, garantindo-se que o respectivo defensor assista ao depoimento, constando em ata as razões. Nesse caso, não havendo defensor, é necessário nomear defensor “ad hoc” no mesmo termo, para garantia do direito de ampla defesa.

A testemunha será qualificada com nome, estado civil, profissão, número da carteira de identidade e endereço completo. Se menor de dezoito anos, deverá estar acompanhada dos pais ou representante legal. A comissão deve constar no termo de depoimento que foi perguntado à testemunha se é parente, amigo íntimo ou inimigo capital dos acusados ou qualquer dos membros da comissão e que

prestou o compromisso de dizer a verdade sobre tudo que lhe for perguntado, bem como advertida das penas de falso testemunho.

O indiciado poderá, no início da audiência, contraditar a testemunha. A comissão deve registrar a contradita, a resposta da testemunha e decidir, fundamentadamente, sobre o ocorrido no mesmo termo de depoimento. Caso acolhida a contradita, deverá consignar que o depoente está sendo ouvido como informante (art. 214, do CPP), ou até mesmo dispensá-lo de depor (art. 206, do CPP). Ainda que não apresentada contradita pelas partes, a comissão, de ofício, pode reconhecer a existência de causas de impedimento e suspeição e fazer constar as razões pelas quais está dispensando a testemunha do compromisso de dizer a verdade e ouvindo-a somente como informante.

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;
- Qualificar a testemunha;
- Questionar a testemunha sobre impedimentos ou suspeições;
- Fazer as perguntas relativas ao fato denunciado;
- Determinar ao Secretário(a) que registre em ata as repostas da testemunha;
- Questionar os membros da comissão sobre a necessidade de fazer mais perguntas;
- Questionar o acusado ou seu defensor se pretende fazer perguntas.

O depoimento oral será reduzido a termo, devendo ser a mais fiel possível ao que foi dito pela testemunha, transcrevendo-se as suas frases e expressões, buscando-se a descrição objetiva do fato e evitando-se opiniões pessoais e entendimentos subjetivos.

A testemunha não poderá trazer seu depoimento por escrito, entretanto poderá efetuar breves consultas a apontamentos.

É vedado à comissão utilizar-se de meios intimidatórios ou de coação, sem prejuízo de advertir a testemunha, sempre que necessário, de que está sob juramento de dizer a verdade. À testemunha pode ser apresentada a pessoa ou coisa, a fim de que faça o reconhecimento, constando esse fato no respectivo termo de depoimento.

Não é lícito à defesa interromper o depoimento, salvo para esclarecimento de questão de ordem.

Após as perguntas do presidente e demais membros da CPAD, franquear as reperguntas a defesa, destacando-se no termo a partir de qual ponto iniciam-se as reperguntas. Se a defesa não quiser efetuar perguntas, consignar no termo “sem reperguntas pela defesa”.

As perguntas serão direcionadas ao presidente, que poderá ou não deferi-las. Sendo deferida, a testemunha responderá ao presidente, que fará consignar fidedignamente a resposta podendo, inclusive, pedir mais informações a respeito do questionamento.

Deverão ser indeferidas as perguntas que tenham por objetivo constranger a testemunha e as que se refiram a situações estranhas ao processo e possam causar tumulto entre as partes unicamente para invalidar o ato.

A pergunta indeferida deverá ser consignada na ata do depoimento, bem como a justificativa desta decisão.

O indeferimento imotivado das perguntas feitas pela defesa poderá ser considerado cerceamento de defesa.

Ao final do depoimento o presidente deverá:

Questionar a testemunha se há necessidade de fazer mais esclarecimentos;

Questionar a testemunha se se sentiu constrangida ou coagida a prestar os esclarecimentos;

Apresentar a ata lavrada pelo Secretário(a) para a testemunha, para eventuais correções;

Colher a assinatura dos presentes na ata lavrada pelo Secretário(a), após a concordância da testemunha;

Determinar a anexação do documento aos autos.

Caso a testemunha requeira, poderão ser anexados ao seu termo de depoimento documentos, que serão enumerados no termo de depoimento.

A testemunha poderá permanecer em silêncio e seu desejo deverá ser consignado no termo de depoimento, com o registro das perguntas formuladas pela comissão.

"Com efeito, o indiciado ou testemunha tem o direito ao silêncio e de não produzir prova contra si mesmo, embora esteja obrigado a comparecer à sessão na qual será ouvido, onde poderá, ou não, deixar de responder às perguntas que lhe forem feitas", disse Joaquim Barbosa ao citar os habeas corpus 94082, 92371, 92225 e 83775.

Sendo o procedimento administrativo disciplinar inquisitorial e considerando que a testemunha não é parte no processo, não terá direito a cópia do depoimento.

ANEXO 37 – TERMO DE DEPOIMENTO.

Caso a testemunha alegue impedimento ou suspeição em relação ao acusado, prestará informação. Informantes não prestam compromisso de dizer a verdade, razão pela qual suas declarações deverão ter peso menor como prova para o convencimento da comissão.

Menores sempre prestarão informações, haja vista não serem legalmente imputáveis. Deverá sempre ficar consignada a presença de pais ou responsáveis, que assinam a ata. A função do responsável é garantir que o menor não seja submetido a nenhuma forma de coação, não podendo se manifestar ou orientar as declarações do informante.

ANEXO 38 – TERMO DE INFORMAÇÃO.

Nas informações prestadas por menores deverá ser consignada em ata a assistência de seus responsáveis legais ou curadores. Estando o menor desacompanhado, o presidente poderá nomear um servidor público, estranho ao processo, curador “ad hoc” para acompanhá-lo ficando registrado o seu compromisso de zelar pela integridade física e psicológica do informante, durante o ato.

Toda prova testemunhal produzida no PAD tem que ser submetida ao contraditório, significando dizer: prévia ciência da realização do ato para possibilitar o acompanhamento pela defesa (ainda que o acusado ou seu advogado não compareça), oportunidade para reperguntas ou contradita.

Lavrar ata em separado, com assinatura de todos os presentes, noticiando os fatos transcorridos durante a(s) sessão(ões) (se ocorridas em mais de um dia da semana), bem como das eventuais diligências ou deliberações.

h. ACAREAÇÃO

No caso de depoimentos contraditórios sobre pontos relevantes do processo, entre duas testemunhas ou mais ou entre estas e algum dos acusados, é lícito à comissão proceder a sua acareação.

Mediante prévia intimação das testemunhas ou destas e acusados, em dia e horário previamente cientificados a todos os acusados e seus defensores, reunir-se-á a comissão com as testemunhas ou estas e os acusados, onde os acareados serão reperguntados sobre as divergências encontradas em seus depoimentos. Também é possível a acareação entre dois ou mais acusados.

A acareação, a exemplo do depoimento, deverá ser reduzida a termo, constando a declaração anteriormente prestada, as perguntas formuladas pela comissão a respeito, as respostas dadas pelos acareados, inclusive se confirmam ou retificam o que foi anteriormente dito e a assinatura de todos os presentes ao ato.

i REQUISIÇÃO E JUNTADA DE DOCUMENTOS

Na busca da verdade material a comissão processante deverá reunir o maior número de provas possíveis e legais que possam corroborar as alegações das testemunhas convocadas e das requisitadas pela defesa.

São lícitos à comissão, durante a instrução, efetuar consultas e requisitar diretamente às autoridades ou órgãos informações e documentos necessários à instrução do processo administrativo disciplinar.

Os documentos deverão ser anexados aos autos, já no termo de depoimento das testemunhas ou em documento próprio.

ANEXO 39 – TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS.

É possível a prova emprestada no processo administrativo disciplinar de autos judiciais, inquéritos ou outros processos administrativos, desde que submetidas ao crivo do contraditório.

Em caso de interceptação telefônica judicialmente autorizada, a comissão deverá oficiar ao juiz presidente dos autos judiciais solicitando remessa da gravação, com posterior vista formal aos acusados.

É lícito à comissão realizar inspeções em pessoas ou coisas, vistorias e verificações em determinados locais fora da sede onde estão se desenvolvendo os trabalhos.

Para tanto, essas provas deverão ser objeto de prévia deliberação pela comissão, ciência do acusado para acompanhamento da prova, se desejar, e realização de termo ou ata, onde serão registrados todos os pormenores das diligências.

j. REQUISIÇÃO DE PERÍCIA

A comissão de procedimento administrativo disciplinar poderá valer-se do conhecimento de servidores que exerçam funções técnicas, requisitando seu auxílio através de auditorias ou perícias. Para tanto deverá oficiar ao chefe da pasta ou órgão para que faça tal indicação.

Havendo auxílio de peritos de outro órgão deverá ser oficiado à autoridade responsável, justificando a necessidade do trabalho a ser executados, quais os quesitos que deseja ver respondidos e o prazo para a conclusão do processo.

Sendo imprescindível o resultado da perícia para que se estabeleça a verdade dos fatos e a impossibilidade do cumprimento do prazo, o processo poderá ser sobrestado (suspensão até a conclusão da perícia), mediante autorização da autoridade instauradora, através de Resolução (Ato Equivalente) publicada no diário oficial do estado.

ANEXO 40 – REQUISIÇÃO DE PERÍCIA.

k. PERÍCIA MÉDICA

É possível, ainda, que a comissão se utilize do conhecimento científico de profissional sobre determinado assunto específico, para o qual nenhum de seus membros tenha habilitação, tais como conhecimentos grafotécnicos, médicos, de computação.

Deverá, então, ser registrada esta deliberação em ata, expondo-se os motivos da realização da perícia, intimados os acusados para ciência da realização da prova, dos quesitos redigidos pela comissão e apresentação dos quesitos da defesa.

A comissão deverá requisitar à autoridade superior, mediante ofício, a nomeação do perito ou órgão dentro da área específica de conhecimento para a sua realização, com formulação dos quesitos que deverão ser respondidos pelo perito.

Apresentado o laudo no processo, os acusados deverão ser novamente intimados sobre suas conclusões, abrindo-se oportunidade para esclarecimentos ou complementações e, ainda, requerer a oitiva do perito em audiência perante a comissão, o que deve ser objeto de análise quanto à sua necessidade e pertinência.

Finalmente, em casos em que o estado de saúde do servidor tiver relevância para o processo (imputabilidade, insanidade mental, justificativa de falta ao serviço) poderá ser realizada perícia médica, requisitada mediante ofício à divisão de perícia médica da secretaria de estado da administração e da previdência, com formulação dos quesitos a serem respondidos, oportunizando ciência e quesitação das partes e apresentação de laudo técnico pelos peritos com as conclusões do exame.

Concluindo o laudo pela insanidade mental do acusado por ocasião da prática das irregularidades, a comissão deverá realizar o relatório à autoridade propondo o arquivamento do processo. Se a insanidade é posterior ao cometimento do fato investigado, mas ainda persiste por ocasião do processo disciplinar, deverá à comissão notificar o responsável legal do servidor para promover a sua defesa e, em não havendo tal designação, nomear defensor para se incumbir da defesa do servidor, aplicando-se por analogia o art. 321, da Lei 6.174/70.

ANEXO 41 – REQUISIÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA.

I. SOBRESTAMENTO

O sobrestamento é a suspensão temporária do processo ou de ato jurídico. É a paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

O sobrestamento só poderá ser decretado quando a perícia ou auditoria ensejar prova fundamental para a determinação da verdade material sobre a autoria do ilícito.

Também poderá ser sobrestado o processo quando houver ação sobre o fato tramitando no poder judiciário e a decisão possa influenciar substancialmente na decisão da autoridade instauradora (mandado de segurança, impetrado contra a instauração do processo).

O afastamento dos membros da comissão por férias ou licenças não poderá embasar o sobrestamento do processo.

ANEXO 42 – SOBRESTAMENTO DE PRAZO.

m. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Havendo a necessidade da produção de provas complementares ou destinadas a apurar irregularidades constatadas durante as diligências, mas não

relacionada no termo de indiciamento, ou ainda quando houver mais de um indiciado e os prazos forem contados em dobro, a comissão poderá solicitar a prorrogação de prazo para conclusão do processo, prevista no art. 316, da Lei Nº 6.174/70, que deverá ser requerida à autoridade que determinou a sua instauração, mediante RESOLUÇÃO (Ato Equivalente) publicada no Diário Oficial do Estado.

ANEXO 43 – PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

n. INTERROGATÓRIO

Interrogatório é o ato processual em que o presidente e membros da comissão têm oportunidade de questionar diretamente ao acusado sobre os fatos cuja autoria lhe é imputada. É importante oportunidade para que o servidor apresente sua versão dos fatos, justifique a sua conduta e rebata as acusações que lhe são feitas, podendo também se manter calado.

DECRETO Nº 5.792/2012

Art. 18 - Concluída a inquirição das testemunhas, promover-se-á o interrogatório do indiciado, separadamente, se for mais de um.

Parágrafo Único - Ao indiciado é resguardado o direito de permanecer calado e de não responder às perguntas que lhe forem formuladas, o que não importará em confissão e nem poderá ser interpretado em prejuízo da defesa.

Para a realização do interrogatório, recomenda-se a seguinte sequência de atos:

- i. Qualificar o interrogado, a exemplo das testemunhas, que será ouvido separadamente dos demais acusados, podendo permanecer na sala apenas os respectivos advogados. Cientificá-lo do seu direito constitucional de permanecer calado e que seu silêncio não poderá prejudicá-lo.
- ii. Perguntar se tem advogado presente e, caso afirmativo, qualificá-lo. Atenção: o indiciado está dispensado de firmar compromisso de “dizer a verdade sob as penas da lei” ou bem como não deve ser advertido das penas de falso testemunho, uma vez que possui o direito de autodefesa, bem como de não produzir prova contra si mesmo. (o interrogatório, com a alteração do CPP, é considerado espécie de defesa do réu).
- iii. Perguntar se o mesmo está ciente da acusação que lhe foi feita.
- iv. Perguntar se qualquer membro da comissão é seu parente, amigo íntimo ou inimigo capital.
- v. Perguntar sobre os fatos, ditando-os ao Secretário(a) da CPAD que os transcreverá. Se o acusado se negar a responder a alguma pergunta, consigná-la no termo de interrogatório e, acaso este decline o motivo de não fazê-lo, deixar registrado no termo. Ainda, se o interrogado quiser permanecer em silêncio durante todo o interrogatório e não responder nenhuma das perguntas, a comissão

deverá consigná-las uma a uma, seguida da resposta “permaneceu em silêncio”.

ANEXO 44 – INTERROGATÓRIO.

Havendo dois ou mais indiciados, estes não poderão participar um da oitiva do outro; entretanto, os seus defensores deverão ser intimados para todos os interrogatórios e poderão fazer reperguntas.

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 19 - Se durante o curso da instrução surgirem indícios da participação de servidor não incluído no respectivo ato de instauração, a comissão deverá promover o seu indiciamento, obedecido o disposto no artigo 15.

Na hipótese de se constatar que há outros servidores a serem indiciados a CPAD poderá indiciá-lo, fazendo nova publicação, emendando a RESOLUÇÃO (Ato Equivalente) inicial e reabrido os trabalhos de levantamento de provas, ou, sugerir a autoridade que promova novo processo administrativo. Tal opção terá como fundamento a conexão entre os fatos apurados, data e local dos mesmos, a economia e celeridade processual e, sobretudo o interesse da administração.

Se após o interrogatório outras provas forem produzidas pela comissão, deverá ser oportunizado novo interrogatório pela comissão, de modo que se garanta que este seja o último ato praticado antes do encerramento da instrução (art. 18, do Decreto Nº 5.792/12).

o. ULTIMAÇÃO DE INSTRUÇÃO E INDICIAMENTO

Realizadas as diligências agendadas para apuração da verdade dos fatos e, para que se estabeleça a responsabilidade funcional do servidor acusado, a comissão deverá se reunir para analisar as provas coletadas e verificar se todos os documentos probatórios estão devidamente anexados, assinados e numerados.

O termo de ultimação de instrução e indiciamento é o ato provisório e retratável de acusação formal, pelo qual a comissão descreverá pormenorizadamente os fatos imputados ao servidor, bem como tipificará o ilícito administrativo praticado oportunizando-se, assim, que o indiciado saiba dos contornos da acusação e possa defender-se plenamente. Deve ser feito de forma objetiva e isenta, sem utilização de adjetivos e argumentações tendenciosas e, no caso de prova testemunhal, sempre transcrevendo os trechos específicos dos depoimentos e fazendo menção específica dos documentos que serviram de convicção para a comissão e em qual página se encontram.

A comissão também poderá concluir que os fatos não constituíram ilícito administrativo emitindo, então, relatório final antecipado, onde sugerirá o arquivamento do processo.

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 20 - Ultimada a instrução, e caso reconheça a existência de infração funcional, a comissão lavrará o termo correspondente para cada um dos indiciados, mencionando o fato praticado e as disposições legais transgredidas.

ANEXO 45 – TERMO DE ULTIMAÇÃO DE INSTRUÇÃO E INDICIAMENTO.

Havendo dois ou mais indiciados o termo de indiciamento deverá ser individualizado.

A citação será entregue ao indiciado, pessoalmente, no prazo de 03 (três) dias de sua elaboração, mediante contrafé. Deverá também explicitar o prazo, data e local para a apresentação da defesa escrita. (art. 320, da lei Nº 6.174/70 E Art. 21 do Decreto Nº 5.792/12).

ANEXO 46 – CITAÇÃO DE INDICIAMENTO.

p. DEFESA

Lavrado o termo de ultimação da instrução e indiciamento, a comissão, no prazo máximo de 03 (três) dias, expedirá mandado de citação em 02 (duas) vias. Será assinado pelo presidente da comissão, acompanhado de cópia do referido termo, para que o indiciado apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recibo da citação, indicando o local onde o processo se encontra disponível para consulta ou cópias (ART. 320, da Lei Nº 6.174/70 E Art. 21, DO Decreto Nº 5.792/12).

Recusando-se o indiciado a receber a citação, deverá o membro da comissão que for cumprir a diligência lavrar termo próprio, com a presença de duas testemunhas, iniciando-se o prazo de defesa na data ali constante (em analogia ao Art. 15, §2º, do Decreto Nº 5.792/12).

O advogado legalmente constituído pelo indiciado tem direito à obtenção de vista dos autos, fora da repartição, entregando o processo original em carga em livro próprio, pelo prazo para apresentação de defesa.

O livro de carga de processos deverá ficar sob a guarda da comissão permanente de processo administrativo ou núcleo jurídico administrativo, devendo ser usado por todas as comissões processantes.

ANEXO 47 – LIVRO DE CARGA.

Em caso de mais de um indiciado, o prazo será comum de 20 (vinte) dias e então a comissão não está obrigada a conferir carga individualizada para os advogados. Se houver acordo por escrito entre todos, os autos serão encaminhados em carga na forma como deliberado pelos advogados.

Toda vista do processo na repartição deve ser cientificada e assinada pelo interessado. É preferível, por precaução, extrair cópia do processo e entregá-la para a defesa.

Em caso de ausência de defesa a comissão certificará por termo nos autos a revelia (ou se comparecer o indiciado afirmando que deseja, mas não possui condições de contratar um defensor) quando lhe deverá ser nomeado defensor dativo, preferencialmente advogado, reabrindo-se o prazo para defesa.

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 21 - A comissão citará o indiciado no prazo de 3 (três) dias após a lavratura do termo de ultimação da instrução para que este apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua ciência inequívoca.

§ 1º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital publicado no órgão oficial durante 15 (quinze) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências julgadas imprescindíveis, por iniciativa da comissão ou a requerimento fundamentado do indiciado.

q..REVELIA

A comissão deverá esgotar todas as possibilidades de entregar a intimação pessoalmente ao indiciado, podendo fazê-lo também através de carta, com aviso de recebimento.

Estando o indiciado em lugar incerto, sendo impossível realizar a intimação pessoalmente, deverá sê-lo por edital, publicado no diário oficial do estado, pelo prazo de 15 (quinze) dias (Lei Nº 6.174/70, ART.320, § 2º).

Não comparecendo o indiciado, o presidente deverá nomear “ex-offício” defensor dativo, para acompanhar os trabalhos da comissão.

Deve-se interpretar corretamente a Súmula Vinculante 5, do STF, uma vez que é dispensável o advogado na fase de instrução, desde que o acusado não seja revel citado por edital. Ultimada a instrução, citado o indiciado para defesa e ocorrendo revelia, é obrigatória a lavratura do “termo de revelia” e designação de um defensor dativo, ainda que não seja um advogado, podendo a nomeação recair sobre servidor público de mesmo nível funcional do indiciado.

Também, em caso de notória incapacidade técnica do indiciado em efetuar a defesa pessoalmente, é de se nomear defensor, especialmente em processos tecnicamente complexos ou com grande volume de documentos.

Para atuar como defensor dativo deve ser indicado servidor efetivo, preferentemente, que possua conhecimentos jurídicos.

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 22 - se o indiciado não apresentar defesa escrita, o presidente da comissão designará um servidor efetivo e estável para que o faça.

ANEXO 48 – TERMO DE REVELIA.

O indiciado poderá deduzir toda a matéria de defesa, bem como poderá requerer eventual nova produção probatória, requisição de documentos, reinquirição de testemunhas ou prestar novo interrogatório, cuja análise e deferimento ficam a cargo da comissão devendo, fundamentadamente, indeferir provas inúteis, desnecessárias ou protelatórias. A fundamentação deve ser consistente e deverão ser citados todos os elementos de convencimento da comissão para indeferir a realização da diligência.

O defensor deverá ser notificado da decisão da comissão.

Encerrada a fase da defesa a comissão se reunirá para autuar a defesa e analisa-la, visando à elaboração do relatório final.

r. RELATÓRIO FINAL

Relatório é o ato final da comissão no qual, de forma objetiva e isenta, deverá ser feito o resumo do processo, com os elementos de convicção extraídos dos autos, análise dos fundamentos da defesa e a conclusão a que chegaram seus membros. Deve, ainda, conter proposição de aplicação de penalidade, indicação de circunstâncias atenuantes ou agravantes ou, ainda, a absolvição do indiciado (art. 322, da Lei Nº 6.174/70 E ART. 23, do Decreto Nº 5.792/12).

É a peça mais importante do processo administrativo disciplinar e que trará os pressupostos para o exercício do poder decisório pela autoridade competente. Devem ser elaborado com muita parcimônia, honestidade e imparcialidade, buscando-se a demonstração técnica e fundamentada das conclusões obtidas pela comissão e em sintonia com o termo de ultimação da instrução e provas dos autos, cujo conteúdo tem natureza opinativa e não vincula a autoridade julgadora.

“Relatório é a síntese do apurado no processo, feita por quem presidiu individualmente ou pela comissão processante, com a apreciação das provas, dos fatos apurados, do direito debatido e proposta conclusiva para decisão da autoridade julgadora competente. É peça informativa e opinativa, sem efeito vinculante para a administração ou para os interessados no processo. daí por que pode a autoridade julgadora divergir das conclusões e sugestões do relatório, sem qualquer ofensa a interesse público ou ao direito das partes, desde que fundamente sua decisão em elementos existentes no processo ou na insuficiência de provas para uma decisão punitiva, ou mesmo deferitória ou indeferitória da pretensão postulante”.⁶

Decreto Nº 5.792/2012

ART. 23 - Apresentadas as razões de defesa, a comissão, após examiná-las, remeterá o procedimento às autoridades mencionadas no artigo 11, acompanhado de relatório no qual aduzirá toda a matéria de fato e concluirá pela responsabilidade ou não do indiciado.

⁶ MEIRELLES, Helly Lopes Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 1999, p. 590).

§ 1º - A comissão indicará as disposições legais que entender transgredidas e a penalidade que julgar cabível, a fim de facilitar o julgamento do processo, sem que a autoridade julgadora fique obrigada ou vinculada a tais sugestões.

§ 2º - Deverá também a comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

Art. 24 - Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade para prestar eventuais esclarecimentos e, obedecido o contraditório, realizar diligências complementares, dissolvendo-se 10 (dez) dias após a data em que for proferida a decisão.

ANEXO 49 – RELATÓRIO FINAL.

Embora peça única, são obrigatórias as assinaturas de todos os seus membros, sob pena de nulidade. É possível que algum dos membros chegue à conclusão diversa, quando então deverá declarar seu voto em apartado, com todos os fundamentos de sua divergência.

Pode ainda a comissão sugerir a remessa de cópias ao ministério público ou a outras autoridades caso os atos investigados, em tese, caracterizem crime (se ainda não levados ao conhecimento da autoridade responsável) ou se tratar de improbidade administrativa e, ainda, se ficar caracterizado que alguma testemunha prestou falso testemunho. Se houver indícios de irregularidades por outros servidores, deverá a CPAD propor nova investigação específica sobre esses fatos.

Destaque-Se Que A Comissão Designada Através De Ato Específico Para A Condução Das Apurações Possui Independência E Autonomia Para Agir Com Imparcialidade Na Apuração Dos Fatos, Assegurado Que Os Trabalhos Sejam Conduzidos Com O Sigilo Necessário À Elucidação Do Fato E Exigido Pelo Interesse Da Administração.

Concluído, o relatório deverá ser encaminhado diretamente para a autoridade instauradora, para sua análise e providências.

A CPAD não está obrigada a intimar o indiciado do relatório, devendo encaminhar o processo administrativo diretamente à autoridade competente para julgamento. Da mesma forma, não se abre qualquer contraditório ou impugnação nessa fase processual, por ausência de previsão legal.

A remessa encerra os trabalhos da comissão que, entretanto, fica à disposição da autoridade para prestar informações sobre os fatos apurados, condução dos trabalhos e conclusões expressas no relatório, pelo prazo de 10 (dez) dias após a decisão secretarial.

ANEXO 50 – TERMO DE REMESSA.

s. DECISÃO DA AUTORIDADE INSTAURADORA – JULGAMENTO E EFEITOS

Esta é a última fase do processo, quando a autoridade recebe o relatório da comissão e procede à sua análise para eventual aplicação de penalidade

disciplinar. A competência é aferida em razão da sanção a ser imposta e de acordo com a previsão do art. 296, da Lei Nº 6.174/70.

A autoridade que determinou a instauração do processo administrativo disciplinar é competente para decidir sobre as providências que serão tomadas após o relatório final. Cabe a ela a análise, discricionariamente, com observância dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e publicidade determinar as providências que deverão ser tomadas, considerando-se a sua conveniência e oportunidade.

Outros setores, ainda que dotados de servidores capacitados e de confiança da autoridade, não deverão emitir informações ou pareceres sobre os trabalhos e conclusões da comissão.

A autoridade instauradora poderá solicitar da assessoria jurídica do órgão parecer para esclarecimentos sobre os aspectos formais e legais da tramitação do processo administrativo disciplinar, a fim de embasar o seu julgamento.

Após a análise do processo, se a autoridade entender que a punição a ser aplicada não está sob sua competência (exemplo: a pena de demissão é privativa do governador do estado), deverá encaminhar os autos ao superior hierárquico, expondo os motivos de seu entendimento (Art. 324, da Lei Nº 6.174/70 e Art. 25, do Decreto Nº 5.792/12). O mesmo ocorre quando houver mais de um indiciado e diferentes proposições de penas, cuja competência é da autoridade com poderes para aplicação da pena mais grave.

As mesmas regras que vedam a participação do servidor na comissão de processo administrativo disciplinar aplicam-se à autoridade julgadora, devendo ser remetido o relatório à autoridade hierarquicamente superior para decisão, nos termos do art. 296, I, da Lei Nº 6.174/70.

A autoridade é livre para aplicar a penalidade, mas deverá ater-se aos fatos contidos no termo de ulatimação de instrução. Poderá valer-se das razões e conclusões apresentadas no relatório da comissão processante ou, ainda, acaso discorde das conclusões ou penalidades sugeridas, deverá motivar adequadamente o seu convencimento, expondo as razões da discordância. Isso pode ocorrer, ainda, se a conclusão de absolvição pela comissão estiver em flagrante contradição com a prova dos autos.

Portanto, a autoridade pode absolver o acusado diante da proposição de penalidade ou vice-versa e, ainda, agravar ou atenuar a pena disciplinar, fazendo a dosimetria da medida sancionatória de acordo com as circunstâncias atenuantes e agravantes de cada caso.

Se a autoridade entender que o trabalho da comissão foi ineficiente, não apurando adequadamente os fatos e as provas colhidas insuficientes a uma avaliação adequada do caso e um completo juízo de mérito, deverá nomear nova Comissão (Art. 325, da Lei Nº 6.174/70), composta por novos membros.

Finalmente, se a autoridade constatar alguma nulidade insanável no bojo do processo deverá decretá-la de ofício, anulando o processo parcial ou totalmente, determinando o seu refazimento com a mesma ou nova comissão, se o motivo de nulidade estiver relacionado à composição da comissão original.

A penalidade deverá ser anotada na ficha funcional do servidor, para fins de registro e controle (Art. 299, da Lei Nº 6.174/70).

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 25 - Recebido o procedimento, a autoridade deverá proferir a sua decisão no prazo de 20 (vinte) dias, desde que a penalidade aplicável se enquadre dentre aquelas de sua competência.

Parágrafo Único-Incumbindo a aplicação da penalidade ao chefe do poder executivo, o processo ser-lhe-á submetido, no prazo de 8 (oito) dias, para que profira decisão nos 20 (vinte) dias seguintes contados do seu recebimento.

ART. 26 A decisão da autoridade será publicada no diário oficial do estado, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contendo também as seguintes informações:

I O número do protocolo do sistema integrado de documentos atribuído ao expediente;

II - A identificação do ato de instauração, com a respectiva data de publicação na imprensa oficial;

III - O nome completo e o número do documento de identificação do servidor;

IV - A conclusão, no sentido da sua responsabilidade ou não, com a indicação, na primeira hipótese, dos dispositivos legais violados e a penalidade aplicada.

ANEXO 51 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE ARQUIVAMENTO.

ANEXO 52 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE ABSOLVIÇÃO.

ANEXO 53 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE.

t. DAS PENALIDADES

Estão previstas no art. 291, cc Art. 293, da Lei Nº 6174/70:

1 - PENAS REPREENSIVAS – visam corrigir e coibir condutas irregulares praticadas por servidores públicos.

- ADVERTÊNCIA – verbal – mera negligência;
- REPREENSÃO – por escrito – desobediência aos deveres – art. 279, reincidência da advertência;
- SUSPENSÃO (até 90 dias) falta grave – infração às proibições - art. 285, reincidência da repreensão;
- MULTA- por conveniência do serviço - conversão da suspensão em multa de 50% do salário diário.

.2 - PENAS EXPULSIVAS - extinguem o vínculo do servidor faltoso.

- DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO – afastamento de alguma ocupação ou função - falta de exação, benevolência contributiva;
- DEMISSÃO – faltas gravíssimas descritas no art. 293, V e reincidência da suspensão;

- **CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE:** aplicável ao inativo que houver praticado, quando ainda atividade, falta punível com a demissão.

u- EFEITOS DA DECISÃO

A Resolução (Ato Equivalente) será publicada no diário oficial do estado e o apenado deverá ser citado para conhecimento da decisão do processo administrativo disciplinar.

O setor de recursos humanos deverá ser comunicado sobre a absolvição e fará a retirada da ficha do indiciado das restrições relativas ao processo.

Quando houver condenação, deverá ser comunicado sobre a pena e fará as anotações na ficha do servidor. A chefia imediata deverá ser comunicada sobre a pena e tomará as providências necessárias para o seu efetivo cumprimento.

v . SUSPENSÃO PREVENTIVA

A suspensão preventiva é uma medida acautelatória que determina que os indiciados possam ser afastados preventivamente pela autoridade instauradora, pelo prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais dois períodos de 30 (trinta) dias. deve ser utilizada quando a sua presença no ambiente do trabalho possa tumultuar o andamento do processo, colocar em risco a integridade das provas, constranger testemunhas ou colocar em risco sua própria integridade e defesa.

Durante a suspensão preventiva o servidor afastado não sofre nenhum prejuízo funcional ficando, entretanto, impedido de comparecer ao seu local de trabalho ou praticar qualquer ato relacionado à sua atividade profissional.

As atitudes do servidor que geram a necessidade da suspensão preventiva poderão ser consideradas agravantes quando da apreciação das provas para aplicação da pena.

A suspensão preventiva será requisitada à autoridade instauradora, que resolverá sobre a sua conveniência, devendo ser publicada no diário oficial do estado.

ANEXO 54 – OFÍCIO SOLICITANDO SUSPENSÃO PREVENTIVA.

ANEXO 55 – RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) DE SUSPENSÃO PREVENTIVA.

Decreto Nº 5.792/2012

ART. 27 - As autoridades mencionadas no artigo 11, e, nos casos urgentes, os chefes das unidades administrativas às quais estejam subordinados os servidores, poderão determinar a suspensão preventiva do exercício do cargo ou função até 30 (trinta) dias, desde que o afastamento do indiciado seja

necessário para impedir que, de qualquer forma, venha ele a influir na apuração da falta.

§ 1º - A suspensão preventiva é medida acautelatória e não constitui penalidade.

§ 2º - Somente as autoridades mencionadas no artigo 11 são competentes para prorrogar o prazo da suspensão já determinada, o qual não excederá de 90 (noventa) dias.

§ 3º - O ato que determinar a suspensão preventiva do servidor, ou a sua prorrogação, será publicado no diário oficial do estado com as seguintes informações:

I - O número do protocolo do sistema integrado de documentos atribuído ao expediente;

II - A identificação do ato que instaurou o procedimento correspondente e a data de sua publicação na imprensa oficial;

III - O nome completo e o número do documento de identificação do servidor;

IV - O prazo da suspensão;

V - Na hipótese de prorrogação, a identificação do ato que determinou a imposição da medida e a data de sua publicação no diário oficial do estado.

Decreto Nº 5.792/2012

Capítulo V- Disposições Gerais

Art. 28 - Para os fins deste decreto, compreende-se por alta hierarquia funcional a qualidade atribuída ao servidor pelo exercício de cargo em carreira igual ou superior à ocupada pelo indiciado.

Art. 29 - A motivação das decisões deverá ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Art. 30 - Os atos mencionados neste decreto, sujeitos à publicação na imprensa oficial, deverão assumir a forma de "RESOLUÇÃO (Ato Equivalente)", caso praticados por Secretário(a)s de estado e Secretário(a)s especiais, e de "portaria", em relação às demais autoridades.

VIII - PRAZOS

Os PRAZOS AGORA NO NOVO CPC, SERÃO CONTADOS EM DIAS ÚTEIS, excluindo-se o sábados, domingos e feriados da contagem. – Art. 219 do NCPC.

O prazo em horas conta-se das 6:00 às 20:00hs, para a protocolização dos documentos – Art. 212 NCPC -, e em se tratando de processo eletrônico, o prazo limite são às 23:59 do último dia do prazo. – Art. 213 NCPC.

Exceção:

Citação e Intimação SERÃO CONTADOS EM DIAS CORRIDOS, não terão os prazos restritos à dias úteis.

A contagem dos prazos do PAD obedece a normas do art. 357 da Lei Nº 6.174/70 e do Art. 31 do Decreto Nº 5.792/12.

Decreto Nº 5.792/2012

Art. 31 - os prazos previstos neste decreto serão contados por dias corridos.

Parágrafo Único - Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em domingo ou feriado para o primeiro dia útil seguinte.

Considerando-se que para evitar alegações de nulidade do processo por cerceamento a defesa, deverá ser adotado o prazo mais benéfico ao indiciado, ou seja a contagem do novo Código de Processo Civil.

Exemplos:

- João foi citado para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias, no dia 06, sexta-feira. O prazo será contado a partir do dia 09, segunda-feira, encerrando-se o prazo no dia 18, quarta-feira. (consignar na contrafé data e hora do recebimento)
- Pedro foi citado de para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias, no dia 08 de outubro, sexta-feira. Havendo expediente normal na segunda-feira dia 11/10, começará a correr o prazo, que terá seu termo final no dia 20/10. Decretado recesso no dia 11/10, com a emenda do feriado, o prazo será dia 22/10. (consignar na contrafé data e hora do recebimento).
- Maria foi intimada no dia 22, às 14h, para comparecer a audiência e prestar depoimento como testemunha. Seu depoimento deverá ser no dia 23, a partir das 14h. (consignar na contrafé data e hora do recebimento)
- Caso o horário de fechamento do órgão seja antecipado por motivos alheios à comissão, o prazo deverá ser estendido para garantir a ampla defesa.

TABELA DE PRAZOS

PROCEDIMENTO	ATO PRATICADO	PRAZO PARA SUA REALIZAÇÃO
SINDICÂNCIA	PROCESSO	15 DIAS IMPRORROGÁVEIS A CONTAR DO SEU INÍCIO (18 DIAS DA PUBLICAÇÃO)
	INSTALAÇÃO DA COMISSÃO	03 DIAS DA PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE)
	INTIMAÇÕES	24 h ANTES DA AUDIÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	PROCESSO	90 DIAS, POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÕES DE 30 DIAS ATÉ O MÁXIMO DE 150 DIAS.
	Instalação da comissão	3 dias da publicação da RESOLUÇÃO (Ato Equivalente)
	Intimação do acusado	5 dias da deliberação da comissão
	Notificação do defensor para acompanhar diligências	5 dias da deliberação da comissão
	Intimação das testemunhas	48 h antes da audiência
	Citação do indiciamento	3 dias da lavratura do termo de ultimação de instrução e indiciamento
	Defesa do indiciado	10 dias da citação
	Dois ou mais indiciados	20 dias da citação (prazo comum para todos)
	Citação por edital	15 dias (15 publicações)
	Suspensão preventiva	30 dias, possibilidade de prorrogações de 30 dias, até 90 dias
	Decisão da autoridade	20 dias
	Pena de demissão	08 dias para a remessa
	Encaminhamento ao governador	20 dias para proferir decisão

Havendo dois ou mais indiciados todos os prazos para a defesa serão comuns e em dobro.

A comissão se dissolve 10 dias após o julgamento pela autoridade competente (Art. 323, da Lei Nº 6.174/70).

O Art. 316, Parágrafo Único, Determina que a não observância dos prazos para a tramitação do processo administrativo disciplinar não acarreta a sua nulidade, podendo ensejar na responsabilização dos membros da comissão, se comprovada desídia ou má fé.

Os prazos destinados ao conhecimento dos fatos pelo acusado, do indiciamento e da defesa devem ser respeitados, sob pena de nulidade do processo por cerceamento de defesa.

IX - PRESCRIÇÃO

O decurso do tempo é elemento importante na responsabilização daquele que, mediante ação ou omissão, cometeu infração aos deveres disciplinares.

A prescrição no Processo Administrativo Disciplinar tem por escopo delimitar o lapso temporal em que a administração pública pode exercer o seu direito de investigar e punir o servidor público por eventual falta disciplinar.

O implemento da prescrição consiste na perda da capacidade da administração de apurar infrações disciplinares, decorrente da inércia dos entes públicos. A prescrição está regulamentada no Art.301, da Lei Nº 6.174/70.

Recomenda-se, nos termos da interpretação da Lei 6.174/70 sob o prisma da garantia da ampla defesa e contraditório, que toda e qualquer punição prevista no art. 291 da Lei 6.174/70 seja precedida de PAD, como menciona o Decreto 5.792/12, art. 11, que explicita tal interpretação da lei estadual conforme as garantias processuais constitucionalmente previstas.

Assim, o termo inicial de contagem do prazo prescricional dá-se com a ciência da irregularidade pela autoridade competente para instauração do PAD respectivo, já que este é condição prévia à aplicação da penalidade, nos termos do Art. 306 E 314 da Lei 6.174/70 e do Art. 11 do Decreto 5.792/12, bem como da jurisprudência do superior tribunal de justiça.⁷

Art. 301 - Prescreverá:

I - Em dois anos, a falta sujeita às penas de repreensão ou suspensão;

II - Em cinco anos, a falta sujeita:

a) a pena de demissão ou destituição de função;

b) a cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º - interrompem-se os prazos prescricionais previstos no caput e incisos i e ii deste artigo:

c) pela instauração de sindicância;

d) pela instauração de processo administrativo;

e) pela interposição de recurso administrativo com efeito suspensivo;

f) pela decisão final proferida no processo administrativo;

g) pela interposição de pedido de revisão da decisão proferida no processo administrativo;

h) pela decisão final proferida no pedido de revisão de que trata a letra anterior;

⁷ "MANDADO DE SEGURANÇA. Processo administrativo disciplinar. servidor público federal. demissão. prescrição da pretensão punitiva. não ocorrência. ofensa ao contraditório e ampla defesa na sindicância. não ocorrência. excesso de prazo na conclusão do processo administrativo disciplinar. ausência de prejuízo. nulidade afastada. violação do ART. 151 DA LEI Nº 8.112/90. Não ocorrência. Ausência de ofensa aos princípios da moralidade, finalidade e proporcionalidade.

1. Não há falar em prescrição da pretensão punitiva estatal se observado o prazo prescricional de cinco anos entre a ciência dos fatos pela autoridade competente e a instauração do processo disciplinar, bem como entre os 140 (cento e quarenta) dias da aludida instauração e a aplicação da penalidade disciplinar.

(...)" (MS 13958/DF, Rel. Ministra MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA, TERCEIRA SEÇÃO, julgado em 22/06/2011, DJe 01/08/2011).

Nesse mesmo sentido: MS 17456/DF, Rel. Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, PRIMEIRA SEÇÃO, julgado em 14/11/2012, DJe 20/11/2012.

i) pela propositura de ação na esfera jurisdicional, que tenha por pretensão anulação ou revisão do ato administrativo que aplicou a sanção ao servidor.

§ 2º - fica suspenso o curso do prazo prescricional enquanto não sobrevier decisão judicial transitada em julgado no processo ao qual se refere à letra "G", do § 1º.

Na interrupção da prescrição zera-se a contagem, começando o prazo a ser contado novamente. Na suspensão o tempo anterior é computado, recomeçando-se a contar com a decisão judicial transitada em julgado.

Recomenda-se, finalmente, a aplicação de prazo prescricional de 02 (dois) anos às faltas disciplinares cuja penalidade cabível seja de advertência, tendo em vista a omissão legislativa.

X - CAUSAS FREQUENTES DE NULIDADE QUE DEVEM SER EVITADAS

Além de algumas causas acima já mencionadas, também ensejam nulidade do PAD:

- Composição irregular da CPAD:
- Com menos de três membros;
- Membro que exerce cargo demissível "ad nutum" (comissionado puro) ou por algum servidor em estágio probatório;
- Se algum membro for parente, amigo íntimo ou inimigo de algum dos investigados;

Caracterizam o CERCEAMENTO DE DEFESA:

- Ausência de citação/intimação do acusado (o comparecimento espontâneo supre a falha);
- Realização de diligência ou prova sem oportunizar o seu acompanhamento pelo acusado;
- Reiteradas negativas de vista ou extração de fotocópia do processo ao acusado, seu advogado ou defensor dativo;
- Indeferimento de diligências ou oitiva de testemunhas da defesa sem a consistente fundamentação pela comissão;
- Acusado revel citado por edital e sem nomeação de defensor dativo para acompanhar a instrução.
- Concluída a instrução, ausência de nomeação de defensor dativo para apresentação de defesa escrita em favor de indiciado revel.
- Relatório calcado em ilações ou contrário às provas produzidas nos autos ou diverso do termo de ultimação da instrução.
- Ausência de descrição da conduta tida como ilícita no termo de ultimação da instrução, impossibilitando a ampla defesa do indiciado;
- Ausência de apreciação pela comissão de arguições de suspeição e impedimento ou qualquer outra tese apresentada na defesa.

XI - OUTRAS DISPOSIÇÕES DO DECRETO Nº 5792/12

O Decreto Nº 5792/2012, visando unificar a forma de tramitação dos procedimentos disciplinares estabelece:

Art. 32 - Os autos do procedimento não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo para manter o documento na sua integralidade. O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também deverá ser anotada na autuação do primeiro volume.

Esta determinação visa salvaguardar a integridade dos documentos e segue a normatização utilizada pelo Poder Judiciário.

ANEXO 56 – CAPA DE NOVO VOLUME.

ANEXO 57 – TERMO DE ENCERRAMENTO.

ANEXO 58 – TERMO DE ABERTURA.

XII – OUTRAS FORMAS DE PROCESSO DISCIPLINAR

1. ABANDONO DE CARGO

O [DECRETO Nº 6.890/90](#) define a competência à secretaria de estado da administração e da previdência para instauração de processo administrativo nos casos de abandono de cargo ocorridos na administração direta e autarquias do estado, através de comissão especial designada pelo Secretário(a) da pasta.

O abandono de cargo deverá ficar sobejamente demonstrado quando da conclusão do processo administrativo, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A ausência por mais de trinta dias há de ser intencional, sendo imprescindível que se apure sua vontade deliberada, a inexistência de força maior ou coação ilegal, sendo inafastável a caracterização do dolo para a tipificação da infração.

Para que se configure o abandono de cargo são necessário que estejam presentes os seus dois elementos identificadores do tipo legal: o de natureza objetiva, consubstanciado, no caso, por comprovada inassiduidade habitual ao trabalho por prazo superior trinta dias consecutivos ou sessenta alternados; e o de natureza subjetiva, revelador da efetiva intenção do agente de não mais retornar às suas atividades funcionais,

A ausência continuada ao trabalho caracterizará o abandono de cargo quando o servidor:

Não comunica o motivo da ausência à sua chefia,

Não é localizado no endereço constante no seu cadastro funcional,

Assume compromissos no horário em que deveria estar no exercício do cargo;

Divulga perante a comunidade que não faz mais parte da equipe,

Não reassume as funções após o término de férias ou licenças;

Demonstrando inequivocamente não ter interesse em voltar para o trabalho.

A simples alegação do servidor de que não pretendia abandonar o cargo e que tem interesse em retornar as funções das quais se ausentou não são elementos suficientes para abonar as faltas e determinar a sua reassunção.

A comissão especial de processo administrativo de abandono de cargo deve ser extremamente diligente quanto à citação dos servidores indiciados, como elemento essencial do processo e com vistas ao exercício de ampla defesa e do contraditório:

Publicação em Diário Oficial do Estado de RESOLUÇÃO (Ato Equivalente) que noticia, durante 10 (dez) dias, a instauração de processo administrativo de abandono de cargo relacionando os servidores ausentes ao serviço por 30 (trinta) dias consecutivos;

Citação individualizada através de “ar” para comparecer à audiência já com dia e hora marcados;

Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido é publicado edital de citação no diário oficial do estado durante 15 (quinze) dias.

Nos casos de revelia o presidente da comissão designará, “ex-offício”, advogado dativo para a defesa do indiciado.

Nos casos de absolvição do indiciado após o devido processo administrativo, as faltas serão justificadas apenas para fins disciplinares, não podendo ser o tempo de serviço computado para qualquer efeito legal, inclusive aposentadoria.

2. ACÚMULO DE CARGO

É vedada a acumulação remunerada de cargo público, exceto, quando houver compatibilidade de horários e para as seguintes situações:

- De dois cargos de professor;
- De um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- De dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público. A regra geral é da inadmissibilidade da acumulação. Conforme estabelece a constituição federal as exceções somente serão possíveis se:

- Houver compatibilidade de horários;
- Máximo de 2 cargos;
- Cargos e proventos acumuláveis conforme previsto no inciso XVI, art. 37, da constituição federal;
- Cargos eletivos e cargos em comissão com proventos.

Se de má-fé a acumulação ilegal, verificada e firmada em processo administrativo, caracteriza falta grave podendo o servidor vir a perder os cargos e restituir o que recebeu indevidamente. Se de boa-fé a acumulação ilegal, o servidor deverá optar por um dos cargos.

Base legal

[CONSTITUIÇÃO FEDERAL](#), ART. 37;

[LEI Nº 6.174/70 - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS CIVIS DO PARANÁ](#);

RESOLUÇÃO (ATO EQUIVALENTE) Nº 1.706/07 SEAP - Constitui e nomeia os membros da comissão de acúmulo de cargos.

3 - SINDICÂNCIA - ART. 15, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 108/05

A Lei Complementar Nº 108/05, que regulamenta a contratação de servidores temporários mediante Processo de Seleção Simplificado - PSS prevê que a estes se aplica, no que couberem, as disposições constantes na Lei Nº 6.174/70.

Entretanto, no seu art. 15, que trata da rescisão contratual por justa causa, determina que esta deva ser precedida por sindicância, a ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório. Tal procedimento não foi previsto no Decreto Nº 5.792/02.

Por analogia e para garantir a transparência e legalidade do procedimento sugerimos que ao realiza-lo sejam observados os seguintes requisitos:

- **INSTAURAÇÃO**
 - RESOLUÇÃO (Ato Equivalente) - publicada no diário oficial do estado;
 - Qualificação dos membros;
 - Indicação da presidência;
 - Descrição sucinta dos fatos ou atos;
 - Local da ocorrência dos fatos;
 - Identificação do servidor denunciado.
- **TRABALHOS DA COMISSÃO SINDICANTE**
 - A comissão determinará as diligências indicando data e local das mesmas. O servidor acusado deverá ser citado para acompanhar todos os trabalhos, podendo se fazer acompanhar de advogado devidamente constituído.
 - A citação conterá:
 - ✓ Descrição sucinta dos fatos;

- ✓ Dispositivos legais supostamente violados;
- ✓ Diligências propostas, dia e hora de realização.

- **DEFESA –**

- O servidor/defensor poderá:
 - ✓ requerer produção de provas;
 - ✓ apresentar rol de testemunhas;
 - ✓ ter vista dos autos e cópias;
 - ✓ apresentar defesa.

- **REVELIA**

- Deverá designado advogado dativo.

- **PRODUÇÃO DAS PROVAS**

- a comissão definirá as provas, devendo justificar o indeferimento;
- convites, intimações e notificação/intimação - deverá constar a razão e local e data;
- prazo para a intimação - 24 h;
- advogado poderá contraditar as testemunhas;
- encerradas as diligências abre-se prazo para apresentação de defesa.

- **RELATÓRIO**

- Síntese dos fatos;
- Dos trabalhos da comissão;
- Argumentos da defesa;
- Sugestão da pena fundamentada.

- **PENALIDADES PREVISTAS**

O ART.17 da Lei Complementar Nº 108/05 prevê que os servidores contratados estão sujeitos às seguintes penalidades:

I - ADVERTÊNCIA, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;

II - REPREENSÃO, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;

III - RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO, no caso de incidência de qualquer das hipóteses previstas no Inciso V, DO ART. 293, da Lei Nº 6.174/70.

É motivo de rescisão da contratação a ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.

4 - PROCESSO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Previsto no Art. 41, CF e no Art. 43 da Lei Nº 6.174/70, o estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 43 - Estágio probatório é o período de dois anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do funcionário no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

§ 1º - Os requisitos de que trata este artigo são os seguintes:

I - Idoneidade moral;

II - Assiduidade;

III - Disciplina;

IV - Eficiência.

§ 2º - Para efeito do estágio probatório será contada a interinidade no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

§ 3º - Quando funcionário em estágio probatório não preencher qualquer dos requisitos enumerados no § 1º deste artigo, caberá ao seu chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo competente, dando ciência do fato ao interessado.

§ 4º - O processo referido no parágrafo anterior se conformará ao que dispuser a regulamentação própria.

§ 5º - Na ausência da iniciativa do chefe imediato do estagiário de que trata o § 3º deste artigo, será este automaticamente confirmado no cargo.

A avaliação dos requisitos citados no texto legal deveriam ser observados e avaliados pelas chefias que tem sob sua subordinação servidores a serem confirmados no cargo público; entretanto, poucas são as regulamentações sobre o tema. Os critérios deveriam ser objetivos, periódicos e sistematizados.

Via de regra, os requisitos do estágio probatório só são avaliados quando há alguma denúncia envolvendo servidores nesta fase de sua vida profissional.

Nestes casos o processo deverá ser instaurado nos mesmos moldes e prazos do disciplinar; porém, o indiciamento deverá citar apenas o art. 43 e seus incisos ressaltando que, pelo seu descumprimento, o indiciado estará sujeito à exoneração “ex-officio”, que não é penalidade e sim medida administrativa, de competência exclusiva do governador do estado.

Não há, nestes casos, outras penalidades a serem aplicadas.

A aplicação de qualquer penalidade prevista no art. 291, da Lei Nº 6174/70, caracterizará o descumprimento do requisito indisciplina, relacionado art. 43, § 1º, III, da Lei Nº 6174/70, implicando na exoneração do servidor estagiário.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALVES, Léo da Silva. Curso de Processo Disciplinar, Brasília, Cebrad, 2008
- ARAÚJO, Edmir Netto de. O Ilícito Administrativo e seu Processo, RT, 1994.
- BRAGA, Paulo Sarno; DIDIER Jr., Fredie e OLIVEIRA, Rafael. Curso de Direito Processual Civil – Direito probatório, decisão judicial, cumprimento e liquidação da coisa julgada. 2º edição. Salvador: Juspodivm, 2008. BITTENCOURT, Marcos Vinícius Correa, Manual de Direito Administrativo, 6ª Ed Ed. Fórum 2015
- CAETANO, Marcelo. Manual de Direito Administrativo, Almedina, Coimbra, 1991.
- CARVALHO, Antônio Carlos Alencar de. Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância: à luz da jurisprudência dos tribunais e da casuística da Administração Pública, Brasília, Fortium, 2008.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 10ª Edição, Rio de Janeiro, Lúmen Juris, 2003.
- CESARINO JR., Antonio F. Direito Social Brasileiro Livraria Freitas Bastos, 2ª Ed., 1957.
- COSTA, José Armando da. Direito Administrativo disciplinar. 2ª Edição, Rio de Janeiro, Forense, São Paulo, Método, 2009.
- CRETELLA JÚNIOR, José. Curso de Direito Administrativo, Ed. Forense, 1967.
- DELMANTO, Celso; DELMANTO, Roberto; DELMANTO Junior, Roberto; DELMANTO, Fábio M. de Almeida. Código Penal Comentado, Rio de Janeiro, Renovar, 2000.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo, 14ª Ed., Editora Atlas S.ª, 2002
- FERNANDES, Jorge Palma de Almeida. Sindicância – Processo e controle jurisdicional. 1ª Edição, Leme – São Paulo, Mundo Jurídico, 2008.
- FERRAZ. Sérgio e DALLARI. Adilson Abreu. Processo Administrativo. 1ª Edição. São Paulo. Editora Malheiros, 2001.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda. Novo Dicionário Eletrônico Aurélio, v. 6.0.1, São Paulo, Regis, 2009.
- FERREIRA, Wolgran Junqueira. Comentários ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Ed. Edipro, 1992.
- GARCIA, Emerson. Improbidade Administrativa. 2ª Edição. Rio de Janeiro. Lúmen Juris. 2004.
- GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo Ed. Saraiva, 1992.
- GONZALEZ, Átila j./ Ernomar Octaviano. Sindicância e Processo Administrativo, Ed. LEUD, 6ª Ed. 1994.
- JUSTEN FLHO, Narçal Curso de Direito Administrativo , Ed. Saraiva, 2005

LESSA, Sebastião José. Do processo administrativo disciplinar e da sindicância: doutrina, j LINS, Adriane de Almeida; DENYS, Debora Vasti S. Bomfim. Processo Administrativo Disciplinar: manual, Belo Horizonte, Editora Fórum, 2007. jurisprudência e prática. Belo Horizonte: Fórum, 2000.

MADEIRA, Vinícius de Carvalho. Lições de Processo Disciplinar,, Brasília, Fortium Editora, 2008MALTA, Christovão Piragibe Tostes. Comentários a CLT, 6ª Ed. LTr, 1993.

MAZZA, Alexandre, Manual de Direito Administrativo, Ed. Saraiva, 1ª Ed. 2011

MEDAUAR, Odete. O direito administrativo em evolução. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro, Malheiros Editora, 21ª Ed. 1996.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de Mello. Curso de Direito Administrativo, 12ª Ed. Editora Malheiros, 1999

MOREIRA, Egon Bockmann. Processo administrativo: princípios constitucionais e a Lei 9.784/1999. 4.ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

OCTAVIANO, Ernomar Octaviano, Átila J. Gonzalez Sindicância e Processo Administrativo: doutrina, prática, jurisprudência. 11ª edição. São Paulo. Liv. e Ed. Universitária de Direito, 2009.

PEREIRA, FlávioHenrique Unes. Sanções Disciplinares: O Alcance do Controle Jurisdicional. Belo Horizonte, Forum, 2007.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública. São Paulo. Editora Renovar, 2009.

REIS, Antônio Carlos Palhares Moreira. Processo Disciplinar, Brasília, Editora Consulex, 1999.

Portal da Controladoria Geral do Estado do Paraná - <http://www.cge.pr.gov.br/>

Portal da Controladoria Geral da União - <http://www.cgu.gov.br/>

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf>

Portal da Corregedoria Geral da União (CGU). Legislação – Instruções Normativas.Disponível em

<<http://www.sfc.fazenda.gov.br/Legislacao/InstrucoesNormativas.asp>

>.<http://jus.com.br/artigos/2515/os-principios-constitucionais-da-ampla-defesa-e-do-contraditorio-e-os-limites-de-intervencao-do-poder-judiciario-nos-partidos-politicos#ixzz2yJ4qSxgc> Acesso em: 08 out 2014